

Checkliste für neue Freiwillige

DATEN			
Name:		Anfangsdatum:	
Einarbeitungszeit:		Ansprechpartner:	
ERSTER ARBEITSTAG			
<input type="checkbox"/> Infomaterial übereichen <input type="checkbox"/> „Paten“ vorstellen, der bei allgemeinen Fragen zur Seite steht			
REGELUNGEN			
<input type="checkbox"/> Wesentliche Regelungen besprechen	<ul style="list-style-type: none"> • Anti-Mobbing • Urlaub und Krankheitsfall • Feiertage • An- und Abwesenheitszeiten • Feedback • Kommunikation 	<ul style="list-style-type: none"> • Persönliche Verhaltensregeln • Arbeitsschutz • Vertraulichkeit • Besucher • Nutzung von E-Mail und Internet • Polizeiliches Führungszeugnis 	
VERWALTUNGSABLÄUFE			
<input type="checkbox"/> Allgemeine Verwaltungsabläufe	<ul style="list-style-type: none"> • Büro/Arbeitsplatz/Computer • Posteingang und -ausgang • Bestellanforderungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Telefone • Besprechungszimmer • Büromaterial 	
EINFÜHRUNG UND RUNDGANG			
<input type="checkbox"/> Vorstellen der Kollegen und Bekanntmachen mit Mitarbeitern in wichtigen Positionen			
<input type="checkbox"/> Gebäuderundgang, einschließlich:	<ul style="list-style-type: none"> • Toiletten • Poststelle • Kopierer • Faxgerät 	<ul style="list-style-type: none"> • Mitteilungsbrett • Drucker • Büromaterial 	<ul style="list-style-type: none"> • Küche
ARBEITSEINWEISUNG			
<input type="checkbox"/> Vorstellen der direkten Kollegen <input type="checkbox"/> Erläutern der ersten Aufgaben <input type="checkbox"/> Besprechen der Stellenbeschreibung und der Leistungserwartungen <input type="checkbox"/> Einführen in Arbeitsabläufe und Arbeitszeiten <input type="checkbox"/> Wiedervorlagen <input type="checkbox"/> Erarbeitung Nebenprojekte			
COMPUTER			
<input type="checkbox"/> Erläutern der Hard- und Software, einschließlich:	<ul style="list-style-type: none"> • E-Mail 	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office-System • Netzwerk 	<ul style="list-style-type: none"> • Datenbanken • Internet

Idee und Design: Freiwilligen-Agentur Osnabrück, Anlage zum Leitfaden: „Erfolgreich arbeiten mit Freiwilligen“