

Erster Arbeitstag und Einführungswoche

Name:

Vorname:

Eintrittsdatum:

Arbeitsort:

Telefon:

Führungskraft:

Pate:

Vor Eintritt

o.k.	Was	Wer / Koordination
	Pate bestimmen	Führungskraft
	Einführungsprogramm konzipieren	Führungskraft
	Arbeitsplatz bestimmen	Führungskraft
	MA per Memo über Neueintritt informieren	Führungskraft
	Evtl. Seminaranmeldung	Führungskraft
	Telefonanschluss (bzw. neue Nummer)	Führungskraft
	Visitenkarten	Sekretariat
	Listen aktualisieren (Geb., Jub., Organigramme)	Sekretariat
	Begrüßungskarte, evtl. Blumen bestellen	Sekretariat
	Namensschilder	Sekretariat
	PC, Drucker, Zugriffe (Memo Host etc.) beantragen	Sekretariat
	Büromaterial	Materialverantwortlicher

Eintrittstag

o.k.	Was	Wer
	<ul style="list-style-type: none"> • Empfang und Begrüßung • Vorstellen des Paten 	Führungskraft
	Orientieren: <ul style="list-style-type: none"> • Organisation, Strukturen, Abläufe • Arbeitszeit, Pausen • Arbeitsanweisungen, int. Weisungen • Arbeitshilfsmittel (Kopierer, Fax, etc.) • Materialverwaltung • Post (Fach, Versand, Zeiten) • Anschlagbrett • Badge Ladestation • Sanität 	Pate/ -in

	<ul style="list-style-type: none"> • Pausenzone 	
	Abgabe: <ul style="list-style-type: none"> • Stellenbeschreibung, Organigramme • Protokolle, Manuals • evtl. Formular Parkplatz 	Pate/ -in
	Mit Arbeitsplatz vertraut machen: <ul style="list-style-type: none"> • Büroschlüssel / Schlüsselschrank • Einführung: PC / HOST • Telefonliste / Telefonbuch • Aufgaben, die am Eintrittstag erledigt werden können! 	Pate/ -in
	Gemeinsame Pausen und Mittagessen	Pate/ -in
	Badge erstellen	Pate/ -in

Erste Woche

o.k.	Was	Wer
	Bei erweitertem Personenkreis (Abt. / Sektor etc.) vorstellen	Pate/ -in Evtl. Führungskraft
	Informieren über: <ul style="list-style-type: none"> • Schnittstellen (Ressort intern / extern) • Unterschriftenregelung • Absenzenmanagement • Spesenregelung • Freizeitangebot (Sportplatz) • Funktion HR-Abteilung 	Pate/ -in
	Gespräch erste Eindrücke Entwicklung (Ausbildung, Seminare)	Pate/ -in

Vor Ablauf der Probezeit

o.k.	Was	Wer
	Gespräche mit Vorgesetzten	Führungskraft
	Entscheid über definitive Anstellung	Führungskraft / Pate/ -in
	Wöchentliche Einzelbesprechung	Führungskraft / Pate/ -in
	Entwicklung (Ausbildung / Seminar)	Führungskraft
	Erstellung eines Einführungsberichts	Pate/ -in