Ihr Firmen-Kürzel	**P**ersonal- und **B**ildungsmanagement**S**ystem® Unterweisungs-Checkliste für neue Mitarbeiter	FM 05-PEB-10 Kopiervorlage

Unterweisung Unternehmen allgemein	**u.a. mittels**	✔
Unternehmen, Unternehmensziele, Mitwirkung der Mitarbeiter	LF 05-PEB-10	
Straßenverkehr, Parken, Zutritt	LF 05-PEB-10	
Schließanlage, Alarmanlage	LF 05-PEB-10	
Betriebsspezifische Umgangsformen	LF 05-PEB-10	
Arbeitsschutz, Brandschutz, Rauchverbot, Handy-Verbot	LF 05-PEB-10/FM 05-PEB-20/25/30/35	
Alkohol- und Drogenverbot	LF 05-PEB-10	
Sicherheit PC-Netz / Internetnutzung, Geheimhaltung, Besucher	LF 05-PEB-10	
Arbeitszeit, Pausenzeiten	LF 05-PEB-10/Aushänge	
Pausenversorgung / Einnahme von Speisen und Getränken	LF 05-PEB-10	
Mülltrennung	LF 05-PEB-10	
Raumgestaltung, Nutzung privater Rundfunkgeräte	LF 05-PEB-10	
Krankschreibung, ungeplante Abwesenheit, Krankenhausaufenthalt	LF 05-PEB-10	
Urlaub, Freiwillige Sozial-Leistungen	LF 05-PEB-10	

Unterweisung Produktion allgemein	**u.a. mittels**	✔
Zeiterfassung, Überstunden, Arbeitszeitkonten	LF 05-PEB-20	
Dienstkleidung, Gehörschutz	LF 05-PEB-20	
Ordnung, Sauberkeit, Arbeitssicherheit	LF 05-PEB-20	
Rückverfolgbarkeit, Messmittel, Workflow	LF 05-PEB-20	
Vermeidung von Umweltschäden, Elektrische Geräte	LF 05-PEB-20	
Weiterbildungsangebote	LF 05-PEB-20	
Lohn, Urlaub	LF 05-PEB-20	

Unterweisung arbeitsplatzspezifisch	**u.a. mittels**	✔

Als Kopie übergeben ×: ○ - LF 05-PEB-10 ○ - LF 05-PEB-20 ○ - FM 05-PEB-20/25 ○ - FM 05-PEB-30/35

Als Kopie übergeben ×: ○ -

Unterwiesen wurde (Name, Vorname):	

Datum	Arbeitnehmer	Pate

Kontrollgespräche (Beobachtung des neuen Mitarbeiters, ob die vereinbarten Ziele erreicht wurden):
E = Einstellungsdatum A = Datum Ablauf der Probezeit

1. Kontrolle (ca. E+1 Monat) am:		durchgeführt am:		durch:	
Bem.:					
2. Kontrolle (ca. E+3 Monate) am:		durchgeführt am:		durch:	
Bem.:					
3. Kontrolle (ca. A-3 Wochen) am:		durchgeführt am:		durch:	
Bem.:					

© Hans-Jürgen Wilpert