

CHECKLISTE „VOR DEM ERSTEN ARBEITSTAG“

| Zu erledigen | erledigt | Anmerkungen |
|--|----------|-------------|
| Schreibtisch | | |
| Sessel | | |
| PC/Notebook | | |
| Papierkorb | | |
| Büromaterial/Werkzeug/ Schlüssel für Schanksystem | | |
| Telefon/Handy | | |
| Passwort für EDV | | |
| E-Mail-Account | | |
| Internet-Zugang | | |
| Anschluß an Drucker | | |
| Informationen über das Unternehmen (Prospekte, Preislisten, Informationen, Angebotsübersicht, Speise- und Getränkekarte) | | |
| <i>In speziellen Fällen</i> | | |
| <i>Kfz (Papiere, Schlüssel, Fahrtenbuch, etc.)</i> | | |