**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? |  |
| 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: |  |