

I.O. BUSINESS®

Kompetenzfeld Personaleinsatz

Elemente der Personalbeschaffung

Checkliste Erster Arbeitstag eines neuen Mitarbeiters



Gemeinsam Handeln – I.O. BUSINESS®

Checkliste

Erster Arbeitstag eines neuen Mitarbeiters

Diese Checkliste ist Teil einer Serie von Checklisten und Arbeitshilfen zum Thema "Rekrutierung". Sie ist einzuordnen in Phase V "Einführung neuer Mitarbeiter".

In dieser Checkliste geben wir Ihnen Hinweise bezüglich der Gestaltung des ersten Arbeitstages einer neuen Mitarbeiterin oder eines neuen Mitarbeiters. Diese Checkliste ist die inhaltliche Ergänzung der Checkliste *Einführung neuer Mitarbeiter*, die parallele Nutzung beider Checklisten ist daher sinnvoll. Dies sind die für den ersten Arbeitstag neuer Mitarbeiter relevanten Themen:

- Vorbereitung des Arbeitsplatzes und der auszuhändigenden Unterlagen
- Vorbereitung einer Aufgabe für den ersten Arbeitstag
- Empfang und Begrüßung
- Vorstellung der neuen Kollegin / des neuen Kollegen im Arbeitsumfeld
- Zuteilung eines Mentors / Ansprechpartners / Paten
- Überprüfung der Vollständigkeit der einstellungsrelevanten Unterlagen
- Allgemeine Information zum Unternehmen
- Eingliederung in das Unternehmen
- Einführung am Arbeitsplatz
- Besprechung des Plans für die Einführungsphase
- Zuweisung einer Aufgabe für den ersten Arbeitstag
- Feedback über den ersten Arbeitstag

Bei dieser Checkliste zum Thema Rekrutierung handelt es sich lediglich um Gedankenanstöße, die in jedem Einzelfall möglichst nach entsprechender Beratung angepasst werden müssen. Jedwede Verwendung dieses Textes geschieht auf eigenes Risiko und unter jeglichem Haftungsausschluss der I.O. BUSINESS®.

Bitte kontaktieren Sie uns umgehend, wenn Sie sich über Fragen zum Thema Rekrutierung mit einem unserer Consultants austauschen möchten.

I.O. BUSINESS® – Leistungen:

- Management- und Strategieberatung
- Analyse der vorhandenen Instrumente und Systeme
- Entwicklungs- und Implementierungsunterstützung
- Umsetzungs- und Anwendungsbegleitung

© I.O. BUSINESS® – Engelsstrasse 6 (Villa Engels), D-42283 Wuppertal - +49 (0)202 277 5000 – www.io-b.de
Alle enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Kopieren oder Nachdruck verboten; Ausnahmen nur mit ausdrücklicher Genehmigung. Das Zitieren von Auszügen kann nur gestattet werden, wenn I.O. BUSINESS® als Quelle genannt wird.

Basisdaten

Name des neuen Mitarbeiters _____

Einstellungstermin _____ Ende der Probezeit _____

Position _____

Abteilung / Bereich _____

Direkter Vorgesetzter _____

Ort / Werk / Betrieb _____

Sonstige relevante Informationen _____

Vorbereitung auf den ersten Arbeitstag des neuen Mitarbeiters

▲ Welche Vorbereitungen müssen getroffen werden, um den Arbeitsplatz des neuen Mitarbeiters / der neuen Mitarbeiterin vorzubereiten?

- Einrichten des Büros
- Einrichten des Arbeitsplatzes
- Ausstatten des Arbeitsplatzes mit den nötigen Materialien, Werkzeugen etc.
- Einrichten des PC (Laufwerke, Passwort, Intranetzugang, E-Mail Adresse etc.)
- Sonstiges, was? _____

▲ Welche sonstigen Vorbereitungen müssen getroffen werden?

- Information der Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen über den baldigen Arbeitsbeginn eines neuen Mitarbeiters
 - im direkten Arbeitsumfeld in der Abteilung im Unternehmen
- Bereithaltung der noch fehlenden Einstiegsunterlagen
- Informationsmaterial zusammenstellen
- Dienstausweises ausstellen
- Schlüssel
- Pers. Namenschild / Beschriftung des Büros



- Zuteilung einer Telefonnummer
- Aufnahme ins interne Telefonverzeichnis
- Aufnahme in interne Einladungs- und Verteilerlisten
- Information der Zentrale (Empfang, Werkschutz etc.)
- Bereitstellung des Firmenwagens und der Papiere
- Sonstiges,

was? _____

Wer ist der Mentor / Pate / interne Coach des neuen Mitarbeiters während der Einarbeitungsphase?

Name _____ Abteilung _____

- ▲ Welche Aufgabe bekommt der neue Mitarbeiter für den ersten Arbeitstag? Bitte wählen Sie eine Aufgabe, die den Qualifikationen des Mitarbeiters entspricht und am ersten Tag bewältigt werden kann, damit der neue Mitarbeiter einen erfolgreichen Einstieg ins Unternehmen hat und motiviert ist.

Erster Arbeitstag eines neuen Mitarbeiters

Empfang

- ▲ Wer empfängt die neue Mitarbeiterin / den neuen Mitarbeiter? Vorteilhaft ist es, wenn der neue Mitarbeiter vom direkten Vorgesetzten empfangen wird.

Name _____ Abteilung _____

Begleitung durch den ersten Arbeitstag

- ▲ Wer begleitet den neuen Mitarbeiter am ersten Arbeitstag? Sie können auch verschiedene Personen dazu vorsehen, die den neuen Mitarbeiter in verschiedene Themen einführen.

Name _____ Abteilung _____ Thema _____

Name _____ Abteilung _____ Thema _____

Name _____ Abteilung _____ Thema _____

Vorstellung

- ▲ Wer stellt den neuen Mitarbeiter den Kolleginnen und Kollegen seinem Mentor / Paten / Coach vor?

Name _____ Abteilung _____

- ▲ Wer stellt den neuen Mitarbeiter den Kolleginnen und Kollegen im direkten Arbeitsumfeld vor?

Name _____ Abteilung _____

Einstellungsunterlagen und Anmeldung

- ▲ Sind die Einstellungsunterlagen vollständig?

Einzureichende Unterlagen	bitte in den Kästchen rechts und links ankreuzen	Unterlagen liegen vor
<input type="checkbox"/> Personal(frage)bogen		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Lohnsteuerkarte		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sozialversicherungsausweis		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sozialversicherungsnummer		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bescheinigung der Krankenkasse		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Arbeitsvertrag unterschrieben		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bankverbindung		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Lichtbilder, wie viele? _____		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Schulabschlusszeugnis(se)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Zeugnisse über Hochschulabschlüsse		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Zeugnisse über weitere Abschlüsse		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Arbeitszeugnis(se)		<input type="checkbox"/>
	für Zeugnisse gilt:	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Kopie reicht aus	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> beglaubigte Kopie	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> "Original lag vor"	<input type="checkbox"/>

(wird fortgesetzt)



(Fortsetzung)

- Geburtsurkunde
 - Heiratsurkunde
 - Geburtsurkunde(n) des Kindes / der Kinder
 - Polizeiliches Führungszeugnis
 - Bescheinigung über Nebenverdienst
 - Nachweis über frühere Beschäftigungszeiten im Unternehmen
 - Bescheinigung über Wehr- oder Zivildienst / Soziales Jahr
 - Aufenthaltsbescheinigung und Arbeitserlaubnis bei Nicht-EU Bürgern
 - Erklärung über wirtschaftliche Verhältnisse
 - Erklärung über persönliche und wirtschaftliche Verhältnisse
 - Fragebogen der auszahlenden Stelle / Behörde
- Welcher Stelle / Behörde? _____

Welcher Fragebogen? _____

- Sonstige Erhebungsbögen, z.B. zur Arbeitssicherheit, welche?
 - _____
 - _____
- Sonstige Unterlagen, z.B. Ergebnis der medizinischen Untersuchung, welche?
 - _____
 - _____
 - _____

▲ Wer kümmert sich um die Anmeldung des Mitarbeiters bei den relevanten Institutionen (vgl. Checkliste *Einführung neuer Mitarbeiter*)

Name _____ Abteilung _____

Information des neuen Mitarbeiters

Sinnvoll ist eine stufenweise Information und Eingliederung ins Unternehmen. Anhand der Checkliste *Einführung neuer Mitarbeiter* konnten Sie bereits vormerken, über welche Inhalte der neue Mitarbeiter informiert werden sollen, zu welchem Zeitpunkt, in welcher Weise und von wem. Sie können nun einfach die für den ersten Arbeitstag vorgesehenen Informationen aus der Checkliste *Einführung neuer Mitarbeiter* übertragen oder anhand der folgenden Auswahl bestimmen. Dann können Sie den neuen Mitarbeiter am ersten Tag gezielt über die wichtigsten Bereiche und Themen informieren.

Inhalt	am ersten Arbeitstag	später wann	auf welche Art		von wem /	
			mündl.	schriftl.	Intranet	Schriftstück
Unternehmensinformationen						
<input type="checkbox"/> Unternehmensphilosophie	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Unternehmenskultur	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Organigramm	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Führungsebenen / Führungsstil	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Vor- und nachgeordnete Bereiche	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Unternehmensphilosophie	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Leitlinien / Unternehmensethik	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Ablauforganisation	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Hausordnung	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Dienstvorschrift	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Unternehmensinterne Angebote	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Räume						
<input type="checkbox"/> Eigener Arbeitsbereich	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> verschiedene Häuser	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> verschiedene Abteilungen	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Geschäftsführungsbereich	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Zentrale / Empfang	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Büroräume	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Produktionsstätten	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Laborbereich	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Lager	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Fuhrpark	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Werkstatt	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

(wird fortgesetzt)



(Fortsetzung)

Inhalt	am ersten Arbeitstag	später wann	auf welche Art		Intranet	von wem / Schriftstück
			mündl.	schriftl.		
<input type="checkbox"/> Räume mit Sicherheitsregelungen	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Kantine / Küche	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Aufenthaltsraum für Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Garderobe	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Umkleieräume	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Empfangsraum für Besucher	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Veranstaltungsraum	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Keller	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Einstiegsinformationen						
<input type="checkbox"/> Eingangsformalitäten	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> An- und Abmeldung	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Arbeitszeiterfassung	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Dienstausweis	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Schließregeln	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Schlüsselübergabe	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Quittierung Schlüsselübergabe	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Postfach	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Arbeitsplatz						
<input type="checkbox"/> Lage im Gebäude	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Raum / Halle	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Stellenbeschreibung	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Persönliches Arbeitsmaterial	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Persönlicher Schreibtisch	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

(wird fortgesetzt)

(Fortsetzung)

Inhalt	am ersten Arbeitstag	später wann	auf welche Art		Intranet	von wem / Schriftstück
			mündl.	schriftl.		
<input type="checkbox"/> PC, welcher (Name, Nr.)	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Arbeitsplatz im Außendienst	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Allgemeine Regeln / Informationen

<input type="checkbox"/> Zuständigkeiten (Organigramm)	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Ansprechpartner	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Kernarbeitszeiten	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Pausenregelung	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Telefonverzeichnis	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Mitarbeitervertretung	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Kleiderordnung	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Telefonregelungen	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Umgang mit Post und E-Mails	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Qualitätsmanagement	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Materialentnahme	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Persönliches Arbeitsmaterial	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Entsorgung von Müll	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Umgang mit Wertstoffen	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Information an Raucher	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Besucherempfang	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Präsentation nach außen	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Spesenregelung	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Vertretungsregelung	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Regelung im Krankheitsfall	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Urlaubsantrag	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Ungeschriebene Regeln	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

(wird fortgesetzt)

(Fortsetzung)

Inhalt	am ersten Arbeitstag	später wann	auf welche Art		Intranet	von wem / Schriftstück
			mündl.	schriftl.		
IT						
<input type="checkbox"/> PC-Arbeitsplatz	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> PC-Sicherheit	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> PC-Passwort	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> E-Mailkonto	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> E-Mail Adresse	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Spam-Filter / Umgang mit Spam	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Persönliches Laufwerk	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Elektronisches Postfach	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Zugang zu Bereichen des Intranets	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Einloggen im Intranet	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Persönliche Mitarbeiter-Webseite	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Telefonanlage	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Sicherheit						
<input type="checkbox"/> Sicherheitsvorschriften	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Sicherheitsbeauftragter	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Arbeitsschutz	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Brandschutz	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Werksfeuerwehr	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Sicherheitsdienst	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Werkschutz	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Verhalten im Sicherheitsbereich	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

(wird fortgesetzt)

(Fortsetzung)

	am ersten Arbeitstag	später wann	auf welche Art		Intranet	von wem / Schriftstück
			mündl.	schriftl.		
Sonstiges						
<input type="checkbox"/> Dienstwagen	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Dienstwohnung	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

▲ Gibt es einen Einarbeitungsplan?

- nein, nicht notwendig
- noch nicht, wird noch erstellt, von wem? _____
- ja, soll am ersten Arbeitstag besprochen werden
- ja, aber wird erst später erläutert

▲ Wer betreut den neuen Mitarbeiter am ersten Arbeitstag?

Name _____ Abteilung _____

▲ Wer führt am Ende des ersten Arbeitstages ein Gespräch mit dem neuen Mitarbeiter bezüglich des Verlaufs des ersten Arbeitstages?

Name _____ Abteilung _____

Anzusprechende Punkte: _____

Weiterführende Checklisten:

In dieser Serie zum Thema "Rekrutierung" finden Sie weitere interessante Checklisten zum kostenlosen Download. Die folgenden Checklisten knüpfen direkt an die vorliegende an:

- ▶ *Arbeitsvertrag*
- ▶ *Einführung neuer Mitarbeiter*