

## Checkliste: Basisausstattung für neue Mitarbeiter

Folgendes gehört zur Basisausstattung eines neuen Mitarbeiters – sorgen Sie dafür, dass alles parat ist, wenn er in Ihrem Unternehmen anfängt:

- Einarbeitungsplan, Fahrplan für die ersten zwei bis drei Monate inklusive Feedbacktermine
- Visitenkarten und andere Geschäftsausstattung
- Produktinformationen
- Informationen und Material zu Verkaufsgesprächen: Argumentationsleitfäden, Fragetechniken, Einwandbehandlungen, Abschlusstechniken, Preisverhandlungen
- Unterlagen zu den im Vertrieb üblichen Beratungs- und Verkaufsprozessen
- IT-Infrastruktur (PC, Laptop, Internetzugang, E-Mail-Account, Telefon inklusive Mailbox und Weiterleitung auf freigeschaltetes Smartphone) inklusive des hausinternen IT-Handbuchs
- gegebenenfalls Zugänge zu Dropbox oder Cloud-Servern, Intranet, WhatsApp-Gruppen etc.
- Hinweise zur Technik: Anleitungen für Telefonanlage, Fax, Kopierer etc., Logins für Rechner und relevante Programme, Telefonnummer des IT-Supports bei technischen Problemen, Richtlinien für die private Internetnutzung und private Telefonate am Arbeitsplatz, Richtlinien für die Nutzung privater Geräte am Arbeitsplatz (»Bring Your Own Device«), Social Media Guidelines für die Nutzung sozialer Netzwerke
- Einführung ins CRM-System
- Compliance, Unternehmensziele/-mission/-vision etc.
- Mitarbeiterhandbuch, sofern eines existiert

**LIMBECK.  
VERTRIEBS  
FÜHRUNG.****GABAL**

© 2019 GABAL Verlag GmbH, Offenbach  
Auszug aus »Limbeck. Vertriebsführung.«  
ISBN 978-3-86936-931-0  
Kopie oder Weitergabe nicht erlaubt

[www.limbeckgroup.com](http://www.limbeckgroup.com)  
[www.gabal-verlag.de](http://www.gabal-verlag.de)

- Informationen zu Arbeitszeit- und Pausenregelungen, gegebenenfalls Betriebsvereinbarungen und Formulare, zum Beispiel Urlaubsantrag
- Organigramm des Unternehmens
- Liste mit den Telefonnummern und E-Mail-Adressen der Abteilung oder des Unternehmens – am besten mit Kurzinfos, wer wofür zuständig ist
- Informationen zu wichtigen Örtlichkeiten: Parkplatz, Kopierer, Postfächer, Erste-Hilfe-Kästen, Feuerlöscher etc.
- Hinweise zur Benutzung der Küche, zu kostenlosen Getränken oder einem zentralen Bestellservice
- Liste wichtiger unternehmensweiter und abteilungsinterner Termine (Meetings, Weihnachtsfeier etc.)

**LIMBECK.  
VERTRIEBS  
FÜHRUNG.**



**GABAL**

© 2019 GABAL Verlag GmbH, Offenbach  
Auszug aus »Limbeck. Vertriebsführung.«  
ISBN 978-3-86936-931-0  
Kopie oder Weitergabe nicht erlaubt

[www.limbeckgroup.com](http://www.limbeckgroup.com)  
[www.gabal-verlag.de](http://www.gabal-verlag.de)