Ein guter erster Arbeitstag

CHECKLISTE FÜR HR

Ein Geschenk wird persönlich, wenn der Empfang stimmt. Nutzen Sie diese Checkliste gemeinsam mit der Führungskraft und dem Team.

Vor dem Start

- ☐ Startdatum, Treffpunkt und Ansprechperson bestätigen.
- ☐ Arbeitsplatz, notwendige Arbeitsmittel und Zugänge intern vorbereiten.
- ☐ Buddy und Führungskraft über Ablauf und Zuständigkeiten informieren.
- ☐ Geschenkidee, Menge, Budget und mögliche Alternativen abstimmen.
- ☐ Kartentext, Anrede, Namen und Unternehmenslogo prüfen und freigeben.
- ☐ Liefertermin, Annahme und Lagerung der Boxen festlegen.

Am ersten Arbeitstag

- ☐ Neue Kollegin oder neuen Kollegen persönlich empfangen.
- ☐ Geschenk und Karte mit wenigen eigenen Worten überreichen.
- ☐ Team, wichtigste Räume und Tagesablauf vorstellen.
- ☐ Eine gemeinsame Pause und Raum für erste Fragen einplanen.

In der ersten Woche

- ☐ Nachfragen: Was ist noch unklar, was fehlt für einen guten Start?
- ☐ Rückmeldungen zur Übergabe und zur Auswahl festhalten.
- ☐ Restbestand und Haltbarkeit für die nächste Übergabe prüfen.

Verantwortlich: _____ Startdatum: _____

Für Firstkind Serien gelten 15-20 Arbeitstage nach Freigabe und vereinbarter Anzahlung als Planungsrahmen. Verbindlich ist der bestätigte Angebotstermin.