

Checkliste zur Einführung neuer Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter

Name: _____ Eintrittsdatum: _____
 Adresse: _____ Wohnort/PLZ: _____
 Abteilung: _____ Austrittsdatum (bei Praktikanten): _____
 Telefon Firma: _____ Fax Firma: _____
 E-Mail Firma: _____ Privat: _____
 Bezeichnung: _____

	Verantwortlich	Erledigt
3 Wochen vor Eintritt		
Checkliste 8x ausdrucken & an Verantwortliche verteilen (siehe Checklistenverteiler)		
Telefon am Arbeitsplatz prüfen		
Private Adresse + Lichtbild an Klappe-Postfach		
Info über neue Mitarbeiter für den Berater-Rundbrief an:		
14 Arbeitstage vor Eintritt		
Brief mit Buch "Das 1x1 der Persönlichkeit" (LIT115) zusenden		
Digitales Lichtbild per Mail anfordern (falls noch nicht vorhanden) + unter X:\Allgemein\Fotos\Mitarbeiter abspeichern		
Zimmerverteilung im Praktikantenhaus klären (Liste am Schrank Büro JK)		
8 Arbeitstage vor Eintritt		
Arbeitsbereich und Arbeitsplatz klären (Azubi Bescheid geben)		
Einarbeitungsplan erstellen		
Kontakt Daten auf Homepage einfügen		
Neuer Mitarbeiter → neues Telefon		
Praktikant → Telefon umbenennen		
User im Netzwerk anlegen – Benutzername + Passwort		
E-Mail-Adresse einrichten/anpassen		
E-Mail-Verteiler – Gruppe „_alle“ und „_alle_dl“ ergänzen und „Consulting“ (falls zutrifft)		
Outlook mit den E-Mail Postfächern der einzelnen Abteilungen ergänzen		
Azubis folgende Fächer:		
- Newsletter		
- Internet-Mails		
- Seminare		
- Kundenservice		
Persönlichen Ordner im Netzwerk erstellen		
ACT einrichten – Info mit Benutzername + Passwort an A. Güttinger		
Feld „Innendienst“ in ACT um den neuen MA erweitern		

**tempus.**

Akademie & Consulting

ABAS-Zugang mit Passwort versehen		
Programme am Desktop einrichten (MS Office Programme, ABAS etc.)		
Alle Drucker am PC einrichten		
Bei Multifunktionsdrucker E-Mail-Adresse ins Verzeichnis speichern (für Scans – bei dem Drucker, der dem zukünftigen Arbeitsplatz am nächsten ist.)		
Zeiterfassung anlegen		
Infoblatt Zugangsdaten erstellen und an Azubi geben		
Infomappe erstellen		
Postkörbchen (Sozialgang)		
Posteingangskörbchen + Abwesenheitsschild (Schreibtisch)		
Foto-Ordner anlegen auf X:\Allgemein\Fotos\Mitarbeiter		
Aushang Neueinstellung		
Blumenstrauß bestellen		
Arbeitsplatz herrichten/einrichten		
Mitarbeiter in ACT anlegen + private Adresse eintragen		
Neue E-Mail-Adresse in Agnitas eintragen		
Zuständigkeiten ergänzen + Eingangsbereich		
Organigramm		
Telefonliste ergänzen		
Visitenkarten (Mitarbeiter)		
Visitenkarten (Azubis/Praktikanten)		
Name in Datenbank für VVs einpflegen		
Erster Arbeitstag		
Blumenstrauß überreichen		
Begrüßungsgespräch		
Einarbeitungsplan vorstellen und erklären		
Papiere an Buchhaltung weiterleiten		
Einführungsveranstaltung – Checkliste auf X:\Allgemein\Personal\Neue Mitarbeiter		
Schlüssel für Praktikantenhaus übergeben		
Nach 2 Wochen		
Steckbrief		
Fragebogen		

Bei Abwesenheit des Vorgesetzten ist durch ihn sicherzustellen, dass die Aufgaben von seinem Vertreter übernommen werden.

Verantwortlichenliste (Checklistenverteiler):

**Axel Güttinger, Azubis, Marcel Miller,
Christine Albrecht, Vorgesetzte/Vorgesetzter,
Traudel Knoblauch, Sabine Häußler, Sabine Frey, Laura Honold**

Diese Checkliste soll eine lebende Checkliste sein.

Liebe Mitarbeiter, sollte Ihnen etwas auffallen, was man ändern bzw. ergänzen muss, optimieren Sie diese Checkliste bitte!

Bitte die Checkliste bei Änderungen neu ausdrucken und im Büro 1 aushängen!

Herzlichen Dank!