

# Einarbeitungsplan Vorlage

Name neue/r Mitarbeiter/in: \_\_\_\_\_ Personalnummer: \_\_\_\_\_  
 Abteilung: \_\_\_\_\_ Vorgesetzter: \_\_\_\_\_  
 Datum des Eintritts: \_\_\_\_\_

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

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

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

Jetzt clocko:do testen und die Zeiterfassung 14 Tage lang kostenlos ausprobieren: [www.clockodo.com](http://www.clockodo.com)