

Einarbeitungsplan

Aufgaben vom Tag vor dem Start bis zum Ende der Probezeit. Fälligkeitsdatum eintragen, nach Erledigung Datum und Kürzel. Leere Zeilen für eigene Punkte.

Name _____ Stelle _____ Erster Arbeitstag _____

Pate/Patin _____ Führungskraft _____ Ende der Probezeit _____

Aufgabe	Verantwortlich	Fällig am	Erledigt am	Kürzel
Vor dem ersten Tag				
Arbeitsvertrag, Personalbogen und Bankverbindung vollständig	Personal			
Pate oder Patin benennen und informieren	Führungskraft			
Zugänge anlegen: Dienstplan-App, Kasse, E-Mail	Führungskraft			
Erste zwei Wochen im Dienstplan anlegen, Schichten gemeinsam mit dem Paten	Führungskraft			
Arbeitskleidung, Schlüssel und Spind vorbereiten	Führungskraft			
Erster Tag				
Begrüßung, Rundgang, Vorstellung im Team	Führungskraft			
Sicherheits- und Hygieneunterweisung	Führungskraft			
Dienstplan, Schichttausch, Urlaubsantrag und Stempeln erklären	Pate/Patin			
Kurzes Gespräch am Ende des Tages: Was ist offen?	Führungskraft			
Erste Woche				
Kernaufgaben der Stelle Schritt für Schritt, jede Schicht mit dem Paten	Pate/Patin			
Geräte, Kasse und Abläufe am Arbeitsplatz selbst bedienen	Pate/Patin			
Feedbackgespräch nach der ersten Woche	Führungskraft			
Erster Monat				
Erste Schichten allein, Pate oder Patin erreichbar	Pate/Patin			
Ziele für die Probezeit schriftlich vereinbaren	Führungskraft			
Feedbackgespräch nach einem Monat	Führungskraft			
Bis zum Ende der Probezeit				
Zwischengespräch nach drei Monaten	Führungskraft			
Abschlussgespräch zur Probezeit	Führungskraft			

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum, Unterschrift Führungskraft