

## Checkliste zur Einführung neuer Mitarbeiter/innen

V. 15.11

Name: \_\_\_\_\_

Arbeitsschritte	Verantwortlich	Kommentar	
<b><u>Eine Woche vor Eintritt</u></b>			
ggf. Ausbildungsbeauftragte(n) bestimmen			<input type="checkbox"/>
bei Azubis: Schultage klären			<input type="checkbox"/>
Arbeitsbereich und Arbeitsplatz klären			<input type="checkbox"/>
in WTS, Datev, Nuko und Email anlegen			<input type="checkbox"/>
Scanordner anlegen			<input type="checkbox"/>
Arbeitszeit, Stundensatz, Urlaub etc. eintragen			<input type="checkbox"/>
Merkblatt "allg.Kanzlei-Info" aktuell?			<input type="checkbox"/>
Aufgabenbereich und Aufgaben festlegen			<input type="checkbox"/>
einer "Freitags-Schicht" zuordnen			<input type="checkbox"/>
Posteingangskorb im Sekretariat einrichten			<input type="checkbox"/>
Visitenkarten bestellen			<input type="checkbox"/>
Begrüßungsbrief zusenden			<input type="checkbox"/>
<b><u>Einen Tag vor Arbeitsbeginn</u></b>			
Blumenstrauß/Begrüßungsgeschenk besorgen			<input type="checkbox"/>
<b><u>Erster Arbeitstag</u></b>			
Begrüßung(-sgespräch)			<input type="checkbox"/>
Rundgang/Vorstellung der Mitarbeiter(innen)			<input type="checkbox"/>
Basisinformationen zum Arbeitsbeginn			
Zuteilung erster Aufgaben			<input type="checkbox"/>
Personalpapiere auf Vollständigkeit prüfen			<input type="checkbox"/>
Aushändigung "Merkblatt zum AGG"			<input type="checkbox"/>
"allg. Kanzlei-Info für neue MA"			<input type="checkbox"/>
Verschwiegenheitserklärung			<input type="checkbox"/>
<b><u>Internes erklären und zeigen</u></b>			
Arbeitszeiten inkl. Freitagsregelung / Schultage			<input type="checkbox"/>
Pausen und Essensregeln			<input type="checkbox"/>
Posteingangskorb			<input type="checkbox"/>
Ordnung und Sauberkeit			<input type="checkbox"/>
Zeiterfassung			<input type="checkbox"/>
Kopier- / Faxgerät, Scanner			<input type="checkbox"/>
Erläuterung zu Datev			<input type="checkbox"/>
Aktenführung			
Newsletter-Abo einrichten (z.B. Datev)			<input type="checkbox"/>
Ablauf Tätigkeiten im Sekretariat			<input type="checkbox"/>
Sonstiges			<input type="checkbox"/>
<b><u>innerhalb erster Tage nach Eintritt</u></b>			
Telefonliste ergänzen			<input type="checkbox"/>
Geburtstagsliste ergänzen			<input type="checkbox"/>
Kontakt auf Homepage ergänzen			<input type="checkbox"/>
<b><u>Zwei Wochen nach Eintritt</u></b>			
erstes Reflektionsgespräch			<input type="checkbox"/>
<b><u>nach Ablauf Probezeit</u></b>			
Schlüsselfrage klären			<input type="checkbox"/>
mIdentity compact bestellen mit Zahlungsverkehr			<input type="checkbox"/>
Smartcard administrieren			<input type="checkbox"/>
f. Steuerkonto Online freischalten			<input type="checkbox"/>
ggf. Kanzleischlüssel aushändigen			<input type="checkbox"/>