

Personaleinsatz: Checkliste zur Einführung und Einarbeitung neuer Mitarbeiter

Name des neuen Mitarbeiters:

Datum:

Position:

Arbeitsbeginn:

Einführung/Einarbeitung

durchgeführt von:

Vorbereitung:

- Arbeitsbeginn und Zeit für Einführung vormerken
- Genauer Einsatz planen
- Arbeitsplatz vorbereiten
- Arbeitsunterlagen überprüfen
- Vorgesetzte und Mitarbeiter unterrichten
- Durchsicht der Bewerbungsunterlagen
- Bereitstellung der Aufgabenbeschreibung(en)
- Vorbereitung des Paten oder Mentors
- Vorbereiten der Arbeitsgruppe

Begrüßung:

- Persönliches Gespräch (Werdegang und Ziele)
- Vorstellung des Unternehmens und Hinweise auf Besonderheiten
- Einbindung der Arbeitsstelle in das Gesamtunternehmen
- Schwerpunkte des Arbeitsgebietes erläutern
- Aushändigung der Aufgabenbeschreibung
- Aushändigung gesetzlich vorgeschriebener Formblätter
- Aufgabenziele klarlegen
- Einarbeitungshilfsmittel

Vorstellen:

- Unmittelbarer Vorgesetzter
- Mitarbeiter und Kollegen, kurze Funktionsbeschreibung
- Einführende(r), Ansprechpartner
- Tutor, Pate oder Mentor
- Betriebsrat

Orientierung:

- Arbeitsplatz zeigen
- Garderobe
- Waschräume, Toiletten
- Erste-Hilfe-Einrichtungen
- Feuerlöscher, Fluchtwege etc.
- Kantine
- Schlüssel aushändigen
- Zeiterfassungssysteme/-anlagen
- Verkehrsverbindungen
- Infrastruktur des Wohn- und Arbeitsortes
- Ein- und Ausgänge

Einführung/Einarbeitung	durchgeführt von:
<p>Information:</p> <ul style="list-style-type: none"> Arbeitsunterlagen Sicherheitsvorschriften Verhaltensmaßnahmen bei Unfall, Krankheit Arbeitszeit, Schichtarbeitszeit, Überstunden, Gleitzeit, etc. Pausen, Urlaubsanmeldung Auszahlungstermine für Löhne, Gehälter Überstundenabgeltung Bankverbindungen Betreten der Arbeitsräume nach Betriebsschluß Betriebsarzt Vereine etc. 	
<p>Einarbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Unterlagen und Arbeitsabläufe (er-)klären Erstellung eines Stufenprogramms zur Einarbeitung Arbeitsgänge im einzelnen unterweisen Arbeitsausführung kontrollieren Besprechung der Arbeitsergebnisse Erklärung der Aufbau- und Ablauforganisation bzw. über den Zusammenhang der Arbeitsplätze 	
<p>Kontrolle:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nachfragen, Nachbessern Hilfestellung generell: Kommunikationsmöglichkeiten und -techniken 	
<p>Sonstiges:</p>	