



Vor dem ersten Arbeitstag: 1.

- Arbeitsvertrag und Unterlagen vorbereiten
- Arbeitsplatz einrichten (Computer, Telefon, Materialien)
- Willkommenspaket erstellen (wichtige Informationen, kleine Aufmerksamkeiten)
- Einarbeitungsplan erstellen
- Schulungsmaterialien vorbereiten
- Zugangsdaten für IT-Systeme anlegen
- Team über den neuen Mitarbeiter informieren
- Ansprechpartner/Mentor für die Einarbeitungsphase bestimmen

Erster Arbeitstag: 2.

- Persönliche Begrüßung durch den Praxisinhaber
- Vorstellung im Team
- Praxisführung (Räume, Abläufe, Sicherheitsvorkehrungen)
- Übergabe des Willkommenspakets
- Einführung in die IT-Systeme und Praxissoftware
- Gemeinsames Mittagessen mit dem Team
- Besprechung des Einarbeitungsplans





Erste Woche: 3.

- Schulungen zu Hygienemanagement
- Schulungen zu Praxismanagement
- Schulungen zur zahnärztlichen Abrechnung
- Einweisung in die täglichen Praxisabläufe
- Vorstellung beim Betriebsarzt
- Beobachtung und Begleitung bei Behandlungen
- Regelmäßige Feedbackgespräche mit dem Mentor
- Klärung offener Fragen und Unterstützung bei ersten Aufgaben

Ersten Monat: 4.

- Vertiefung der Schulungsinhalte
- Praktische Übungen unter Anleitung
- Teilnahme an Teambesprechungen
- Weitere Feedbackgespräche zur Überprüfung des Fortschritts
- Integration in die alltäglichen Aufgaben der Praxis
- Teilnahme an Teambuilding-Aktivitäten
- Regelmäßiger Austausch mit dem Mentor





Die ersten drei Monate: **5.**

- Selbstständige Übernahme von Aufgaben
- Vertiefte Schulungen und Weiterbildungen
- Teilnahme an internen und externen Fortbildungen
- Regelmäßige Teammeetings und Austausch im Team
- Weitere Teambuilding-Aktivitäten
- Feedbackgespräch zur Evaluierung der Einarbeitungszeit
- Anpassung des Einarbeitungsplans bei Bedarf

Laufende Integration: **6.**

- Kontinuierliche Weiterbildung und Schulungen
- Regelmäßige Feedback- und Entwicklungsgespräche
- Fortlaufende Integration in Praxisprojekte und -initiativen
- Förderung der persönlichen und beruflichen Entwicklung

