

Checkliste Einstellungsgespräch

Datum des Einstellungsgesprächs _____

Dauer von _____ bis _____ Uhr

Basisdaten zur Person und zur Position

Name des/der neuen Mitarbeiter/in _____

Funktion _____

Bereich _____

Direkte/r Vorgesetzte/r _____

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/der neuen Mitarbeiter/in
- Smalltalk zum Aufwärmen
- Erwartungen des/der neuen Mitarbeiter/in erfragen
- Tätigkeitsfelder enger beschreiben
- Arbeitsumfeld vorstellen
- Information zur Probezeit
- Fragen des/der neuen Mitarbeiter/in klären
- Besteht eine Nebentätigkeit? Erlaubt ja/nein?
- Über Arbeitszeiten informieren
- Behandlung Überstunden
- Gehaltsfrage verhandeln: Tarifvertrag, Entgeltgruppe, Provision
- Zusatzleistungen für Mitarbeiter:innen vorstellen
- Information zur Konkurrenzklausel und zu Geheimhaltungspflichten
- Klären, wann der Arbeitsvertrag unterschrieben werden soll
- Fragen des/der neuen Mitarbeiter/in 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
- Personal(frage)bogen	<input type="checkbox"/>
- Lohnsteuerkarte	<input type="checkbox"/>
- Sozialversicherungsausweis	<input type="checkbox"/>
- Sozialversicherungsnummer	<input type="checkbox"/>
- Bescheinigung der Krankenkasse	<input type="checkbox"/>
- Arbeitsvertrag unterschrieben	<input type="checkbox"/>
- Bankverbindung	<input type="checkbox"/>
- Lichtbilder, wie viele? _____	<input type="checkbox"/>
- Schulabschlusszeugnis	<input type="checkbox"/>
- Arbeitszeugnis(se)	<input type="checkbox"/>
- Geburtsurkunde	<input type="checkbox"/>
- Polizeiliches Führungszeugnis	<input type="checkbox"/>
- Aufenthaltsbescheinigung und Arbeitserlaubnis bei Nicht-EU Bürger:innen	<input type="checkbox"/>
- Erklärung über persönliche und wirtschaftliche Verhältnisse	<input type="checkbox"/>

Wenn Sie Unterstützung bei der Auswahl des/der richtigen Mitarbeiter/in wünschen, sprechen Sie mich einfach an.

Alfons Breu

abc Coach