

Checkliste zur Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen



Holen Sie sich Verstärkung ins Unternehmen? Dann gibt es einiges zu beachten! Diese Checkliste zur Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen hilft Ihnen, den Überblick nicht zu verlieren.

- Beachten Sie alle nötigen Formalien (Arbeitsvertrag, Anmeldungen, etc.)
- Bereiten Sie den Arbeitsplatz vor (Computer, Zugänge, etc.)
- Bestimmen Sie einen Zuständigen für die Einarbeitung
- Halten Sie wichtige Firmenunterlagen wie Broschüren und Präsentationen bereit
- Erklären Sie interne Abläufe, Hierarchien, Funktionen und Aufgaben
- Machen Sie einen gemeinsamen Firmenrundgang
- Erläutern Sie bestehende Sicherheitsvorschriften
- Planen Sie individuelle Einarbeitungsmaßnahmen
- Führen Sie Teambuilding-Aktivitäten durch