Checkliste zur Einführung neuer Mitarbeiter/innen im Autohaus I

|  |  |
| --- | --- |
| Mitarbeiter/in : Vorgesetze/r :Stelle :Abteilung :Arbeitsbeginn : | Verantwortung |
| Führungskraft | Pate | Sonstige/r Verantwortliche/r | erledigt? |
| Maßnahmen/Aufgaben |
| 1. Vor dem ersten Arbeitstag |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Checkliste zur Einführung neuer Mitarbeiter/innen im Autohaus II

|  |  |
| --- | --- |
| Mitarbeiter/in : Vorgesetze/r :Stelle :Abteilung :Arbeitsbeginn : | Verantwortung |
| Führungskraft | Pate | Sonstige/r Verantwortliche/r | erledigt? |
| Maßnahmen/Aufgaben |
| 2. Der erste Arbeitstag |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Checkliste zur Einführung neuer Mitarbeiter/innen im Autohaus III

|  |  |
| --- | --- |
| Mitarbeiter/in : Vorgesetze/r :Stelle :Abteilung :Arbeitsbeginn : | Verantwortung |
| Führungskraft | Pate | Sonstige/r Verantwortliche/r | erledigt? |
| Maßnahmen/Aufgaben |
| 3. Die Einarbeitungsphase (3 – 6 Monate) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |