

PLATTFORM PERSONALMANAGEMENT

Eintrittsgespräch für Führungskraft

Neue/r Mitarbeiter/in	
Funktion	Pate/in
Führungskraft	Eintrittsdatum

VORBEREITUNGEN IM VORFELD (2 – 3 WOCHEN VOR EINTRITT)

- Arbeitskollegen über neue/n Mitarbeiter/in und sein/ihr Aufgabengebiet informieren
- Arbeitsplatz vorbereiten (EDV-Ausstattung, Telefonnummer, E-Mailadresse)
- Einschulungsplan erstellen und Einschulungstermine vereinbaren
- Paten bestimmen, Rolle und Aufgaben mit dem Paten hinsichtlich Zeitaufwand klären
- Parkplatz abklären, Schlüssel besorgen
- Lohnverrechnung anmelden
- Begrüßungsmappe vorbereiten (Bsp: Telefonliste, Handbuch EDV, EDV Passwort, Formulare)

DER ERSTE TAG

- Begrüßungsgespräch führen und Begrüßungsmappe übergeben
- Arbeitsplatz zeigen
- Neue/n Mitarbeiter/in mit Paten/in und anderen Kollegen/innen bekannt machen, bei Geschäftsleitung vorstellen
- Durch das Unternehmen führen
- Einschulungsplan besprechen

NACH 4 – 6 WOCHEN

- Gespräch über Einarbeitung führen (offene Fragen, Befindlichkeit, Feedback)
- Einschulungsplan checken