**Platzhalter Firmenlogo**

**Checkliste:**

**Einarbeitung neuer Mitarbeiter (MA)**

1. **Vor Arbeitsbeginn**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Was** | **Zuständig-**  **keit** | **Bemerkungen** | **Termin** | **erledigt** |
| Prüfen, ob unterzeichneter Arbeitsvertrag vorliegt |  |  |  |  |
| MA unterrichten, wann und wo er am ersten Arbeitstag sein soll |  |  |  |  |
| Unternehmensbroschüre, Werbegeschenke verschicken |  |  |  |  |
| Arbeitsplatz, Schreibtisch etc. vorbereiten |  |  |  |  |
| PC, Passwörter, Telefon etc. bereitstellen |  |  |  |  |
| Sämtliches Arbeitsmaterial bereitstellen |  |  |  |  |
| Zugangskarte, Schlüssel etc. für den Arbeitsplatz vorbereiten und bereitlegen |  |  |  |  |
| Betrieb (Abteilung) über den neuen MA informieren |  |  |  |  |
| MA bei Zentral, Telefonverzeichnis anmelden |  |  |  |  |
| Namensschild(er) erstellen und anbringen |  |  |  |  |
| Einarbeitung planen |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

1. **Erster Arbeitstag**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Was** | **Zuständig-**  **keit** | **Bemerkungen** | **Termin** | **erledigt** |
| MA am Empfang abholen |  |  |  |  |
| Begrüssungsgespräch |  |  |  |  |
| MA am Arbeitsplatz einweisen |  |  |  |  |
| Abteilungsrundgang und Vorstellungsrunde |  |  |  |  |
| Stellenbeschreibung gemeinsam erörtern |  |  |  |  |
| Material abgeben, in Checkliste vermerken (Schlüssel, Schutzbrille, Schutzhelm,…) |  |  |  |  |
| Arbeitssicherheitsregeln, Rauch- und Alkoholverbot, Haftpflicht erläutern |  |  |  |  |
| Kopie von Fahrzeugausweis machen |  |  |  |  |
| Kopie von Staplerausweis machen |  |  |  |  |
| Arbeitsgeräte erläutern |  |  |  |  |
| Gemeinsames Mittagessen |  |  |  |  |
| Betriebsbesichtigung |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

1. **Erste Woche und während der Probezeit**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Was** | **Zuständig-**  **keit** | **Bemerkungen** | **Termin** | **erledigt** |
| Arbeitszeiten, Zeitkonten, Spesen erläutern |  |  |  |  |
| Funktionsweisen von PC und Telefon erklären |  |  |  |  |
| In Unterschriftenregelung einweisen |  |  |  |  |
| +Integration in Team und Arbeitsalltag |  |  |  |  |
| Erste Arbeitsaufträge übertragen |  |  |  |  |
| Infos über Ferienanträge, Materialbestellung etc. |  |  |  |  |
| Erläuterung von Handbüchern, Qualitätsrichtlinien etc. |  |  |  |  |
| Orientierungsgespräche |  |  |  |  |
| Gespräch am Ende der Probezeit |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |