

Aus diesen Informationen können Sie ein kleines „Handbuch“ für neue Mitarbeiter erstellen, damit diese sich leichter zurecht finden:

Name der Geschäftsführer, Vorstände, gegebenenfalls Funktion.	
Organigramm des Unternehmens	
Wer ist zuständig: Büromaterial, Drucksachen, Schlüssel, EDV, Passwörter, Dienstwagen usw.?	
Welche Regelungen gibt es für die einzelnen oben genannten Punkte? Wenn es in Ihrem Unternehmen Antragsformulare für bestimmte Dinge gibt, legen Sie am besten jeweils ein Muster bei.	
Gibt es Ethikregeln, zum Beispiel für die Annahme von Geschenken oder die Privatnutzung von Telefon und Internet?	
Wann wird das Gehalt ausgezahlt?	
Wann werden Sonderleistungen ausgezahlt?	
Welche Vergütungsbestandteile gibt es? Gibt es eine betriebliche Altersvorsorge?	
Wie werden Mitarbeiterbeurteilungen gehandhabt?	
Gibt es einen für alle verbindlichen Betriebsurlaub oder für bestimmte Zeiten Urlaubssperren?	
In welchen Fällen wird Sonderurlaub gewährt?	
Gibt es Kernarbeitszeiten, wie werden Überstunden gehandhabt?	
Welche Fortbildungsmaßnahmen werden geboten? Unter welchen Bedingungen?	
Welche Regelungen gibt es für Krankheiten?	

Leitfaden für neue Mitarbeiter

Wie werden Dienstreisen gehandhabt?	
Wer ist Ansprechpartner in der Personalabteilung? Durchwahl und Sprechzeiten?	
Welche Bestimmungen gibt es zum Datenschutz? Welche Schweigepflichten bestehen?	
Welche Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften müssen beachtet werden?	
Wer ist Sicherheitsfachkraft/Sicherheitsbeauftragter im Betrieb? Wo sitzt er? Hat er bestimmte Sprechzeiten?	
Wer ist in Notfällen zu benachrichtigen?	
Wer ist der Betriebsarzt? Hat er bestimmte Sprechzeiten? Sitzt er gegebenenfalls im Betrieb?	
Wer sind die Ersthelfer?	
Welches ist die zuständige Berufsgenossenschaft?	
Gibt es einen Betriebsrat? Wer ist Betriebsratsvorsitzender? Wie ist er zu erreichen?	
Gibt es ein schwarzes Brett, über das der Mitarbeiter sich stets über die Neuerungen im Haus informieren muss?	
Wie kann sich der Mitarbeiter in das Intranet einloggen?	
Wo befindet sich die Kantine, wann hat sie geöffnet?	
Welche Pausenregelungen gibt es?	
Wird Betriebssport geboten? Wer ist hier Ansprechpartner?	
Gibt es ein betriebliches Vorschlagswesen?	
Sonstiges:	