**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) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |