

Einarbeitungsplan

Vom ersten Tag bis zum Ende der Probezeit



Name der neuen Mitarbeiterin oder des neuen Mitarbeiters

Position, Bereich

Erster Arbeitstag

Führungskraft

Patin oder Pate

Ende der Probezeit

● Vor dem ersten Tag

Aufgabe	Wer	Erledigt am
Vertrag und schriftliche Arbeitsbedingungen übergeben		
Arbeitsplatz und Ausstattung vorbereitet		
Zugänge, Konten und Schlüssel beantragt		
Team über den Start informiert		
Patin oder Pate benannt und gebrieft		
Ablauf der ersten Woche verschickt		

● Erster Tag

Aufgabe	Wer	Erledigt am
Begrüßung und Rundgang		
Vorstellung im Team		
Arbeitsplatz, Technik und Zugänge eingerichtet		
Unterweisung Arbeitsschutz vor Aufnahme der Tätigkeit		
Wichtige Ansprechpersonen und Wege		
Gemeinsame Pause mit Patin oder Pate		

● Erste Woche

Aufgabe	Wer	Erledigt am
Aufgaben und Erwartungen besprochen		
Abläufe und Systeme kennengelernt		
Termine mit wichtigen Schnittstellen		
Erste eigene Aufgabe übernommen		
Kurzes Feedbackgespräch am Ende der Woche		

● Erster Monat

Aufgabe	Wer	Erledigt am
Pflichtschulungen abgeschlossen		
Ziele für die Probezeit vereinbart		
Feedbackgespräch nach vier Wochen		

● Bis zum Ende der Probezeit

Aufgabe	Wer	Erledigt am
Zwischengespräch zur Halbzeit		
Weiterbildungsbedarf geklärt		
Abschlussgespräch zur Probezeit		

● Notizen

Datum, Unterschrift Führungskraft

Datum, Unterschrift neue Mitarbeiterin oder neuer Mitarbeiter