

ANHANG: EINARBEITUNGS-CHECKLISTE

Name/Vorname der/des Mitarbeitenden:
Eintrittsdatum:
Ende der Probezeit:

VOR DEM ERSTEN TAG

- ☐ Administrative und logistische/materielle Vorbereitung
- ☐ Intern den Eintritt kommunizieren

AM ERSTEN TAG

- ☐ Freundlicher Empfang (Vorgesetzte/r und Team)
- ☐ Besichtigung der Räumlichkeiten
- ☐ Einarbeitung

IN DER ERSTEN WOCHE

- ☐ Einarbeitungsplan
- ☐ Bestimmung einer Betreuungsperson
- ☐ Regelmässiges Nachfragen

IM ERSTEN MONAT

- ☐ Sich vergewissern, dass die Erwartungen und Ziele der Arbeit richtig verstanden werden
- ☐ Einbindung in die Unternehmenskultur
- ☐ Begleitung der beruflichen Entwicklung

WÄHREND DER PROBEZEIT

- ☐ Kontinuierliche Betreuung und Feedback
- ☐ Soziale Integration
- ☐ Beurteilung am Ende der Probezeit

NACH DER PROBEZEIT

- ☐ Regelmässiger Kontakt und Feedback
- ☐ Die Entwicklung der neu eingestellten Person unterstützen
- ☐ Beurteilung der Leistungen und Ermutigung des/der Mitarbeitenden

