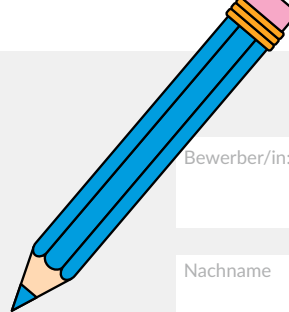


# Checkliste Anstellung

## Personalanstellung und Einführung



Bewerber/in: Vorname

Nachname

### Vorgängig

- Arbeitsvertrag erstellen (lassen) und zur Unterschrift zustellen
- Ansprechperson / Betreuer/in bestimmen
- Einarbeitungsprogramm erstellen mit Zeit- und Zielvorgaben, Verantwortlichkeiten sowie periodischen Gesprächen
- Brief an neue/n Mitarbeiter/in mit Treffpunkt / Zeit und dem Ablauf des Tages
- Programm für ersten Arbeitstag erstellen
- Gemeinsames Mittagessen organisieren
- Benutzer-Identifikation / Passwort und entsprechende Berechtigungen bei der Informatik beantragen
- Arbeitsplatz und persönliche Schubladen / Schränke bereitstellen
- Garderobenschrank organisieren
- Blumen für den Arbeitsplatz besorgen

### Erster Arbeitstag

- Persönliche Begrüssung durch die Ansprechperson
- Arbeitsplatz und persönliche Ablage-Orte zeigen
- Garderobe / WC / Pausenraum zeigen
- Abgabe Schlüssel, quittieren lassen
- AHV-Ausweis und Bankdaten für Lohnzahlung entgegennehmen
- Rundgang / Vorstellungsrunde
- Ablauf mit ein- und ausgehender Post / Vollmacht für Post ausstellen
- Arbeitskleider bestellen
- Zeitpunkt Teamsitzungen oder andere feste Termine nennen
- Abläufe, Richtlinien, Gepflogenheiten, Umgang in der Praxis besprechen
- Abgabe Dosimeter, wenn nötig
- Erklärung der Telefonanlage
- Besprechung des Einarbeitungsprogrammes mit Zeit- und Zielvorgaben

### Während der Probezeit

- Periodische Gespräche mit Chef / Ansprechperson führen, anfangs 1x / Woche, für Rückmeldungen von beiden Seiten

### Ende Probezeit

- Termin mit genügend Zeit einplanen.  
Teilnehmende: Vorgesetzter und Betreuungsperson
- Den/die Mitarbeiter/in auffordern, sich auf das Gespräch vorzubereiten
- Bei Weiterführung Arbeitsverhältnis: Planen der weiteren Ziele, des nächsten Mitarbeiter- / Qualifikationsgesprächs