

## Mitarbeiterdaten:

<b>Name, Vorname:</b>			
<b>Straße, PLZ &amp; Ort:</b>		<b>Betriebsstätte:</b>	
<b>Eintrittstermin:</b>		<b>Geburtsdatum:</b>	
<b>Tätigkeit:</b>		<b>Kostenstelle:</b>	

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"/>	

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"/>	