****

Checkliste Mitarbeiter-Einarbeitungsplan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Einstellung erfolgt am: |  | | |
| Mitarbeiter werden informiert am: |  | | |
| Mitarbeiter werden auf folgendem Weg informiert: |  | | |
| Einführungs- und Orientierungs- gespräch findet statt am: |  | | |
| Gibt es eine Einführungsbroschüre/-mappe? | ja | nein |  |
| Gibt es einen Mitarbeiterinformationsordner? | ja | nein |  |
| Gibt es ein Einführungsseminar? | ja, am |  | nein |
| Gibt es einen konkreten Einarbeitungsplan? | ja | nein |  |
| Gibt es eine Aufgabenplanung? | ja | nein |  |
| Gibt es ein Patensystem? | ja | nein |  |
| Gibt es ein Mentorsystem? | ja | nein |  |
| Gibt es eine Zielvereinbarung für die Probezeit? | ja | nein |  |
| Das Feedbackgespräch in der Probezeit ist geplant am:  (Vorlage siehe Werkzeug » Mitarbeiter- befragung in der Probezeit« S: 357) |  | | |

© Schmidt*Colleg* AG