

# Checkliste zur organisatorischen Einarbeitung neuer Mitarbeiter



Name des neuen Mitarbeiters: \_\_\_\_\_

Eingestellt als: \_\_\_\_\_

Datum	Vorgang	ja	nein	HZ PDL	HZ MA
	<b>A: Folgende Unterlagen wurden dem Mitarbeiter ausgehändigt und erläutert:</b>				
	Arbeitsvertrag und Anlagen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Stellenbeschreibung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Belehrung 1 und 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Dienstausweis	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Dienstbekleidung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Einsatztasche	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Schlüssel für Büroräume	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Autoschlüssel und -papiere	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Fahrtenbuch, Tankkarte	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Dienstwagenvereinbarung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Hany, Nr.: _____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Tourenplankalender und Stundennachweis	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	<b>B: Der Mitarbeiter ist informiert und kennt:</b>				
	Mitarbeiter des Unternehmens	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Qualitätsmanagement-Handbuch	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Unternehmenshandbuch und -struktur	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Pflegeleitbild, Pflegekonzept	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Standards	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Pflegedokumentation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Dienst- und Tourenplanung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Dienst- und Pausenzeiten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Leerlaufzeiten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Meldung von Ausfallzeiten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Dienstbesprechungen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Dienstwege intern / extern	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Handzeichen- und Namensliste	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Fort- und Weiterbildungen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Kulturelle Veranstaltungen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

# Checkliste zur organisatorischen Einarbeitung neuer Mitarbeiter



<b>C:</b> Praktische Einarbeitung nach Konzept vom _____ bis _____ geplant.  Einarbeitende Mitarbeiterin: _____  Beurteilungsgespräch am _____ vorgesehen.		
	<b>ja</b>	<b>nein</b>
Einarbeitung durchgeführt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Beurteilungsgespräch durchgeführt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mitarbeiter arbeitet selbständig	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bearbeitung ist abgeschlossen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
_____ Bestätigung durch Unterschrift der einarbeitenden Mitarbeiterin		
<b>Es besteht noch Schulungsbedarf.</b> Folgendes Vorgehen wurde vereinbart:  _____ _____ _____ _____		
Zweites Abschlussgespräch am _____ vorgesehen.		
	<b>ja</b>	<b>nein</b>
Weitere Einarbeitung durchgeführt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Abschlussgespräch durchgeführt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mitarbeiter arbeitet selbständig	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Einarbeitung ist abgeschlossen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
_____ Bestätigung durch Unterschrift der einarbeitenden Mitarbeiterin		