

Checkliste «Vor dem Eintritt / Erster Arbeitstag»

Mitarbeiter/-in _____

Eintritt am: _____

Vor dem Eintritt

- Adresse, Geburtsdatum, AHV-Nummer, Bankverbindung, ggf. Ausländerausweis oder Arbeitsbewilligung zusammentragen; Personaldossier anlegen
- Anmelden bei der zuständigen kantonalen Ausgleichskasse und weiteren Instanzen
- Nötigenfalls Anmeldung beim Kantonalen Quellensteueramt (Ausländer ohne Niederlassungsbewilligung C)
- Mitarbeitende über Neuzugang informieren
- Arbeitsplatz einrichten; nötige Hard- und Software beschaffen und einrichten bzw. Online-Accounts einrichten (idealerweise in einer Liste führen und laufend aktualisieren, damit beim Austritt alle Accounts wieder gelöscht werden können); E-Mail-Account einrichten
- Visitenkarten bestellen, Schlüssel oder Badge beschaffen
- Falls notwendig, Arbeitskleidung bestellen und Spind zuteilen
- Einführungsprogramm erstellen, Ansprechpartner bestimmen

Erster Arbeitstag

- Empfangsgespräch mit Informationen zum Unternehmen, Aufgabengebiet, Versicherungspflichten und -schutz; Einführungsprogramm besprechen; Unterlagen, Zugangscodes, Passwörter, Schlüssel usw. übergeben
- Rundgang im Unternehmen, Mitarbeitende vorstellen
- Willkommensgeschenk, z.B. Blumenstraus am neuen Arbeitsplatz
- gemeinsames Mittagessen mit Teamkollegen

Bis zum Ende der Probezeit

- regelmässige Gespräche zur Kontrolle von Kenntnissen und Arbeiten; Rückmeldung vom Mitarbeitenden einholen
- Gespräch zum Ende der Probezeit. Fokus: Wurden die gegenseitigen Erwartungen erfüllt und wird das Anstellungsverhältnis fortgeführt?
- Ergebnisprotokoll des Gesprächs und Ablage im Personaldossier

Aus: TREUHAND|SUISSE Sektion Zürich, Mitarbeitende, Wie Sie die besten finden und im Unternehmen behalten, Ein praktischer Leitfaden, 2021