

## Checkliste „Einarbeitung neuer Mitarbeiter“

Diese Checkliste hilft, die wichtigsten Punkte bei der Einführung eines neuen Mitarbeiters nicht aus den Augen zu verlieren. Um sicher zu gehen, dass nichts vergessen wird, empfiehlt es sich, diese Checkliste gegebenenfalls dem eigenen Betrieb anzupassen.

### Vorbereitung:

- Arbeitsplatz vorbereitet?
- Arbeitsunterlagen bzw. -mittel überprüft?
- Kollegen unterrichtet?
- Einarbeitung an den Paten übertragen?
- Arbeitsbeginn und Zeit für Einführung vorgemerkt?
- 

### Begrüßung:

- Persönliches Gespräch über die künftige Zusammenarbeit geführt?
- Überblick über Betriebsorganisation und die Einordnung der Stelle gegeben?
- Schwerpunkte und Ziele der Stelle genannt?
- Einführungsschrift, Betriebszeitschrift, Führungsgrundsätze, Arbeitsordnung und Ähnliches ausgehändigt?

### Vorstellung:

- Evtl. beim nächsthöheren Vorgesetzten?
- Bei künftigen Kollegen bzw. beim „Betriebspaten“?
- Bei anderen Mitarbeitern, mit denen er zu tun hat?

### Orientierung:

- Arbeitsplatz, Garderobe, Sanitärräume gezeigt?
- Auf Sanitärräume (Erste Hilfe) hingewiesen?
- Kantine gezeigt und Modalitäten (Essensmarken, Essenszuschuss) erläutert?
- Gegebenenfalls Schlüssel/Codekarte ausgehändigt?
- Zeiterfassung (Stempelkarte, mobil etc.) erklärt?
- Materialbestellung erklärt?

### Informationen:

- Hinweise auf Sicherheitsvorschriften und -einrichtungen sowie besondere Unfallgefahren und Berufsgenossenschaft gegeben (§ 81 Abs. 1 BetrVG)?
- Hinweise auf Betriebsgeheimnisse, Verschwiegenheit, Datenschutz
- Schwarzes Brett gezeigt (Aushangvorschriften)?
- Verhalten bei Unfall und Krankheit erläutert?
- Über Arbeitszeit, Pausen, Urlaubsregelung, Entgeltzahlungstermin informiert?
- Betriebliches Qualitätsmanagement hervorgehoben?
- Über Betriebsrat, Jugendvertretung, Ersthelfer, Betriebsarzt, Durchgangsarzt, Schwerbehindertenvertretung, Sicherheits- und Datenschutzbeauftragte informiert?
- Auf weitere betriebliche Einrichtungen (Fachbücherei, Sportgruppe) hingewiesen?

