

# Erster Arbeitstag

## Grundlagen

Der erste Tag im neuen Unternehmen ist wichtig, spannend und oft entscheidend für den weiteren Verlauf Ihrer Tätigkeit für dieses Unternehmen. Ein erster Arbeitstag sollte nicht nur unternehmensseitig vorbereitet werden, sondern auch von den neuen Mitarbeitenden.

## Checkliste

Falls Ihnen am neuen Arbeitsplatz am ersten Tag eine oder mehrere der folgenden Fragen nicht beantwortet werden, fragen Sie nach:

### Persönliches

- Vorstellungsrunde
- erstes gemeinsames Mittagessen bzw. erste Pause
- Betriebsführung

### Aufgaben

- Aufgaben, die Sie schon am ersten Tag selbständig erledigen können
- regelmässige Besprechungen, an denen Sie teilnehmen
- Termine, an denen Sie teilnehmen können, um schnell viele Informationen über das Unternehmen und aktuelle Themen zu erfahren
- Fachzeitschriften, die für Sie relevant sind

### Infrastruktur und Arbeitsmittel

- Arbeitsplatz
- PC-Einführung (Passwort, Intranet, Software usw.)
- Badge
- Büroschlüssel
- Funktionsweise der Telefonanlage, Kopierer, Fax usw.
- Visitenkarte (Wann; was steht drauf?)
- Postein- und Ausgänge
- Telefonliste bzw. -buch

- Büromateriallager
- Kantine und Pausenzonen
- Parkplätze

#### Unternehmensregeln und -richtlinien

- Kleiderordnung
- zu erledigende Formalitäten
- Protokolle, Manuals u.ä.
- offizielle Meldung am Telefon
- Arbeitszeiten, Pausen
- Arbeitsanweisungen
- Unterschriftenberechtigung

#### Organisation

- Organigramm
- Stellenbeschreibung
- Geschäftsbericht