



Einweisungsformular neuer Mitarbeiter (Arbeiter)

erstellt von QM
freigegeben von Personalabteilung
und Leitung Fuhrpark

Vers.4
gültig ab 21.08.2019

Einweisungsformular neuer Mitarbeiter / neue Mitarbeiterin

Für Herrn/Frau _____ Abteilung _____
Personal Nr. _____

Der jeweilige Vorgesetzte/Abteilungsleiter ist für die ordnungsgemäße Durchführung des Ablaufes und die Bestimmung der relevanten Themengebiete verantwortlich.

Themengebiet	Zuständig für die Einweisung	Eingewiesen durch / am
Arbeitsplatz- und Stellenbeschreibung	Vorgesetzter	
Einweisung in die Tätigkeit	Vorgesetzter	
Einweisung / Schulung und Übergabe der Fahrermappe (inkl. IFS und SQAS-Schulung)	Vorgesetzter	
Arbeitsschutz und Unfallschutz Inkl. SIGE Dokumente	Vorgesetzter oder SFK	
Arbeitszeiten, Urlaubsregelungen, Überstunden und Zeiterfassung,	Vorgesetzter	

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 zurückzugegeben.