

Besser. Berger

Einweisungsformular neuer Mitarbeiter

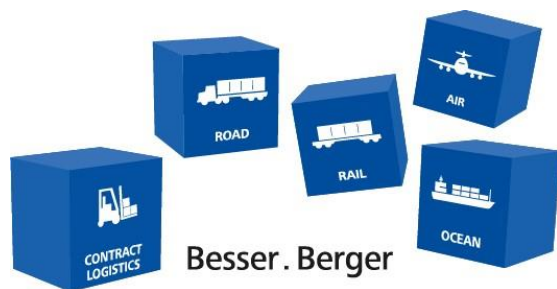
erstellt von QM
freigegeben und verwaltet
von Personalabteilung
Vers. 13
gültig ab 01.05.2021
Seite 1

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 (Unterschrift / Datum)
Arbeitszeiten, Urlaubsregelungen, Überstunden und Zeiterfassung, LOGA3	Personalabteilung	
Datenschutz-Einverständniserklärung https://www.berger-logistik.com/dsee/form/		
Ersteinschulung Sicherheit am ersten Tag	Personalabteilung oder Sicherheits-vertrauensperson	
Vorstellung bei Kollegen	Vorgesetzter	
Zuweisung des Arbeitsplatzes mit Einschulung auf unsere Telefonanlage		
Beschreibung von Aufgaben und Tätigkeit		
Bekanntmachen relevanter Verfahrensanweisungen, Unternehmensrichtlinien, Formblätter und Vorlagen im Intranet inkl. Hausordnung (Sauberkeit und Ordnung)		
Einführung in die Benutzung der IT-Systeme und IT-Verpflichtungserklärung	IT-Administrator	



Einweisungsformular neuer Mitarbeiter

erstellt von QM
freigegeben und verwaltet
von Personalabteilung
Vers. 13
gültig ab 01.05.2021
Seite 2

Themengebiet	Zuständig für die Einweisung	Eingewiesen durch / am (Unterschrift / Datum)
Arbeitssicherheit und Brandschutz Inkl. SIGE Dokument	Sicherheitsfachkraft Fred Wallenta	
Arbeitsmedizin und Gesundheit (<i>Impfpass, wenn vorhanden, bitte zu Erstgespräch mitnehmen</i>)	Betriebsarzt Dr. Jürgen Hofmann	
Betriebsrat Angestellte	Betriebsratsvorsitzender oder Stellvertreter	
Unternehmenspolitik und Verhaltenskodex, Grundlagen QMS Qualitätsmanagement mit Intranet Handbuch, Verfahrensanweisungen und Unternehmensrichtlinien (Abfalltrennung etc.)	Qualitätsmanagement- beauftragter Markus Ambach	
Organigramm, inkl. Struktur- und Verantwortungen und Sonderfunktionen Aufbauorganisation und Anlaufstellen		
Schulung gem. Vorgabe IFS + ADR in Lbase		
Basis-Einschulung Logistik-Wiki	Wiki-Beauftragter Markus Ambach	
Syntax-Einschulung Logistik-Wiki		
Grundschulung ADR für operative MA in den GB Road, Rail, Ocean und Air:	Gefahrgutbeauftragter Alois Schrettl	

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.