

## 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: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Betriebsordnung</li> <li><input type="checkbox"/> Stellenbeschreibung</li> <li><input type="checkbox"/> Arbeitszeitliste (saisonbedingte Arbeitszeit)</li> <li><input type="checkbox"/> Einführungsplan erstellen</li> <li><input type="checkbox"/> Arbeitskleider</li> <li><input type="checkbox"/> Kleiderkasten beschriften</li> </ul>	

### 2. Der erste Arbeitstag

Empfang und Vorstellung des neuen Mitarbeiters: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tagesprogramm 1. Arbeitstag</li> <li><input type="checkbox"/> Einführung gemäss Plan</li> <li><input type="checkbox"/> Ablauf- und Aufbauorganisation unserer Firma</li> <li><input type="checkbox"/> ISO</li> </ul>	
Erklären und erledigen der administrativen Angelegenheiten: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> AHV</li> <li><input type="checkbox"/> BVG</li> <li><input type="checkbox"/> Lohnkonto</li> <li><input type="checkbox"/></li> </ul>	
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

<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Persönliches Beurteilungsgespräch mit neuem Mitarbeiter</li> <li><input type="checkbox"/> Entscheid über definitive Gültigkeit des Vertrages</li> <li><input type="checkbox"/> Dank für besondere Anstrengungen während der Einarbeitungszeit</li> </ul>	
--	--

Ablage: GF – Personal-Dossier