|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Checkliste „neue(r) Mitarbeiter(in)“ | |  |
| Funktion: |  | |
| Abteilung: |  | |
| Name |  | |
| Arbeitsbeginn: |  | |
| Mentor: |  | |
| Vorgesetzter: |  | |
| Arbeitsplatz vorhanden? | JA ❒  NEIN ❒  Was ist nötig?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Computerzugang nötig? | JA ❒  Account Netzwerk + Mailprogramm + ERP-Software anlegen  NEIN ❒ | |
| Arbeitskleidung / PSA nötig? | JA ❒  Was ist nötig?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    NEIN ❒ | |
| Sonstige Ausrüstung nötig? | Handy ❒  Notebook ❒  ……………………….. ❒  ………………………...❒  …………………………❒ | |
| Bemerkungen: |  | |
| Übernahmebestätigung der ausgefolgten Arbeitsmittel:  --------------------------------------------- ---------------------------------------------  Datum Unterschrift | | |