

Vorlage Einarbeitungsplan

Name:

Position:

1. Vorbereitung

Aufgaben	Zu erledigen durch	Termin	Erledigt
Arbeitsplatz / Arbeitsmittel vorbereiten <ul style="list-style-type: none">• PC, Maus, Tastatur• Software installieren• Telefon / Handy einrichten• Schreibutensilien• Namensschild• Mitarbeiterausweis, Schlüssel			<input type="checkbox"/>
E-Mail Adresse einrichten			<input type="checkbox"/>
Berechtigungen einrichten <ul style="list-style-type: none">• PC• Netzwerk• andere:			<input type="checkbox"/>
Mentor festlegen und Einarbeitungsplan absprechen			<input type="checkbox"/>
Wichtigste Informationen zusammenstellen (Organigramm, Leitbild, wichtige Ansprechpartner, Telefonliste etc.)			<input type="checkbox"/>
Festlegung der Arbeitsaufteilung im Team			<input type="checkbox"/>
Festlegung des Handlungsspielraumes			<input type="checkbox"/>
Schulungsmaßnahmen planen			<input type="checkbox"/>
Termine für Mitarbeitergespräche festlegen			<input type="checkbox"/>
Begrüßungsschreiben verschicken (min. eine Woche vor Arbeitsantritt)			<input type="checkbox"/>
Information über neuen Mitarbeiter an Kollegen weitergeben			<input type="checkbox"/>
Empfang vorbereiten bzw. informieren			<input type="checkbox"/>
Für ein nettes Willkommen sorgen (z.B. Willkommenskarte, Kaffeetasse, Terminplaner etc.)			<input type="checkbox"/>



2. Einarbeitung am ersten Tag

Aufgaben	Verantwortlich			Erledigt
	Führungskraft	Mentor	Sonstige	
Begrüßung und Einführungsgespräch				<input type="checkbox"/>
Vorstellung <ul style="list-style-type: none"> • der Mentor / die Mentorin • der Kollegen • anderer wichtiger Ansprechpartner 				<input type="checkbox"/>
Arbeitsplatz zeigen				<input type="checkbox"/>
Rundgang durch den Betrieb <ul style="list-style-type: none"> • Büro • Produktionsstätte • Aufenthaltsräume (Pausenraum, Küche) • Gelände 				<input type="checkbox"/>
Schlüssel / Mitarbeiterausweis und ggf. andere wichtige Dokumente aushändigen				<input type="checkbox"/>
Informationen zu internen Abläufen oder Regelungen <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitszeiten und Zeiterfassung • Mittagspausen Regelung • Hausordnung • Urlaub / Urlaubsanträge • Krankmeldungen • Dienstreisen • etc. 				<input type="checkbox"/>
Informationen über wichtige Veranstaltungen				<input type="checkbox"/>
Rollen und Befugnisse innerhalb des Teams bzw. der Organisation abklären				<input type="checkbox"/>
Einarbeitungsplan erläutern				<input type="checkbox"/>

3. Checkliste: Einarbeitungs-Maßnahmen

Maßnahmen	Verantwortlich	Termin	Erledigt
Einführung in die Unternehmenskultur und Besonderheiten			<input type="checkbox"/>
Überblick Produktpalette			<input type="checkbox"/>
Überblick Branchen			<input type="checkbox"/>
Betriebsregeln			<input type="checkbox"/>
Sicherheitseinweisung			<input type="checkbox"/>
Vorstellung bei Kollegen, wichtigsten Dienstleistern, Kunden etc.			<input type="checkbox"/>

4. Kompetenzaufbau

Maßnahmen	Verantwortlich	Termin	Erledigt
Produkt- / Branchen- / Fachkompetenz			<input type="checkbox"/>
Logistik			<input type="checkbox"/>
IT / Betriebsspezifische Software			<input type="checkbox"/>
Methodenkompetenz			<input type="checkbox"/>
Sozial- / Führungskompetenz			<input type="checkbox"/>

5. Sonstiges

Maßnahmen	Verantwortlich	Termin	Erledigt
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>