

# Checkliste Neuanstellung

	Wer machts?	Erledigt
<b>Dem neuen Mitarbeiter aushändigen:</b>		
Unterzeichneter Arbeitsvertrag		
Liste mit den benötigten Dokumenten		
Zugangskarte, Schlüssel o.ä.		
Unternehmensbroschüre, Mitarbeiterzeitung, Firmenphilosophie usw.		
Stellenbeschreibung		
Organigramm des Unternehmens		

<b>Dem neuen Mitarbeiter mitteilen:</b>		
Startzeit am ersten Arbeitstag		
Parkmöglichkeit		
Empfangsperson des ersten Arbeitstags		
Was er mitbringen soll		
Übliche Arbeitszeiten, Pausenzeiten etc.		

<b>Der erste Tag:</b>		
Empfang des neuen Mitarbeiters		
Willkommensgruß des Unternehmens (Blumen, Kärtchen o.ä.)		
Rundgang durch das Unternehmen und Vorstellung der Kollegen		
Einführungsveranstaltung		
Ansprechpartner für Bestimmtes gesondert vorstellen (Personalfragen, Betriebsrat, Teamleiter, etc.)		