# **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   * Beginn Datum und Uhrzeit * Treffpunkt und Empfangskomitee * Parkmöglichkeiten / Verkehrsanbindung * Notwendige mitzubringende Gegenstände |  |  |
| Arbeitsplatz einrichten   * Platz auswählen * Tisch / Stuhl / Container / Werkzeuge organisieren * PC / Tastatur / Maus organisieren * PC einrichten / Programme installieren / Lizenzen kaufen * Zugangsdaten bereitlegen |  |  |
| Schlüssel organisieren |  |  |
| Empfangsunterlagen organisieren   * Richtlinien / Hausordnung * Organigramm * Ansprechpartner / Telefonliste * Umgang mit Arbeitszeiterfassung / Pausen * Schweigepflichtserklärung |  |  |
| 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   * Schlüssel * Schutzkleidung * Werkzeuge |  |  |
| Erklärung der Tätigkeit   * Allgemein / Befugnisse * Schwerpunkte / Verantwortungsbereich * Im Bezug zum ganzen Unternehmen |  |  |
| 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**](https://www.clockodo.com/de/?utm_source=template&utm_medium=word&utm_campaign=einarbeitungsplan)