

# I.O. BUSINESS®

Kompetenzfeld Personaleinsatz

Elemente der Personalbeschaffung

---

## Checkliste Einstellungsverfahren



Gemeinsam Handeln – I.O. BUSINESS®

---

## Checkliste

---

# Einstellungsverfahren

---

Diese Checkliste ist Teil einer Serie von Checklisten und Arbeitshilfen zum Thema "Rekrutierung". Sie ist einzuordnen in Phase IV "Einstellungsprozess".

Sie erhalten einen Überblick darüber, welche formellen und inhaltlichen Punkte während des Einstellungsverfahrens zu beachten sind. Dies bezieht sich sowohl auf die Beachtung eventuell vorgeschriebener Formalitäten und gesetzlicher Regelungen als auch auf weitere Bereiche, die den Einstellungsprozess für Ihr Unternehmen und den neuen Mitarbeiter erleichtern. Dies beinhaltet folgende Aspekte:

- Basisinformationen zur Position und zur vorgesehenen Person
- Einstellungsrelevante Unterlagen
- Einstellungsantrag
- Vorbereitungen zum Arbeitsvertrag
- Entgelt
- Vorbereitung der Gehaltsauszahlung
- Information der neu eingestellten Person vor Arbeitsbeginn
- Information der Vorgesetzten und Mitarbeitern

Ergänzungen zu einzelnen Bereichen des Einstellungsverfahrens finden Sie in den Checklisten *Einstellungsgespräch* und *Arbeitsvertrag*, weitere Hinweise für den Tag der Einstellung in der Checkliste *Erster Arbeitstag eines neuen Mitarbeiters*.

Bei dieser Checkliste zum Thema Rekrutierung handelt es sich lediglich um Gedankenanstöße, die in jedem Einzelfall möglichst nach entsprechender Beratung angepasst werden müssen. Jedwede Verwendung dieses Textes geschieht auf eigenes Risiko und unter jeglichem Haftungsausschluss der I.O. BUSINESS®.

Bitte kontaktieren Sie uns umgehend, wenn Sie sich über Fragen zum Thema Rekrutierung mit einem unserer Consultants austauschen möchten.

### **I.O. BUSINESS® – Leistungen:**

- ▶ Management- und Strategieberatung
- ▶ Analyse der vorhandenen Instrumente und Systeme
- ▶ Entwicklungs- und Implementierungsunterstützung
- ▶ Umsetzungs- und Anwendungsbegleitung

© I.O. BUSINESS® – Engelsstrasse 6 (Villa Engels), D-42283 Wuppertal - +49 (0)202 277 5000 – www.io-b.de  
Alle enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Kopieren oder Nachdruck verboten; Ausnahmen nur mit ausdrücklicher Genehmigung. Das Zitieren von Auszügen kann nur gestattet werden, wenn I.O. BUSINESS® als Quelle genannt wird.

## Basisinformationen zur Position und zur vorgesehenen Person

▲ In welchem **Bereich** soll der / die neue Mitarbeiter / Mitarbeiterin eingesetzt werden?

gewerblich  handwerklich  technisch  kaufmännisch

wissenschaftlich

im Management

in einem anderen Bereich,

in welchem? \_\_\_\_\_

▲ Für welche **Stelle** soll der Bewerber / die Bewerberin eingestellt werden?

Bezeichnung der Stelle \_\_\_\_\_ Funktion \_\_\_\_\_

Abteilung / Bereich \_\_\_\_\_ direkter Vorgesetzter \_\_\_\_\_

Ort \_\_\_\_\_ Standort / Werk \_\_\_\_\_

▲ Welchen zeitlichen **Umfang** hat die Stelle?

Teilzeit mit  \_\_\_\_\_ Stunden pro Woche  \_\_\_\_\_ Stunden pro Monat

Vollzeit mit  \_\_\_\_\_ Stunden pro Woche  \_\_\_\_\_ Stunden pro Monat

andere Regelung,

welche? \_\_\_\_\_

▲ Wann ist der **Einstellungstermin**? \_\_\_\_\_

▲ Ist die Stelle befristet?

unbefristet

befristet für die Dauer von  \_\_\_\_\_ Monaten  \_\_\_\_\_ Jahren

befristet bis zum \_\_\_\_\_ (Datum)

▲ Welche Person ist für die Einstellung vorgesehen? \_\_\_\_\_

## Einstellungsrelevante Unterlagen

▲ Welche **Unterlagen** müssen im Verlauf des Einstellungsverfahrens vorliegen?

- Stellenbeschreibung
- Anforderungsprofil
- Bewerbungsunterlagen
- Lebenslauf
- Personal(frage)bogen
- Lohnsteuerkarte
- Sozialversicherungsausweis / Sozialversicherungsnummer
- Bescheinigung der Krankenkasse über die Mitgliedschaft
- Arbeitsvertrag
- Bankverbindung des neuen Mitarbeiters für die Zahlung des Entgelts / Lohns
- Lichtbilder, wie viele? \_\_\_\_\_
- Schulabschlusszeugnis(se)
- Zeugnisse über Hochschul- und weitere Abschlüsse
- Arbeitszeugnis(se)
- Geburtsurkunde
- Heiratsurkunde
- Geburtsurkunde(n) des Kindes / der Kinder
- Polizeiliches Führungszeugnis
- Bescheinigung über Nebenverdienst
- Nachweis über frühere Beschäftigungszeiten im Unternehmen
- Bescheinigung über Wehr- oder Zivildienst / Soziales Jahr
- Aufenthaltsbescheinigung und Arbeitserlaubnis bei Nicht-EU Bürgern
- Erklärung über wirtschaftliche Verhältnisse
- Erklärung über persönliche und wirtschaftliche Verhältnisse
- Sonstige Erhebungsbögen, z.B. zur Arbeitssicherheit

Für Zeugnisse gilt:  
 Kopie reicht aus  
 beglaubigte Kopie  
 "Original lag vor"

Welche? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Sonstige Unterlagen, z.B. Ergebnis der medizinischen Untersuchung

Welche? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Einstellungsantrag

▲ Muss ein **Antrag** auf Genehmigung der vorgeschlagenen Bewerberauswahl gestellt werden bevor die ausgewählte Person eingestellt werden kann?

nein

ja

▲ Wo und bei wem muss der Antrag auf Einstellung eingereicht werden?

Geschäftsführung Name \_\_\_\_\_

Personalabteilung /-amt / -dezernat Name \_\_\_\_\_

anderer Stelle,  
welche? \_\_\_\_\_ Name \_\_\_\_\_

▲ Welche **Unterlagen** müssen dem Antrag beiliegen?

- Stellenbeschreibung
- Anforderungsprofil
- Bewerbungsunterlagen
- Lebenslauf
- Personal(frage)bogen
- Lohnsteuerkarte
- Sozialversicherungsausweis / Sozialversicherungsnummer
- Bescheinigung der Krankenkasse über die Mitgliedschaft
- Arbeitsvertrag
- Bankverbindung des neuen Mitarbeiters für die Zahlung des Entgelts / Lohns
- Lichtbilder, wie viele? \_\_\_\_\_
- Schulabschlusszeugnis(se)
- Zeugnisse über Hochschul- und weitere Abschlüsse
- Arbeitszeugnis(se)
- Geburtsurkunde
- Heiratsurkunde
- Geburtsurkunde(n) des Kindes / der Kinder
- Polizeiliches Führungszeugnis
- Bescheinigung über Nebenverdienst
- Nachweis über frühere Beschäftigungszeiten im Unternehmen
- Bescheinigung über Wehr- oder Zivildienst / Soziales Jahr
- Aufenthaltsbescheinigung und Arbeitserlaubnis bei Nicht-EU Bürgern
- Erklärung über wirtschaftliche Verhältnisse

Für Zeugnisse gilt:  
 Kopie reicht aus  
 beglaubigte Kopie  
 "Original lag vor"

- Erklärung über persönliche und wirtschaftliche Verhältnisse
- Sonstige Erhebungsbögen, z.B. zur Arbeitssicherheit

Welche? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Sonstige Unterlagen, z.B. Ergebnis der medizinischen Untersuchung

Welche? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

▲ Welche weiteren **Organe** sind am Einstellungsprozess zu beteiligen?

- Betriebsrat / Personalrat / Mitarbeitervertretung

Auf welche Weise geschieht dies? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Gleichstellungsbeauftragte(r) / Frauenbeauftragte(r)

Auf welche Weise geschieht dies? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Schwerbehindertenvertretung

Auf welche Weise geschieht dies? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Andere, welche? \_\_\_\_\_

Auf welche Weise geschieht dies? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- ▲ Was geschieht, wenn die vorgeschlagene Person von der genehmigenden Stelle abgelehnt wird?

---

---

---

---

### Vorbereitungen zum Arbeitsvertrag

- ▲ Ist für die Beschäftigung der einzustellenden Person eine mündliche Übereinkunft ausreichend oder gibt es gesetzliche Regelungen, z.B. durch Tarifvertrag oder bei Befristung des Arbeitsverhältnisses, die einen schriftlichen Arbeitsvertrag erfordern?

- mündliche Übereinkunft ist ausreichend
- schriftlicher Arbeitsvertrag
- zur Entscheidung werden weitere Informationen benötigt

Wo und bei wem können Sie sich rechtssicher und schnell informieren?

---

---

- ▲ Gibt es einen **Standardarbeitsvertrag**, der auch für die betreffende Position verwendet werden könnte? Inhaltliche Hinweise zu grundlegenden Punkten, die im Arbeitsvertrag festgelegt werden können, finden Sie in der *Kurzcheckliste Arbeitsvertrag* dieser Serie.

- nein
- ja,

wo ist dieser abgelegt? \_\_\_\_\_

▲ Ist dieser Standardarbeitsvertrag ausreichend für die betreffende Stelle?

ja

nein,

welche Punkte sollten ergänzt werden? \_\_\_\_\_

---

---

---

▲ Wie versichern Sie sich, dass der Arbeitsvertrag dem **aktuellen Rechtsstand** entspricht?

---

---

---

▲ Sind **Verhandlungen** mit der einzustellenden Person über einzelne Punkte des Arbeitsvertrags erforderlich?

nein

ja,

über welche?

---

---

---

---

---

▲ Wer führt die Verhandlungen zum Arbeitsvertrag mit der einzustellenden Person?

---

▲ Bis wann müssen die Vertragsverhandlungen abgeschlossen sein, damit der Arbeitsvertrag rechtzeitig vor dem Einstellungstermin unterschrieben werden kann?

---

▲ Bis wann muss der Arbeitsvertrag von beiden Seiten unterschrieben vorliegen?

---

▲ Welche Bestimmungen und gesetzlichen Regelungen müssen Sie bei Ausbildungsverträgen beachten, z.B. Einverständniserklärung der Eltern bei Minderjährigen, Beachtung der gesetzlichen Regelungen zum Jugendschutz, Anmeldung bei der Industrie- und Handelskammer?

---

---

---

▲ Worauf müssen Sie bei der Einstellung von Zeitarbeitern achten?

---

---

---

▲ Mit wem wird in diesem Fall der Vertrag geschlossen?

---

---

▲ Welche sonstigen tariflichen Bestimmungen und gesetzlichen Regelungen müssen beachtet werden?

---

---

---

---

## Entgelt

▲ Ist das Arbeitsentgelt festgelegt, das der zukünftige Mitarbeiter erhalten wird, oder wird darüber noch mit der betreffenden Person verhandelt?

Entgelt ist festgelegt

Auf welcher Basis (z.B. Tarifvertrag / Entgeltgruppe)? \_\_\_\_\_

Auf welche Höhe? \_\_\_\_\_ €  monatlich  pro Stunde  auf andere Art, wie? \_\_\_\_\_

Mit welchen weiteren Zuwendungen, z.B. Provisionen, Weihnachts-, Urlaubsgeld, übertarifliche Zulagen?

a) \_\_\_\_\_ in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro

Unter welcher Voraussetzung? \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_ in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro

Unter welcher Voraussetzung? \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_ in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro

Unter welcher Voraussetzung? \_\_\_\_\_

Über das Entgelt wird verhandelt

Auf welcher Grundlage (z.B. Angabe bei der Stellenausschreibung)?

---

Bis zu welcher Höhe maximal?

monatlich \_\_\_\_\_ Euro     pro Stunde \_\_\_\_\_ Euro     auf andere Art,  
wie? \_\_\_\_\_

Mit welchen weiteren Zuwendungen, z.B. Provisionen, Weihnachts-, Urlaubsgeld?

a) \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ Euro

b) \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ Euro

c) \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ Euro

▲ Wer führt die Gehaltsverhandlungen mit der einzustellenden Person?

\_\_\_\_\_

▲ Bis wann müssen die Gehaltsverhandlungen einvernehmlich abgeschlossen sein, damit die Einstellung erfolgen kann?

Bis \_\_\_\_\_  Wochen \_\_\_\_\_  Monate vor Einstellungstermin

bis zum \_\_\_\_\_ (Datum)

▲ Was geschieht, wenn die Gehaltsverhandlungen nicht einvernehmlich abgeschlossen werden?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

▲ Was geschieht, wenn die Verhandlungen bezüglich des gesamten Arbeitsvertrages nicht zu einem einvernehmlichen Ergebnis führen, so dass die ausgewählte Person nicht oder nicht zu den geplanten Konditionen eingestellt werden kann?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Vorbereitung der Gehaltsauszahlung

▲ Wird das Entgelt vom Unternehmen selbst ausgezahlt oder muss die Gehaltszahlung an anderer Stelle beantragt werden?

Zahlung erfolgt im Unternehmen selbst

Von welcher Abteilung? \_\_\_\_\_

Wer informiert diese Abteilung? \_\_\_\_\_

Welche Unterlagen müssen der betreffenden Abteilung zur Verfügung gestellt werden?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Zahlung erfolgt von anderer Stelle

Von welcher Stelle? \_\_\_\_\_

Wer beantragt die Gehaltszahlung bei dieser Stelle? \_\_\_\_\_

Welche Fristen müssen beachtet werden? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Bis wann muss der Antrag auf Gehaltszahlung gestellt sein? \_\_\_\_\_

Welche Unterlagen müssen dem Antrag beigefügt werden?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Information der neu eingestellten Person vor Arbeitsbeginn

- ▲ Gibt es bestimmte Punkte, über die die neu einzustellende Person noch vor Arbeitsaufnahme informiert werden soll?  
Beispiele: Weitere Informationen zum Unternehmen, zu den zukünftigen Tätigkeiten, Inhalten, Bestimmungen?

nein

ja,

welche?

---

---

---

- ▲ Auf welche Weise wird der zukünftige Mitarbeiter darüber informiert?

im persönlichen Gespräch,

mit wem? \_\_\_\_\_

schriftlich

durch ein spezielles Anschreiben,

welches? \_\_\_\_\_

durch Informationsblätter /-dateien,

welche? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

auf andere Art,

wie? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

▲ Gibt es für die Betreuung neuer Mitarbeiter ein Patensystem im Unternehmen?

nein

ja,

wer soll Pate des neuen Mitarbeiters werden?

\_\_\_\_\_

### Information der Vorgesetzten und Mitarbeiter der neu eingestellten Person

▲ Wer informiert die Vorgesetzten, Kollegen und Kolleginnen der neu eingestellten Person über die Neueinstellung und das Datum des Arbeitsantritts des zukünftigen Mitarbeiters?

Name: \_\_\_\_\_

▲ Wie werden die Vorgesetzten und Kollegen informiert?

während einer Besprechung, wann? \_\_\_\_\_

per E-Mail

durch persönliche Mitteilung, von wem? \_\_\_\_\_

auf anderem Weg,

wie? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- ▲ Gibt es weitere Punkte, über die Vorgesetzten und Kollegen im Zusammenhang mit der Einstellung dieses neuen Mitarbeiters informiert werden sollten?

Welche? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Weiterführende Checklisten:

In dieser Serie zum Thema "Rekrutierung" finden Sie weitere interessante Checklisten zum kostenlosen Download. Die folgenden Checklisten knüpfen direkt an die vorliegende an:

- ▶ *Stellenbesetzung*
- ▶ *Einstellungsgespräch*