

Einarbeitung neuer Mitarbeiter

Name _____	Erledigt (Datum / Unterschrift)
Geplante Tätigkeit _____	
In der Abteilung _____	
Arbeitsbeginn am _____	
Pate _____	
1. Vorbereitung auf den neuen Mitarbeiter	---
- Durchsicht der Unterlagen bzgl. Ausbildung/Erfahrung	
- Informieren der Kollegen und anderen Abteilungen (evtl.Aushang)	
- Absprache mit dem Paten und anderer bzgl. Einarbeitung	
- Vorbereiten von Arbeitsplatz, Unterlagen, Arbeits- und Hilfsmitteln	
-	
2. Begrüßung des neuen Mitarbeiters	---
- Durchführen des Begrüßungsgespräches (GF)	
- Vorstellen des Paten, der Kollegen und weiterer Mitarbeiter (GF)	
- Aushändigen von Unterlagen, Arbeits- und Hilfsmitteln	
- Einweisen in den Arbeitsplatz und in die Arbeits- und Hilfsmittel	
-	
3. Einführung in die Ordnung des Unternehmens	---
- Informieren über Arbeitszeiten, Pausen, Parkplatz usw.	
- Informieren über Verhalten (z.B. Rauchen, Alkohol, Kleidung)	
- Einweisen in die Räumlichkeiten (z.B. Toiletten,Umkleide,Kantine)	
- Durchführen der Sicherheitsunterweisungen inkl. Umweltschutz	
- Einweisen in die Haustechnik (z.B. Telefon, Zeiterfassung)	
-	
4. Einführung in die Arbeitsaufgaben	---
- Erklären der Firmenziele und des Qualitätsmanagement-Systems	
- Erklären der Organisationsstrukturen (z.B. Organigramm)	
- Erklären der Abläufe, Zusammenhänge und Ansprechpartner	
- Erklären der Hauptaufgaben und Befugnisse	
-	
5. Konkretes Erlernen der Aufgaben	---
- Erklären der Verfahrens-/ Arbeitsanweisungen und Formulare	
- Vormachen sowie Hilfen zur Selbsthilfe geben	
-	
6. Periodische Fortschrittsbewertung durch die Führungskraft	---
- Nach einer Woche (Was läuft gut,was muss noch getan werden?)	
- Nach einem Monat (Was läuft gut,was muss noch getan werden?)	
- Nach der halben Probezeit (1. Leistungsbeurteilung)	
- 3 Wochen vor Abschluss der Probezeit (2. Leistungsbeurteilung)	

Wird am _____
ausgefüllt der Führungskraft vorgelegt.

Unterschrift des neuen Mitarbeiters