# **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)