**Einarbeitungsplan Vorlage**



Mit dieser vorbereiteten Vorlage für einen Einarbeitungsplan können Sie eine einfache und effektive Einarbeitung Ihrer neuen Mitarbeiter gewährleisten. Hier finden Sie alle notwendigen Schritte, um die Ankunft Ihrer neuen Mitarbeiterin oder Ihres neuen Mitarbeiters vorzubereiten und sie oder ihn in Ihrem Unternehmen angemessen zu begrüßen.

Name des neuen Mitarbeiters : ............................................

Datum der Ankunft : ……………………………………………

Zukünftig besetzte Stelle : ………………………………….....

Manager : ……………………………………………………….

| Phase | Tätigkeit | Anweisung | Durchgeführt am |
| --- | --- | --- | --- |
| Phase 1: Pre-Boarding | Informieren Sie die Mitarbeiter. |  |  |
| Prüfen Sie, ob Dokumente fehlen. |  |  |
| Bestimmen Sie die zukünftigen Verantwortlichkeiten der Stelle. |  |  |
| Einen möglichen Pate oder Patin auswählen. |  |  |
| Richten Sie den Arbeitsplatz ein. |  |  |
| Schicken Sie dem neuen Mitarbeiter eine E-Mail, in der die wichtigsten Informationen zusammengefasst sind:* Datum, Uhrzeit und Ort der Ankunft
* Welche Materialien er/sie benötigen wird.
 |  |  |
| Halten Sie die Dokumente bereit, die er bei seiner Ankunft erhalten sollen, sowie die Materialien, z. B. die Schlüssel für ein Büro. |  |  |
| Registrieren Sie den neuen Mitarbeiter in Ihrer Unternehmenssoftware. |  |  |
| Legen Sie Aufgaben für die ersten Tage fest. |  |  |
| Erstellen Sie Lernleitfäden, z. B. für Sicherheitsregeln. |  |  |
| Phase 2 : Die ersten Tage  | Begrüßen Sie den neuen Mitarbeiter und führen Sie ihn durch die Räumlichkeiten. |  |  |
| Geben Sie ihm die erforderlichen Unterlagen und Materialien. |  |  |
| Erklären Sie, worin seine Tätigkeit besteht, die Unternehmensziele, die Werte, Ihre Erwartungen. . . |  |  |
| Die Kollegen vorstellen. |  |  |
| Erläutern Sie den weiteren Verlauf der Integration. |  |  |
| Phase 3 : Die ersten Wochen | Einführung in die Programme und Maschinen des Unternehmens. |  |  |
| Vorstellung von Dienstleistungen und Produkten. |  |  |
| Vereinbaren Sie Termine, um zu überprüfen, wie es geht. |  |  |
| Überprüfung der ersten Aufgaben. |  |  |
| Am Ende der ersten Woche Rückmeldungen über mögliche Schwierigkeiten anfordern. |  |  |
| Phase 4 : Die ersten Monaten | Behandeln Sie alle Punkte, die zuvor gesehen wurden. |  |  |
| Ermittlung des Schulungs- und Lernbedarfs. |  |  |
| Leistung und Ergebnisse prüfen und Stärken und Schwächen ermitteln, die verbessert werden müssen. |  |  |
| Regelmäßige Überwachung einrichten. |  |  |