

PERSONAL

Checkliste: Mitarbeiter einstellen

Eine kompakte Organisationshilfe für die Vorbereitung eines neuen Beschäftigungsverhältnisses.

Vor der Einstellung

- ☐ Personalbedarf, Aufgaben und Arbeitszeit festlegen
- ☐ Vergütung und Beschäftigungsart klären
- ☐ Betriebsnummer und zuständige Berufsgenossenschaft prüfen
- ☐ Erforderliche Genehmigungen oder Arbeitserlaubnisse prüfen
- ☐ Arbeitsvertrag fachlich prüfen lassen

Unterlagen erfassen

- ☐ Steuer-Identifikationsnummer
- ☐ Sozialversicherungsnummer
- ☐ Krankenkasse und Versicherungsstatus
- ☐ Bankverbindung
- ☐ Anschrift und Kontaktdaten
- ☐ Nachweise zu Qualifikation oder Arbeitserlaubnis

Anmeldung und Start

- ☐ Sozialversicherungsmeldung veranlassen
- ☐ Gegebenenfalls Sofortmeldung prüfen
- ☐ Lohnkonto und Personalakte anlegen
- ☐ Datenschutzinformationen übergeben
- ☐ Arbeitsschutzunterweisung dokumentieren
- ☐ Probezeit- und Wiedervorlagentermine notieren

Hinweis

Diese Checkliste dient nur der organisatorischen Orientierung und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie ersetzt keine Rechts-, Steuer- oder Sozialversicherungsberatung. Anforderungen können je nach Betrieb und Beschäftigungsart abweichen.