# CHECKLISTE ANSTELLUNG MITARBEITER/IN

|  |  |
| --- | --- |
| Nachname Vorname: | Funktion: |
| Datum des Eintritts: | Arbeitspensum:  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Ausstellung des Vertrags mit den folgenden Anhängen** |  |
| [ ]  | Arbeitsvertrag in zweifacher Ausfertigung und mit Anhängen | [ ]  OK |
|  | Personaldossier / IT-Leitfaden / BV für Freizügigkeitsleistung / Formular Gesundheit |  |
| **2.** | **Erhalt der angeforderten Unterlagen** |  |
| [ ]  | Arbeitsvertrag + IT-Charta (falls zutreffend) | [ ]  OK |
| [ ]  | Kopie des Personalausweises / Reisepasses / der Arbeitserlaubnis | [ ]  OK |
| [ ]  | Strafregister + Bescheinigung des Betreibungsamtes | [ ]  OK |
| [ ]  | Bankkonto | [ ]  OK |
| [ ]  | Persönliches Profil | [ ]  OK |
| [ ]  | AHV-Karte | [ ]  OK |
| **4.** | **AHV-Karte** |  |
| [ ]  | Beantragen Sie bei Bedarf eine Karte | [ ]  OK |
| [ ]  | Melden Sie sich an unserer Kasse an + machen Sie eine Kopie | [ ]  OK |
| [ ]  | AHV-Versicherungsbescheinigung, ausgestellt von n/ kasse  | [ ]  OK |
| **5.** | **Aktualisieren** |  |
| [ ]  | Flussdiagramm | [ ]  OK |
| [ ]  | Interne Listen | [ ]  OK |
| [ ]  | Telefonliste | [ ]  OK |
| **6.** | **BVG-Eintrag** |  |
| [ ]  | Füllen Sie das Formular im Intranet aus | [ ]  OK |
| [ ]  | Dokument Freizügigkeitsleistung | [ ]  OK |
| [ ]  | Individuelle Bescheinigung, die direkt von der Caisse ausgestellt wird | [ ]  OK |
| **7.** | **Verschiedenes** |  |
| [ ]  | Visitenkarten bestellen  | [ ]  OK |
| [ ]  | Antrag auf Kinderzulagen | [ ]  OK |
| [ ]  | Beantragung einer Arbeitserlaubnis | [ ]  OK |
| [ ]  | Antrag auf Computerzugriff | [ ]  OK |
| [ ]  | Interne Informationen | [ ]  OK |
| [ ]  | Vorbereitung des Materials + des Arbeitsplatzes | [ ]  OK |
| **8.** | **Gespräch Ende Probezeit** |  |
| [ ]  | Vereinbaren Sie ein Vorgesetzten-/HR-Gespräch (2 Wochen vorher) | [ ]  OK |
| [ ]  | Bestätigen Sie ggf. die endgültige Zusage | [ ]  OK |
| [ ]  | Legen Sie das unterschriebene Formular ab | [ ]  OK |
| **9.** | **Follow-up** |  |
| [ ]  | Erstellen Sie eine Datei mit allen Daten des/r Mitarbeiters/in | [ ]  OK |
| [ ]  | Speichern Sie alle Dokumente, Verträge etc. des/r Mitarbeiteri/in in dieser Datei ab | [ ]  OK |
| [ ]  | Mitarbeiter/in im Lohn- und Gehaltsabrechnungsprogramm erfassen | [ ]  OK |