

I.O. BUSINESS®

Kompetenzfeld Personaleinsatz

Elemente der Personalbeschaffung

Checkliste

Einstellungsgespräch



Gemeinsam Handeln – I.O. BUSINESS®

Checkliste

Einstellungsgespräch

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

Die Checkliste unterstützt Sie bei der Planung der Inhalte und des Ablaufs des Einstellungsgesprächs und gibt Ihnen eine Gedankenstütze bezüglich der Unterlagen, die Sie im Rahmen der Einstellung vom ihrem künftigen Mitarbeiter oder der neuen Mitarbeiterin erhalten müssen. Darüber hinaus erhalten können Sie festhalten, welche Informationen Sie dem künftigen Mitarbeiter geben müssen und auch von diesem noch erhalten wollen. Die Checkliste ist in folgende Bereiche unterteilt:

- Basisinformationen zur Position und zur vorgesehenen Person
- Ablaufplanung des Einstellungsgesprächs
- Vorschlag für einen Leitfaden für das Einstellungsgespräch
- Fragen des neuen Mitarbeiters
- Klärung offener Fragen zum Arbeitsvertrag
- Klärung offener Fragen zum Entgelt
- Absprache weiterer Details, z.B. zur Arbeitszeit, zum Arbeitsantritt
- Nähere Information des neuen Mitarbeiters zum Unternehmen und zum Tätigkeitsbereich
- Einstellungsrelevante Formulare und Unterlagen
- Rundgang durch Abteilung / Unternehmen mit Vorstellung der Kollegen

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.

Datum des Einstellungsgesprächs _____ Dauer von _____ bis _____ Uhr

Basisdaten zur Person und zur Position

Name des neuen Mitarbeiters _____

Position _____

Funktion _____

Abteilung / Bereich _____

Direkter Vorgesetzter _____

Ort / Werk / Tochterunternehmen _____

Einstellung auf folgender Basis:

- Teilzeit mit _____ Stunden pro Woche _____ Stunden pro Monat
- Vollzeit mit _____ Stunden pro Woche _____ Stunden pro Monat
- andere Regelung, z.B. Werkvertrag,
welche? _____
- muss noch endgültig verhandelt / besprochen werden

Vorschlag von Seiten des Unternehmens: _____

Befristung:

- unbefristet
- befristet für die Dauer von _____ Monaten _____ Jahren
- befristet vom _____ (Datum) bis zum _____ (Datum)

Einstellungstermin

- am _____ (Datum)
- muss noch verhandelt werden

Ablauf des Einstellungsgesprächs

- ▲ Welche Inhalte möchten Sie im Einstellungsgespräch ansprechen?
Hier können Sie auch die Reihenfolge zu bestimmen, in der die Themen besprochen werden sollen. Im anschließenden Teil der Checkliste erhalten Sie Anregungen zum Inhalt der Punkte.

Reihenfolge

- _____ Begrüßung des neuen Mitarbeiters / der neuen Mitarbeiterin
- _____ Smalltalk zum Aufwärmen
- _____ Erwartungen des neuen Mitarbeiters erfragen
- _____ Tätigkeitsfelder enger beschreiben
- _____ Arbeitsumfeld vorstellen
- _____ Offene Fragen zum Arbeitsvertrag klären
- _____ Information zur Probezeit
- _____ Gehaltsfrage verhandeln
- _____ Künftigen Mitarbeiter über die Arbeitszeiten informieren
- _____ Arbeitsbeginn (Datum und Uhrzeit, Ort) festlegen
- _____ Weitere Angebote des Unternehmens, z.B. Nebenleistungen erläutern
- _____ Information zur Konkurrenzklausel und zu Geheimhaltungspflichten
- _____ Fragen des neuen Mitarbeiters klären
- _____ Klären, wann der Arbeitsvertrag unterschrieben werden soll
- _____ Unterlagen, die bis zum 1. Arbeitstag noch einzureichen sind
- _____ Personalbogen und andere Formulare ausfüllen lassen
- _____ Arbeitsvertrag unterschreiben, soweit dieser unterschriftsreif vorliegt
- _____ Weiteres, was? _____
- _____ Rundgang durch Abteilung / Unternehmen mit Vorstellung der Kollegen

Vorschlag für einen Leitfaden für das Einstellungsgespräch

▲ Wie **begrüßen** Sie die neue Mitarbeiterin / den neuen Mitarbeiter?

▲ **Beglückwünschen** Sie den neuen Mitarbeiter? Was möchten Sie sagen?

▲ Was sagen Sie als **Einstieg** in das Einstellungsgespräch (Smalltalk)?

▲ Welche **Erwartungen** hat der neue Mitarbeiter / die neue Mitarbeiterin?

An die Tätigkeit _____

Bezüglich der Karrieremöglichkeiten im Unternehmen _____

Bezüglich anderer Aspekte, welcher? _____

▲ Wie beschreiben Sie die **Tätigkeitsbereiche** und Ziele der Position genauer?

▲ Was sagen Sie dem neuen Mitarbeiter über sein **Arbeitsumfeld**?

Arbeitsvertrag

▲ Gibt es bezüglich des Arbeitsvertrages Punkte, die besprochen, festgelegt, geklärt oder verhandelt werden müssen?

- nein
 ja,

welche?

Beschäftigungsbasis:

Vorschlag von Seiten des Unternehmens _____

Vorschlag von Seiten des Mitarbeiters _____

Einigung auf folgende Lösung:

- Teilzeit mit _____ Stunden pro Woche _____ Stunden pro Monat
 Vollzeit mit _____ Stunden pro Woche _____ Stunden pro Monat
 andere Regelung, z.B. Werkvertrag,

welche? _____

Arbeitszeiten

sind wie folgt festgelegt: _____

sind abzusprechen

Nach Absprache wie folgt geregelt: _____

Eintrittstermin: festgelegt auf folgendes Datum _____ Uhrzeit _____

Probezeit: ___ Wochen ___ Monate Ende der Probezeit: _____

Entgelt / Prämien / Zuwendungen etc.
(Details hierzu siehe weiter unten)

Nebenleistungen von Seiten des Unternehmens, z.B. Firmenwagen:

Verantwortung / Kompetenzen _____

Titel / Ämter _____

Jährlicher Erholungsurlaub

a) Vollzeitbeschäftigung mit _____ Stunden an _____ Tagen pro Woche: _____ Tage

b) Teilzeitbeschäftigung mit _____ Stunden an _____ Tagen pro Woche: _____ Tage

c) andere Regelung, welche? _____

Bei Einstellung im laufenden Jahr:

Anzahl der bereits abgegoltenen Urlaubstage im Vorunternehmen: _____

Nebentätigkeiten sind nicht erlaubt bestehen nicht wie folgt:

1. Welche? _____ Stunden pro Woche _____

Bei welchem Unternehmen? _____

2. Welche? _____ Stunden pro Woche _____

Bei welchem Unternehmen? _____

Wettbewerbsverbot / Konkurrenzklause

Besteht ein nachvertragliches Wettbewerbsverbot seitens früherer Arbeitgeber?

nein

ja,

Einzelheiten: _____

Nachvertragliches Wettbewerbsverbot

Was muss geklärt werden? Karenzenschädigung?

Geheimhaltungsverpflichtung

Welche? _____

In Bezug auf was, z.B. besondere Kunden / Bereiche ? _____

Gibt es spezielle Formulare, die der zukünftige Mitarbeiter diesbezüglich unterschreiben muss?

Welche? _____

Weitere zu besprechende Punkte bezüglich des Arbeitsvertrages:

1. _____

Absprache: _____

2. _____

Absprache: _____

3. _____

Absprache: _____

4. _____

Absprache: _____

5. _____

Absprache: _____

6. _____

Absprache: _____

7. _____

Absprache: _____

Entgelt

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

Entgelt ist festgelegt

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

Auf welche Höhe? ____ Euro monatlich pro Stunde auf andere Art, wie? _____ bei Zahlung von _____ Euro

über das Entgelt wird verhandelt

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

Bis zu welcher Höhe maximal? _____ Euro

monatlich ____ Euro pro Stunde ____ Euro auf andere Art, wie? _____ bei Zahlung von _____ Euro

▲ Weitere Zuwendungen?

Provision in Höhe von ____ Euro ____ Prozent

Unter welcher Voraussetzung? _____

Bemessungsgrundlage, z.B. Umsatz, Gewinn: _____

Prämie in Höhe von ____ Euro ____ Prozent

Unter welcher Voraussetzung? _____

Bemessungsgrundlage, z.B. Umsatz, Gewinn: _____

Bonus in Höhe von ____ Euro ____ Prozent

Unter welcher Voraussetzung? _____

Bemessungsgrundlage, z.B. Umsatz, Gewinn: _____

Tantieme in Höhe von _____ Euro _____ Prozent

Unter welcher Voraussetzung? _____

Bemessungsgrundlage, z.B. Umsatz, Gewinn: _____

Urlaubsgeld in Höhe von _____ Monatsgehalt _____ Euro

Unter welcher Voraussetzung? _____

Weihnachtsgeld in Höhe von _____ Monatsgehalt _____ Euro

Unter welcher Voraussetzung? _____

13. Monatsgehalt in Höhe von _____ Monatsgehalt _____ Euro

Unter welcher Voraussetzung? _____

_____ in Höhe von _____ Euro

Unter welcher Voraussetzung? _____

_____ in Höhe von _____ Euro

Unter welcher Voraussetzung? _____

▲ Wie werden Überstunden behandelt?

▲ Wird über das Entgelt nach der Probezeit nachverhandelt?

nein

ja, wie folgt _____

▲ Wann erfolgt die Auszahlung des Gehalts?

Zum _____ des laufenden Monats

Zum _____ des Folgemonats

zu einem anderen Zeitpunkt, wann? _____

▲ Wie erfolgt die Gehaltszahlung?

per Überweisung an folgendes Geldinstitut _____

Kontonummer _____ Bankleitzahl _____

in bar

▲ Konnten alle Fragen bezüglich des Gehalts und weiterer Zuwendungen abschließend geklärt werden?

ja

nein,

welche weitere Vorgehensweise wurde festgelegt? _____

▲ Gibt es weiteren Klärungsbedarf bezüglich des Arbeitsvertrages von Seiten des Unternehmens oder des neuen Mitarbeiters?

- nein ja, welchen?

1. _____

2. _____

3. _____

Was ist zu tun?

Von wem?

1. _____

2. _____

3. _____

Bis wann müssen die Punkte geklärt sein? _____

▲ Wann kann der Arbeitsvertrag von beiden Seiten unterschrieben werden?

- Arbeitsvertrag ist vollständig, kann sofort unterschrieben werden

- oben beschriebene Punkte müssen ergänzt werden,

dies geschieht bis zum _____ (Datum)

Der neue Mitarbeiter erhält den Vertrag auf folgende Weise _____

Der Vertrag muss dem Arbeitgeber unterschrieben vorliegen bis _____

▲ Wer unterschreibt den Arbeitsvertrag von Seiten des Unternehmens?

Name _____ Funktion _____

▲ Ist die Unterschrift Dritter erforderlich, beispielsweise der Eltern bei Minderjährigen?

- nein

- ja, von wem? _____

Informationen an den neuen Mitarbeiter

- ▲ Welche weiteren Fragen hat der neue Mitarbeiter bezüglich der zukünftigen Arbeit oder zum Unternehmen?

- ▲ Haben Sie weitere Fragen an den neuen Mitarbeiter?

Welche?

▲ Welche weiteren Informationen zum Unternehmen wollen Sie dem neuen Mitarbeiter bereits im Einstellungsgespräch geben?

Information an den neuen Mitarbeiter

- Wohnungssuche _____
- Arbeitserfassung _____
- Arbeitsschutz _____
- Betriebliche Altersversorgung _____
- Betriebskindergarten _____
- Betriebs- / Hausordnung _____
- Einarbeitung _____
- Jobticket _____
- Kantine _____
- Leitsätze _____
- Patensystem _____
- Unternehmenskultur _____
- Sonstige Regelungen _____
- Sonstige Vergünstigungen _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

▲ Welche Unterlagen erhält der neue Mitarbeiter zum Unternehmen und zur Vorbereitung auf die neuen Aufgaben?

Einstellungsrelevante Unterlagen

▲ Welche Formulare erhält der neue Mitarbeiter zum Ausfüllen?

Ausgehändigte Unterlagen	bitte in den Kästchen rechts und links ankreuzen	unterschieden / ausgefüllt zurück
<input type="checkbox"/> Personal(frage)bogen		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Erklärung über wirtschaftliche Verhältnisse		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Erklärung über persönliche und wirtschaftliche Verhältnisse		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/>

▲ Welche Unterlagen müssen im Verlauf des Einstellungsverfahrens vorliegen?

Einzureichende Unterlagen	bitte in den Kästchen rechts und links ankreuzen	Unterlagen liegen vor
<input type="checkbox"/> Personal(frage)bogen		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Lohnsteuerkarte		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sozialversicherungsausweis		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sozialversicherungsnummer		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bescheinigung der Krankenkasse		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Arbeitsvertrag unterschrieben		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bankverbindung		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Lichtbilder, wie viele? _____		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Schulabschlusszeugnis(se)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Zeugnisse über Hochschulabschlüsse		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Zeugnisse über weitere Abschlüsse		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Arbeitszeugnis(se)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Geburtsurkunde		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Heiratsurkunde		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Geburtsurkunde(n) des Kindes / der Kinder		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Polizeiliches Führungszeugnis		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bescheinigung über Nebenverdienst		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Nachweis über frühere Beschäftigungszeiten im Unternehmen		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bescheinigung über Wehr- oder Zivildienst / Soziales Jahr		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Aufenthaltsbescheinigung und Arbeitserlaubnis bei Nicht-EU Bürgern		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Erklärung über wirtschaftliche Verhältnisse		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Erklärung über persönliche und wirtschaftliche Verhältnisse		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Fragebogen der auszahlenden Stelle / Behörde		<input type="checkbox"/>

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

Welcher Stelle / Behörde? _____

Welcher Fragebogen? _____

Sonstige Erhebungsbögen, z.B. zur Arbeitssicherheit, welche?

Sonstige Unterlagen, z.B. Ergebnis der medizinischen Untersuchung, welche?

▲ Ist ein weiteres Gespräch vor Arbeitsantritt geplant?

- nein
 ja, für wann? _____

▲ Machen Sie am Ende des Einstellungsgesprächs einen kurzen Rundgang mit dem / der neuen Mitarbeiter(in) im künftigen Arbeitsbereich?

- nein
 ja, folgendes ist geplant:
 kurzer Rundgang durch das Unternehmen (je nach Größe)
 Rundgang in der betreffenden Abteilung
 Erstes Vorstellen der Vorgesetzten / Kollegen und Kolleginnen / Mitarbeiter
 Erste Vorstellung des neuen Mitarbeiters bei seinem zukünftigen Betreuer / Paten / Mentor / internen Coach

Dank für das Gespräch und **Verabschiedung**

Nachbereitung des Gesprächs

▲ Welche Unterlagen müssen dem künftigen Mitarbeiter vor seinem ersten Arbeitstag noch zugesandt werden?

▲ Was ist noch zu regeln?

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:

- ▶ *Einstellungsverfahren*
- ▶ *Arbeitsvertrag*