

Muster für einen Einarbeitungsplan neuer Mitarbeiter

1. Vor dem ersten Arbeitstag

Aufgabe	Deadline	Verantwortlich
Arbeitsvertrag unterzeichnen und ablegen		
Erstkontakt halten und Integration fördern		
Schlüssel, Ausweis, Zugangsdaten beantragen		
Arbeitsplatz vorbereiten (Hardware, Software, Lizenzen)		
Willkommenspaket organisieren		
Buddy für erste Phase zuweisen		
Einladung zu abteilungsübergreifenden Terminen und Onboarding-Gesprächen versenden		
Schulungen (Arbeitssicherheit, Pflichtschulungen) organisieren		
Team über Zuständigkeiten und Rollenverteilung informieren		

2. Am ersten Arbeitstag

Aufgabe	Deadline	Verantwortlich
Vorstellung im Team, Begrüßung durch den Buddy		
Offizielle Begrüßung durch Geschäftsleitung oder HR		
Unternehmensrundgang, Vorstellung der Abteilungen		
Übergabe und Bestätigung von Schlüssel/Ausweis		
Einführung in die Unternehmenskultur		
Abteilungsleiter stellen ihre Teams und Aufgaben vor		
Einführung in Unternehmensprodukte oder Dienstleistungen		
Erste Schulungen (Tools, Prozesse)		
Gemeinsames Mittagessen mit dem Team oder anderen neuen Mitarbeitern		
Erste Aufgaben und Erwartungen klären		

3. Erste Arbeitswoche

Aufgabe	Deadline	Verantwortlich
Abteilungs-Onboarding: Prozesse, Rollen und Tools erklären		
Erste kleinere Aufgaben zuweisen		
Erwartungen und erste Ziele mit der Führungskraft besprechen		
Feedbackgespräche über erste Eindrücke und offene Fragen		
Abteilungsübergreifende Vernetzung fördern (Meetings, Mittagessen)		

4. Nach der ersten Arbeitswoche

Aufgabe	Deadline	Verantwortlich
Zweites Feedbackgespräch mit Fokus auf Optimierungspotenzial		
Besprechung langfristiger Entwicklungsmöglichkeiten		
Regelmäßige Feedbackgespräche festlegen		
Organisation eines Team-Events zur Förderung der Integration		

5. Nach vier bis acht Wochen

Aufgabe	Deadline	Verantwortlich
Überprüfung der gesetzten Ziele und Anpassung bei Bedarf		
Drittes Feedbackgespräch: Onboarding-Prozess reflektieren		
Planung eines Performance- und Entwicklungsgespräch		