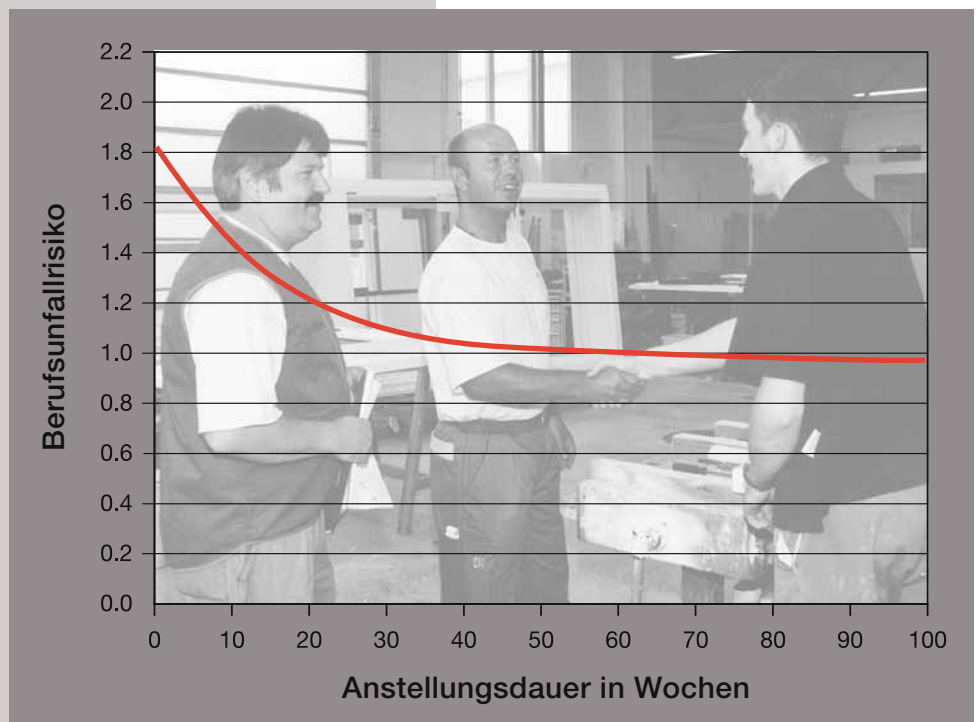


Checkliste

Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



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 (siehe Abbildung). Deshalb ist es wichtig, dass Sie die «Neuen» sorgfältig und systematisch in ihre Aufgabe einführen. Eine Instruktion ist erst dann erfolgreich, wenn das Gehörte verstanden worden ist und auch in die Tat umgesetzt wird.

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

- die Gefahren nicht immer klar 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.

Im Folgenden finden Sie eine Auswahl wichtiger Fragen zum Thema dieser Checkliste. Sollte eine Frage für Ihren Betrieb nicht zutreffen, streichen Sie diese einfach weg.

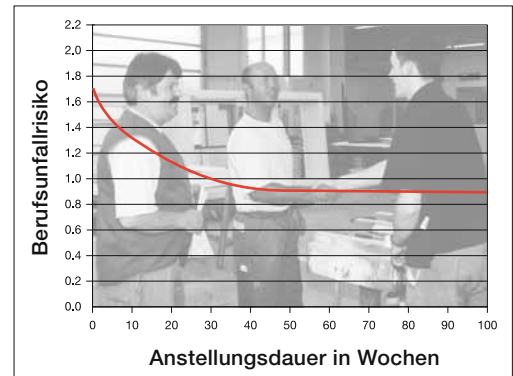
Wo Sie eine Frage mit «nein» oder «teilweise» beantworten, ist eine Massnahme zu treffen.

Notieren Sie die Massnahmen auf der Rückseite.

Alle Punkte zu erfüllen dürfte in der Praxis schwierig sein. Anzustreben ist eine Einführung, bei der alle nötigen Informationen richtig dosiert vermittelt werden.

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)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein
1b – bei Versetzungen an einen neuen Arbeitsplatz?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein
1c – bei der Einführung neuer Verfahren?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein
1d – bei sicherheitswidrigem Verhalten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein
2 Wird jeweils eine Person bestimmt, die für die Einführung des neuen Mitarbeiters oder der neuen Mitarbeiterin zuständig ist?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein
3 Wird für die Instruktion und Betreuung der neuen Mitarbeiter/-innen die erforderliche Zeit eingeplant?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein
4 Wird die Belegschaft über Neueintritte informiert (z. B. übers Anschlagbrett)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein
5 Werden Neueintretende persönlich vorgestellt (den Vorgesetzten, den Arbeitskollegen und -kolleginnen, den für die Arbeitssicherheit zuständigen Personen)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein
6 Führen Sie eine Liste, in der Sie schriftlich festhalten, wer, wann, von wem, worüber instruiert worden ist?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein



Berufsunfallrisiko in Abhängigkeit von der Anstellungsdauer (1993–1997). Die Grafik zeigt, dass das Unfallrisiko in den ersten Monaten der Anstellung markant höher ist als bei Personen, die seit zwei und mehr Jahren angestellt sind (= Risiko 1,0).



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.)	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein
8 Ist die Einführung angepasst an das Sprachverständnis der Neuen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein
9 Wird bei der Einführung schrittweise vorgegangen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein

Die Fähigkeit, zwischen wichtigen Informationen (z. B. Gefahrenhinweisen) und weniger bedeutsamen 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.

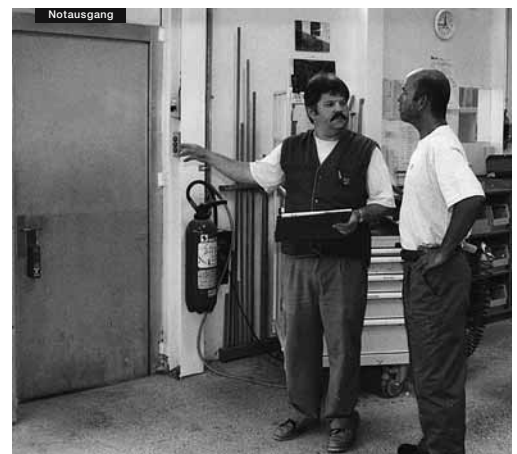
10	Erfolgt die Instruktion möglichst anschaulich und konkret?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein
11	Können Neueintretende Fragen stellen, ohne «blöd» dazustehen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein
12	Wird überprüft, ob das Gelernte auch angewendet wird (Kontrolle)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein
13	Erhalten Neueintretende die erforderlichen Rückmeldungen über Erfolg und Misserfolg ihrer Tätigkeit?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein
14	Gibt es für Neueintretende eine Dokumentation mit den wichtigsten Informationen? <small>z. B. Telefonverzeichnis, Lageplan, Pflichtenheft, Sicherheitsbestimmungen, Bedienungsanleitungen, Betriebsreglement, Organigramm</small>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein

Themenbereiche

15	Erhalten Neueintretende eine einführende allgemeine Information über das Unternehmen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein
16	Wird Neueintretenden der Betrieb gezeigt (Betriebsrundgang)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein
17	Werden die Neuen über die wichtigsten Informationswege im Betrieb orientiert (Besprechungen, Mitteilungsblätter, Anschlagbretter usw.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein
18	Werden die Neuen über die betriebsinternen Regelungen bezüglich Suchtmittel (Alkohol, Drogen usw.) und Rauchen informiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein
19	Werden Neueintretende auf die betriebsspezifischen Gefahren und Schutzmassnahmen hingewiesen? <small>(z. B. Gefahrenstoffe, Sicherheitskennzeichnungen, Verkehrswege, Maschinen und Geräte)</small>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein
20	Werden Neueintretende bezüglich der persönlichen Schutzausrüstungen (PSA) informiert und instruiert? <small>Die Neuen müssen wissen, – welche PSA an welchen Arbeitsplätzen zu tragen sind – wo die PSA erhältlich sind – wie die PSA zu tragen sind</small>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein
21	Wird informiert über Arbeiten, für die besondere Genehmigungen erforderlich sind? <small>(z. B. Fahrgenehmigungen, Giftscheine, spezielle Tätigkeiten)</small>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein
22	Wird über das Verhalten bei Unfällen informiert? <small>(Standort der Verbandskästen, Sanitätsposten und Telefone; Notfallnummern)</small>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein
23	Wird über den Brand- und Katastrophenschutz informiert? <small>(Alarm, Verhalten bei Alarm, Standort und Umgang mit Feuerlöschern, Notfallnummern, Fluchtwege, Notausgänge, Besammlungsplätze)</small>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein

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

- Broschüre «Neuer Arbeitsplatz – neue Gefahren». Zum Abgeben an neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Bestell-Nr. 84020.d
- Film «Neu am Arbeitsplatz». Zur Sensibilisierung der Neuen und der ganzen Belegschaft. Bestell-Nr. DVD 343.d/f/i
- Film «Napo – Starte sicher! Der erste Tag am neuen Arbeitsplatz». Bestell-Nr. DVD 356.d/f/i/e
- Kleinplakat «Lassen Sie die Neuen nicht im Regen stehen». Bestell-Nr. 55165.d
- Broschüre «Neu am Arbeitsplatz». Wegleitung für Vorgesetzte. Bestell-Nr. 66094.d
- 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. Bestellnummer: 88154.d



Hier befindet sich der Notausgang ...



... und hier der Standort des Verbandskastens.

Es ist möglich, dass in Ihrem Betrieb noch weitere Aspekte zum Thema dieser Checkliste berücksichtigt werden müssen. Ist dies der Fall, treffen Sie die notwendigen Massnahmen (siehe Rückseite).

Massnahmenplanung: Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

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