

Checkliste Willkommensmappe

Das könnten Inhalte Ihrer Willkommensmappe sein:

- Begrüßungsschreiben der Geschäftsführung
- Informationen zum Unternehmen (Produkte, Dienstleistungen, Organigramm, Leitbild, Mitarbeiterzahl etc.)
- wichtige Ansprechpartner, ggf. Kurzportraits von Mitarbeitenden
- Kontaktdaten des Paten
- Kontaktdaten des Betriebsrates, der Behindertenvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten, der Integrationsbeauftragten u. Ä.
- Telefonverzeichnis, E-Mail-Adressen
- Termine (z. B. Mitarbeitergespräch, Betriebsausflug und sonstige Festivitäten, Betriebsärztliche Untersuchungen)
- Arbeitsabläufe
- Arbeits- und Pausenzeitregelungen
- ggf. Tarifvertrag
- wichtige Betriebsvereinbarungen
- Informationen zur Arbeitssicherheit
- Parkplatzregelungen / Informationen zum öffentlichen Nahverkehr
- Essensmöglichkeiten
- Stadtplan
- Zahlen, Fakten und Daten zur Region
- Anregungen zu Kultur- und Freizeitaktivitäten
- Adressen und Öffnungszeiten von Ärzten, Behörden, Kitas und Schulen
- kleine Geschenke: Kugelschreiber, Block, Gutscheine etc.
- ergänzende Anregungen (Anschrift Berufsschule, Informationen zur Erledigung der Behörden und Verwaltungsformalitäten, Feiertage, etc.)

Ergänzen Sie Ihre Informationen mit Angeboten für ausgewählte Fachkräftegruppen, etwa:

- eine Fachkraft der Generation 50plus
- eine Fachkraft mit Migrationshintergrund
- eine Fachkraft aus dem Ausland
- eine Fachkraft mit Behinderung
- eine arbeitslose Fachkraft
- oder ein junger Mensch, der seine erste Ausbildungsstelle antritt

Von einer Willkommensmappe profitiert nicht nur die neue Fachkraft, sondern auch der gesamte Betrieb. Stellen Sie sicher, dass alle Beschäftigten Zugriff auf die Dokumente haben. Wesentliche Informationen (E-Mail-Verteilerlisten etc.) können Sie auch auf einem USB-Stick, in einem Ordner auf dem Server oder im Intranet speichern. Dies erleichtert die Übersicht und spart Druckkosten.

