

## Einarbeitungsfahrplan (Beispiel)

Themenbereich	konkrete Aktivitäten	Zeitraumen		Ansprechpartner	erledigt
		von	bis		
Überprüfung der Aufgaben	- Stellenbeschreibung besorgen, sie prüfen, offene Punkte und Fragen auflisten	25.02	31.02.	Fr. Müller (Personalabteilung)	
	- Gespräche mit der Personalabteilung	31.02.	05.03.	Fr. Müller (Personalabteilung)	
	- Gespräch mit Vorgesetzten	am	07.03.	Hr. Schwarz (Vorgesetzter)	
fachliche Einarbeitung	Gebiet 1: xxxxxxxxxxxxxxxx	15.03	30.04.	Frau Huber	
	Gebiet 2: yyyyyyyyyyyyyyyy	01.05	15.05	Herr Meier	
Erwartungen der Mitarbeiter kennen lernen und Handlungsbedarfe klären	Informationsgespräche mit den Mitarbeitern	02.02.	10.02	alle Mitarbeiter	
Kennenlernen der wichtigen Ansprechpersonen des Teams im Umfeld	Vorstellen bei allen relevanten Schnittstellenpartnern und Abteilungen: Marketing Personal Verwaltung .....	06.02	28.02	Marketing: Hr. Schmit Personal: Fr. Beer Verwaltung: Hr. Knapp	