BRUNNMATT AG · WEINFELDEN

Checkliste Einarbeitung

Für jede neue Person ausfüllen und im Teamordner ablegen · Stand Oktober 2026

Vor dem ersten Arbeitstag

Was	Wer	Bis wann	Erledigt
Vertrag unterschrieben zurück, Personaldaten erfasst	Nadia	4 Wochen vorher	
Arbeitsplatz bestimmt, Stuhl und Bildschirm bereit	Teamleitung	1 Woche vorher	
Laptop, Handy, Konten (Microsoft 365, Claude, Zeitsystem)	Luca	3 Tage vorher	
Badge und Schlüssel	Nadia	3 Tage vorher	
Patin oder Pate bestimmt und informiert	Teamleitung	1 Woche vorher	
Willkommensmail mit Ablauf erster Tag	Nadia	3 Tage vorher	
Team informiert, Eintrag im Kalender	Teamleitung	1 Woche vorher	

Erster Tag

Was	Wer	Wann	Erledigt
Begrüssung durch die Geschäftsleitung	Monika	8.30	
Rundgang, Vorstellen im Team	Patin oder Pate	9.00	
IT-Einführung: Laptop, Konten, Passwörter, Drucker	Luca	10.00	
Mittagessen mit dem Team	Teamleitung	12.00	
Administration: Zeiterfassung, Ferien, Spesen	Nadia	14.00	

Erste Woche

- Einführung in die wichtigsten Abläufe des Teams, mit der Patin oder dem Paten
- Kurzschulung Claude im Firmenkonto: Fragerunde, Anweisungen, Projekte
- Bei zwei Kundenterminen dabei sein, nur zuhören
- Am Freitag 15 Minuten Rückblick mit der Teamleitung: Was ist unklar?

Nach einem Monat

- Gespräch mit der Teamleitung: Wie läuft es, was fehlt?
- Checkliste vollständig, an Nadia zurück

Übungsmaterial für den KI-Workshop. Firma, Personen und Daten sind erfunden.