

Checkliste zur Unterweisung / Einweisung neuer Mitarbeiter

Name: _____ Vorname: _____ Personal-Nr.: _____
 Eintritt: _____ Bereich: _____ Vorgesetzter: _____

Thema	Verantwortlich	durchgeführt am	von (Unterschrift)
Vor Arbeitsantritt			
Aushang Mitarbeiterinformation am Schwarzen Brett	Personalabteilung		
Vorbereitung Arbeitsplatz (Tisch, Stuhl, Arbeitsmittel u.ä.)	Vorgesetzter		
Technische Vorbereitung: PC, Telefon, E-Mail-Adresse etc.	Vorgesetzter / IT		
Vorbereitung Stellenbeschreibung und Einarbeitungsplan, Verteilung Einarbeitungsplan an betroffene Mitarbeiter	Vorgesetzter		
Am ersten Arbeitstag			
Kollegen in der Abteilung vorstellen	Vorgesetzter		
Mitarbeiter in anderen Fachbereichen und der GF vorstellen	Vorgesetzter		
Sozialeinrichtungen (Umkleide, Spind, Waschgelegenheit, WC, ...) vorstellen	Vorgesetzter		
Arbeitszeiten, Pausenzeiten erklären	Vorgesetzter		
Umgang mit Zeiterfassung (Chip ausgehändigt) erklären	Personalbereich		
Stammdaten zur Lohnabrechnung für Lohnbuchhaltung (Steuerkarte, Sozialversicherung, Bankverbindung etc.)	Personalbereich		
Verpflegungsmöglichkeiten, Kantine, Frühstücksverkauf	Vorgesetzter		
Organigramm und Stellenbeschreibung erklären und ggfs. mit weiteren Firmeninformationen aushändigen	Vorgesetzter		
Parkmöglichkeiten erklären	Vorgesetzter		
Einarbeitungsplan mit dem Mitarbeiter besprechen	Vorgesetzter		
In der ersten Arbeitswoche am Arbeitsplatz			
Einweisen in Maschinen, Werkzeuge und Betriebsmittel am Arbeitsplatz	Vorgesetzter		
Einweisen in die IT- Einrichtungen (einschließlich Telefon) und Programme	IT		
Unterweisung nach BGV A 1 zur Arbeitssicherheit <input type="checkbox"/> Standort Verbandskasten <input type="checkbox"/> Ersthelfer <input type="checkbox"/> Sicherheitsbeauftragte <input type="checkbox"/> Sicherheitsfachkraft <input type="checkbox"/> Standort Feuerlöscher <input type="checkbox"/> Flucht- und Rettungswege <input type="checkbox"/> Notausgänge <input type="checkbox"/> Verhalten im Notfall (Unfall, Brandfall) <input type="checkbox"/> Meldung von Störungen <input type="checkbox"/> Gefahren des Arbeitsplatzes <input type="checkbox"/> Persönliche Schutzausrüstung <input type="checkbox"/> Wichtige Telefonnummern und Standort des Telefons	Vorgesetzter in Abstimmung mit der Sicherheitsfachkraft (SIFA)		
Vorstellen des für den Arbeitsplatz geltenden Teil des Managementsystems (Anweisungen, Formblätter, Protokolle,...)	Vorgesetzter in Abstimmung mit QM		
Umgehen mit Reststoffen und Abfall	Vorgesetzter		
Produktschulung terminieren	Vorgesetzter mit Schulungcenter		
Betriebsärztliche Untersuchung terminieren	Vorgesetzter mit Betriebsarzt		
Terminierung eines Feedbackgespräches 1 Monat vor Ende der Probezeit: Termin: _____	Vorgesetzter		

Die ausgefüllte **Checkliste** ist vom Vorgesetzten nach der ersten Woche am Arbeitsplatz in der Personalabteilung abzugeben und dort in der Personalakte abzulegen. Diese Liste ist **kein** Laufzettel und somit **nicht** dem Mitarbeiter lediglich auszuhändigen! Der Vorgesetzte trägt vielmehr die Verantwortung für das Gelingen der Einarbeitung!

Zurück im Personalbereich am _____

Unterschrift Personalleitung