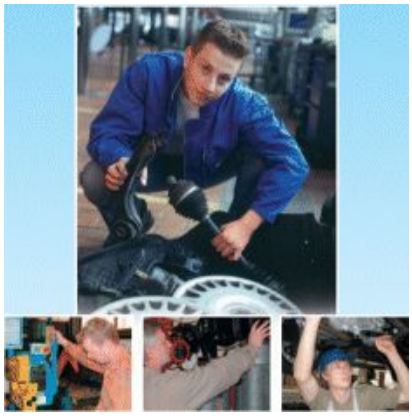
Quelle: https://www.arbeitssicherheit.de//document/ecad0a26-d6bb-3927-992a-d7a5b9b01c74

Bibliografie	
Titel	Der erste Tag Leitfaden für den Unternehmer als Organisationshilfe und zur Unterweisung von Neulingen (bisher: BGI 568)
Amtliche Abkürzung	DGUV Information 211-007
Normtyp	Satzung
Normgeber	Bund
Gliederungs-Nr.	[keine Angabe]

Der erste Tag
Leitfaden für den Unternehmer als Organisationshilfe und zur Unterweisung von Neulingen
(bisher: BGI 568)

Vereinigung der Metall-Berufsgenossenschaften

Stand der Vorschrift: 2005



Vorwort

Erinnern Sie sich noch an Ihren ersten Arbeitstag?

Wahrscheinlich hat er Stress pur bedeutet. Genauso geht es auch Ihrem Neuling an seinem ersten Arbeitstag - gleichgültig, ob es ein Praktikant oder Auszubildender, ein gestandener Arbeitnehmer oder ein Leiharbeiter ist, der neu in Ihrem Unternehmen anfängt. Selbst langjährige Mitarbeiter, die eine neue Aufgabe wahrnehmen, empfinden häufig diese besondere Stresssituation.

Und diese Stresssituation führt dazu, dass Neulinge ein vielfach höheres Unfallrisiko aufweisen als Ihre anderen Mitarbeiter. Jeden zweiten Unfall erleidet ein Mitarbeiter, der noch kein halbes Jahr im Unternehmen beschäftigt ist bzw. diese Tätigkeit ausführt.

Für Ihr Unternehmen kann dies bedeuten, dass der neue Mitarbeiter, kaum dass er da ist, gleich wieder ausfällt. Und neben den Kosten und dem zusätzlichen Organisationsaufwand haben Sie dann den Stress. Lassen Sie es nicht so weit kommen!

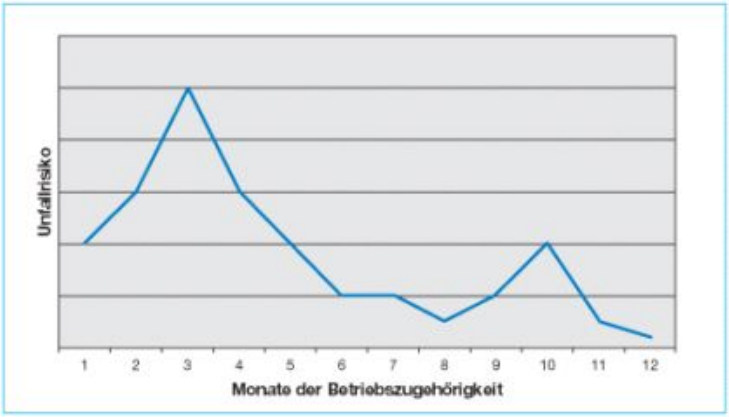
Was können Sie tun?

Helfen Sie Ihrem Neuling, den Stress abzubauen!

Schaffen Sie eine Atmosphäre, die neuen Mitarbeitern signalisiert, dass sie "Willkommen sind!". Durch eine gute Organisation des

© 2024 Wolters Kluwer Deutschland GmbH

"ersten Tages" und der folgenden Wochen erreichen Sie, dass Neulinge von Anfang an richtig betreut werden.



Für Ihr Unternehmen haben diese Bemühungen gleich mehrere Vorteile:

- stärkere Identifizierung mit Ihrem Unternehmen,
- schnelle Orientierung für den Neuling,
- hohe Motivierung für die neue Aufgabe,
- Verringerung der Fehlzeiten,
- Erfüllung Ihrer Fürsorgepflicht.

Zusammengefasst:

Zufriedene Mitarbeiter, hohe Produktivität und eine gerichtsfeste Organisation.

Diese Broschüre kann Ihnen Tipps und Hilfestellungen geben, wie Sie Ihren Neuling möglichst stressfrei integrieren können. Der modulare Aufbau ermöglicht dabei, die für Ihr Unternehmen wichtigen Aspekte praxisnah anzuwenden. Aber sehen Sie selbst und erkennen Sie die Chance, die sich für den Erfolg Ihres Unternehmens bietet.

Redaktionelle Inhaltsübersicht	Abschnitt
Auswahl neuer Mitarbeiter	1
Organisationsleitfaden für den "Ersten Tag"	2
Patenschaft für den Neuling	3

© 2024 Wolters Kluwer Deutschland GmbH

Redaktionelle Inhaltsübersicht	Abschnitt
Tipps für eine erfolgreiche Unterweisung	4
Organisations- und Unterweisungs-Checklisten	5
Betriebsorganisation	5.1
Gefährdungsbeurteilung	5.2
Erste Hilfe	5.3
Brand- und Explosionsschutz	5.4
Sicherheitskennzeichen	5.5
Flucht-, Rettungs- und Verkehrswege	5.6
Arbeiten an Maschinen	5.7
Verhalten bei Arbeitsunfällen und Störungen	5.8
Gefahrstoffe	5.9
Ordnung und Sauberkeit	5.10
Stolper-, Rutsch- und Sturzunfälle	5.11
Heben und Tragen	5.12
Persönliche Schutzausrüstungen (PSA)	5.13
Lärm- und Gehörschutz	5.14
Hautschutz	5.15
Sicher zur Arbeit und zurück	5.16
Hinweise für den Neuling zum Arbeitsschutz	6
Hinweise für den Neuling zur Verkehrssicherheit	7
Unterweisungsnachweis neuer Mitarbeiter	8

© 2024 Wolters Kluwer Deutschland GmbH