



## Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Checkliste

**Werden die «Neuen» in Ihrem Betrieb systematisch eingeführt?**

Für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist die Unfallgefahr während der ersten sechs Monate am neuen Arbeitsplatz besonders gross. Deshalb ist es wichtig, dass neue Mitarbeitende sorgfältig und systematisch in ihre Aufgabe eingeführt werden.

**Für «Neue» ist die Unfallgefahr besonders hoch, weil sie:**

- die Gefahren nicht immer erkennen und richtig einschätzen
- durch viele neue Eindrücke überfordert und abgelenkt werden
- die nötige Routine noch nicht besitzen

Mit dieser Checkliste bekommen Sie solche Gefahren besser in den Griff.

## 1. Füllen Sie die Checkliste aus.

Wo Sie eine Frage mit «nein» oder «teilweise» beantworten, ist eine Massnahme zu treffen. Notieren Sie die Massnahmen auf der letzten Seite. Sollte eine Frage Ihren Betrieb nicht betreffen, streichen Sie diese einfach weg.

## 2. Setzen Sie die Massnahmen um.

### Organisation

1 Wird in Ihrem Betrieb in folgenden Situationen eine **praktische Einführung** (Instruktion) **gegeben**:

1a bei Neueintritten (Stamm- und Leihpersonal, Aushilfen, Wiedereintritt ehemaliger Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter)?

- ja  
 teilweise  
 nein

1b bei Versetzungen an einen neuen Arbeitsplatz?

- ja  
 teilweise  
 nein

1c bei der Einführung neuer Verfahren oder Arbeitsmittel?

- ja  
 teilweise  
 nein

2 Wird jeweils eine **Person bestimmt**, die **für die Einführung** des neuen Mitarbeiters oder der neuen Mitarbeiterin zuständig ist?

- ja  
 teilweise  
 nein

3 Wird für die **Instruktion und Betreuung** der neuen Mitarbeiter/-innen die **erforderliche Zeit** eingeplant?

- ja  
 teilweise  
 nein

4 Wird die **Belegschaft** über Neueintritte **informiert**?

- ja  
 teilweise  
 nein

5 Werden Neueintretende **persönlich vorgestellt** (den Vorgesetzten, den Arbeitskollegen und -kolleginnen, den für die Arbeitssicherheit zuständigen Personen)?

- ja  
 teilweise  
 nein

6 **Führen Sie eine Liste**, in der Sie schriftlich festhalten, wer, wann, von wem, worüber instruiert worden ist?

- ja  
 nein



1 Praktische Einführung/Instruktion eines «Neuen».

### Zur Art und Weise der Einführung

7 Ist die Einführung angepasst an

- das Vorwissen und
- die Aufnahmefähigkeit der Neuen?

(Prüfen Sie vor der Einführung, welches Vorwissen der/die Neue mitbringt.)

- ja  
 teilweise  
 nein

8 Ist die Einführung **angepasst an die Sprachkenntnisse der Neuen**?

- ja  
 teilweise  
 nein

9 Wird bei der **Einführung schrittweise** vorgegangen?

- ja  
 teilweise  
 nein

10 Erfolgt die Instruktion möglichst **anschaulich** und konkret?

- ja  
 teilweise  
 nein

Die Fähigkeit, zwischen wichtigen Informationen (z. B. Gefahrenhinweisen) und weniger bedeutenden Details zu unterscheiden, erlangt man erst aufgrund der Erfahrung. Da Neue diese Erfahrung noch nicht besitzen, ist ihre Aufnahmekapazität schneller erschöpft.

Vermitteln Sie zuerst einen Überblick, damit die Informationen zu einzelnen Themen besser eingeordnet und behalten werden können. Durch Illustrationen, Beispiele und Wiederholungen fördern Sie den Lernerfolg.

11 Können Neueintretende **Fragen stellen**, ohne «blöd» dazustehen?

- ja  
 teilweise  
 nein

12 Wird **überprüft**, ob das Gelernte auch angewendet wird (Kontrolle)?

- ja  
 teilweise  
 nein

13 Erhalten Neueintretende die erforderlichen Rückmeldungen über **Erfolg und Misserfolg ihrer Tätigkeit**?

- ja  
 teilweise  
 nein

14 Gibt es für Neueintretende eine Dokumentation mit den **wichtigsten Informationen**?

(z. B. Telefonverzeichnis, Lageplan, Pflichtenheft, Sicherheitsbestimmungen, Bedienungsanleitungen, Betriebsreglement, Organigramm)

- ja  
 teilweise  
 nein

### Themenbereiche

15 Erhalten Neueintretende eine einführende allgemeine **Information über das Unternehmen**?

- ja  
 teilweise  
 nein

16 Wird Neueintretenden der **Betrieb gezeigt** (Betriebsrundgang)?

- ja  
 teilweise  
 nein

17 Werden die Neuen über die **wichtigsten Informationswege im Betrieb** orientiert (Besprechungen, Mitteilungsblätter, Anschlagbretter usw.)?

- ja  
 teilweise  
 nein

18 Werden die Neuen über die **betriebsinternen Regelungen** bezüglich Suchtmittel (Alkohol, Drogen usw.) und Rauchen informiert?

- ja  
 teilweise  
 nein

19 Werden Neueintretende auf die **betriebspezifischen Gefahren und Schutzmassnahmen** hingewiesen?

(z. B. Gefahrenstoffe, Sicherheitskennzeichnungen, Verkehrswege, Maschinen und Geräte)

- ja  
 teilweise  
 nein

20 Werden Neueintretende bezüglich der **persönlichen Schutzausrüstungen (PSA)** informiert und instruiert?

Die Neuen müssen wissen,  
• welche PSA an welchen Arbeitsplätzen zu tragen sind  
• wo die PSA erhältlich sind  
• wie die PSA zu tragen sind

- ja  
 teilweise  
 nein

21 Wird informiert über **Arbeiten**, für die **besondere Genehmigungen** erforderlich sind?

(z. B. Fahrgenehmigungen, Fachbewilligungen, spezielle Tätigkeiten)

- ja  
 teilweise  
 nein

22 Wird über das **Verhalten bei Unfällen** informiert?

(Standort der Verbandskästen, Sanitätsposten und Telefone; Notfallnummern)

- ja  
 teilweise  
 nein

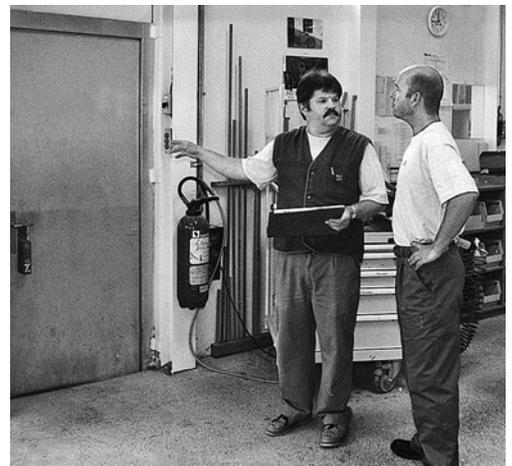
23 Wird über den **Brand- und Katastrophenschutz** informiert?

(Alarm, Verhalten bei Alarm, Standort und Umgang mit Feuerlöschern, Notfallnummern, Fluchtwege, Notausgänge, Besammlungsplätze)

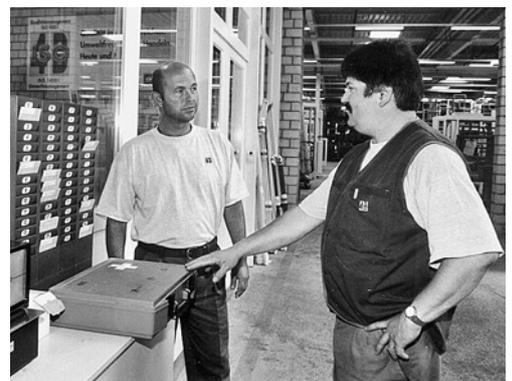
- ja  
 teilweise  
 nein

### Bei der Suva erhältliche Infomittel zum Thema «Neu am Arbeitsplatz»

- Broschüre «Neuer Arbeitsplatz – neue Gefahren». Zum Abgeben an neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. [www.suva.ch/84020.d](http://www.suva.ch/84020.d)
- Film «Neu am Arbeitsplatz». Zur Sensibilisierung der Neuen und der ganzen Belegschaft. [www.suva.ch/dvd343.d/f/i](http://www.suva.ch/dvd343.d/f/i)
- Film «Napo – Starte sicher! Der erste Tag am neuen Arbeitsplatz». [www.suva.ch/psychologie](http://www.suva.ch/psychologie)
- Broschüre «Gefahr im Griff. Das Wichtigste für Ihre Sicherheit». Zum Abgeben an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Erhältlich in Deutsch, Französisch, Italienisch, Englisch, Spanisch, Portugiesisch, Serbisch, Albanisch und Türkisch. [www.suva.ch/88154.d](http://www.suva.ch/88154.d)



2 Hier befindet sich der Notausgang ...



3... und hier der Standort des Verbandskastens.

Es ist möglich, dass in Ihrem Betrieb noch weitere Gefahren zum Thema dieser Checkliste bestehen. Ist dies der Fall, treffen Sie die notwendigen zusätzlichen Massnahmen. Notieren Sie diese auf der letzten Seite.

**Einführung neuer Mitarbeiterinnen  
und Mitarbeiter**

Checkliste ausgefüllt von: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Nr.	Zu erledigende Massnahme	Termin	beauftragte Person	erledigt		Bemerkungen	geprüft	
				Datum	Visum		Datum	Visum

→ Haben Sie Fragen? Rufen Sie uns an: Tel. 058 411 12 12, [kundendienst@suva.ch](mailto:kundendienst@suva.ch)  
Download und Bestellungen: [www.suva.ch/67019.d](http://www.suva.ch/67019.d)