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) | | | | | | | |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |