

Einarbeitungsplan

Name neue/r Mitarbeiter/in: _____ Personalnummer: _____

Abteilung: _____ Vorgesetzte/r: _____

Datum des Eintritts: _____

Phase	Aufgabe	Zuständiger	Datum	Erledigt
Phase 1: Vor Arbeitsbeginn	Personalabteilung / Fachabteilung informieren			<input type="checkbox"/>
	Verantwortungsbereich der Stelle skizzieren			<input type="checkbox"/>
	Personalunterlagen prüfen: Fehlt noch etwas?			<input type="checkbox"/>
	Kolleginnen und Kollegen informieren			<input type="checkbox"/>
	Fachlich kompetenten Betreuer aus dem Kollegenkreis auswählen			<input type="checkbox"/>
	Info-Email an neuen Mitarbeiter schicken <ul style="list-style-type: none"> • Beginn Datum und Uhrzeit • Treffpunkt und Empfangskomitee • Parkmöglichkeiten /Verkehrsanbindung • Notwendige mitzubringende Gegenstände 			<input type="checkbox"/>
	Arbeitsplatz einrichten <ul style="list-style-type: none"> • Platz auswählen • Tisch/Stuhl/Container/Werkzeuge organisieren • PC/Tastatur/Maus organisieren • PCEinrichten/Programme installieren/Lizenzen kaufen • Zugangsdaten bereitlegen 			<input type="checkbox"/>

	Schlüssel organisieren			<input type="checkbox"/>
	Empfangsunterlagen organisieren <ul style="list-style-type: none"> • Richtlinien / Hausordnung • Organigramm • Ansprechpartner /Telefonliste • Umgang mit Arbeitszeiterfassung / Pausen • Schweigepflichtserklärung 			<input type="checkbox"/>
	Aufnahme in Post- und Email-Verteiler			<input type="checkbox"/>
	Termine in den Kalender des neuen Mitarbeiters eintragen			<input type="checkbox"/>
	Türschild / Namensschild organisieren			<input type="checkbox"/>
	Organisation von notwendigen Schulungen, z.B. Sicherheit			<input type="checkbox"/>
	Aufgaben für die ersten Tage erstellen			<input type="checkbox"/>
	Laufzettel für Einarbeitung in Programme / Maschinen erstellen			<input type="checkbox"/>
	Kleines Willkommens-Geschenk organisieren, zum Beispiel Tasse, Zollstock			<input type="checkbox"/>
Phase 2: Am ersten Tag	Letzte Überprüfung, ob alles Notwendige da ist			<input type="checkbox"/>
	Empfang des neuen Mitarbeiters und Begleiten zum Arbeitsplatz			<input type="checkbox"/>
	Empfangsunterlagen aushändigen			<input type="checkbox"/>
	Materialien aushändigen <ul style="list-style-type: none"> • Schlüssel • Schutzkleidung • Werkzeuge 			<input type="checkbox"/>
	Erklärung der Tätigkeit <ul style="list-style-type: none"> • Allgemein /Befugnisse • Schwerpunkte /Verantwortungsbereich • Im Bezug zum ganzen Unternehmen 			<input type="checkbox"/>

	Rundgang / Vorstellung von Kollegen und Abteilungen / Gelände zeigen (Küche, Kantine, Postfächer, ...)			<input type="checkbox"/>
	Erklärung der weiteren Einarbeitung / Erwartungen an die nächsten Tage			<input type="checkbox"/>
	Gemeinsame Pause mit den Kollegen			<input type="checkbox"/>
Phase 3: In der ersten Woche	Einarbeitung in alle notwendigen Programme / Maschinen: Einzelne Termine vereinbaren und Laufzettel abarbeiten			<input type="checkbox"/>
	Vorstellung aller Produkte / Dienstleistungen			<input type="checkbox"/>
	Erklären der Unternehmensphilosophie			<input type="checkbox"/>
	Weitere Erklärungen zur Tätigkeit			<input type="checkbox"/>
	Erklärung Verhalten im Brandfall			<input type="checkbox"/>
	Wahrnehmung erster Termine / Meetings			<input type="checkbox"/>
	Überprüfung der ersten Aufgaben			<input type="checkbox"/>
	Gegebenenfalls Anpassung der Einarbeitung: Wiederholung Programme / Maschinen			<input type="checkbox"/>
	Feedback gegen Ende der Woche einholen, Vertiefungsbedarf ermitteln			<input type="checkbox"/>
Phase 4: Im ersten Monat	Vorstellung anderer Abteilungen, Kennenlernen aller Mitarbeiter			<input type="checkbox"/>
	Noch offene Punkte abarbeiten			<input type="checkbox"/>
	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs, Seminare aussuchen			<input type="checkbox"/>
	Mittagessen / Pause mit Vorgesetzten			<input type="checkbox"/>
	Arbeitsergebnisse besprechen und Verbesserungsmöglichkeiten entdecken			<input type="checkbox"/>
	Regelmäßiges Feedback einholen			<input type="checkbox"/>