Einarbeitungsplan

Der Einarbeitungsplan enthält eine Empfehlung für die Planung der Arbeitsinhalte für die ersten Wochen bzw. Monate. Über- oder Unterforderung neuer Mitarbeiter/innen sind zu vermeiden. Für die einzelnen Arbeitsaufgaben wird festgelegt, welche Person dabei unterstützt. Der Einarbeitungsplan sollte eine sachliche und zeitliche Gliederung enthalten.

Sinnvollerweise folgen die Arbeitsaufgaben dabei den folgenden didaktischen Prinzipien:

- Vom Einfachen zum Komplexen
- Vom Allgemeinen zum Besonderen
- Vom Bekannten zum Unbekannten

Datum des Einarbeitungsplans	
Organisationseinheit (Abt., LSt., Inst.)	
Führungskraft	
Neue Mitarbeiterin/neuer Mitarbeiter	
Position, Tätigkeit	
Datum Arbeits-/Dienstbeginn	
Datum Erstgespräch	
Datum Feedbackgespräch nach 1 Monat	
Datum Feedbackgespräch nach 3 Monaten	
Datum Feedbackgespräch Probezeitende	
Geplante Fortbildungen/Qualifizierungen	

Aufgabenbereich 1		
Lernziele		
Absolvierte Qualifizierungen		
Aufgabe	Zuständig	Erledigt

Aufgabenbereich 2		
Lernziele		
Absolvierte Qualifizierungen		
Aufgabe	Zuständig	Erledigt

Aufgabenbereich 3		
Lernziele		
Absolvierte Qualifizierungen		
Aufgabe	Zuständig	Erledigt

Aufgabenbereich 4		
Lernziele		
Absolvierte Qualifizierungen		
Aufgabe	Zuständig	Erledigt

Aufgabenbereich 5		
Lernziele		
Absolvierte Qualifizierungen		
Aufgabe	Zuständig	Erledigt

Aufgabenbereich 6		
Lernziele		
Absolvierte Qualifizierungen		
Aufgabe	Zuständig	Erledigt