

Neue MitarbeiterInnen haben in der ersten Zeit nach der Arbeitsaufnahme in einem neuen Betrieb ein nachweisbar erhöhtes Berufsunfallrisiko. Deshalb ist die sorgfältige Einführung neuer MitarbeiterInnen – ob zeitlich befristet oder fest angestellt – besonders wichtig. Die vorliegende Checkliste hilft Ihnen dabei. Entscheidend für deren Umsetzung ist, dass Sie sich die dafür notwendige Zeit nehmen.

## Persönliche Bedürfnisse / neues Umfeld (erster Arbeitstag)

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Begrüssungsgespräch  | <input type="checkbox"/> Götti zuteilen  |
| <input type="checkbox"/> Parkmöglichkeit zeigen   | <input type="checkbox"/> PSA: Schutzbrille, Gehörschutz, ggf. Schutzhelm abgeben     |
| <input type="checkbox"/> Garderobe / Sanitärräume zeigen  | <input type="checkbox"/> Hausregeln (Rauch- und Alkoholverbot usw.) bekanntgeben     |
| <input type="checkbox"/> Znüniraum / Verpflegungsraum zeigen                                    | <input type="checkbox"/> Arbeitskleidung (Hose, Schuhe, etc.) mitteilen / definieren |
| <input type="checkbox"/> Betriebsbesichtigung vornehmen (was ist wo?)                           | <input type="checkbox"/> Informationspflicht (Hol- und Bringschuld) erläutern        |
| <input type="checkbox"/> Vorgesetzte, Sicherheitsbeauftragter (SIBE) und Mitarbeiter vorstellen | <input type="checkbox"/> Rechte und Pflichten erläutern                              |
|   | <input type="checkbox"/> Rückblick auf den ersten Arbeitstag                         |

## Organisation / Administration

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Arbeitszeit, Pausen mitteilen  | <input type="checkbox"/> Firmenorganisation und Betriebsabläufe erklären                         |
| <input type="checkbox"/> Zeiterfassung / Stundenzettel erklären   | <input type="checkbox"/> Auf betriebsspezifische Gefahren und Schutzmassnahmen aufmerksam machen |
| <input type="checkbox"/> Firmenzutritt / Schlüsselabgabe regeln   |  |
| <input type="checkbox"/> Notfallkonzept vorstellen (Alarmierungsschema / Feuerlöscher / erste Hilfe / Flucht- und Rettungswege / Sammelplatz) |  |

## Arbeitsplatz / Fachtechnisches

- Arbeitsplatz zeigen, persönliches Werkzeug abgeben
- Arbeitsunterlagen, Pläne erklären
- Maschinen schrittweise instruieren (Verhaltensregeln / Checklisten / Maschinenordner)
- Technische Installationen erklären (Strom, Absaugung, Beleuchtung, Sicherungen)
- Vorhandenes Wissen und absolvierte Ausbildungen abklären
- Fahrausweise, Staplerprüfung überprüfen
- Umgang mit Hebelift, Stapler und Fahrzeuge regeln
- Fahrzeuge, Ladesicherung, zulässige Gewichte, Schlüsselsafe (Code) erklären

## Bestätigung (spätestens nach der Probezeit)

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_ Angestellt als: \_\_\_\_\_

- Dass die Einführung gemäss dieser Checkliste vorgenommen wurde und die nachstehenden Artikel in einwandfreiem Zustand abgegeben wurden.

PSA bestehend aus: \_\_\_\_\_

Folgende Schlüssel: \_\_\_\_\_

- Dass die Instruktion an folgenden Maschinen erteilt wurde und diese selbständig bedient werden dürfen:

\_\_\_\_\_

- Dass bei Unsicherheit und Unwohlsein der Arbeitnehmende STOPP sagen darf und fragt.

Sein Götti \_\_\_\_\_ oder die Arbeitskollegen helfen gerne!

Ort und Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift Arbeitnehmer:

Unterschrift Arbeitgeber  
oder dessen Vertreter: