

<h1>Einarbeitung</h1>				
<b>Vorbereitung</b>	ok	klären	un- wichtig	<b>Notizen</b>
Arbeitsbeginn und Einführungszeit vormerken				
Einarbeitungszeit planen				
Einarbeitungsplan erstellen				
Arbeitsplatz vorbereiten				
Arbeitsmittel bereitstellen				
Vorgesetzte und Kollegen unterrichten				
Einarbeitung einem bestimmten Mitarbeiter (Patenschaft) übertragen				
Arbeitsunterlagen überprüfen und bereitlegen				
Arbeitsbeginn am ersten Tag festlegen				
<b>1. Arbeitstag</b>	ok	klären	un- wichtig	<b>Notizen</b>
Überblick über die Betriebsorganisation geben				
Rundgang durch das Unternehmen				
Vorstellung beim Vorgesetzten und den künftigen Kollegen				
Kennenlernen der Räumlichkeiten (Arb.platz, Sozialräume, sanitäre Anl., Schlüssel)				
Schwerpunkte des Arbeitsgebietes erläutern				
Arbeit des neuen Mitarbeiters im betrieblichen Gesamtrahmen erklären				
Informationen über wesentl. Arbeitsbeding. (Arbeitszeit, Pausen, Verpflegung, Urlaub usw.)				
Hinweise zu Arbeitszeiten, Datenschutz, Sicherheitsvorschriften, Betriebsordnung				
Bekanntmachen mit dem Mitarbeiter, der die Einarbeitung und Betreuung übernimmt				
Hinweise zu betriebl. Einrichtungen (Kantine, Sportgruppen)				

<b>Einarbeitung</b>				
<b>Einarbeitungszeit</b>	<b>ok</b>	<b>klären</b>	<b>un- wichtig</b>	<b>Notizen</b>
Arbeitsunterlagen und Arbeitsabläufe erklären				
Einweisung in Arbeitsbereiche, Befugnisse und Verantwortung				
Arbeitsausführung prüfen				
Arbeitsergebnisse besprechen				
Fortschritte anerkennen				
erforderliche Hilfestellungen geben				