

---

Shiftbase Vorlage

# Einarbeitung neuer Mitarbeiter



Erstellt von



*Gestalten Sie den Start Ihrer neuen Mitarbeiter erfolgreich – Lesen Sie jetzt unseren umfassenden [Onboarding-Artikel!](#)*

**Hinweis:** Diese Checkliste und Vorlage zur Einarbeitung dienen als Orientierungshilfe. Es ist wichtig zu beachten, dass ein Einarbeitungsplan nicht universell für alle Branchen, Arbeitspositionen und Zielgruppen geeignet ist. Vielmehr sollten stets die individuellen Besonderheiten jeder spezifischen Situation berücksichtigt werden.

## CHECKLISTE FÜR DIE EINARBEITUNG

Vorbereitung	Check
Wurde ein spezifisches Konzept für die Einarbeitung des neuen Mitarbeiters entwickelt?	
Hat das Team Informationen über den neu hinzukommenden Kollegen erhalten?	
Sind alle erforderlichen Personalpapiere vorhanden und vollständig?	
Wurde ein Willkommensschreiben mit allen notwendigen Details (Treffpunkt, Zeit, Anreise- und Parkhinweise, eventueller Dresscode) rechtzeitig vor dem ersten Arbeitstag versandt?	
Ist klar geregelt, wer das Willkommensgespräch führt und die Unternehmensführung übernimmt, und zu welchem Zeitpunkt dies geschehen soll?	
Wer ist für den Empfang des neuen Mitarbeiters zuständig?	

Erstellt von

<b>Einrichtung des Arbeitsplatzes</b>	<b>Erledigt</b>
Sind alle notwendigen Arbeitsgeräte und -mittel (wie Werkzeuge, technische Geräte und Bürobedarf) verfügbar und einsatzbereit?	
Steht ein Telefon und/oder ein Diensthandy mit einem dem neuen Mitarbeiter zugewiesenen Anschluss bereit?	
Ist der Arbeitscomputer funktionsbereit und mit der benötigten Software komplett ausgestattet?	
Wurden Zugänge zu allen erforderlichen Systemen, einschließlich der notwendigen Berechtigungen und Passwörter, eingerichtet?	
Ist der E-Mail-Account des neuen Mitarbeiters funktionsfähig?	
Wurde der neue Mitarbeiter in die E-Mail- und Postverteilerlisten aufgenommen?	
Wurde der Name des neuen Mitarbeiters an seiner Bürotür und in internen Unternehmensverzeichnissen aktualisiert?	
Ist das Einarbeitungsprogramm vorbereitet und zur Übergabe an den neuen Mitarbeiter bereit?	
Gibt es einen schriftlichen Unternehmensleitfaden mit allen wesentlichen Informationen für neue Mitarbeiter, einschließlich Kontaktdaten wichtiger Ansprechpartner?	
Wurde ein kleines Willkommensgeschenk für den neuen Mitarbeiter vorbereitet?	

<b>Start im Unternehmen</b>	<b>Erledigt</b>
Wurde dem neuen Mitarbeiter eine Einführung in das Unternehmen gegeben, einschließlich Informationen über Produkte, Kunden und Standorte?	
Sind die Grundzüge der Unternehmenskultur dem neuen Mitarbeiter erklärt worden?	
Hat der neue Mitarbeiter während einer Führung alle wesentlichen Bereiche und Kontaktpunkte im Unternehmen kennengelernt?	
Ist er mit den Mitgliedern seines Teams bekannt gemacht worden?	
Hatte der neue Mitarbeiter die Möglichkeit, ein persönliches Gespräch mit seinem Mentor zu führen?	
Ist dem Mitarbeiter bekannt, wie er an Büromaterialien gelangen kann?	
Wurden ihm alle erforderlichen Schlüssel oder Zugangskarten übergeben?	
Hat der neue Angestellte seinen Betriebsausweis und ein Namensschild erhalten?	
Wurde dem Mitarbeiter notwendige Arbeitskleidung oder Schutzausrüstung bereitgestellt?	
Sind dem neuen Mitarbeiter Sicherheitsvorschriften und weitere Betriebsregeln vermittelt worden?	
Wurde er über die Regelungen zu Arbeitszeiten, Pausen und der Erfassung der Arbeitszeit informiert?	
Ist der Mitarbeiter über die Urlaubsregelungen im Unternehmen aufgeklärt worden?	
Ist dem Mitarbeiter bekannt, wie im Unternehmen Krankmeldungen zu handhaben sind?	
Hat der neue Mitarbeiter alle notwendigen Vereinbarungen, wie z.B. eine Verschwiegenheitserklärung oder Datenschutzvereinbarungen, unterzeichnet?	

Erstellt von



Wurden dem Mitarbeiter das Einarbeitungskonzept und der Unternehmensguide ausgehändigt?	
---	--

<b>Einarbeitung im Arbeitsbereich</b>	<b>Erledigt</b>
Wurde dem neuen Mitarbeiter die Aufgabenverteilung innerhalb seines Teams sowie des gesamten Unternehmens verständlich gemacht?	
Sind die spezifischen Aufgaben, Zuständigkeiten und Befugnisse der neuen Stelle klar und deutlich kommuniziert worden?	
Haben die erforderlichen Einweisungen stattgefunden, beispielsweise in Bezug auf die Bedienung von Bürotechnik oder Maschinen?	
Hat der neue Mitarbeiter die für die Einarbeitung vorgesehenen Aktivitäten entsprechend dem geplanten Konzept durchgeführt?	
Hat die Teilnahme an den im Einarbeitungskonzept vorgesehenen Schulungsmaßnahmen stattgefunden?	
Wurden die geplanten Feedbackgespräche termingerecht und wie vorgesehen durchgeführt?	

# EINARBEITUNG VORLAGE

Name neue/r Mitarbeiter/in: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

Vorgesetzter: \_\_\_\_\_

Datum des Eintritts: \_\_\_\_\_

## Phase 1: Vor Arbeitsbeginn

<b>Aufgabe</b>	<b>Verantwortliche Person</b>	<b>Erledigt am</b>
Die Personal- und Fachabteilung benachrichtigen		
Die Zuständigkeiten der Position umreißen		
Personalakten überprüfen: Sind noch Unterlagen ausstehend?		
Die Kolleginnen und Kollegen über den Neuzugang informieren		
Einen fachkundigen Betreuer aus dem Team bestimmen		
Informations-E-Mail an den neuen Mitarbeiter senden:		

Erstellt von

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Startdatum und -zeit</li> <li>• Treffpunkt und Empfangskomitee</li> <li>• Parkmöglichkeiten und Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel</li> <li>• Mitbringen notwendiger Gegenstände</li> </ul>		
Den Arbeitsplatz herrichten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Platz auswählen</li> <li>• Tisch, Stuhl und Werkzeuge organisieren</li> <li>• PC, Tastatur und Maus bereitstellen</li> <li>• PC konfigurieren, Programme installieren und Lizenzen erwerben</li> <li>• Zugangsdaten vorbereiten</li> </ul>		
Schlüssel bereitstellen		
Empfangsdokumente organisieren: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtlinien und Hausordnung</li> <li>• Organigramm</li> <li>• Kontaktpersonen und Telefonliste</li> <li>• Regelungen zur Arbeitszeiterfassung und Pausen</li> <li>• Verschwiegenheitserklärung</li> </ul>		
In Post- und E-Mail-Verteiler aufnehmen		
Termine im Kalender des neuen Mitarbeiters eintragen		
Organisation notwendiger Schulungen, z.B. in Sachen Sicherheit		
Aufgaben für die ersten Tage planen		
Einarbeitungsplan für Programme		

erstellen		
Ein kleines Willkommensgeschenk vorbereiten, bspw. eine Tasse		

## Phase 2: Am ersten Tag

<b>Aufgabe</b>	<b>Verantwortliche Person</b>	<b>Erledigt am</b>
Letzte Kontrolle, ob alle erforderlichen Dinge vorhanden sind		
Den neuen Mitarbeiter empfangen und zum Arbeitsplatz führen		
Die Empfangsdokumente übergeben		
Die notwendigen Materialien aushändigen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schlüssel</li> <li>• Werkzeuge</li> </ul>		
Die Tätigkeit erläutern: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Aufgaben und Befugnisse</li> <li>• Schwerpunkte und Verantwortungsbereiche</li> <li>• Einordnung der Tätigkeit im Gesamtkontext des Unternehmens</li> </ul>		
Führung durch das Unternehmen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorstellung der Kollegen und Abteilungen</li> <li>• Besichtigung des Geländes (z.B. Küche, Kantine usw.)</li> </ul>		
Erläuterung des weiteren Einarbeitungsprozesses und der Erwartungen für die kommenden		

Erstellt von



Tage		
Gemeinsame Pause mit den Kollegen gestalten		

### Phase 3: In der ersten Woche

<b>Aufgabe</b>	<b>Verantwortliche Person</b>	<b>Erledigt am</b>
Einarbeitung in alle erforderlichen Programme und Maschinen: Termine festlegen und den Laufzettel Schritt für Schritt abarbeiten		
Vorstellung des gesamten Produkt- und Dienstleistungsportfolios		
Erläuterung der Unternehmensphilosophie		
Weitere detaillierte Erklärungen zur auszuführenden Tätigkeit		
Anleitung zum Verhalten im Falle eines Brandes		
Begleitung und Unterstützung bei der Wahrnehmung erster Termine und Meetings		
Überprüfung der ersten ausgeführten Aufgaben		
Am Ende der Woche Feedback einholen und feststellen, ob ein Vertiefungsbedarf in bestimmten Bereichen besteht		

Erstellt von

## Phase 4: Im ersten Monat

<b>Aufgabe</b>	<b>Verantwortliche Person</b>	<b>Erledigt am</b>
Vorstellung anderer Abteilungen und das Kennenlernen aller Mitarbeiter ermöglichen		
Eventuell noch offene Punkte identifizieren und bearbeiten		
Den Bedarf an Weiterbildung ermitteln und geeignete Seminare auswählen		
Die Arbeitsergebnisse besprechen und mögliche Verbesserungen identifizieren		
Regelmäßig Feedback einholen, um den Einarbeitungsprozess kontinuierlich zu optimieren		

Probieren Sie Shiftbase 14 Tage kostenlos aus.



### JETZT SHIFTBASE KOSTENLOS UND UNVERBINDLICH FÜR 14 TAGE TESTEN

Entdecken Sie die umfassenden HR-Funktionen von Shiftbase und erfahren Sie, wie Sie alle Mitarbeiterdaten an einem Ort verwalten können. Mit Shiftbase können Sie detaillierte Analysen Ihrer Geschäftsleistung erstellen und wertvolle Einblicke in Ihr Unternehmen gewinnen. Profitieren Sie von anpassbaren Berichten und Dashboards, die Ihnen einen Echtzeit-Überblick über Ihr gesamtes Unternehmen bieten. Erleben Sie selbst, wie Shiftbase Ihre HR-Prozesse vereinfacht und Ihr Unternehmensmanagement optimiert.

The image shows a screenshot of the Shiftbase web interface and a mobile app. The web interface displays a shift plan for the "Küche Berlin" team. It includes a navigation bar with tabs for "Übersicht", "Neuigkeiten", "Dienstplan", "Arbeitszeitprotokoll", "Mitarbeiter", and "Statistiken". Below the navigation, there are filters for "Tag", "Woche", "Monat", "Mitarbeiter", and "Team", along with a "+ Schicht hinzufügen" button. The main area shows a grid of shifts for employees: Ben Peters (Tag 09:00-17:30), Hilde Ludwig (Früh 07:30-13:00 and Schließen 16:30-17:30), Matthias Klein (Früh 07:30-13:00 and Tag 09:00-17:30), and Wilma Schmitt (Tag 09:00-17:30). A red circle highlights a conflict in the "Tag" shift for Ben Peters. A blue box highlights the "Konflikte" tab in the bottom navigation bar. A mobile app screenshot for "Jasper" shows a similar shift plan for "Diese Woche".

*Richte deine Teams und Standorte ein*

*Lade Mitarbeiter für offene Schichten ein*

*Praktische mobile App*

*Bemerke Konflikte in deiner Planung*

[JETZT KOSTENLOS TESTEN](#)

Erstellt von

