



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 Konkurrenzklausel 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.

Alfons Breu
abc Coach