

Einarbeitungsplan-Vorlage für Praxis & Studio

So nutzt du die Vorlage

1. Wähle das Blatt, das zu deinem Betrieb passt (Physiopraxis, Fitnessstudio, Arztpraxis) – oder kopiere ein Blatt und passe es an.
 2. Trage oben den Namen der neuen Person, das Startdatum und die Pat:in / Mentor:in ein.
 3. Streiche Zeilen, die bei euch nicht vorkommen, und ergänze eure eigenen Abläufe. Die Vorlage ist ein Startpunkt, kein Gesetz.
 4. Setze bei jeder Aufgabe eine verantwortliche Person – eine Aufgabe ohne Namen passiert nicht.
 5. Führe den Status gemeinsam mit der neuen Person (offen / in Arbeit / erledigt) und besprecht den Plan in den Feedbackgesprächen.
 6. Am Ende der Probezeit: Plan auswerten und die Vorlage für die nächste Einarbeitung verbessern.
- Die Spalte „Zeitpunkt“ ist eine Orientierung für die Reihenfolge – passe sie an Stundenumfang (Teilzeit, Minijob) und Vorerfahrung an.

Diese PDF ist die Leseversion. Die ausfüllbare Excel-Datei (mit Status-Dropdown und Filter) gibt es auf derselben Seite zum Download.

Einarbeitungsplan – Physiopraxis

Neue:r Mitarbeiter:in: _____ Startdatum: _____ Pat:in: _____ Ende Probezeit: _____

Phase	Aufgabe / Inhalt	Ziel – woran erkennbar?	Verantwortlich	Zeitpunkt	Status
Vor dem ersten Tag	Arbeitsvertrag, Unterlagen und Zugänge vorbereiten (E-Mail, Software, Schlüssel/Chip)	Alles liegt am ersten Tag bereit, niemand wartet	Inhaber:in	spätestens 1 Woche vorher	☐ offen
Vor dem ersten Tag	Willkommensnachricht mit Ablauf des ersten Tages schicken (Uhrzeit, Ansprechperson, Kleidung, Parken)	Neue Person weiß, was sie erwartet	Inhaber:in / Praxisleitung	3–5 Tage vorher	☐ offen
Vor dem ersten Tag	Team informieren: Wer kommt, welche Rolle, wer ist Pat:in	Jede:r im Team kennt Name und Aufgabe	Inhaber:in	1 Woche vorher	☐ offen
Vor dem ersten Tag	Pat:in / Mentor:in festlegen und briefen	Eine feste Ansprechperson für alle Alltagsfragen	Inhaber:in	1 Woche vorher	☐ offen
Vor dem ersten Tag	Arbeitsplatz, Spind, Namensschild, Arbeitskleidung vorbereiten	Sichtbares Zeichen: Wir haben mit dir gerechnet	Pat:in	1 Tag vorher	☐ offen
Erster Tag	Begrüßung durch Inhaber:in, Rundgang, Vorstellung im Team	Alle Namen einmal gehört, Räume bekannt	Inhaber:in	Tag 1, erste Stunde	☐ offen
Erster Tag	Formalitäten: Datenschutz-/Schweigepflichtbelehrung, Arbeitssicherheit, Hygiene, Notfallwege	Unterschriebene Belehrungen liegen vor	Inhaber:in / Praxisleitung	Tag 1	☐ offen
Erster Tag	Erwartungsgespräch: Was ist in den ersten Wochen Ziel, was nicht?	Beide Seiten kennen die Messlatte	Inhaber:in	Tag 1	☐ offen
Erster Tag	Gemeinsames Mittagessen / Pause mit dem Team	Erster informeller Kontakt hergestellt	Pat:in	Tag 1	☐ offen
Erster Tag	Kurzes Feedback am Ende des Tages: Was war gut, was fehlt?	Offene Fragen sind benannt	Pat:in	Tag 1, letzte 15 Minuten	☐ offen
Erste Woche	Praxissoftware: Terminplanung, Patientenakte, Dokumentation (Befund, Verlauf)	Termin und Dokumentation eigenständig angelegt	Pat:in	Woche 1	☐ offen
Erste Woche	Heilmittelverordnung lesen und prüfen: Diagnose, Frequenz, Gültigkeit, Zuzahlung	Drei Verordnungen fehlerfrei geprüft	Praxisleitung	Woche 1	☐ offen
Erste Woche	Abrechnungslogik: Kassen vs. Privat, Selbstzahlerleistungen, Ausfallhonorar	Standardfälle erklärt und verstanden	Praxisleitung	Woche 1–2	☐ offen
Erste Woche	Hospitation bei 2–3 Kolleg:innen in verschiedenen Behandlungsformen	Behandlungsstandards der Praxis gesehen	Pat:in	Woche 1	☐ offen
Erste Woche	Eigene erste Behandlungen mit Nachbesprechung	Sicherheit im Ablauf, Fragen geklärt	Pat:in	Woche 1–2	☐ offen
Erste Woche	Hygieneplan, Wäsche, Geräte (Wärme, Elektro, Ultraschall), Notfallkoffer	Alle Geräte einmal unter Anleitung bedient	Praxisleitung	Woche 1	☐ offen
Erste Woche	Hausbesuche / Rezeptionsvertretung: Abläufe und Regeln	Vertretung ist möglich	Praxisleitung	Woche 2	☐ offen
Erster Monat	Feedbackgespräch nach 4 Wochen: Stand, Stolpersteine, nächste Lernziele	Schriftliche Notiz mit 3 Zielen für den zweiten Monat	Inhaber:in	Ende Woche 4	☐ offen
Erster Monat	Erste eigenverantwortliche Aufgaben übergeben (definierter Bereich)	Aufgaben laufen ohne Rückfrage	Praxisleitung / Studioleitung	Woche 3–4	☐ offen

Phase	Aufgabe / Inhalt	Ziel – woran erkennbar?	Verantwortlich	Zeitpunkt	Status
Bis Ende Probezeit	Zwischengespräch zur Probezeit-Halbzeit – ehrlich in beide Richtungen	Keine Überraschung am Ende der Probezeit	Inhaber:in	Mitte der Probezeit	☐ offen
Bis Ende Probezeit	Fortbildungs- und Entwicklungsplan besprechen	Perspektive über die Probezeit hinaus ist konkret	Inhaber:in	2 Wochen vor Ende	☐ offen
Bis Ende Probezeit	Abschlussgespräch Probezeit: Entscheidung, Feedback, Ausblick	Entscheidung ist getroffen und begründet	Inhaber:in	Ende der Probezeit	☐ offen
Bis Ende Probezeit	Einarbeitungsplan auswerten: Was hat gefehlt? Vorlage anpassen	Nächste Einarbeitung wird besser	Inhaber:in + neue Person	Ende der Probezeit	☐ offen

Einarbeitungsplan – Fitnessstudio

Neue:r Mitarbeiter:in: _____ Startdatum: _____ Pat:in: _____ Ende Probezeit: _____

Phase	Aufgabe / Inhalt	Ziel – woran erkennbar?	Verantwortlich	Zeitpunkt	Status
Vor dem ersten Tag	Arbeitsvertrag, Unterlagen und Zugänge vorbereiten (E-Mail, Software, Schlüssel/Chip)	Alles liegt am ersten Tag bereit, niemand wartet	Inhaber:in	spätestens 1 Woche vorher	☐ offen
Vor dem ersten Tag	Willkommensnachricht mit Ablauf des ersten Tages schicken (Uhrzeit, Ansprechperson, Kleidung, Parken)	Neue Person weiß, was sie erwartet	Inhaber:in / Praxisleitung	3–5 Tage vorher	☐ offen
Vor dem ersten Tag	Team informieren: Wer kommt, welche Rolle, wer ist Pat:in	Jede:r im Team kennt Name und Aufgabe	Inhaber:in	1 Woche vorher	☐ offen
Vor dem ersten Tag	Pat:in / Mentor:in festlegen und briefen	Eine feste Ansprechperson für alle Alltagsfragen	Inhaber:in	1 Woche vorher	☐ offen
Vor dem ersten Tag	Arbeitsplatz, Spind, Namensschild, Arbeitskleidung vorbereiten	Sichtbares Zeichen: Wir haben mit dir gerechnet	Pat:in	1 Tag vorher	☐ offen
Erster Tag	Begrüßung durch Inhaber:in, Rundgang, Vorstellung im Team	Alle Namen einmal gehört, Räume bekannt	Inhaber:in	Tag 1, erste Stunde	☐ offen
Erster Tag	Formalitäten: Datenschutz-/Schweigepflichtbelehrung, Arbeitssicherheit, Hygiene, Notfallwege	Unterschiedene Belehrungen liegen vor	Inhaber:in / Praxisleitung	Tag 1	☐ offen
Erster Tag	Erwartungsgespräch: Was ist in den ersten Wochen Ziel, was nicht?	Beide Seiten kennen die Messlatte	Inhaber:in	Tag 1	☐ offen
Erster Tag	Gemeinsames Mittagessen / Pause mit dem Team	Erster informeller Kontakt hergestellt	Pat:in	Tag 1	☐ offen
Erster Tag	Kurzes Feedback am Ende des Tages: Was war gut, was fehlt?	Offene Fragen sind benannt	Pat:in	Tag 1, letzte 15 Minuten	☐ offen
Erste Woche	Mitgliederverwaltung: Check-in, Vertrag, Beitragsfragen, Kündigungen weiterleiten	Standard-Anfrage am Tresen allein gelöst	Studioleitung	Woche 1	☐ offen
Erste Woche	Geräteeinweisung gesamte Fläche inkl. Sicherheits- und Wartungscheck	Jedes Gerät erklären und einstellen können	Pat:in	Woche 1	☐ offen
Erste Woche	Probetraining-Ablauf: Begrüßung, Anamnese, erstes Training, Abschlussgespräch	Ein Probetraining unter Beobachtung geführt	Studioleitung	Woche 1	☐ offen
Erste Woche	Kursplan, Kursformate und Vertretungsregeln kennenlernen	Weiß, wer wann was unterrichtet	Studioleitung	Woche 1	☐ offen
Erste Woche	Trainingsplan-Erstellung nach Studiostandard (Software/Vorlage)	Erster Plan eigenständig erstellt, gegengelesen	Pat:in	Woche 1–2	☐ offen
Erste Woche	Notfall / Erste Hilfe / Defibrillator / Feuerwehrplan	Notfallkette fehlerfrei wiedergegeben	Studioleitung	Woche 1	☐ offen
Erste Woche	Schichtplan, Öffnungs-/Schließdienst, Kassenabschluss	Einen Schließdienst begleitet	Studioleitung	Woche 2	☐ offen
Erster Monat	Feedbackgespräch nach 4 Wochen: Stand, Stolpersteine, nächste Lernziele	Schriftliche Notiz mit 3 Zielen für den zweiten Monat	Inhaber:in	Ende Woche 4	☐ offen
Erster Monat	Erste eigenverantwortliche Aufgaben übergeben (definierter Bereich)	Aufgaben laufen ohne Rückfrage	Praxisleitung / Studioleitung	Woche 3–4	☐ offen

Phase	Aufgabe / Inhalt	Ziel – woran erkennbar?	Verantwortlich	Zeitpunkt	Status
Bis Ende Probezeit	Zwischengespräch zur Probezeit-Halbzeit – ehrlich in beide Richtungen	Keine Überraschung am Ende der Probezeit	Inhaber:in	Mitte der Probezeit	☐ offen
Bis Ende Probezeit	Fortbildungs- und Entwicklungsplan besprechen	Perspektive über die Probezeit hinaus ist konkret	Inhaber:in	2 Wochen vor Ende	☐ offen
Bis Ende Probezeit	Abschlussgespräch Probezeit: Entscheidung, Feedback, Ausblick	Entscheidung ist getroffen und begründet	Inhaber:in	Ende der Probezeit	☐ offen
Bis Ende Probezeit	Einarbeitungsplan auswerten: Was hat gefehlt? Vorlage anpassen	Nächste Einarbeitung wird besser	Inhaber:in + neue Person	Ende der Probezeit	☐ offen

Einarbeitungsplan – Arztpraxis

Neue:r Mitarbeiter:in: _____ Startdatum: _____ Pat:in: _____ Ende Probezeit: _____

Phase	Aufgabe / Inhalt	Ziel – woran erkennbar?	Verantwortlich	Zeitpunkt	Status
Vor dem ersten Tag	Arbeitsvertrag, Unterlagen und Zugänge vorbereiten (E-Mail, Software, Schlüssel/Chip)	Alles liegt am ersten Tag bereit, niemand wartet	Inhaber:in	spätestens 1 Woche vorher	☐ offen
Vor dem ersten Tag	Willkommensnachricht mit Ablauf des ersten Tages schicken (Uhrzeit, Ansprechperson, Kleidung, Parken)	Neue Person weiß, was sie erwartet	Inhaber:in / Praxisleitung	3–5 Tage vorher	☐ offen
Vor dem ersten Tag	Team informieren: Wer kommt, welche Rolle, wer ist Pat:in	Jede:r im Team kennt Name und Aufgabe	Inhaber:in	1 Woche vorher	☐ offen
Vor dem ersten Tag	Pat:in / Mentor:in festlegen und briefen	Eine feste Ansprechperson für alle Alltagsfragen	Inhaber:in	1 Woche vorher	☐ offen
Vor dem ersten Tag	Arbeitsplatz, Spind, Namensschild, Arbeitskleidung vorbereiten	Sichtbares Zeichen: Wir haben mit dir gerechnet	Pat:in	1 Tag vorher	☐ offen
Erster Tag	Begrüßung durch Inhaber:in, Rundgang, Vorstellung im Team	Alle Namen einmal gehört, Räume bekannt	Inhaber:in	Tag 1, erste Stunde	☐ offen
Erster Tag	Formalitäten: Datenschutz-/Schweigepflichtbelehrung, Arbeitssicherheit, Hygiene, Notfallwege	Unterschiedene Belehrungen liegen vor	Inhaber:in / Praxisleitung	Tag 1	☐ offen
Erster Tag	Erwartungsgespräch: Was ist in den ersten Wochen Ziel, was nicht?	Beide Seiten kennen die Messlatte	Inhaber:in	Tag 1	☐ offen
Erster Tag	Gemeinsames Mittagessen / Pause mit dem Team	Erster informeller Kontakt hergestellt	Pat:in	Tag 1	☐ offen
Erster Tag	Kurzes Feedback am Ende des Tages: Was war gut, was fehlt?	Offene Fragen sind benannt	Pat:in	Tag 1, letzte 15 Minuten	☐ offen
Erste Woche	Praxisverwaltungssystem (PVS): Patientenaufnahme, Karte einlesen, Terminvergabe, Dokumentation	Aufnahme und Termin allein durchgeführt	Pat:in / MFA-Leitung	Woche 1	☐ offen
Erste Woche	Telefon: Triage-Regeln, Rezept-/Überweisungswünsche, Notfall erkennen	Anruf nach Leitfaden eigenständig angenommen	MFA-Leitung	Woche 1	☐ offen
Erste Woche	Abrechnungsgrundlagen: EBM/GOÄ, Quartalslogik, Chipkarte, Privatrechnung	Standardfälle erklärt und verstanden	Praxisleitung	Woche 1–2	☐ offen
Erste Woche	Labor, Probenversand, Befundeingang und -ablage	Ein kompletter Laborzyklus begleitet	MFA-Leitung	Woche 1	☐ offen
Erste Woche	Hygieneplan, Sterilisation, Sprechstundenbedarf, Medikamentenschrank	Hygieneplan unterschrieben, Abläufe gezeigt	Hygienebeauftragte:r	Woche 1	☐ offen
Erste Woche	Datenschutz & Schweigepflicht im Alltag: Empfang, Telefon, Aktentransport	Keine offenen Daten am Empfang	Praxisleitung	Woche 1	☐ offen
Erste Woche	Notfallmanagement: Notfallkoffer, Reanimation, Abläufe im Wartezimmer	Notfallkette fehlerfrei wiedergegeben	Ärzt:in	Woche 1	☐ offen
Erster Monat	Feedbackgespräch nach 4 Wochen: Stand, Stolpersteine, nächste Lernziele	Schriftliche Notiz mit 3 Zielen für den zweiten Monat	Inhaber:in	Ende Woche 4	☐ offen

Phase	Aufgabe / Inhalt	Ziel – woran erkennbar?	Verantwortlich	Zeitpunkt	Status
Erster Monat	Erste eigenverantwortliche Aufgaben übergeben (definierter Bereich)	Aufgaben laufen ohne Rückfrage	Praxisleitung / Studioleitung	Woche 3–4	☐ offen
Bis Ende Probezeit	Zwischengespräch zur Probezeit-Halbzeit – ehrlich in beide Richtungen	Keine Überraschung am Ende der Probezeit	Inhaber:in	Mitte der Probezeit	☐ offen
Bis Ende Probezeit	Fortbildungs- und Entwicklungsplan besprechen	Perspektive über die Probezeit hinaus ist konkret	Inhaber:in	2 Wochen vor Ende	☐ offen
Bis Ende Probezeit	Abschlussgespräch Probezeit: Entscheidung, Feedback, Ausblick	Entscheidung ist getroffen und begründet	Inhaber:in	Ende der Probezeit	☐ offen
Bis Ende Probezeit	Einarbeitungsplan auswerten: Was hat gefehlt? Vorlage anpassen	Nächste Einarbeitung wird besser	Inhaber:in + neue Person	Ende der Probezeit	☐ offen