

## CHECKLISTE ZUR EINFÜHRUNG NEUER MITARBEITER/INNEN:

NAME: \_\_\_\_\_

### 3 WOCHEN VOR EINTRITT

WER

Checkliste ausdrucken und an Verantwortliche verteilen.....

### 8 ARBEITSTAGE VOR EINTRITT

Arbeitsbereich und Arbeitsplatz klären (Tisch, Sessel, etc.).....

Einarbeitungsplan erstellen.....

Neuen Teilnehmer in der Telefonanlage ergänzen.....

Mobiltelefon organisieren.....Nummer\_\_\_\_\_

Computer bzw. iMac organisieren.....

Programme am Desktop einrichten.....

Lizenz organisieren bzw. Benutzer anlegen.....

Drucker einrichten.....

Mitarbeiter-Ordner einrichten.....

Scan-Ordner einrichten.....

Kontaktdaten + Foto auf Homepage ergänzen.....

Telefonliste ergänzen.....

Organigramm und eventuelle Zuständigkeiten ergänzen.....

E-Mail-Adresse einrichten vorname.nachname@domain.at.....

E-Mail-Verteiler ergänzen.....

Benutzername und Passwort festlegen.....

Post-Eingangskorbchen.....

Aushang - Neueinstellung.....

Visitenkarten bestellen.....

### ERSTER ARBEITSTAG

Begrüßungsgespräch.....

Einarbeitungsplan vorstellen und erklären.....

## CHECKLISTE ZUR EINFÜHRUNG NEUER MITARBEITER/INNEN:

- Einarbeitungsplan vorstellen und erklären.....
- Unternehmenswerte präsentieren.....
- Vision / Roadmap etc. präsentieren.....
- Arbeitszeitmodell abklären (bei Teilzeit).....
- Aufzeichnung Arbeitszeit erklären.....
- Personalabteilung - Papiere abgeben.....
- Rundgang mit Vorstellung aller Kollegen.....
- Arbeitsplatz zeigen / Computer - Wo findet man die Laufwerke etc.....
- Umkleideschlüssel und Schlüssel für Gebäude.....
- Produkteschulung organisieren.....
- Foto von neuem Mitarbeiter.....
- INTERNES KLÄREN UND ZEIGEN
- Toiletten
- Umkleide / Dusche
- Zeiterfassung
- Büromaterial
- Ablagesystem Mappei erklären
- Getränkeautomat, Teeküche
- Obst
- Ordnerstruktur vorstellen
- Postkörbchen
- Rauchen
- Mitarbeiterparkplatz
- Kopiergeräte, Faxgeräte, Telefon, Scan
- Mülltrennung, Ordnung und Sauberkeit
- Unterweisung Arbeitssicherheit
- Unternehmensfarben
- Urlaubsantrag
- Infotafel zeigen
- Kundenfeedbacks zeigen

em

exzellenz  
management