**Checkliste neue Mitarbeiter\*innen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Name/Vorname Mitarbeiter\*in:** |  |
| **Eintritt:** |  |
| **Bereich/ Maßnahmestandort:** |  |
| **Tätigkeit:** |  |

Die Checkliste bietet eine Orientierung über die Dinge, die zu Beginn der Arbeitsaufnahme erledigt werden müssen, diese sind z.T. jedoch bereichsabhängig.

1. **Trägerbezogen:**

|  |  |
| --- | --- |
| * Überblick über Fachbereiche/ Zuständigkeiten
 |  |
| * Maßnahme- Projektbereiche und zuständige Mitarbeitende der AWO wurden erläutert und vorgestellt (Organigramm)
 |  |
| * Organigramm aktualisiert
 |  |
| * Info an hp@awo-solingen.de
 |  |
| * Info an empfang@awo-solingen.de
 |  |
| * IT-Einführung
 |  |
| * Info über das Strumpf-Projekt
 |  |
| * Info über anstehende Termine (AWO Solingen connected, Mitarbeiterfest, Audit, etc.)
 |  |

1. **Maßnahmebezogen:**

|  |  |
| --- | --- |
| * Arbeitsinhalte/Vertrag besprochen
 |  |
| * ggf. Info an Kooperationspartner
 |  |
| * Einarbeitungsplan erstellt
 |  |
| * Vorstellung im Team
 |  |

1. **Standortbezogen:**

|  |  |
| --- | --- |
| * UVV Unterweisung/ Standortbegehung
 |  |
| * Arbeitsabläufe Standort erläutert
 |  |
| * Schlüssel ausgegeben (Alarmanlage)
 |  |
| * Info über Passwörter für Geräte und Kommunikation
 |  |

1. **Material:**

|  |  |
| --- | --- |
| * Visitenkarten bestellt (optional)
 |  |
| * Werbematerial mit Kontaktdaten neue/r MA\*in aktualisiert (optional)
 |  |
| * MA Laptop erhalten und eingerichtet
 |  |
| * MA Arbeitsplatz eingerichtet
 |  |
| * MA Postkörbchen aufgestellt
 |  |

1. **Besonderheiten (Maßnahme-/ Projektabhängig)**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |