

# Muster Einarbeitungsplan

---

für .....  
Vorname / Nachname

- Persönliche Daten sind erfasst
- Freiwilligenvereinbarung ist unterschrieben
- Schweigepflichterklärung ist unterschrieben
- Begrüßungsmappe ist überreicht und beinhaltet z.B.:

- Telefonliste mit Zuständigkeiten
- Organigramm
- Ehrenamtsausweis/Visitenkarte
- Leitbild
- Hausordnung
- Zugangsdaten PC etc.
- Info Versicherung/Auslagenerstattung
- Info Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Veranstaltungskalender des aktuellen Jahres
- Schweigepflichterklärung
- Imagematerial/give-away
- ...

Einarbeitungsplan	Datum	erledigt?
Organisation und Arbeitsbereiche vorstellen		
Räumlichkeiten und Örtlichkeiten erklären (Fluchtwege, Arbeitssicherheit, Ansprechpartner im Haus, Hausordnung...)		
Rundgang und persönliche Vorstellung im Haus		
Info-Grundschulung amtsärztlicher Untersuchung		
Amtsärztliche Untersuchung		
Erklärung zu Auslagenerstattung, Versicherungsschutz...		
Arbeitsorganisation: <input type="checkbox"/> Bürozeiten, Teamsitzungen und persönliche Anwesenheit <input type="checkbox"/> Ablagesystem und Vorlagen/Formulare erklären <input type="checkbox"/> Umgang mit Post, Mails und Telefon, Anrufbeantworter erläutern <input type="checkbox"/> Zugang zu PCs, Datenschutz, Dateienverwaltung und Software erläutern <input type="checkbox"/> „Büro-Spielregeln“ erläutern (Ordnung, Rauchen, Pausen...)		
Fachliche Einarbeitung über training on the job, Hospitation, Erläuterungen und Erklärungen, Fortbildungen, Unterlagen und Material, etc.		
...		