Checkliste Pre-Boarding

Name Mitarbeiter*in:	Fachbereich/Gruppe:
Vorgesetzte*r: ./.	Mentor*in:
Start am: 01.12.2024	Kürzel:

Tätigkeit	Zu erledigen durch	✓
Arbeitsvertrag erstellen und versenden		
Personalfragebogen und Infomappe/Infos zum ersten Tag versenden		
Schlüssel bereit halten		
Arbeitsmittel/Möbel/IT: Bestand prüfen und ggf. bestellen		
Mentor*in bestimmen		
Vorbereitung Einarbeitungssmappe		
Kollegium über neue*n Kolleg*in informieren		
Willkommenspostkarte/-brief/-anruf zur Kontaktpflege vor dem ersten Tag (2 Wochen vorher)		
Eingang Arbeitsvertrag und Personalfragebogen prüfen (1 Woche vorher)		
Einrichtung IT-Zugang		
Blumen o.ä. organisieren, Arbeitsplatz für den ersten Tag herrichten		