

Fragenkatalog Erstgespräch - Beispiel Unterweisung

1. Wie sehen aktuell die Abläufe bei Unterweisungen aus?
 - Wie sind Sie organisiert?
 - Wie wird dokumentiert und archiviert?
 - Wie wird nachgehalten wer in was unterwiesen werden muss, bei wem Unterweisungen fehlen?
 - Wie werden Neueinstellungen in Bezug auf Unterweisungen organisiert?
 - Wie werden Dienstleister / Subunternehmer unterwiesen? Wer dokumentiert das und stellt das sicher?

2. Wie soll die Arbeitssicherheit aus Sicht des Kunden zukünftig im Idealzustand organisiert sein?
Gibt es etwas, das besser organisiert sein könnte?
Welches sind die Kernaufgaben die aktuell in der Arbeitssicherheit gelöst werden müssten?

3. Wie ist die aktuelle Organisationsstruktur:
 - Wer ist involviert und übernimmt welche Aufgaben?
 - Zusammenspiel zwischen z. B. der Zentrale – Niederlassungen oder Bereichen?
 - Wer erstellt die Vorlagen: zentral oder jeder für den eigenen Bereich?
 - Gibt es eine zentrale Stelle, der eine Übersicht über den Status aller Bereiche bereitgestellt werden muss? Wer ist das?
 - Wem wird berichtet? Wer benötigt welche Reports?

4. Wie viele Mitarbeiter müssen im Durchschnitt wie oft unterwiesen werden? Interne / externe / DL?

5. Wird der Verwaltungsbereich auch unterwiesen?

6. Gibt es einen Bereich, der für einen Piloten am besten geeignet wäre?

7. Wäre es sinnvoll auch Führerscheine und Seminarzertifikate mit zu dokumentieren und einem Überprüfungssturnus zuzuordnen?

8. Wen sollten wir sinnvollerweise in die Entscheidung noch mit einbinden?