

Einführung eines neuen Mitarbeiters

Name + Vorname:		Pers.-Nr.:	
Funktion:		Eintritt bei Hy:	

Aufgabe	erledigt (Dat./Unterschrift)
---------	---------------------------------

1. Zwischen Vertragsabschluss und 1. Arbeitstag

Orientierung: Mitteilung über Zeit und Ort des Arbeitsbeginns	
Bereitstellung der Unterlagen für den ersten Arbeitstag: <input type="checkbox"/> Betriebsordnung <input type="checkbox"/> Stellenbeschreibung <input type="checkbox"/> Arbeitszeitliste (saisonbedingte Arbeitszeit) <input type="checkbox"/> Einführungsplan erstellen <input type="checkbox"/> Arbeitskleider <input type="checkbox"/> Kleiderkasten beschriften	

2. Der erste Arbeitstag

Empfang und Vorstellung des neuen Mitarbeiters: <input type="checkbox"/> Tagesprogramm 1. Arbeitstag <input type="checkbox"/> Einführung gemäss Plan <input type="checkbox"/> Ablauf- und Aufbauorganisation unserer Firma <input type="checkbox"/> ISO	
Erklären und erledigen der administrativen Angelegenheiten: <input type="checkbox"/> AHV <input type="checkbox"/> BVG <input type="checkbox"/> Lohnkonto <input type="checkbox"/>	
Ankündigung Gespräch vor Ablauf der Probezeit	

3. Probezeit

Wochenrückblick nach erster Arbeitswoche im Gespräch mit neuem Mitarbeiter	
Regelmässige Beurteilung des Einarbeitungsstandes	

4. Vor Ablauf der Probezeit

<input type="checkbox"/> Persönliches Beurteilungsgespräch mit neuem Mitarbeiter <input type="checkbox"/> Entscheid über definitive Gültigkeit des Vertrages <input type="checkbox"/> Dank für besondere Anstrengungen während der Einarbeitungszeit	
--	--

Ablage: GF – Personal-Dossier