

Emne	Indhold og materialer	Virksomhedens egne oplysninger	Ansvarlig	Gennemført
Virksomheden	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ejer(e) ▶ forretningsområde ▶ visioner og mål ▶ organisation 			
Administrative rutiner	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ansættelsesaftale ▶ lønforhold og lønadministration ▶ forhold ved sygdom ▶ arbejdstider og pauser ▶ fri- og ferieforhold ▶ rapportering af tidsforbrug og andre rapporter ▶ adresser og telefonnumre 			
Information	<ul style="list-style-type: none"> ▶ informationsmøder ▶ opslag ▶ evt. personaleblad ▶ andre meddelelsesformer 			
Lokaler og arbejdsområder	<p>Rundgang i virksomheden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ nødudgange ▶ brandsikring og brandberedskab ▶ transport- og truckveje ▶ omklædningsrum ▶ skabe og garderober ▶ toiletter og bad ▶ kantine ▶ adgangsforhold ▶ parkeringsforhold ▶ ordens- og sikkerhedsregler 			
Sociale forhold	<p>Præsentation for ledere og kolleger</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ hvem er hvem? ▶ sociale traditioner (fejring af fødselsdage og andre mærkedage) ▶ kaffepauser ▶ spiseforhold (placering) ▶ misbrugs- og rygepolitik ▶ forhold ved sygdom, herunder sygemelding 			
Faglige arbejdsforhold	<ul style="list-style-type: none"> ▶ faglig vejledning (kontaktperson) ▶ særlige faglige rutiner ▶ helhedsorientering om arbejdsprocessernes gennemførelse (også i tilstødende afdelinger) ▶ faglig udvikling 			
Arbejds miljø generelt	<ul style="list-style-type: none"> ▶ arbejdsmiljøorganisationen og arbejdsmiljørepræsentant ▶ virksomhedens arbejdsmiljøpolitik ▶ afdelingens arbejdsmiljøforhold ▶ konsekvenser af at overtræde sikkerhedsbestemmelserne 			
Arbejdsopgaven	<ul style="list-style-type: none"> ▶ hvad er det, vi producerer/bygger? ▶ hvad går den nyankomnes opgave ud på? ▶ tidsplaner ▶ arbejdstider samt eventuelt skiftehold og overarbejde ▶ hvor og hvordan udleveres værktøj mv. 			

Emne	Indhold og materialer	Virksomhedens egne oplysninger	Ansvarlig	Gennemført
<i>Arbejds- miljø- belast- ninger og risiko- forhold</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ risikoforhold og forhold ved særlige (eventuelt farlige) arbejdspladser ▶ arbejdspladsvurderinger ▶ kemiske produkter og deres behandling ▶ arbejdspladsbrugsanvisninger ▶ risiko for høreskader ▶ risiko ved maskiner, kraner, tunge løft og andre fysiske forhold ▶ beskyttelsesforanstaltninger ved maskiner og deres brug ▶ andre (fremmede) håndværkere ▶ hygiejneforhold ▶ psykisk arbejdsmiljø 			
<i>Uddannelse og instruktion</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ instruktioner (indtil flere, afhængigt af arbejdsopgaverne og -stedet) ▶ begrænsninger i adfærd (for eksempel forbud mod brug af kemikalier uden uddannelse) ▶ særlige krav til uddannelse ved <ul style="list-style-type: none"> ▶ asbest ▶ asfalt ▶ stillads ▶ epoxy ▶ anhugning ▶ kraner ▶ arbejdsmiljøgruppe ▶ uddannelsesmuligheder 			
<i>Påklædning og person- lige værne- midler</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ arbejdsbeklædning ▶ vask af beklædning ▶ personlige værnemidler <ul style="list-style-type: none"> ▶ hvornår anvendes ▶ hvordan anvendes ▶ hvor er de placeret ▶ deres vedligeholdelse ▶ sikkerhedsudstyr ▶ personlig hygiejne ▶ beskyttelsescremer ▶ økonomiske aftaler vedrørende arbejdsbeklædning 			
<i>Første- hjælp</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ førstehjælpkasse ▶ placering og anvendelse af særlige førstehjælpsmidler som for eksempel øjenskyldning og bruser ▶ sygerum, bære og lignende ▶ placering af telefoner ▶ telefonnumre og uddannelse i første- hjælp ▶ hvad medarbejderen skal gøre, hvis vedkommende får en arbejdsskade 			
<i>Unge med- arbejdere</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ hvilket arbejde må de unge udføre ▶ hvilket arbejde må de unge ikke udføre 			
<i>Alene- arbejde</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ særlige forhold ved alenearbejde (hvem tilkalde) 			
<i>Andet</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ personalekøb ▶ motion og sundhed ▶ klubber og foreninger ▶ andre personalegoder ▶ behandling af personaleforslag til forbedringer ▶ udlevering af ansættelsesfolder med nyttige oplysninger, telefonnumre mv. 			