

Titel: Checkliste - Einarbeitung	Letzte Sicherung: 24.09.2011 16:51
Vorgang:	Seite: 1 von 2
Bearbeiter:	Datum: 24. September 2011

Checkliste zur professionellen Einarbeitung neuer MitarbeiterInnen

Name unseres neuen Mitarbeiters:	
1. Arbeitstag ist: Datum / Uhrzeit:	
Pate:	

I. VORBEREITUNG AUF NEUE MA:	wer	erl.	Bemerkung
1. Funktionsbeschreibung/en bereitlegen		<input type="checkbox"/>	
2. Arbeitsplatz vorbereiten		<input type="checkbox"/>	
3. Schreibzeug entsprechend Stellung		<input type="checkbox"/>	
4. Schreibtischunterlage		<input type="checkbox"/>	
5. Jahreskalender		<input type="checkbox"/>	
6. Urlaubs-/Anwesenheitskalender Teamplan ergänzen		<input type="checkbox"/>	
7. Posteingangskorb Arbeitsplatz		<input type="checkbox"/>	
8. Arbeitsplatz/Schreibtisch reinigen lassen		<input type="checkbox"/>	
9. Zustand Schreibtischschubladen prüfen		<input type="checkbox"/>	
10. PC-Zustand: optisch / technisch ok?		<input type="checkbox"/>	
11. Begrüßungstafel vorbereitet?		<input type="checkbox"/>	
12. Telefonverzeichnis ergänzt?		<input type="checkbox"/>	
13. Umlaufverzeichnis ergänzt?		<input type="checkbox"/>	
14. Pate/in auf neuen MA vorbereiten		<input type="checkbox"/>	
15. "Arbeitspaket" für die erste Woche zusammenstellen		<input type="checkbox"/>	

II. BEGRÜSSUNG DURCH GL	wer	erl.	Bemerkung
1. Unternehmens-Grundsätze und Qualitätsziele erläutern		<input type="checkbox"/>	
2. QM-System, insbesondere Geschäftsprozesse		<input type="checkbox"/>	
3. erklären		<input type="checkbox"/>	
4. Verschwiegenheitserklärung unterschreiben lassen		<input type="checkbox"/>	
5. Evtl. Verpflichtungserklärung unterschreiben lassen		<input type="checkbox"/>	
6. Personalstammblatt ausfüllen		<input type="checkbox"/>	
7. Hinweis auf Umgang mit Kunden und „Kleiderordnung“ ansprechen		<input type="checkbox"/>	
8. Ergebnisse der letzten Kundenbefragung bekannt geben		<input type="checkbox"/>	
9. auf Kommunikationsgrundsätze,		<input type="checkbox"/>	
10. Verhaltens- und Führungsleitsätze hinweisen		<input type="checkbox"/>	
11. Funktionsbeschreibung erörtern und aushändigen		<input type="checkbox"/>	

III: Begrüßung und Kurzeinweisung durch Verantwortlichen EDV-Betreuung	wer	erl.	Bemerkung
1. Kurzeinweisung in DV-System		<input type="checkbox"/>	
2. allgemeine Übersicht über Hard- und Software		<input type="checkbox"/>	
- Hauptsoftware		<input type="checkbox"/>	
- Hilfssoftware		<input type="checkbox"/>	
3. Zugriffsberechtigung		<input type="checkbox"/>	
4. Passwortregelung		<input type="checkbox"/>	
5. Datensicherheit / Datenschutz		<input type="checkbox"/>	
6. Virenschutz		<input type="checkbox"/>	
7. besprechen und festlegen:		<input type="checkbox"/>	
8. Einarbeitungsplan DV-System und Software		<input type="checkbox"/>	
9. besondere Info - je nach beruflicher Stellung		<input type="checkbox"/>	

IV. Hausbegehung	wer	erl.	Bemerkung
Hausbegehung und Erläuterung der Funktionsbereiche		<input type="checkbox"/>	

Titel: Checkliste - Einarbeitung	Letzte Sicherung: 24.09.2011 16:51
Vorgang:	Seite: 2 von 2
Bearbeiter:	Datum: 24. September 2011

V. Und nun ab ins Team ...	wer	erl.	Bemerkung
1. mit den nächsten Arbeitskolleginnen/Kollegen - kurze Charakterisierung jedes einzelnen – bekannt machen		<input type="checkbox"/>	
2. Vorstellung der Patin/des Paten		<input type="checkbox"/>	
3. Allgemeine Info - Arbeitszeit - Gleitzeitregelung - Pausengepflogenheiten - über Verhalten in den Arbeits- und Sozialräumen aufklären (Rauchen, Telefonumstellung, Sicherheitsvorschriften etc.) - Unfallverhütungsvorschriften benennen - Maßnahmen in Risikofällen benennen		<input type="checkbox"/>	
4. Besprechung und Vereinbarung der Aufgabenfelder der ersten 2 Wochen		<input type="checkbox"/>	
5. Zusammenhang der Tätigkeit mit den anderen Arbeitsplätzen erklären		<input type="checkbox"/>	
6. QM-System - die einzelnen Kapitel kurz ansprechen: MA Auftrag zum Lesen erteilen / Rückfragetermin bereits festlegen und benennen		<input type="checkbox"/>	
7. Anlernen am Arbeitsplatz: - Bedienung der technischen Geräte: - Telefon incl. Rufweiterschaltung. - Telefonmeldetexte und Verhaltens-Regeln - Bedienen Kopierer - Bedienen PC - Bedienen der arbeitsplatztypischen sonstigen Geräte/Einrichtungen Methodik: Erklären - Vormachen - Selbstmachen unter beratender Aufsicht		<input type="checkbox"/>	
8. Festlegung eine Rücksprachetermins		<input type="checkbox"/>	
- Bewertung der Woche		<input type="checkbox"/>	
- Planung kommende Woche		<input type="checkbox"/>	
- Prioritäten setzen / Termine beachten		<input type="checkbox"/>	
9. Auf Beurteilungsgespräch am Ende der Probezeit hinweisen		<input type="checkbox"/>	
10. Mitdenken / Anregungen / Verbesserungen - ermutigen zum Tun!		<input type="checkbox"/>	
11. Einbringen der eigenen Erfahrung - ermutigen zum Tun!		<input type="checkbox"/>	

Fazit und Ergebnis soll sein:

gut eingeführte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ...

- ▶ zeigen mehr Arbeitsbereitschaft
- ▶ arbeiten eher selbständig und fehlerfrei
- ▶ sind vom Team schnell anerkannt, da sie mit ihrer Tätigkeit rascher zurechtkommen
- ▶ entwickeln rasch Unternehmenssolidarität

Erledigungsquittung:

Die Einweisung/Einarbeitung ist abgeschlossen:

Datum/Unterschrift neuer Mitarbeiter

Datum/Unterschrift Pate

Datum/Unterschrift Kanzleileitung

→ Ablage in die Personalakte!