**ORIENTIERUNGSPLAN LERNENDER (M/W/D)**

**Nachname, Vorname:**

**Mentor/in:**

**Arbeitsbeginn (TT.MM.JJ)**

**Erster Arbeitstag**

1. ***Begrüßung in der Firma/Unternehmen (von der Verwaltung)***
* Formalitäten (Arbeitszeit/Aufzeichnung, Hausordnung, Park-, Urlaubs- und Krankheitsordnung, aktuelle Telefonliste, Geschäftsreisen, Organigramm usw.).
1. ***Vorstellung des/der Mentors/Mentorin***
* Vorstellung des/der Mentors/Mentorin.
* Rundgang durch das Gebäude/ das Unternehmen.
* Vorstellung der Kolleg/innen.
1. ***Einführung in das Tätigkeitsfeld (durch die Abteilungsleitung)***
* Gang durch die Abteilung und Kennenlernen der Kolleg/innen.
* Erläuterung der Arbeitsposition und Arbeitsaktivitäten.
* Erläuterung des spezifischen Einführungsplans (von der Abteilungsleitung erstellt).
* Einweisung in Telefonanlage, Kopierer/Fax, Raumplanung, Corporate Design.

**Während der ersten vier Wochen**

**Besuch und Vorstellung der Abteilungen (30-60min/Abschnitt), ggf. auch kombinierte Termine für mehrere neue Lernende/Arbeitnehmer (Terminvereinbarung mit Unterstützung des Mentors)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Abteilung | Verantwortliche/r oder Leitung | Datum | Unterschrift der zuständigen Person |
| **Geschäftsleitung/CEO** |  |  |  |
| **Verwaltung** |  |  |  |
| **Finanzen** |  |  |  |
| **IT Service** |  |  |  |
| **HR** |  |  |  |
| **Marketing/PR** |  |  |  |
| **Gebäudemanagement** |  |  |  |
| **Forschungsabteilung** |  |  |  |
| **Rechtsabteilung/** **Justiziariat** |  |  |  |
| **Vertrieb** |  |  |  |

**Abgabedatum des Einführungsplans (TT.MM.JJ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Unterschrift Lernende/r \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Unterschrift Vorgesetzte/r \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Einführungsplan zurück zur Verwaltung (TT.MM.JJ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Unterschrift Personalabteilung \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**