**Checkliste zur Einstellung eines Arbeitnehmers**

Name: .......................................................................................................................................................

geb. am: ....................................... in .........................................................................................................

Eintrittsdatum: .............................. Eingestellt als: .....................................................................................

Personaleinstellungsbogen wurde ausgefüllt [ ]  ja [ ]  nein

Vom Arbeitnehmer wurde(n) vorgelegt:

[ ]  Zeugnisse; Bescheinigung über die berufliche Qualifikation, z. B. Gesellenbrief etc.

[ ]  Versicherungsnachweisheft der Rentenversicherung

[ ]  Sozialversicherungsausweis

[ ]  Urlaubsbescheinigung des letzten Arbeitgebers

[ ]  Nachweis über Krankenkassenzugehörigkeit

[ ]  Vertrag zur Vermögensbildung nach dem 5. VermBG

[ ]  Sonstiges, z. B. Schwerbehindertenausweis

[ ]  Nur für ausländische Arbeitnehmer, die nicht die Staatsangehörigkeit eines EU-Staates besitzen:

[ ]  Arbeitserlaubnis/Legitimationskarte

Dauer: ............................................

[ ]  Aufenthaltserlaubnis

Dauer: ............................................ [ ]  befristet [ ]  unbefristet

Liegen Lohnpfändungen vor? [ ]  ja [ ]  nein

Vom Arbeitgeber wurde(n) überreicht:

[ ]  Tarifbestimmungen zur Kenntnis

[ ]  Betriebsvereinbarungen zur Kenntnis

[ ]  Unfallverhütungsvorschriften mit Belehrung

Betriebsrat informiert: [ ]  ja [ ]  nein

Betriebsrat zugestimmt: [ ]  ja [ ]  nein

Arbeitsvertrag schriftlich abgeschlossen [ ]  ja [ ]  nein

Probezeit: ……………………………………..

Kündigungsfrist: ……………………………...

Personalakte und Personalkarte angelegt

und Personalnummer zugeteilt [ ]  ja [ ]  nein

Angemeldet bei der Krankenkasse [ ]  ja [ ]  nein