

Einarbeitungsplan

Mitarbeiter

Vor- und Nachname: _____

Position / Tätigkeit: _____

Abteilung / Bereich: _____

Eintrittsdatum: _____

Direkte Führungskraft: _____

Ansprechpartner / Mentor: _____

Ziel der Einarbeitung

Übergeordnetes Einarbeitungsziel: _____

Wichtige Aufgabenbereiche

- ☐ Unternehmensorganisation kennenlernen
- ☐ Arbeitsplatz und Arbeitsmittel kennenlernen
- ☐ interne Abläufe verstehen
- ☐ Software und Systeme kennenlernen
- ☐ fachliche Aufgaben übernehmen
- ☐ Sicherheits- und Datenschutzregeln kennenlernen
- ☐ Ansprechpartner und Schnittstellen kennenlernen
- ☐ weitere Aufgaben: _____

Einarbeitungsplan

Zeitraum	Thema / Aufgabe	Verantwortlicher	Ziel / Ergebnis	Erledigt
1. Arbeitstag				☐
1. Woche				☐

2. Woche				☐
3. Woche				☐
4. Woche				☐
2. Monat				☐
3. Monat				☐
weiterer Zeitraum				☐

Einführung am ersten Arbeitstag

- ☐ Begrüßung und Vorstellung im Team
- ☐ Arbeitsplatz zeigen
- ☐ Arbeitsmittel übergeben
- ☐ Zugangsdaten / Benutzerkonten einrichten
- ☐ Arbeitszeiten und Pausen erklären
- ☐ wichtige Ansprechpartner vorstellen
- ☐ Räumlichkeiten zeigen
- ☐ interne Regeln und Abläufe erklären
- ☐ weitere Punkte: _____

Arbeitsmittel und Zugänge

Arbeitsmittel / Zugang	Übergeben / eingrichtet	Bemerkun g
Arbeitsplatz / Schreibtisch	☐	
Computer / Laptop	☐	
Telefon / Mobilgerät	☐	
Schlüssel / Zugangskarte	☐	
E-Mail-Zugang	☐	
Software / Programme	☐	
interne Systeme	☐	
sonstiges	☐	

Schulungen / Einweisungen

Schulung / Thema	Termin	Verantwortlich	Erledigt
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐

Fachliche Aufgaben

Aufgabe 1: _____

Ziel / erwartetes Ergebnis: _____

Termin: _____

Aufgabe 2: _____

Ziel / erwartetes Ergebnis: _____

Termin: _____

Aufgabe 3: _____

Ziel / erwartetes Ergebnis: _____

Termin: _____

Feedbackgespräche

Gespräch	Geplanter Termin	Tatsächlicher Termin	Bemerkung
nach der 1. Woche			
nach dem 1. Monat			
nach dem 2. Monat			
Abschlussgespräch			

Offene Fragen / Unterstützungsbedarf

Abschluss der Einarbeitung

- ☐ Die geplanten Einarbeitungsinhalte wurden abgeschlossen.
- ☐ Es bestehen noch offene Punkte.

Offene Punkte: _____

Ort, Datum: _____

Mitarbeiter: _____

Führungskraft / Verantwortliche Person: _____