# Einarbeitungsplan Vorlage

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aufgabe** | **Name/ Unterschrift der einführenden Person** | **Gegenzeichnung des/der neuen Mitarbeitenden** | **Datum** |
| Durch Vorgesetzte/n, Stellvertretung begrüßt |  |  |  |
| Durch die Organisation geführt, Kollegen und Kolleginnen vorgestellt  |  |  |  |
| Zukünftigen Arbeitsplatz gezeigt |  |  |  |
| Über Schweigepflicht informiert |  |  |  |
| EDV- und Dokumentationssystem erklärt |  |  |  |
| In die betrieblichen Standards eingeführt |  |  |  |
| Über EDV-Zugangsberechtigungen informiert |  |  |  |
| Über Tagesablauf, Arbeitszeit und Pausenregelung informiert |  |  |  |
| Über Arbeitszeitgestaltung und Änderungswünsche informiert |  |  |  |
| Einführung in Leitbild und Mission des Unternehmens, Corporate Identity |  |  |  |
| Struktur der Organisation, Informations- und Entscheidungsverfahren erläutert |  |  |  |
| Einführung in Aufgabengebiete, Ziele, organisatorische und zeitliche Strukturen des Projekts |  |  |  |
| Arbeitsabläufe vorgestellt |  |  |  |
| Über Dienstbesprechungen und Übergaben informiert |  |  |  |
| Kooperationspartner/innen vorgestellt |  |  |  |
| Spezieller Einarbeitungsplan für Flüchtlinge: Angebot von Deutschkursen und Qualifizierungsmaßnahmen sowie Pat/innen |  |  |  |
| Probezeitgespräch geführt |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |