

## Beispiel-Checkliste Einführung neue/r Mitarbeiter/-in

**Orga VOR dem ersten Arbeitstag:** verantwortlich: \_\_\_\_\_

- Steht freier, sauberer Spind zur Verfügung?
- Ist der Arbeitsplatz sauber, einladend und vorbereitet?
- Anmeldepasswörter?
- Arbeitsmaterialien (und Schutzkleidung) vorhanden?
- Ist für den ersten Arbeitstag festgelegt, wer den neuen Kollegen empfängt?
- Schlüssel vorhanden?
- Zeiterfassungskarte erstellt?
- (Namens-) Liste Mitarbeiter?
- Steht der aktualisierte Einarbeitungsordner parat?

### Am ERSTEN Arbeitstag

**Informationen zum Unternehmen** übernimmt: \_\_\_\_\_

- Informationen über Unternehmensfeld
- Informationen zur Dienstleistungs-/ Produktpalette
- Informationen über Kunden
- Durchführen von Arbeitsschutzbelehrungen
- Sonstiges \_\_\_\_\_

**Örtlichkeiten zeigen** übernimmt: \_\_\_\_\_

- Räumlichkeiten zeigen
- Parkplatz / nächste Bushaltestelle
- Übergabe Schlüssel und Quittung dafür
- Übergabe und Handhabung Zeiterfassungskarte
- Toiletten
- Spind
- Teeküche; Kühlschrank etc.
- Verbrauch von Kaffee, Tee, Mineralwasser
- Erste-Hilfe-Kasten
- Feuerlöscher
- Fluchtwege
- Welcher Kollege befindet sich in welchem Büro?

### **Umgangsformen**

**übernimmt:** \_\_\_\_\_

- allgemeine Umgangsformen
- Rauchen
- Information über Ansprechpartner im Unternehmen
- Meldung von An- und Abwesenheiten während des Arbeitstages
- Handhabung Krankmeldungen
- Handhabung Urlaubsplanung / Urlaubsantrag
- Kernarbeitszeiten
- Pausenregelungen

### **Einführung am Arbeitsplatz**

**übernimmt:** \_\_\_\_\_

- Anmeldung am PC
- Nutzung gängiger Software
- Büromaterial