

Checkliste für die Einarbeitung

Aufgaben	Check
Vorbereitung	
Ist ein individuelles Einarbeitungskonzept erstellt worden?	
Wurde das Team über den neuen Kollegen informiert?	
Sind die Personalunterlagen vollständig?	
Ist rechtzeitig vor Arbeitsbeginn ein Begrüßungsschreiben versendet worden (Treffpunkt und Uhrzeit, Anreise- und Parkmöglichkeiten, ggf. Dresscode)?	
Steht fest, wer wann das Begrüßungsgespräch sowie den Rundgang durch das Unternehmen durchführen wird?	
Wer empfängt den Mitarbeiter? Bei größeren Unternehmen: Wurde das Empfangspersonal informiert?	
Einrichtung des Arbeitsplatzes	
Liegen alle Arbeitsmittel bereit (Werkzeuge, technische Ausstattung, Büromaterial)?	
Sind ein Telefon und/oder Diensthandy mit persönlich zugeordnetem Anschluss vorhanden?	
Ist der Computer einsatzbereit, inklusive vollständiger Software-Installation?	
Wurde der Zugang zu allen notwendigen Systemen inkl. Berechtigungen und Passwörtern eingerichtet?	
Funktioniert der E-Mail-Account?	
Erfolgte die Aufnahme des neuen Kollegen in den E-Mail- und Postverteiler?	
Steht der neue Name an der Tür und ggf. in unternehmensinternen Verzeichnissen?	

Checkliste für die Einarbeitung

Aufgaben

Check

Liegt das Einarbeitungskonzept zur Übergabe an den Mitarbeiter bereit?	
Ist ein schriftlicher Unternehmensguide mit allen wichtigen Informationen für neue Mitarbeiter inkl. der Kontaktdaten wichtiger Ansprechpartner vorhanden?	
Wurde ein kleines Willkommensgeschenk zurechtgelegt?	

Start im Unternehmen

Ist das Unternehmen kurz vorgestellt worden (Produkte, Kunden, Standorte)?	
Wurden Eckpunkte der Unternehmenskultur erläutert?	
Hat der neue Mitarbeiter bei einem Rundgang alle wichtigen Anlaufpunkte gesehen?	
Kennt er die Mitglieder seines Teams?	
Konnte er persönlich mit seinem Mentor sprechen?	
Weiß der Mitarbeiter, wie er (Büro-)Material erhält?	
Erfolgte die Übergabe aller notwendigen Schlüssel oder Karten?	
Hat der neue Angestellte den Betriebsausweis und ein Namensschild erhalten?	
Wurde Arbeitskleidung oder Schutzausrüstung zur Verfügung gestellt?	
Sind Sicherheits- und andere Betriebsregeln bekannt?	
Wurde er über Arbeitszeit- und Pausenregelungen und die Arbeitszeiterfassung informiert?	
Kennt der Mitarbeiter die Urlaubsregelungen?	

Checkliste für die Einarbeitung

Aufgaben	Check
Weiß er, welche betrieblichen Vorgaben es hinsichtlich der Krankmeldung gibt?	
Hat der Arbeitnehmer notwendige Vereinbarungen unterschrieben (z. B. Schweigepflichtserklärung oder Datenschutz)?	
Wurden das Einarbeitungskonzept und der Unternehmensguide übergeben?	

Einarbeitung im Fachbereich	
Ist die Aufgabenverteilung innerhalb des Teams und des Unternehmens erläutert worden?	
Wurden die Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Befugnisse der Stelle eindeutig erklärt?	
Sind die notwendigen Einweisungen durchgeführt worden (z. B. Bürotechnik, Maschinenbedienung)?	
Hat der Mitarbeiter die zur Einarbeitung vorgesehenen Tätigkeiten wie im Konzept geplant ausgeführt?	
Erfolgte die Teilnahme an den im Einarbeitungskonzept festgelegten Schulungen?	
Wurden die Feedbackgespräche plangemäß durchgeführt?	

Diese Checkliste dient der Orientierung. Bedenken Sie, dass sich nicht ein Einarbeitungsplan für alle Branchen, Arbeitsstellen und Zielgruppen gleichermaßen eignet, sondern immer individuelle Besonderheiten zu beachten sind.