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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dem neuen Mitarbeiter mitteilen: |  |  |
| Startzeit am ersten Arbeitstag |  |  |
| Parkmöglichkeit |  |  |
| Empfangsperson des ersten Arbeitstags |  |  |
| Was er mitbringen soll |  |  |
| Übliche Arbeitszeiten, Pausenzeiten etc. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Der erste Tag: |  |  |
| 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.) |  |  |