

Mitarbeiterdaten:

| | | | |
|--------------------|--|-----------------|--|
| Name, Vorname: | | | |
| Straße, PLZ & Ort: | | Betriebsstätte: | |
| Eintrittstermin: | | Geburtsdatum: | |
| Tätigkeit: | | Kostenstelle: | |

Vor Arbeitsbeginn entfällt erledigt Kommentar

| | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|----------------------------|
| Willkommenspaket vorbereiten (falls vorhanden) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Notwendige Fortbildung planen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Einarbeitungsplan beachten |
| Belegschaft über den neuen Kollegen sowie dessen Rolle und Arbeitsbereich informieren (per Mail / mündlich / evtl. per Aushang) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Paten/ Mentor bestimmen und Ihm die Aufgabenaufteilung während der Einführung besprechen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Arbeitsplatz vorbereiten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| IT-Abteilung informieren und Accounts und Zugänge einrichten lassen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| IT-organisieren (Laptop/PC, Bildschirm, etc.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Ggfs. Visitenkarten bestellen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Handy bzw. Telefon bestellen und einrichten lassen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Ggfs. Auto bestellen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Einstellungsuntersuchung durchgeführt (Rücksprache Betriebsarzt) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Stechkarte, Ggfs. Arbeitskleidung (pers. Schutzausrüstung) – Größe klären und entsprechend bestellen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Am ersten Arbeitstag des neuen

| Mitarbeiter | entfällt erledigt | | Kommentar |
|--|--------------------------|--------------------------|-----------|
| Neuen Mitarbeiter persönlich begrüßen und genügend Zeit einplanen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Büro, Paten/Mentor und Kollegenkreis vorstellen, (Organigramm übergeben und erläutern) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Erstunterweisung durchführen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Unternehmenshistorie erzählen inkl. Strategie | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Willkommenspaket übergeben / erläutern | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Erläuterung Arbeits- und Urlaubszeiten, Abwesenheitsmitteilung, Aushänge schwarzes Brett, Al dente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Checkliste Einarbeitungsplan

Deutsches Rotes Kreuz 

Kreisverband Odenwaldkreis e.V.

| | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--|
| Begrüßungsgespräch führen: Unternehmensziele, -strategien und -Kultur, Arbeitsaufgabe, persönliche Erwartungen, Bedeutung der Stelle, Entwicklung Einarbeitungsplan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Übergabe Arbeitsplatz mit allen Arbeitsmittel und Einweisung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Übergabe Dienstwagen mit Einweisung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| Permanent | entfällt erledigt | Kommentar |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Regelmäßige Gespräche führen und dafür genügend Zeit einplanen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Nach 4 Wochen | entfällt erledigt | Kommentar |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Ausgefüllten Einarbeitungsplan an Personalabteilung zur Planung von Schulungsmaßnahmen senden | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Nach 4 Wochen | entfällt erledigt | Kommentar |
|-------------------------------|--------------------------|--|
| 1. Feedback – Gespräch führen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Wird von Personalabteilung angestoßen |

| Nach 3 Monaten | entfällt erledigt | Kommentar |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 2. Feedback – Gespräch führen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Nach 5 – 6 Monaten | entfällt erledigt | Kommentar |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 3. Gespräch – zur Beendigung der Probezeit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------------|--|--------------------------|
| FO AB Checkliste Einarbeitungsplan 02-01-15-V01 | | | | |
| Stand: 01.09.22 | Ersteller: S. Hänsch, QB | Geprüft: C. Börschig, PA | Freigabe: F. Sauer, Vorstand | Seite: 2 von 2 |