

Einarbeitungscheckliste

Für: _____

Datum: _____

Herzlich Willkommen im Team!

Um Ihnen den Start bei uns zu erleichtern und Sie optimal auf Ihre neuen Aufgaben vorzubereiten, erhalten Sie von uns bei Arbeitsbeginn diese Einarbeitungscheckliste, die Sie mit unserer Hilfe bitte innerhalb der ersten _____ Wochen abarbeiten. Wenn in bestimmten Bereichen schon genügend Kenntnisse vorhanden sind, wird an der entsprechenden Stelle abgezeichnet. So werden die wichtigsten Punkte systematisch in der Einarbeitungszeit geklärt. Bitte fragen Sie bei Unklarheiten sofort nach!

Als direkten Ansprechpartner stellen wir Ihnen Frau/Herrn _____ zur Seite.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start!

Maßnahme	Datum	Handzeichen des MA
Unterlagen an das Unternehmen/den Arbeitgeber:		
Sozialversicherungsnummer, Bankverbindung, Mitgliedsbescheinigung der KV, ggf. Geburtsurkunde der Kinder, Steuermerkmale vom Finanzamt, wenn vorhanden betriebliche RV/vermögenswirksame Leistungen, Berufsurkunde, Fortbildungszertifikate, Berufsverbandzugehörigkeit (wenn vorhanden) u. ä.		
Unterlagen u. ä. für den neuen Mitarbeiter:		
Aushändigung eines Ordners mit : Checkliste Einarbeitung, Leitbild der Praxis, Spielregeln, Urlaubsantrag, Stärken-Schwächen-Profil, Stellenbeschreibung, Fortbildungsantrag, wichtige Formulare aus dem Praxisalltag → Erläuterung der erklärungsbedürftigen Unterlagen Praxisschlüssel bestellen/übergeben Wenn vorhanden Arbeitskleidung aushändigen/Erläutern der Arbeitsbekleidung		
„Praxisrundgang“		
Vorstellung der Mitarbeiter, wenn vorhanden Vorstellung des Paten (direkter Ansprechpartner) Aufenthaltsraum/Küche: Säuberung/Kaffee/Pflege des Geschirrspülers/Aufnahme in Dienstplan Arbeitsplatz: immer so hinterlassen, dass jemand anders jederzeit in einem sauberen und ordentlichen Umfeld dort arbeiten kann Einweisung in Ordnung und Sauberkeit der Räumlichkeiten, wenn vorhanden Aufnahme in Aufräumplan Fächersystem erklären Neues MA-Fach einrichten		



PHYSIOLOUNGE

LEIPZIG

buchner

Maßnahme	Datum	Handzeichen des MA
PHYSIOLOUNGE GMBH, Zentralstraße 1, 04109 Leipzig		
Praxisrundgang: Wo ist was zu finden?		
Anwesenheitszeiten/Umgang mit Therapieausfällen/An- und Abmelden/Pausenregelungen/Krankheitsvertretung		
Urlaubsplanung/Urlaubsantrag stellen		
Fortbildungsantrag stellen		
Termine: Teambesprechungen, interne Fortbildung, Termin für erstes Mitarbeiter-Gespräch, Betriebsausflug, Monatsmeetings, Halbjahresmeeting, Jahresmeeting		
Erläuterung der Funktion und Anwendung des Stärken-Schwächen-Profils		
Einweisungen in die (Therapie)-Geräte		
Sicherheitsunterweisung (z. B. Brandschutz, Fluchtwege)		
Unterweisung Schweigepflicht		
Verfahrens- und Arbeitsanweisungen		
Einweisen ins Dokumentationssystem/Patientenablage		
Arztkommunikation		
Schulungstermine/Einweisungen organisieren für:		
Terminvergabe, Befunddokumentation, Therapiedokumentation, Word, ggf. Praxissoftware		
Qualitätsmanagement		
Allgemeines Gleichstellungsgesetz		
Sonstiges:		

©2013 by www.buchner-shop.de Tel. 030 5555 5555

BC10170/PG02VER002/08/14

PHYSIOLOUNGE GMBH
PHYSIOTHERAPIE . OSTEOPATHIE . WELLNESS
Zentralstraße 1
04109 Leipzig

Tel.: +49 (0)341/92772-00
Fax: +49 (0)341/92771-99
info@physiolounge-leipzig.de
www.physiolounge-leipzig.de

Sitz Leipzig
Registergericht Leipzig HRB 36897
Geschäftsführerin: Iris Düppen
USt-IdNr.: DE226930372

Bankverbindung:
HypoVereinsbank
IBAN: DE44 8602 0086 0030 2178 29
BIC: HYVEDEM1405

