ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.8.4 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Neuen Mitarbeiter/neue Mitarbeiterin einführen und einarbeiten |  |

Ziel:

**Der neue Mitarbeiter/die neue Mitarbeiterin ist mit dem Arbeitsplatz, der Arbeitsumgebung und den Strukturen im Pastoralen Raum / Pastoralverbund vertraut. Er / sie kennt die wichtigsten Aufgaben und Arbeitsabläufe und weiß, an wen er/sie sich bei Fragen wenden kann.**

Zur Information:

Eine gute und planvolle Einarbeitung bewirkt, dass der neue Mitarbeiter / die neue Mitarbeiterin schnell selbstständig arbeiten kann.

## ◼ Was muss ich tun?

* Arbeitsplatz vorbereiten
* Zugang zu den Online-Diensten des Erzbistums Paderborn und Token beantragen
* Neuen Mitarbeiter / neue Mitarbeiterin begrüßen und vorstellen
* Überblick verschaffen und mit der täglichen Arbeit vertraut machen
* ………………………………………………………………………………………….

**Arbeitsplatz vorbereiten**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Vorhandenen Arbeitsplatz aufräumen (evtl. Schränke, Container ausräumen) |  |
| Alternativ: neuen Arbeitsplatz einrichten (evtl. Möbel bestellen, PC beschaffen usw.; KV-Beschluss!) |  |
| PC-Zugang / Berechtigungen einrichten |  |
| E-Mail-Adresse einrichten (lassen) |  |
| Namensschild am Büro erstellen und anbringen lassen |  |
|  |  |

**Zugang zum Meldewesen und Token beantragen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Antrag stellen bei der IT-Abteilung des Erzbischöflichen Generalvikariats (EGV) für die Einrichtung des Zugangs zu den Online-Diensten im Erzbistum Paderborn und die Bereitstellung eines Token für den Zugang (Antrag wird vom Pfarrer gestellt) |  |
| Zugangsdaten, Token und Datenschutzerklärung von der IT des EGV entgegennehmen |  |
| Zugang (u.U. mit der Unterstützung der IT des EGV) einrichten |  |
| Token und Datenschutzerklärung für den neuen Mitarbeiter / die neue Mitarbeiterin bereitlegen |  |
| Nach Dienstantritt des neuen Mitarbeiters / der neuen Mitarbeiterin Token übergeben, Funktion erklären und Datenschutzerklärung unterschreiben lassen |  |
| Datenschutzerklärung an die IT des EGV zurückschicken |  |
|  |  |

**Neuen Mitarbeiter / neue Mitarbeiterin begrüßen und vorstellen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Neuen Mitarbeiter / Neue Mitarbeiterin begrüßen |  |
| Arbeitsplatz zeigen |  |
| Pastoralteam, Sekretariatsteam und sonstige (auch ehrenamtliche) Mitarbeiter/innen vorstellen |  |
|  |  |

**Überblick verschaffen und mit der täglichen Arbeit vertraut machen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Räumlichkeiten und Ausstattung zeigen |  |
| Arbeitsplatzordner erläutern und übergeben |  |
| Strukturen des Rastoralen Raums / Pastoralverbunds erklären und Zuständigkeiten benennen |  |
| In die täglich anfallenden Arbeiten und Abläufe einführen |  |
| (gemeinsame) Kalenderführung erläutern |  |
| Wiedervorlage- und Ablagesystem erklären |  |
| Jahresüberblick geben |  |
| Unterstützungsbedarf klären und gemeinsame Arbeitszeiten absprechen |  |
|  |  |

## ◼ Was muss ich beachten?

Vorlauffristen für die Einrichtung des Arbeitsplatzes und PCs und für die Beantragung des Zugangs zu den Online-Diensten des Erzbistums Paderborn einplanen

## ◼ Weitere Informationen:

Hier können Ergänzungen zur beschriebenen Aufgabe, Verweise oder Links stehen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** | |
| 1. | Zuständig für die Einarbeitung ist … |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |