|  |  |
| --- | --- |
| Neuer Mitarbeiter |  |
| Name: | <Vorname, Nachname> |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Erledigt** | **Wer** |
| Arbeitsplatz einrichten  | [x]  Ja [ ]  Nein | GF/PL |
| Firma besichtigen (Rundgang) | [x]  Ja [ ]  Nein | GF/PL |
| Kollegen und Führende vorstellen | [x]  Ja [ ]  Nein | GF/PL |
| Hausbrauch erklären | [x]  Ja [ ]  Nein | GF/PL |
| Übersicht der Produkte darstellen  | [x]  Ja [ ]  Nein | PL |
| Ziele der Firma vorstellen  | [x]  Ja [ ]  Nein | GF/PL |
| Unterlagen ISO9001 erklären  | [x]  Ja [ ]  Nein | GF/PL |
| Stellenbeschreibung abgleichen | [x]  Ja [ ]  Nein | PL |
|  Zertifikate und Zeugnisse kopieren  | [x]  Ja [ ]  Nein | PL |
| Dienstvertrag unterschreiben | [x]  Ja [ ]  Nein | PL |
| Fahrerlaubnis (Auto/Stapler) ausstellen | [x]  Ja [ ]  Nein | PL |
| Foto für Intranet erstellen | [x]  Ja [ ]  Nein | PL |