

# I.O. BUSINESS®

Kompetenzfeld Personaleinsatz

Elemente der Personalbeschaffung

---

Checkliste

Einführung  
neuer Mitarbeiter



Gemeinsam Handeln – I.O. BUSINESS®

## Checkliste

### Einführung neuer Mitarbeiter

Diese Checkliste ist Teil einer Serie von Checklisten und Arbeitshilfen zum Thema "Rekrutierung". Sie ist einzuordnen in Phase V "Einführung neuer Mitarbeiter".

Sie erhalten Anregungen bezüglich der Gestaltung der Einarbeitungsphase für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (gemeint sind immer beide, auch wenn nicht ausdrücklich erwähnt). Diese Checkliste ergänzt sich inhaltlich mit der Checkliste *Erster Arbeitstag eines neuen Mitarbeiters*, eine parallele Nutzung beider Checklisten wird daher empfohlen. Thematisch gliedert sich die Einführungsphase wie folgt:

- Probezeit
- Einstellungsunterlagen
- Anmeldung bei relevanten Institutionen
- Erarbeitung eines Einarbeitungsplans
- Schrittweise Einführung ins Unternehmen
- Betreuung des neuen Mitarbeiters / der neuen Mitarbeiterin (Mentor / Pate)
- Methodenwahl für die Unterstützung des Mitarbeiters bei der Einarbeitung
- Inhaltliche Information des neuen Mitarbeiters
- Weiterbildungsmaßnahmen in der Einarbeitungszeit
- Erfolgskontrolle über die Wirksamkeit der Einarbeitungsmaßnahmen und den Lernerfolg des neuen Mitarbeiters
- Ende der Einarbeitungsphase

Bei dieser Checkliste zum Thema Rekrutierung handelt es sich lediglich um Gedankenanstöße, die in jedem Einzelfall möglichst nach entsprechender Beratung angepasst werden müssen. Jedwede Verwendung dieses Textes geschieht auf eigenes Risiko und unter jeglichem Haftungsausschluss der I.O. BUSINESS®.

Bitte kontaktieren Sie uns umgehend, wenn Sie sich über Fragen zum Thema Rekrutierung mit einem unserer Consultants austauschen möchten.

#### **I.O. BUSINESS® – Leistungen:**

- ▶ Management- und Strategieberatung
- ▶ Analyse der vorhandenen Instrumente und Systeme
- ▶ Entwicklungs- und Implementierungsunterstützung
- ▶ Umsetzungs- und Anwendungsbegleitung

© I.O. BUSINESS® – Engelsstrasse 6 (Villa Engels), D-42283 Wuppertal - +49 (0)202 277 5000 – www.io-b.de  
Alle enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Kopieren oder Nachdruck verboten; Ausnahmen nur mit ausdrücklicher Genehmigung. Das Zitieren von Auszügen kann nur gestattet werden, wenn I.O. BUSINESS® als Quelle genannt wird.

## Eckdaten zur Person und Position

Name des neuen Mitarbeiters \_\_\_\_\_

Einstellungstermin \_\_\_\_\_ Ende der Probezeit \_\_\_\_\_

Position \_\_\_\_\_

Abteilung / Bereich \_\_\_\_\_

Direkter Vorgesetzter \_\_\_\_\_

Ort / Werk / Betrieb \_\_\_\_\_

Sonstige relevante Informationen \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Probezeit

▲ Sind Sie ausreichend informiert bezüglich der zu beachtenden Besonderheiten während der Probezeit, z.B. über Kündigungszeiten oder Gewährung von Urlaub?

ja

nein

Worüber wollen Sie sich näher informieren? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

▲ Wie und von wem können Sie sich zeitnah und rechtssicher Informationen beschaffen?

\_\_\_\_\_

## Einstellungsunterlagen

▲ Liegen spätestens am Ende des ersten Arbeitstages alle einstellungsrelevanten Unterlagen des neuen Mitarbeiters vor? Eine Auflistung möglicher Einstellungsunterlagen finden Sie in der Checkliste *Erster Arbeitstag eines neuen Mitarbeiters*.

- ja  
 nein

Was ist zu tun? \_\_\_\_\_

## Anmeldung des neuen Mitarbeiters

▲ Bei welchen Institutionen muss der neue Mitarbeiter bei Arbeitsantritt angemeldet werden?

Relevantes bitte ankreuzen	erledigt am	von wem?
<input type="checkbox"/> Anmeldung zur Sozialversicherung	_____	_____
Sozialversicherungsnummer _____		
Name der Krankenkasse _____		
<input type="checkbox"/> Anmeldung zur Berufsgenossenschaft	_____	_____
Welche? _____		
<input type="checkbox"/> Sonstige Institutionen	_____	_____
Welche? _____		
<input type="checkbox"/> Sonstige Institutionen	_____	_____
Welche? _____		
<input type="checkbox"/> Sonstige Institutionen	_____	_____
Welche? _____		

### Auszubildende:

Relevantes bitte ankreuzen

erledigt am von wem?

- Anmeldung bei der zuständigen Kammer  
(inklusive Zusendung des Ausbildungsvertrages)

\_\_\_\_\_

Welche? \_\_\_\_\_

Ausbildungsberuf \_\_\_\_\_

Nr. des Ausbildungsvertrages \_\_\_\_\_

- Anmeldung bei Berufsschule

\_\_\_\_\_

Name der Berufsschule? \_\_\_\_\_

Ort der Berufsschule? \_\_\_\_\_

- Sonstige Institutionen

\_\_\_\_\_

Welche? \_\_\_\_\_

### Einarbeitungsplan

- ▲ Ist für den neuen Mitarbeiter ein Einarbeitungsplan erstellt worden?

- nein  
 ja

Wer erstellt den Einarbeitungsplan? \_\_\_\_\_

Bis wann soll der Plan erstellt sein? \_\_\_\_\_

- ▲ Gibt es Vorlagen eines Einarbeitungsplans für die gleiche oder eine vergleichbare Position?

- nein  
 ja,

wo? \_\_\_\_\_

▲ Welche Inhalte und zeitlichen Vorgaben soll der Einarbeitungsplan enthalten? Sie können hier Eckpunkte als Vorgabe notieren, sofern Sie nicht selbst den Einarbeitungsplan erstellen.

Zeitraum von – bis	Inhalt: Themen, Aufgaben, Hospitationen, Gespräche mit Mentor / Paten / Coach, Schulungsmaßnahmen, Feedbackgespräche etc.	einführender Mitarbeiter Abteilung	erledigt am Unterschrift neuer MA
1. _____ _____	_____	_____	_____
2. _____ _____	_____	_____	_____
3. _____ _____	_____	_____	_____
4. _____ _____	_____	_____	_____
5. _____ _____	_____	_____	_____
6. _____ _____	_____	_____	_____
7. _____ _____	_____	_____	_____
8. _____ _____	_____	_____	_____
9. _____ _____	_____	_____	_____
10. _____ _____	_____	_____	_____

## Mitarbeitereinführung

▲ Wie werden Sie den neuen Mitarbeiter Vorgesetzten und Kollegen vorstellen, im Unternehmen einführen und wann sollen mögliche Einführungsstufen erfolgen?

Einführungsstufe	am 1. Arbeitstag	später, wann
Vorstellen bei den direkten Kollegen	<input type="checkbox"/>	_____
Vorstellen in der eigenen Abteilung	<input type="checkbox"/>	_____
Vorstellen beim Mentor / Paten (Name)	_____ <input type="checkbox"/>	_____
Vorstellen bei der Geschäftsleitung	<input type="checkbox"/>	_____
Vorstellen bei anderer Abteilung, welcher?	_____ <input type="checkbox"/>	_____
	_____ <input type="checkbox"/>	_____
	_____ <input type="checkbox"/>	_____
Vorstellen bei Betriebsrat / Personalrat	<input type="checkbox"/>	_____
Vorstellen bei anderen Stellen, welchen?	_____ <input type="checkbox"/>	_____
	_____ <input type="checkbox"/>	_____
	_____ <input type="checkbox"/>	_____
Vorstellen bei anderen Standorten, wo?	_____ <input type="checkbox"/>	_____
	_____ <input type="checkbox"/>	_____

## Unterstützung des neuen Mitarbeiters bei der Einarbeitung

▲ Wie soll die neue Mitarbeiterin / der neue Mitarbeiter bei der Einarbeitung unterstützt werden? Hier können Sie die Informationsarten festlegen. Die Inhalte und den Namen der Person, die informiert (bzw. Name der Schriftstücke / Dateien), können Sie im nächsten Abschnitt bestimmen.

- Mündliche Information über relevante Themen / Informationen
- Regelmäßige Gespräche mit dem neuen Mitarbeiter
- Bestimmung eines Paten, wer? \_\_\_\_\_
- Bestimmung eines Mentors, wer? \_\_\_\_\_
- Bestimmung eines internen Coachs, wer? \_\_\_\_\_
- Aushändigen schriftlicher Informationen zu Einzelthemen
- Vorgeschriebene Lektüre bestimmter Dokumente / Themen
- Aushändigen von Informationen auf CDs, DVDs, Videos etc.
- Informationen im Intranet
- Einrichtung einer eigenen Webseite im Rahmen eines Mitarbeiterportals
- Schulung für neue Mitarbeiter
- Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen
- Andere Methoden,

welche? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Inhaltliche Information des neuen Mitarbeiters

▲ Über welche Inhalte (Themenbereiche / Unternehmensbereiche) soll der neue Mitarbeiter zu welchen Zeitpunkten der Einführungsphase informiert werden. Wie oder von wem erhält der neue Mitarbeiter diese Informationen? Sie können die Inhalte, die Sie für die Einweisung am ersten Arbeitstag vorgesehen haben, einfach in die Checkliste *Erster Arbeitstag eines neuen Mitarbeiters* übertragen.

Inhalt	am ersten Arbeitstag	später wann	auf welche Art		von wem /	
			mündl.	schriftl.	Intranet	Schriftstück
<b>Unternehmensinformationen</b>						
<input type="checkbox"/> Unternehmensphilosophie	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Unternehmenskultur	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Organigramm	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Führungsebenen / Führungsstil	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Vor- und nachgeordnete Bereiche	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Unternehmensphilosophie	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Leitlinien / Unternehmensethik	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Ablauforganisation	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Hausordnung	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Dienstvorschrift	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Unternehmensinterne Angebote	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Räume</b>						
<input type="checkbox"/> Eigener Arbeitsbereich	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> verschiedene Häuser	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> verschiedene Abteilungen	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Geschäftsführungsbereich	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Zentrale / Empfang	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Büroräume	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Produktionsstätten	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Laborbereich	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Lager	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Fuhrpark	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Werkstatt	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

(wird fortgesetzt)

(Fortsetzung)

Inhalt	am ersten Arbeitstag	später wann	auf welche Art		Intranet	von wem / Schriftstück
			mündl.	schriftl.		
<input type="checkbox"/> Räume mit Sicherheitsregelungen	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Kantine / Küche	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Aufenthaltsraum für Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Garderobe	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Umkleieräume	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Empfangsraum für Besucher	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Veranstaltungsraum	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Keller	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Einstiegsinformationen</b>						
<input type="checkbox"/> Eingangsformalitäten	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> An- und Abmeldung	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Arbeitszeiterfassung	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Dienstausweis	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Schließregeln	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Schlüsselübergabe	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Quittierung Schlüsselübergabe	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Postfach	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Arbeitsplatz</b>						
<input type="checkbox"/> Lage im Gebäude	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Raum / Halle	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Stellenbeschreibung	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Persönliches Arbeitsmaterial	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Persönlicher Schreibtisch	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

(wird fortgesetzt)

(Fortsetzung)

Inhalt	am ersten Arbeitstag	später wann	auf welche Art		Intranet	von wem / Schriftstück
			mündl.	schriftl.		
<input type="checkbox"/> PC, welcher (Name, Nr.)	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Arbeitsplatz im Außendienst	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

**Allgemeine Regeln / Informationen**

<input type="checkbox"/> Zuständigkeiten (Organigramm)	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Ansprechpartner	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Kernarbeitszeiten	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Pausenregelung	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Telefonverzeichnis	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Mitarbeitervertretung	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Kleiderordnung	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Telefonregelungen	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Umgang mit Post und E-Mails	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Qualitätsmanagement	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Materialentnahme	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Persönliches Arbeitsmaterial	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Entsorgung von Müll	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Umgang mit Wertstoffen	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Information an Raucher	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Besucherempfang	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Präsentation nach außen	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Spesenregelung	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Vertretungsregelung	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Regelung im Krankheitsfall	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Urlaubsantrag	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Ungeschriebene Regeln	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

(wird fortgesetzt)

(Fortsetzung)

Inhalt	am ersten Arbeitstag	später wann	auf welche Art		Intranet	von wem / Schriftstück
			mündl.	schriftl.		
<b>IT</b>						
<input type="checkbox"/> PC-Arbeitsplatz	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> PC-Sicherheit	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> PC-Passwort	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> E-Mailkonto	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> E-Mail Adresse	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Spam-Filter / Umgang mit Spam	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Persönliches Laufwerk	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Elektronisches Postfach	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Zugang zu Bereichen des Intranets	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Einloggen im Intranet	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Persönliche Mitarbeiter-Webseite	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Telefonanlage	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Sicherheit</b>						
<input type="checkbox"/> Sicherheitsvorschriften	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Sicherheitsbeauftragter	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Arbeitsschutz	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Brandschutz	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Werksfeuerwehr	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Sicherheitsdienst	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Werkschutz	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Verhalten im Sicherheitsbereich	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

(wird fortgesetzt)

(Fortsetzung)

Inhalt	am ersten Arbeitstag	später wann	auf welche Art			von wem /
			mündl.	schriftl.	Intranet	Schriftstück
<b>Sonstiges</b>						
<input type="checkbox"/> Dienstwagen	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Dienstwohnung	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

▲ Soll der neue Mitarbeiter durch spezielle Schulungen und andere Weiterbildungsmaßnahmen in der Einarbeitungszeit gefördert werden?

nein     ja,

welche? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

▲ Wie wird der Lernerfolg des Mitarbeiters in der Einarbeitungszeit überprüft?

- Direkte Betreuung des Mitarbeiters während der täglichen Zusammenarbeit
- Regelmäßige Beobachtung des Mitarbeiters am Arbeitsplatz
- Stichprobenartige Überprüfung der Arbeitsergebnisse
- Regelmäßige Gespräche mit dem neuen Mitarbeiter
- Informelle Gespräche, mit wem? \_\_\_\_\_
- Berichte des direkten Vorgesetzten
- Berichte des zuständigen Mentors / Paten / internen Coachs
- Auf andere Art, welche? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

▲ Sind spezielle Maßnahmen am Ende der Einarbeitungsphase geplant, zum Beispiel ein Feedbackgespräch oder Nachverhandlungen zur Vergütung?

nein  ja,

welche? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

▲ Sind Sie mit dem Ablauf und der Wirksamkeit der Einarbeitungsmaßnahmen zufrieden

ja  nein,

was könnte in Zukunft verbessert werden? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Weiterführende Checklisten:

In dieser Serie zum Thema "Rekrutierung" finden Sie weitere interessante Checklisten zum kostenlosen Download. Die folgenden Checklisten knüpfen direkt an die vorliegende an:

- ▶ *Arbeitsvertrag*
- ▶ *Erster Arbeitstag eines neuen Mitarbeiters*