

CHECKLISTE „ERSTER ARBEITSTAG“

Themenbereich	erledigt/besprochen	Anmerkungen
Infrastruktur/Räumlichkeiten		
Arbeitsplatz		
Sanitäre Räumlichkeiten		
Nicht betretbare Bereiche (z.B. Privaträume)		
Übergabe des Schlüssels zum Arbeitsplatz/Auto		
<i>In speziellen Fällen</i>		
<i>Parkmöglichkeit</i>		
<i>Umkleidemöglichkeit</i>		
<i>Lagermöglichkeiten</i>		
...		
Arbeitsmaterialien		
Grundausrüstung vorhanden		
Fehlt dem Mitarbeiter noch etwas?		
Wo wird das Büromaterial gelagert?		
...		
EDV		
Passwörter		
Berechtigungen		
...		
<i>In speziellen Fällen...</i>		
<i>Arbeitssicherheit und -bekleidung</i>		
<i>Einhaltung der Bestimmungen</i>		
<i>Tragen von Arbeits-/Schutzkleidung</i>		
...		
Organisatorisches		
Arbeitszeiten/Kernarbeitszeit/Zeitausgleich		
Unternehmensgegenstand, Ziele		
Produkte und Dienstleistungen		
Kunden und Lieferanten		
Arbeitsabläufe		
Aufgaben des Mitarbeiters		
Einschulungsphase und Ziele		
Pausenregelung		
Urlaub		
Verhalten im Krankheitsfall		
Privatnutzung von Telefon, Internet, Drucker, etc.		
...		
Sonstiges		
...		