

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
	<ul style="list-style-type: none">• Listen aktualisieren (Geb., Jub., Organigramme)• Begrüßungskarte, evtl. Blumen bestellen	Sekretariat 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• Pausenzone	Pate/-in
	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 gleichen Tag erledigt werden können!	Pate/-in
	<ul style="list-style-type: none">• Gemeinsame Pausen und Mittagessen• 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 (blaues Formular wird vom Personaldienst zugesandt)	Pate/-in