

Name, Vorname	Stellenbezeichnung
Geburtsdatum	Abteilung
Eintrittsdatum	Ende der Probezeit
Ansprechpartner	Verantwortlicher Vorgesetzter

Aufgaben und Inhalte	Datum	Unterschrift
Vorbereiten der Laufmappe <ul style="list-style-type: none"> • „Merkheftchen“ (Ansprechpartner, Kontaktdaten, allgemeingültige Regelungen und Dienstanweisungen, Organigramm, ...) • Einarbeitungscheckliste und Ablauf Einarbeitung • Gesprächsprotokolle 		
Unterzeichnung Arbeitsvertrag		
Ausgabe Dienstplan und Erläuterung erste Arbeitstage		
Terminieren der Einarbeitungs- und Probezeitgespräche		
<ul style="list-style-type: none"> • Erläuterung und Unterzeichnen Schweigepflichtserklärung • Belehrung Datenschutz 		
Einsicht Führerschein (Original)		
Durchführung und Nachweis der Untersuchung nach §26 VO DHRDG		
Erstellen und Ausgabe Dienstausweis		
Sonstige Administration (Einrichten E-Mail-		

Einarbeitungscheckliste Allgemeiner Teil (Verbleib bei RDL)

Adresse, Passwörter bereitstellen, Zugang Dienstplan und Aldente einrichten)		
Erfassung Dienstkleidungsbedarf und Ausgabe Dienstkleidung		
Übergabe Schlüssel/Transponder Anmeldung Fortbildung/EVM?		
Meldung an zuständige BG		
BG Belehrungen (Brandschutz)		