

Organisatorisches

Ist Ihnen, Ihren Kolleg/-innen und neuen Auszubildenden klar, wer was zu tun hat, wo welche Dinge abzuholen oder abzugeben sind und wer für welchen Prozess verantwortlich ist? Klingt kompliziert? Muss es nicht sein!

Dieses Dokument soll Ihnen helfen die internen Prozesse deutlich zu machen. So weiß jeder was zu tun ist. Ihre neuen Auszubildenden können dieses Dokument als "Laufzettel" benutzen, um so gleich die ersten eigenverantwortlichen Schritte bei Ihnen zu machen.

WAS IST IN DEN ERSTEN TAGEN ZU ERLEDIGEN?

- Wer macht welche Unterweisungen und wann finden diese statt?
- Bei wem sind Dinge wie Schlüssel oder Parkkarte abzuholen?
- Wie verhält es sich mit der Arbeitsbekleidung? Wo und bei wem ist diese abzuholen?
- Wer macht die Einführung in die IT und wann findet diese statt?
- etc.

TIPPS:

- Ihnen fallen bestimmt noch weitere Punkte ein. Nutzen Sie dafür die freien Kästchen auf den nächsten Seiten. Umso mehr To Do's und Informationen Sie aufzählen können, desto transparenter werden Ihre internen Prozesse.
- Nutzen Sie dieses Dokument auch für die verantwortlichen Personen als Information.
- Geben Sie Ihren Auszubildenden Verantwortung und lassen Sie sich das Dokument bis zum gewünschten Zeitpunkt vorzeigen.

NOTIZEN

Nutzen Sie doch dieses Feld, um zusätzliche Informationen zu geben oder individuelle Vereinbarungen zu treffen.

....Sie können hier aber auch einfach einen netten Gruß hinterlassen :)