

Wichtige Aufgaben der ersten Arbeitstage

Zu klären:	zu erledigen bis	Ok
Wo ist was, wo befindet sich wer in der Abteilung? (Rundgang im neuen Zuständigkeitsbereich.)		
Was ist bei der Nutzung von Telefon- und Fax zu beachten? (Sind z. B. normalerweise Auslandsgespräche gesperrt? Wie hebt man diese Sperre auf?)		
Wo sitzen die wichtigsten Kooperationspartner und wie erreicht man sie? (Organigramm und Verzeichnis der Nebenstellen) z. B. IT, Marketing, Personalreferat, Empfang, Hauslogistik		
Welche Softwaresysteme sind im Unternehmen üblich?		
Wie kann man sich betriebliche Server oder das Intranet freischalten lassen? Wie kommt man an notwendige Passwörter?		
Welche Formalia sind zu beachten (z. B. E-Mail Signatur, Dokumentvorlagen)?		
Ist die Unterschriftsberechtigung sichergestellt?		
Was ist bei der Nutzung von Druckern oder Kopierern zu beachten? (Gibt es z. B. besondere Regelungen für das Verrechnen von Kopien?)		
Wie erhält man die Zugangsberechtigung zu einem Parkplatz? Welche Regeln gibt es für dessen Nutzung?		
Wie funktioniert die Anschaffung von Büromaterial?		
Wie wird mit der unternehmensinternen Post verfahren? Welche Wege legt die Post im Haus zurück?		
Was ist bei der Kantinenbenutzung zu beachten? Sind im Unternehmen besondere Rituale mit dem Mittagessen verbunden?		
Welche Sicherheitssysteme gibt es? Brauchen Sie einen Code, um z. B. die Sicherheitstür zur Entwicklungsabteilung zu passieren? Wo bekommen Sie diesen Code? Ab wann sind abends welche Ausgänge verschlossen?		

Wie wird die Anwesenheitszeit der Mitarbeiter erfasst? Gibt es z. B. feste Arbeitszeiten oder Gleitzeit?		
Wie stellt man einen Dienstreiseantrag? Wie wird diese Reise später abgerechnet?		
Was steht in der Betriebsordnung?		
Welche Abläufe, Prozesse und Zuständigkeiten sind für Sie wichtig? Wer kann Sie einweisen?		
Wie kommen Sie an Visitenkarten?		