

Betreuung neuer Mitarbeiter im Unternehmen – Checkliste

Name: _____ Personalnummer: _____
Eintrittsdatum: _____ Kürzel: _____
Kostenstelle: _____

Organisatorisches

- Einrichtung Telefonnummer (Festnetz, mobil)
- Einrichtung Mailadresse
- Bestellung Visitenkarten
- Sitzplan/Organigramm anpassen
- Update Telefonliste/Intranet
- Update Firmenhomepage
- Schlüssel/Zugangschip o.ä.

Arbeitsplatz

- Grundausrüstung Schreibtisch (Stifte, Büroutensilien...)
- PC/Laptop/Drucker/Tablet
- Handy/Smartphone
- Namensschild für das Büro
- Mitarbeiterhandbuch

Termine

- Einführungsgespräch mit Vorgesetztem
- Hausführung und Vorstellungsrunde
- Halbzeitgespräch Probezeit (üblicherweise nach 3 Monaten)
- Gespräch zum Ende der Probezeit
- Team-Meetings
- interne Schulungen
- weitere?

Sonstiges

- Dienstwagen