# Fragebogen zum Mitarbeitereintritt

## Allgemeine Informationen zum Mitarbeiter

* Unternehmen:
* Nachname: Hier wird der Nachname gematcht
* Vorname: Hier wird der Vorname gematcht
* Zuordnung Division / Department: Hier kommt das Department oder die Division
* Zuordnung Team: An dieser Stelle wird das Team angegeben
* Zuordnung Führungskraft: Wer ist die Führungskraft?
* Zugeordneter Mentor: Mentor is who?
* Text für Newbie E-Mail:

startTVorstellung der neues mitarbeiters lorem ipsumlorem ipsumlorem ipsumlorem ipsumlorem ipsumlorem ipsumlorem ipsumlorem ipsumlorem ipsumlorem ipsumlorem ipsumlorem ipsum jetzt sind 3 Zeilen voll

* Anmerkungen Sonstiges:

## Arbeitsplatz / Arbeitsbedingungen

* Fester Arbeitsplatz:
* Schlüssel:  Office KA  Office FFM  Office S  Office MA

Office B  Office CH  Office SK  Office BS  
 Office N  Office M

Zimmerschlüssel Büro

Transponder Fahrstuhl

Sonstiges

* Firmenwagen:

Ab Datum

* BahnCard

Ab Datum

## Visitenkarte

Alle Informationen zu Visitenkarten erhaltet Ihr im Intranet unter: „Policies: Visitenkarten“.

Bitte die Informationen bis spätestens zum 20. des Vormonats bereitstellen, ansonsten können wir einen pünktlichen Erhalt zum Eintritt nicht gewährleisten. Sollten die Informationen erst später vorliegen, können die Visitenkarten erst bei der nächsten Bestellung berücksichtigt werden.

* Standort für Visitenkarte:
* E-Mail-Adresse:      @
* Abteilung / BU:        
  Hinweis: Wenn die Abteilung nicht auf die Visitenkarte gedruckt werden soll, bitte „keine“ eintragen.

## Hardware

Weitere Infos zu Geräten und Kosten erhaltet Ihr im Intranet unter „Arbeitsplatzausstattung / bestellbare Geräte“.  
Bitte mit dem zukünftigen Mitarbeiter über Notebook-Modell und dessen Ausstattung sowie das Smartphone-Modell mit Farbwunsch abstimmen und auswählen.

Bitte diesen Fragebogen mind. 15 Werktage vor Mitarbeitereintritt an HR zurückschicken, ansonsten können wir einen pünktlichen Erhalt zum Eintritt nicht gewährleisten. Es wird keine Hardware eingerichtet, solange der Fragebogen nicht bei der IT und bei Procurement angekommen ist.

Geräte ohne Mehrkosten für die jeweilige Kostenstelle sind mit einem Stern (\*) markiert.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Windows Notebook | | |
| Windows Ultrabook 14“ | 16 GB\* | 32 GB |
| Festplattenspeicher | 256 GB SSD | 512 GB SSD |
| Windows Notebook 15“ | 32 GB | 64 GB |
| Festplattenspeicher | Immer mit 512 GB SSD | |

|  |  |
| --- | --- |
| Apple MacBook | |
| MacBook Pro 13“ (16 GB) | 256 GB SSD |
| MacBook Pro 15“ (32 GB) | 512 GB SSD |

|  |  |
| --- | --- |
| Android Smartphones (bitte Farbe auswählen) | |
| Samsung Galaxy S9\* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| iOS Smartphones (bitte Farbe auswählen) | |
| Apple iPhone Xs 64GB |  |
| Apple iPhone XR 64GB\* |  |

* Monitor:
* Rucksack / Tasche:
* Dockingstation:
* Festnetztelefon:
* besondere Software:

Falls ja, welche?

* erweiterte Zugriffsrechte:

Falls ja, welche?

* zusätzliche E-Mail-Verteiler

(neben Standort und Team)

* Tastaturlayout  Deutsch  Englisch

Sonstiges

* Spracheinstellung  Deutsch  Englisch

Sonstiges

## Sonstige Anmerkungen