



Checkliste Mitarbeiter-Einarbeitungsplan

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