

# Neuer Mitarbeiter: Ist alles da?

CHECKLISTE

|                                        |                                      |                                                     |
|----------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| FIRMA                                  | MITARBEITERIN ODER MITARBEITER       | EINTRITT AM                                         |
| <input type="text"/>                   | <input type="text"/>                 | <input type="text"/>                                |
| ART DER BESCHÄFTIGUNG: BITTE ANKREUZEN |                                      |                                                     |
| <input type="checkbox"/> feste Stelle  | <input type="checkbox"/> Minijob     | <input type="checkbox"/> kurzfristige Beschäftigung |
| <input type="checkbox"/> Azubi         | <input type="checkbox"/> Werkstudent | <input type="checkbox"/> Praktikum                  |

Für jeden neuen Mitarbeiter eine eigene Checkliste. Kreuze oben die Art der Beschäftigung an. **Dann füllst du Teil 1, in Teil 2 nur deine Zeile, und Teil 3 und 4 aus. Hat alles, was du brauchst, ein Kreuz, schickst du es auf einmal an uns.**

## TEIL 1 DAS BRAUCHEN WIR IMMER

|                                                                               | DA                       | ENTFÄLLT                 |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Personalfragebogen, vollständig ausgefüllt und unterschrieben                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Arbeitsvertrag, von beiden unterschrieben (bei Azubis der Ausbildungsvertrag) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## TEIL 2 NUR DEINE BESCHÄFTIGUNGSART

Nur deine angekreuzte Art

|                                                                                                                                                                                                              | DA                       | ENTFÄLLT                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>FESTE STELLE, AZUBI, PRAKTIKUM</b> Hat dein Mitarbeiter Kinder? Dann die Geburtsurkunde oder einen anderen Nachweis für Stief-, Pflege- und Adoptivkinder und für Kinder, die nicht bei ihm gemeldet sind | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>MINIJOB</b> Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherung (Formular der Minijob-Zentrale, Datum drauf, an dem du ihn bekommen hast, Original aufheben)                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>KURZFRISTIGE BESCHÄFTIGUNG</b> Nachweis der Krankenversicherung                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>WERKSTUDENT</b> Immatrikulationsbescheinigung (jedes Semester neu)                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## TEIL 3 GILT FÜR JEDE BESCHÄFTIGUNGSART

|                                                                                                                 | DA                       | ENTFÄLLT                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Lohnabrechnung online: Informationsbrief zum Personal-Portal                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Bezieht dein Mitarbeiter eine Rente? Dann den Rentenbescheid                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Staatsangehörigkeit außerhalb von EU, Island, Liechtenstein, Norwegen? Dann den Aufenthaltstitel                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Schwerbehindertenausweis, falls vorhanden                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Vertrag zu Betriebsrente oder vermögenswirksamen Leistungen, falls vorhanden                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>SONDERFALL</b> Wechsel aus einer anderen deiner Firmen: Kündigung oder Aufhebungsvertrag bei der alten Firma | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## TEIL 4 ABSCHICKEN

|                                                                                                                                               | ERLEDIGT                 | ENTFÄLLT                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Jede Unterlage als eigene Datei, mit einem Namen, der sagt, was drin ist und für wen (z. B. Arbeitsvertrag Anna Müller)                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Alles zusammen per E-Mail geschickt, mit dem Namen des Mitarbeiters im Betreff, oder im Personal-Portal hochgeladen                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>SONDERFALL</b> Nur bei mehreren Firmen: per E-Mail die Firma zusätzlich im Betreff, im Personal-Portal bei der richtigen Firma hochgeladen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Bis zum 15. des Eintrittsmonats bei uns                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Branche mit Sofortmeldung (z. B. Bau, Gastronomie, Gebäudereinigung, Friseur): vor dem ersten Arbeitstag Bescheid gegeben                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Die Checkliste ist für dich, mitschicken musst du sie nicht. Was hinter jeder Zeile steckt, steht in unserem Merkblatt Personalunterlagen.