

**Checkliste für die Einstellung von Mitarbeiter/innen**  
(auch bei Wiedereinstellung von Mitarbeitern verwenden)

<b>Name Mitarbeiter/in:</b>
<b>erster Arbeitstag:</b>

Schritt	Vorgang	Ja	Nein	Datum
	<b>erster Kontakt mit dem neuen Mitarbeiter:</b>			
1	Sofortmeldung aushändigen (sofern Sofortmeldepflicht besteht)			
2	Personalfragebogen (farbig) aushändigen			
	<b>Kontrollen:</b>			
3	<u>Sofortmeldung nach Rückgabe durch den Mitarbeiter:</u>			
	Sozialversicherungsnummer eingetragen?			
	Persönliche Daten (Name, Geburtsdatum, Geburtsort) eingetragen?			
	Eintrittsdatum eingetragen?			
4	<u>Personalfragebogen nach Rückgabe durch den Mitarbeiter:</u>			
	Sozialversicherungsnummer eingetragen?			
	Identifikations-Nr. eingetragen?			
	rote Pflichtangaben im Personalbogen ausgefüllt?			
	Angaben zur Schul- und Berufsausbildung ausgefüllt?			
	Unterschrift + Datum des Mitarbeiters vorhanden?			
	<u>Minijob:</u> Befreiungsantrag RV unterschrieben? (-> <a href="http://www.eisele-partner.de/downloadbereich">www.eisele-partner.de/downloadbereich</a> )			
	<u>Minijob:</u> Angaben über weitere Minijobs ausgefüllt?			
	<b>Verträge:</b>			
5	schriftlicher Arbeitsvertrag erstellt?			
	<b>Minijob:</b> Ist im Arbeitsvertrag eine wöchentliche Arbeitszeit vereinbart worden?			
6	<b>Unterlagen für das Steuerbüro:</b>			
	Sofortmeldung am 1. Arbeitstag an Steuerbüro übermittelt?			
	Personalfragebogen an Steuerbüro übermittelt?			
	Befreiungsantrag RV an Steuerbüro übermittelt?			
	unterschiedenen Arbeitsvertrag an Steuerbüro übermittelt?			
	Mitgliedsbescheinigung Krankenkasse an Steuerbüro übermittelt?			

**!!! Bitte weisen Sie Ihre Mitarbeiter darauf hin, dass ohne vollständige Unterlagen bzw. Angaben keine Lohnabrechnung erstellt werden und keine Zahlung erfolgen kann !!!**