

NEUER MITARBEITER

02.10.2015

CHECKLISTE (SEKR.) FÜR NEUEN MITARBEITER

1 DRUCKDIENSTLEISTER

- Visitenkarten erst nach frühestens 4 Wochen einrichten. Hierzu eine WV anlegen. Bei Druckdienst mit Grad, Telefonnummer, Position, Abteilung aufsetzen und zum Drucken geben.
- Sekretariat ist der Ansprechpartner. Änderungen an diesem Teil des Workflows stehen bevor

2 AKTUALISIERUNGEN

- Telefonliste (Nadine)
- Kurzzeichenliste hier aktualisieren und dann([speichern nicht vergessen](#)) drucken und in die Handmappe des Neuen Mas.
- Dann [Liste rumschicken](#)

3 AUSSTATTUNG ARBEITSPLATZ

Standardbestellung bei Staples über unseren Account. Hier sind alte Bestellungen hinterlegt. Diese wiederbestellen. Inhalt einer Bestellung muss sein:

- Ausstattung Arbeitsplatz
 - Schere
 - Tacker
 - Locher
 - Hitzler Workflow
 - 1 Handmappe
 - 15 Hängeregisttermappen (im Lager bei Perica)
 - Hängeregisterkreuz (Bei Staples neu bestellen)
 - 1 Pk. DIN A5 Zettel
 - 1 Pk. Klarsichtfolien
 - 3 Stk Körbchen (Beschriftung mit Gerät bei Ana: Eingang, Ausgang, In Arbeit)
 - 1 Pultordner