

Checkliste Eintritt Mitarbeiter

Name und Vorname _____

vor Eintritt	Datum	Visum
1. F113 Stellenbeschrieb prüfen/anpassen		
3. Arbeitsvertrag erstellen		
3. Arbeitsvertrag gegens. unterzeichnen, AAB, Stellenbeschrieb abgeben		
4. Stammdaten im Selectline erfassen, melden an SCM		
5. Bereitstellung/Beschaffung PC/Laptop, Druckumgebung		
6. Bereitstellung/Beschaffung Werkzeug		
7. Eintrittsprozedere EDV		
8. Beschaffung Visitenkarten		

Bei/nach Eintritt	Datum	Visum
1. Vorstellung APS gemäss Einführungsprogramm		
2. Persönliches Werkzeug / Material übergeben		
3. Einführung Zeiterfassung		
4. Einführung PC System / Organisation Datenablage		
5. Einführung Arbeitssicherheit / Notfallorganisation, Notfallzettel abgeben		
6. Einführung Management Handbuch		
7. AHV-Ausweis, Bankkarte, Fahrausweis kopieren		
8. Anmeldung AHV/Pensionskasse		
9. Schlüssel übergeben		

Einführungsprogramm

1. Betrieb vorstellen

Allgemeine Orientierung (Sitzungszimmer):

- Tagesablauf / Arbeitszeit / Pausenregelung / Überzeit / Ferien / Urlaub / Krankheit
- Örtlichkeiten / Parkplatzordnung
- Kunden / Kundenstruktur
- Organigramm / Ansprechpersonen
- Rauchverbot am Arbeitsplatz
- Zutritt zum Haus außerhalb der Arbeitszeit

Im Betrieb:

- Vorstellen der Mitarbeiter
- Zeigen der Örtlichkeiten
- Funktion von Büroapparaten (Kopierer/Drucker)
- Funktion von Apparaten (Lift)
- Homepage / Email erklären

2. Verschwiegenheit

- Hinweisen auf Berufsgeheimnis
- Verschwiegenheit gegenüber Dritten
- Umgang mit Dokumenten / Vernichten von Akten

3. Vorsichtsmassnahmen

- Persönliche Verantwortung
- Arbeitssicherheit
- Arbeitsplatzhygiene

4. Persönlicher Arbeitsplatz

- Qualitätsvorschriften
- Umweltvorschriften
- Geräte und Einrichtungen
- Sauberkeit während der Arbeit und bei Verlassen des Arbeitsplatzes
- Spezielles
- Vorsichtsmassnahmen

5. Kunden

- Verhalten gegenüber Kunden
- Was darf im Betrieb gezeigt werden was nicht
- Auskünfte / Beratung

6. Aus- und Weiterbildung

- Pflicht
- Anregung / Wünsche
- Lektüren

Checkliste Austritt Mitarbeiter

Name und Vorname _____ Austritt per _____

vor Austritt, nicht abschliessend	Bemerkung	Datum	Visum
1. Schlussabrechnung erstellen			
2. Mobiltelefon Abo kündigen oder Rechnungsanschrift korrigieren			
3. Schlusszeugnis erstellen			
4. Anweisung persönliche Daten zu entfernen			

Bei Austritt, nicht abschliessend	Bemerkung	Datum	Visum
1. Schlussabrechnung besprechen			
2. Schlüsselrückgabe			
3. Fahrzeugrückgabe			
4. Werkzeughrückgabe			
5. PC Rückgabe, persönliche Daten entfernt			
7. Schlusszeugnis abgeben			
8. Austrittsprozedere EDV			
9. Abmeldung AHV/Pensionskasse			

Der Arbeitnehmer bestätigt hiermit;

- Dass er sämtliche persönliche Daten auf dem PC, Laptop, Handy, etc. entfernt hat.
- Dass er informiert wurde, dass er während 30 Tagen nach dem letzten Arbeitstag bei der SUVA für Nichtberufsunfälle versichert bleibt.
- Dass er informiert wurde, dass er mit einer Abredeversicherung den Versicherungsschutz für Nichtberufsunfälle maximal bis zu 6 Monate verlängern kann.

Ort und Datum:

Unterschrift Arbeitnehmer