

| | |
|----------------|--------------------|
| Name, Vorname | Stellenbezeichnung |
| | |
| Geburtsdatum | Abteilung |
| | |
| Eintrittsdatum | Ende der Probezeit |
| | |

| Aufgaben und Inhalte | Datum | Kürzel |
|---|-------|--------|
| Vorbereiten der Unterlagen <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsvertrag - Personalfragebogen - Datenschutzerklärung - Befreiung von der Rentenversicherung (falls notwendig) - Antrag auf erweitertes Führungszeugnis (falls notwendig) - Auftragsformular Arbeitsmedizin (falls notwendig) - Zustimmung für Flugrückholddienst - Begrüßungsmappe - Einarbeitungscheckliste | | |
| EDV, Technik <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsplatz - E-Mail Adresse - Programme - Al dente - Homepage | | |
| Unterlagen unterschrieben zurück | | |
| Ergebnis Arbeitsmedizin (falls nötig) | | |
| Planung von Einarbeitungs- und Probezeitgesprächen | | |
| Erstellung Arbeitsplatzbeschreibung | | |