



Checkliste Einstellungsgespräch

Datum des Einstellungsgesprächs _____ **Dauer** von _____ bis _____ **Uhr**

Basisdaten zur Person und zur Position

Name des neuen Mitarbeiters _____

Funktion _____

Bereich _____

Direkter Vorgesetzter _____

Ort / Werk / Tochterunternehmen _____

Einstellung auf folgender Basis:

Teilzeit mit _____ Stunden pro Woche _____ Stunden pro Monat

Vollzeit mit _____ Stunden pro Woche _____ Stunden pro Monat

andere Regelung, z. B. Werkvertrag,
welche? _____

Befristung:

unbefristet

befristet vom _____ (Datum) bis zum _____ (Datum)

Einstellungstermin

am _____ (Datum)



Ablauf des Einstellungsgesprächs

- Begrüßung des neuen Mitarbeiters / der neuen Mitarbeiterin
- Smalltalk zum Aufwärmen
- Erwartungen des neuen Mitarbeiters erfragen
- Tätigkeitsfelder enger beschreiben
- Arbeitsumfeld vorstellen
- Information zur Probezeit
- Fragen des neuen Mitarbeiters klären
- Besteht Nebentätigkeit? Erlaubt ja/nein
- Über Arbeitszeiten informieren
- Behandlung Überstunden
- Gehaltsfrage verhandeln:
 - Tarifvertrag, Entgeltgruppe, Provision
- Mitarbeiterzusatzleistungen vorstellen
- Information zur Konkurrenzklausele und zu Geheimhaltungspflichten
- Klären, wann der Arbeitsvertrag unterschrieben werden soll
- Fragen des neuen Mitarbeiters klären
- Rundgang durch Abteilung / Unternehmen mit Vorstellung der Kollegen



Mitarbeiterzusatzleistungen im Unternehmen

- Zuschüsse
- bAV
- bKV
- flexible Arbeitszeiten
- Gutscheine
- Schulungen
- Kantine
- Gesundheitsmanagement
- Kostenfreie Verpflegung
- Fahrtickets
- Firmenwagen
- andere



Unterlagen, die bis zum 1. Arbeitstag noch einzureichen sind

	Unterlagen liegen vor
<input type="checkbox"/> Personal(frage)bogen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Lohnsteuerkarte	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sozialversicherungsausweis	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sozialversicherungsnummer	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bescheinigung der Krankenkasse	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Arbeitsvertrag unterschrieben	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bankverbindung	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Lichtbilder, wie viele? _____	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Schulabschlusszeugnis	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Arbeitszeugnis(se)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Geburtsurkunde	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Polizeiliches Führungszeugnis	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Aufenthaltsbescheinigung und Arbeitserlaubnis bei Nicht-EU Bürgern	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Erklärung über persönliche und wirtschaftliche Verhältnisse	<input type="checkbox"/>

Wenn Sie Unterstützung bei der Auswahl des richtigen Mitarbeiters wünschen, sprechen Sie mich einfach an.

Silvia Schmid
Coach