**Checkliste vor dem ersten Arbeitstag
- Arbeitsplatz und Ausstattung -**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Was ist zu erledigen, bzw. wird benötigt?** | **Bis wann** |[ ]  **Ansprechpartner\*in:** | **Anmerkungen** |
| Beschaffung von Büromöbeln & Büromaterial  |  |[ ]   |  |
| Schlüssel/Transponder |  |[ ]   |  |
| IT-Ausstattung und Telefon(Bereitstellung und Anschluss) |  |[ ]   |  |
| Türschild neu bedrucken |  |[ ]   |  |
| Abteilung bzw. Arbeitsgruppe über Name, Funktion und Eintrittstermin der neuen Person informieren (Rundmail versenden)  |  |[ ]   |  |
| Termin zur Begrüßung vereinbaren (z.B. mit Begrüßungsschreiben) |  |[ ]   |  |
| Erste Schritte bzw. Aufgaben für die ersten Wochen überlegen  |  |[ ]   |  |
| Händeschüttelliste erstellen  |  |[ ]   |  |
| Startbegleitung/Pat\*in festlegen und mit dieser Person Gespräch zu Aufgaben, Ablauf und ggf. Einarbeitungsplan führen (siehe Checkliste für Startbegleiter\*innen und Pat\*innen)  |  |[ ]   |  |
|  |  |[ ]   |  |