



Checkliste Mitarbeiter-Eintritt



1. Basisdaten

Name, Vorname des neuen Mitarbeiters:
Stellenbezeichnung:
Abteilung:
Eintrittsdatum:
...

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

Aufgaben	erledigt	Datum	Visum
erstellen oder anpassen der Stellenbeschreibung*			
erstellen oder anpassen des Arbeitsvertrages			
<i>Versand von folgenden Unterlagen (inkl. Begleitbrief) an den neuen Mitarbeiter und einfordern von bestimmten Angaben:</i>			
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			
<i>nach Erhalt des unterschriebenen Vertrages...</i>			
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
 Checkliste Mitarbeiter-Eintritt



3. am ersten Arbeitstag zu erledigen

Aufgaben	erledigt	Datum	Visum
Begrüssungsgespräch mit dem Betriebsinhaber und/oder dem Vorgesetzten			
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			
...			

4. 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			
...			

5. Bemerkungen

Aufgabe	Bemerkung
...	...

Selbstverständlich gilt an Stelle von Mitarbeitern auch Mitarbeiterinnen!