**Platzhalter Firmenlogo**

**Checkliste Mitarbeiter-Eintritt**

1. **Basisdaten**

|  |
| --- |
| Name, Vorname des neuen Mitarbeiters: |
| Stellenbezeichnung: |
| Abteilung: |
| Eintrittsdatum: |
| … |

1. **vor dem Eintritt zu erledigen (neuer Mitarbeiter bereits rekrutiert)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **erledigt** | **Datum** | **Visum** |
| erstellen oder anpassen der Stellenbeschreibung\* |  |  |  |
| erstellen oder anpassen des Arbeitsvertrages |  |  |  |
| *Versand von folgenden Unterlagen (inkl. Begleitbrief) an den neuen Mitarbeiter und einfordern von bestimmten Angaben:* | | | |
| Versand der Stellenausschreibung |  |  |  |
| Versand des Arbeitsvertrages (2 Exemplare, eines davon muss unterschrieben retourniert werden) |  |  |  |
| Versand der Arbeitsbedingungen, des Merkblattes Unfall- und Krankversicherung und des Pensionskassen-Reglements |  |  |  |
| Bekanntgabe der Eckwerte des ersten Arbeitstages |  |  |  |
| einfordern von Angaben wie zum Beispiel der AHV-Nr., der Bankverbindung etc. für das Personalstammdatenblatt (Bestandteil des Personaldossiers) und eventueller Unterlagen betr. Kinderzulagen etc. |  |  |  |
| frankiertes Rückantwortcouvert |  |  |  |
| *nach Erhalt des unterschriebenen Vertrages…* | | | |
| betriebsinterne Information an Mitarbeiter |  |  |  |
| betriebsexterne Information an Kunden und Lieferanten |  |  |  |
| zusammenstellen eines Einführungsprogrammes |  |  |  |
| Festlegung des Kurzzeichens / Visums / Unterschriften-Regelung etc. |  |  |  |
| vollumfängliches Einrichten der EDV/Telefonie (neuer Mitarbeiter im System erfassen, Passwörter einrichten, Programme (mail etc.) entsprechend bereit stellen und einrichten, installieren der Hardware am Arbeitsplatz etc.) |  |  |  |
| einrichten der Zeit- und Ferienerfassung |  |  |  |
| vorbereiten des Arbeitsplatzes (Schreibutensilien, Werkzeuge etc.) |  |  |  |
| Willkommens-Geschenk für den ersten Arbeitstag besorgen |  |  |  |
| Organisation des Mittagessens mit einer Begleitperson am ersten Arbeitstag |  |  |  |
| ... |  |  |  |

\*ist in der Regel bereits vor dem Ausschreiben der zu besetzenden Stelle erstellt resp. angepasst worden

1. **am ersten Arbeitstag zu erledigen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **erledigt** | **Datum** | **Visum** |
| Begrüssungsgespräch mit dem Betriebsinhaber und/oder  dem Vorgesetzen |  |  |  |
| Übergabe des Willkommen-Geschenkes |  |  |  |
| durchführen einer Vorstellungsrunde mit dem neuen Mitarbeiter |  |  |  |
| informieren über die Arbeitszeiten, die Hausordnung, die Kleidervorschriften etc. |  |  |  |
| aushändigen von Schlüsseln, Zutrittskarten etc. |  |  |  |
| aushändigen der EDV-Vereinbarung inkl. unterschreiben lassen dieser Vereinbarung |  |  |  |
| Abgabe der Passwörter und Bekanntgabe des Kurzzeichens resp. Visums |  |  |  |
| abgeben der Arbeitskleidung |  |  |  |
| Einweisung am Arbeitsplatz und mit dem Einführungsprogramm starten |  |  |  |
| gemeinsam Mittagessen gehen |  |  |  |
| … |  |  |  |

1. **nach dem Eintritt zu erledigen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **erledigt** | **Datum** | **Visum** |
| Eröffnung des Personaldossiers (siehe separates Dokument mögliche Struktur eines Personaldossiers) |  |  |  |
| Anmeldung des neuen Mitarbeiters bei den Sozialversicherungen, der Familienausgleichskasse etc. |  |  |  |
| Organigramm und Webpage aktualisieren |  |  |  |
| … |  |  |  |

1. **Bemerkungen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aufgabe** | **Bemerkung** |
| … | … |

*Selbstverständlich gilt an Stelle von Mitarbeitern auch Mitarbeiterinnen!*