

## Checkliste: Einstellung eines neuen Mitarbeiters

Vor- und Nachname
Straße & Hausnummer
PLZ & Ort
Personalnummer
Einstellung am
Befristet bis
Funktionsbezeichnung
Abteilung
Telefonnummer Mitarbeiter
E-Mail-Adresse

## Vertrag

Vertragsdaten festlegen (z. B. Beschäftigungsbeginn, ggf. -ende, Funktionsbezeichnung, Gehalt fix/variabel, Arbeitszeit, Handlungsvollmacht/Prokura, Firmenwagen, Probezeit, sonstige Vereinbarungen) und vorbereiten (inkl. Datenschutzerklärung)	
(Elektronische) Personalakte anlegen	
Vertrag erstellt, zweifach unterschrieben und verschickt	
Vertrag unterschrieben zurück am	

## Vor Arbeitsbeginn

Einrichtung Arbeitsplatz	
Checkliste Übergabe- und Rückgabeprotokoll vorbereiten (Schlüssel und Co.)	
Begrüßungsmappe zusammenstellen (Mitarbeiterinformation, Telefonliste, Raumplanung, Agenda Einführungstage)	
Personalakte mit Deckblatt anlegen	
Personalstammdatenblatt für Gehaltsabrechnung	
Einpflegen in diverse Listen und Verteiler	
Einpflegen in das Organigramm	
Informationsmail für intern vorbereiten mit Name, etc., Werdegang	
Vorbereitung erster Arbeitstag	
Büroschlüssel, Parkkarte und Stellplatznummer besorgen	

## Bei Arbeitsbeginn

Begrüßungsmappe aushändigen	
Übergabe der Unterlagen	
Ende der Probezeit 4 Wochen vor Ablauf in Outlook auf Wiedervorlage legen	
Unterlagen (Steueridentifikationsnummer, ect.) Krankenkassenmitgliedsbescheinigung des Mitarbeiters an Gehaltsabrechnung schicken	
Datenschutzerklärung ausfüllen lassen	
Stellenbeschreibung	

## Einstellungsunterlagen

	Lebenslauf	
	Zeugnisse (Schule, Ausbildung, Studium)	
	Arbeitszeugnisse & Zusatzqualifikationen	
	Vertrag / Einverständniserklärung	
	Verpflichtung auf Datenschutzgeheimnis	
	Steueridentifikationsnummer	
	Bankverbindung	
	Mitgliedsbescheinigung Krankenkasse	
	Vorlage Personalausweis	
	Urlaubsbescheinigung des letzten Arbeitgebers	
	Schwerbehindertennachweis	nur bei Schwerbehinderten
	Aufenthaltsurlaubnis	nur bei ausländischen Mitarbeitern
	Arbeitsgenehmigung	
	Kopie Reisepass	
	Sozialversicherung Erklärung Freiwilliger Rentenversicherungsbeitrag Arbeitnehmer	nur bei geringfügig Beschäftigten
	Immatrikulationsbescheinigung	nur bei Werkstudenten / Praktikanten
	Formular "Angaben zu den Vorlesungszeiten"	
	Formular "Prüfung Sozialversicherungspflicht"	