

Den Eintritt vorbereiten (Checkliste 1)

Name des Betriebsneulings:

Abteilung:

Verantwortliche Person:

Datum:

Diese Checkliste hilft Ihnen dabei, an alles Wichtige zu denken. Passen Sie die Liste an Ihre betriebsspezifischen Gegebenheiten an.

Immer dann, wenn Sie bei einem roten Kästchen ein Kreuz machen, müssen Sie etwas veranlassen. Die Zeile neben dem Kästchen bietet Raum für Anmerkungen. Das Kästchen „erledigt“ hilft Ihnen, den Überblick zu behalten. Gesetzliche Forderungen aus dem Arbeitsschutzrecht erkennen Sie am Paragraphenzeichen (§).

1. Frage: **Liegt eine Tätigkeitsbeschreibung für die Aufgaben des Neulings vor? Sie dient der Beurteilung, ob der Neuling für die Aufgaben auch geeignet ist und der Festlegung arbeitsplatzspezifischer Unterweisungsthemen (siehe Abschnitt 3.3 des Merkblatts A 024).**

Ja	Nein	Bemerkung	erledigt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

2. Frage (§): Ist sichergestellt, dass der Neuling für seine neuen Aufgaben
› die fachlichen Voraussetzungen mitbringt?¹
› keinen Beschäftigungsbeschränkungen unterliegt?

Ja	Nein	Bemerkung	erledigt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Hinweis: Nähere Informationen zu Beschäftigungsbeschränkungen bei Jugendlichen finden Sie in Abschnitt 7.1.1 des Merkblatts A 024. Gegebenenfalls ist z. B. auch Merkblatt A 027 „Mutter-schutz im Betrieb“² zu beachten.

§ Forderungen aus dem Arbeitsschutzrecht

1 §§ 5 und 7 ArbSchG – siehe Anhang Nr. 2 des Merkblatts A 024; § 7 DGUV Vorschrift 1 – siehe Anhang Nr. 17 des Merkblatts A 024

2 Siehe Anhang Nr. 41 des Merkblatts A 024

Den Eintritt vorbereiten (Checkliste 1)

3. Frage^(§): Muss der Neuling für seine neuen Aufgaben
› durch besondere Maßnahmen qualifiziert werden?
› ergänzend geschult werden?

Ja	Nein	Bemerkung	erledigt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

4. Frage: Haben Sie die zukünftigen Kolleginnen und Kollegen, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, die Sicherheitsbeauftragte oder den Sicherheitsbeauftragten sowie den Betriebsrat über den bevorstehenden Neueintritt informiert?

Ja	Nein	Bemerkung	erledigt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

5. Frage^(§): Ist der Neuling jünger als 18 Jahre?

Ja	Nein	Bemerkung	erledigt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Hinweis: Nähere Informationen zu Besonderheiten bei Jugendlichen finden Sie in Abschnitt 7.1 des Merkblatts A 024.

6. Frage: Hat der Neuling einen Hochschulabschluss?

Ja	Nein	Bemerkung	erledigt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Hinweis: Nähere Informationen zu Hochschulabsolventen und -absolventinnen finden Sie in Abschnitt 7.2 des Merkblatts A 024.

7. Frage: Ist der Neuling nur zeitweilig beschäftigt?

Ja	Nein	Bemerkung	erledigt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Hinweis: Nähere Informationen zu zeitweilig Beschäftigten finden Sie in Abschnitt 7.3 des Merkblatts A 024.

Den Eintritt vorbereiten (Checkliste 1)

8. Frage^(S): Sind vor Aufnahme der Tätigkeit arbeitsmedizinische Vorsorgen und Untersuchungen notwendig?

Ja	Nein	Bemerkung	erledigt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Hinweis: Nähere Informationen finden Sie in Abschnitt 5 des Merkblatts A 024.

9. Frage: Können Sie ein Einarbeitungsmodell anwenden?

Ja	Nein	Bemerkung	erledigt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Hinweis: Bewährte Praxismodelle werden in Abschnitt 4 des Merkblatts A 024 vorgestellt.

10. Frage: Haben Sie einen Einarbeitungs- bzw. Ausbildungsplan aufgestellt, der z. B. festlegt, › welche Inhalte vermittelt werden müssen, › wer welche Aufgabe übernimmt und › wie der zeitliche Ablauf ist?

Ja	Nein	Bemerkung	erledigt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

11. Frage: Haben Sie den „Fahrplan“ für den ersten Tag festgelegt?

Ja	Nein	Bemerkung	erledigt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Hinweis: Eine Checkliste für den ersten Tag finden Sie in Abschnitt 2.3 des Merkblatts A 024.

12. Frage: Liegen alle notwendigen Unterlagen und Angaben des Neulings, wie z. B. Führerschein, erforderliche Gesundheitszeugnisse und Sozialdaten, vor?

Ja	Nein	Bemerkung	erledigt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Den Eintritt vorbereiten (Checkliste 1)

13. Frage^(S): Sind alle Unterweisungen vorbereitet, die vor der Arbeitsaufnahme erfolgen müssen?

Ja	Nein	Bemerkung	erledigt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Hinweis: Informationen zur Erstunterweisung finden Sie in Abschnitt 3 des Merkblatts A 024.

14. Frage: Können z. B. Arbeitskleidung, Schutzkleidung, persönliche Schutzausrüstungen (siehe Abschnitt 6 des Merkblatts A 024), Arbeitsmittel, Spind, Zugangsberechtigungen, Namensschild/Türschild, Schreibtisch/Computer vorab besorgt werden?

Ja	Nein	Bemerkung	erledigt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

15. Frage: Haben Sie ein Nachgespräch eingeplant?

Ja	Nein	Bemerkung	erledigt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Hier können Sie betriebspezifische Ergänzungen aufführen:

erledigt
<input type="checkbox"/>

erledigt
<input type="checkbox"/>

erledigt
<input type="checkbox"/>