

Name der neuen Mitarbeiterin/des neuen Mitarbeiters: \_\_\_\_\_

3 Wochen vor Eintritt	Verantwortlich	Erledigt
Checkliste x-mal ausdrucken und an Verantwortliche verteilen (siehe Checklistenverteiler)		
Kontakt-E-Mail-Adresse für Vorabinfos, falls noch nicht mitgeteilt wurde		
<b>14 Arbeitstage vor Eintritt</b>		
<b>Für Angestellte:</b> Brief mit Buch www.ziele.de zusenden		
<b>Für Azubis:</b> Brief mit Buch Lernstress ade! zusenden		
<b>8 Arbeitstage vor Eintritt</b>		
Arbeitsbereich und Arbeitsplatz klären	Vorgesetzter	
Einarbeitungsplan erstellen	Vorgesetzter	
Neuen Teilnehmer in der Telefonanlage ergänzen		
Programme am Desktop einrichten		
Drucker einrichten		
Kontaktdaten auf Homepage ergänzen		
Telefonliste ergänzen		
Organigramm u. evtl. Zuständigkeiten ergänzen		
E-Mail-Adresse einrichten		
E-Mail-Verteiler ergänzen		
Benutzername und Passwort festlegen		
Infomappe erstellen		
Namensschild		
Postkörbchen (Infogang)		
Posteingangskorbchen (Schreibtisch)		
Posteingangsschild drucken und laminieren		
Abwesenheitsschild und Klammer besorgen		
Aushang – Neueinstellung		
Blumenstrauß bestellen		
Visitenkarten (200 Stück)		
<b>Erster Arbeitstag</b>		
Blumenstrauß überreichen	Vorgesetzter	
Begrüßungsgespräch	Vorgesetzter	
Einarbeitungsplan vorstellen und erklären	Vorgesetzter	
Personalabteilung – Papiere abgeben	Vorgesetzter	
Rundgang mit Vorstellung aller Kollegen	Vorgesetzter	

<p><b>Internes erklären und zeigen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toiletten</li> <li>- Gleitzeitmodell, Zeiterfassung</li> <li>- Getränkeautomat, Kostenloses Wasser</li> <li>- Obst</li> <li>- Postkörbchen</li> <li>- Vesper- und Essensregelung</li> <li>- Kopiergeräte, Faxgeräte, Telefone</li> <li>- Intraneteinweisung</li> <li>- Mülltrennung, Ordnung und Sauberkeit</li> <li>- Unterweisung Arbeitssicherheit</li> <li>- Zeitplanbuch</li> <li>- Infomappe</li> <li>- Zielvereinbarungsprozess</li> </ul>	<p>Vorgesetzter</p>	
<p><b>Nach 2 Wochen</b></p>		
<p>Fragebogen „Wie wohl fühlt sich der neue Mitarbeiter?“</p>	<p>Vorgesetzter</p>	

**Bei Abwesenheit des Vorgesetzten ist durch ihn sicherzustellen, dass die Aufgaben von seinem Vertreter übernommen werden.**

**Checklistenverteiler:**

z. B. Vorgesetzter, zuständiger Azubi, Buchhaltung etc.

- Herr x
- Frau y
- 
- 
- 
-