**Erstunterweisung neuer Mitarbeiter**

|  |  |
| --- | --- |
| Arbeitsbereich / -platz: | Name eingeben |
| Mängel gemeldet an: | Name eingeben |
| besprochen mit: | Name eingeben |
| Prüfdatum: | Datum auswählen |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Frage** | **Antwort** | **Handlungsbedarf** | **Erledigen bis** | **Bemerkungen** |
|  | Gibt es ein strukturiertes „Onboarding“, das einen Überblick über das Unternehmen und dessen Arbeitsabläufe gibt? | Ja | Nein | Datum auswählen |       |
|  | Ist die Erstunterweisung sowohl organisatorisch als auch inhaltlich vorbereitet, und sind die Rollen klar geregelt? | Ja | Nein | Datum auswählen |       |
|  | Sind alle Unterlagen für die Erstunterweisung vorhanden? | Ja | Nein | Datum auswählen |       |
|  | Werden für die Schulung geeignete Methoden angewendet? | Ja | Nein | Datum auswählen |       |
|  | Ist ein Rundgang durch das Unternehmen organisiert, um das Arbeitsumfeld, Sozialräume, Fluchtwege etc. kennenzulernen? | Ja | Nein | Datum auswählen |       |
|  | Stehen in der Einarbeitungsphase erfahrene Kolleginnen und Kollegen für Fragen und Ratschläge zur Verfügung? | Ja | Nein | Datum auswählen |       |
|  | Sind die Kommunikationswege im Unternehmen und im Team klar geregelt? | Ja | Nein | Datum auswählen |       |
|  | Werden die Unterweisungen dokumentiert? | Ja | Nein | Datum auswählen |       |
|  | Wird überprüft, ob die Unterweisungsinhalte verstanden und umgesetzt werden? | Ja | Nein | Datum auswählen |       |

**Status:** In Bearbeitung