



Einweisungsformular neuer Mitarbeiter außerhalb Wörgl

erstellt von QM
freigegeben von Personalabteilung

Vers. 4
gültig ab 21.08.2019
Seite 1

Einweisungsformular neuer Mitarbeiter / neue Mitarbeiterin

Für Herrn/Frau _____ Abteilung _____
Personal Nr. _____

Nachfolgende Links enthalten wichtige Infos zu Sicherheit, Gesundheit und Regelungen aus dem Qualitätsmanagement (QMS). Wenn das betreffende Thema gelesen und verstanden ist, bitte markieren.

Für Fragen steht die Abteilung [Quality](#) gerne zur Verfügung.

Link ins Intranet Wiki Berger Logistik	Thema	Wenn gelesen und verstanden bitte ankreuzen
Intra-Wiki / Arbeitsschutz und Unfallschutz	Arbeitssicherheit und Brandschutz Inkl. SIGE Dokument für Arbeitsplatz (SIGE-Dokument unterschreiben lassen)	☐
Intra-Wiki / Termine für die Sicherheitsfachkraft	Sicherheitsfachkraft Fred Wallenta	☐
Intra-Wiki / Termine für die Arbeitsmedizin	Betriebsarzt Dr. Jürgen Hofmann	☐
Intra-Wiki / Betriebsrat	Infos Betriebsrat Angestellte	☐
Intra-Wiki / QMS	Grundsätze Qualitätsmanagement	☐
Intra-Wiki / Flussdiagramme	Übersicht über Fließ- und Ablaufschemas	☐



Einweisungsformular neuer Mitarbeiter außerhalb Wörgl

erstellt von QM
freigegeben von Personalabteilung

Vers. 4
gültig ab 21.08.2019
Seite 2

Link ins Intranet Wiki Berger Logistik	Thema	Wenn gelesen und verstanden bitte ankreuzen
Intra-Wiki / Handbuch / Unternehmenspolitik	Unternehmenspolitik	☐
Intra-Wiki / Verhaltenskodex	Verhaltenskodex	☐
Intra-Wiki / Abfalltrennung	Unternehmensrichtlinie Abfalltrennung	☐
Intra-Wiki / Krisenmanagement	Umgang mit Notfällen und Krisen	☐
Intra-Wiki / QMS Sicherheit, Gesundheit und Krisenmanagement	Bitte zutreffenden Nothilfeplan ansehen (Feldkirchen/Ludesch/ Schwechat)	☐
Intra-Wiki / Organigramm Berger Logistik GmbH	Organigramme allgemein	☐
Intra-Wiki / Organigramm Sonderfunktionen	Organigramm Sonderfunktionen und Anlaufstellen	☐
Logistik-Wiki / Vorgabe ADR	Erfassung Gefahrgut Vorgabe ADR in Lbase	☐
Logistik-Wiki / Vorgabe IFS	Erfassung IFS relevante Waren in Lbase	☐

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, die oben genannten Einweisungen erhalten und verstanden zu haben:

Datum, Unterschrift neue(r) Mitarbeiter(in)

Das ausgefüllte Formular ist an die Personalabteilung/Lohnverrechnung zur Ablage innerhalb 6 Wochen zurückzugeben.