

	Administration	Integration	Andere / Zusätzlich
<p><b>Erster Arbeitstag</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Schulung zur Arbeitssicherheit</li> <li>▪ Einstell-Untersuchung</li> <li>▪ Schlüssel, Parkticket, Zugangskarten bereithalten</li> <li>▪ Übergabe von Dokumenten, Laptop, Handy, Arbeitskleidung...</li> <li>▪ Begrüßungshandbuch aushändigen</li> <li>▪ Tool-Einführung in die Technik / Service-Desk etc.</li> <li>▪ Policies unterschreiben lassen</li> <li>▪ Firmenwagen übergeben</li> <li>▪ _____</li> <li>▪ _____</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Willkommen durch das ganze Team, Präsent übergeben</li> <li>▪ Begrüßungsgespräch durch Führungskraft</li> <li>▪ Büro- / Unternehmensrundgang durch verschiedene Abteilungen und Räumlichkeiten</li> <li>▪ Briefing (Hierarchien, Werte, Kommunikationsstil, Pausen)</li> <li>▪ Einarbeitungsagenda aushändigen und erläutern</li> <li>▪ Gemeinsames Mittagessen mit Pate / Kolleg*innen</li> <li>▪ Einweisung in die ersten Aufgaben</li> <li>▪ _____</li> <li>▪ _____</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abteilungsübergreifende Willkommens-Mail verschicken</li> <li>▪ Arbeitsplatz schön einrichten</li> <li>▪ Schulungsinhalte (Produkte, Prozesse, IT etc.) definieren</li> <li>▪ _____</li> <li>▪ _____</li> </ul>