

Eintrittscheckliste für HR/Vorgesetzte

Eintretende/r MitarbeiterIn

Name, Vorname:	MA-Kürzel:	Funktion:
Bereich/Abteilung:	KST:	Vorgesetzter:
Lohn-Bandbreite:	Badge Nr.:	Eintritt per:

Aufgaben vor dem Eintritt	Verantw.	Erledigt
Einladung 1. Arbeitstag verschicken	HR	
Dringend: ins EDV-Tool erfassen	HR	
Kurzzeichen vergeben	HR	
Gespräch mit Vorgesetzter zur Vorbereitung Eintritt <ul style="list-style-type: none"> - Checklisten Bereitstellung Infrastruktur/Sicherheit ausfüllen (Benötigte Arbeitsmittel definieren und bestellen wie Schlüssel, Garderobe, Arbeitskleider, etc.) - Götti, Gotte definieren - Einführungsprogramm besprechen - Funktionsbeschrieb erstellen - Ablauf 1. Arbeitstag festlegen - Zutrittsberechtigung festlegen - Checkliste an Vorgesetzten abgeben und erklären 	HR	
Abgabe ausgefüllte Checklisten Bereitstellung IT/Telefon-Infrastruktur an IT-Abteilung	HR	
Abgabe ausgefüllte Checklisten Bereitstellung Infrastruktur-Sicherheit an Hausdienst	HR	
Arbeitsplatz bestimmt und vorbereitet (Mobiliar, Büromaterial, PC, Tel.)	Vorgesetzte	
Erstellung Einführungsprogramm, Funktionsbeschrieb und Kopie an HR abgeben	Vorgesetzte	
Orientierung eigene MitarbeiterInnen über Neueintritt	Vorgesetzte	
Götti/Gotte von seiner Aufgabe informieren	Vorgesetzte	
Personaldossier anlegen	HR	
AHV anmelden	HR	
KIZU anmelden	HR	
BVG anmelden	HR	
Kaderversicherung anmelden	HR	
Badge vorbereiten / Abklärung Zutrittsprofil	HR	
Zeiterfassung/Zutrittsprofil im System eröffnen	HR	
Geburtstagsliste quartalsweise an alle Vorgesetzten/Empfang verteilen	HR	
Kurzfristige Geburtstage VG und Empfang melden	HR	
Arbeitskleider vorbereiten	HR	
Autoliste ergänzen	HR	
Falls Kader, Eintrag Kaderliste	HR	
Vorgesetztenliste führen	HR	
Empfang 1. Arbeitstag vorbereiten	HRi/VG	
Nacherfassung Telefon-Nr., E-Mail Adresse, Fax-Nr. etc.	HR	
Monatliche Ein- Austrittsliste für Aushang / Weiterleitung an Sicherheitsbeauftragter	HR	
Bereitstellen folgender Dokumente: ev. Handy-Reglement, IT-Richtlinien, Hausordnung, Glossar, etc.	HR	

Aufgaben am 1. Arbeitstag	Verantw.	Erledigt
Empfang des Neueintretenden	HR	
Erklärung der Reglemente, Hausordnung, MA-Vergünstigungen	HR	
Parkregelung erklären	HR	
Interne Informationsmittel erklären	HR	
Schlüssel-, Batch- sowie Arbeitskleiderübergabe	HR	
Information Zeiterfassung	HR	
Kurzer Rundgang und Übergabe an VG	HR	
Räumlichkeiten zeigen (WC, Garderobe, Kaffeeautomaten, etc.)	HR	
Vorstellen der Mitarbeitenden in der Abteilung, Götti/Gotte	Vorgesetzte	
Einführungsprogramm besprechen	Vorgesetzte	
Übergabe des Arbeitsplatzes	Vorgesetzte	
Aktuelle Aufgaben, Projekte vorstellen	Vorgesetzte	
Terminplanung (Sitzungen, Einführung, Probezeitgespräch)	Vorgesetzte	
Einführung auf PMS, Telefon, PC, etc.	Vorgesetzte	
Gemeinsames Mittagessen	Vorgesetzte	
Abschlussgespräch am 1. Arbeitstag	Vorgesetzte	

Aufgaben in der Hälfte der Probezeit	Verantw.	Erledigt
Schulung Schutz- und Sicherheitsmassnahmen	Sicherheitsbe.	
Bestätigungsformular bez. Arbeitssicherheit unterzeichnen lassen	Sicherheitsbe	
Arbeitsfortschritt/Einführungsprogramm überprüfen	Vorgesetzte	
Arbeitszuteilung und –auslastung überprüfen	Vorgesetzte	
Wünsche/Schwierigkeiten des neuen Mitarbeitenden abklären	Vorgesetzte	

2 Wochen vor Ablauf der Probezeit	Verantw.	Erledigt
Vorgesetzter über Ablauf Probezeit informieren und Formular senden	HR	
Probezeitgespräch führen	Vorgesetzte	
Zielsetzungen für Kader erstellen	Vorgesetzte	
Feedback-Formular an Mitarbeitende abgeben	HR	

Aufgaben nach Ablauf der Probezeit	Verantw.	Erledigt
Einführungsprogramm retour an HR	Vorgesetzte	

Erledigt am: _____ Visum VG: _____

Bitte nach Erledigung der aufgeführten Aufgaben unterschrieben an HR retour.

Laufweg: HR → Vorgesetzter → HR