

ARBEITSBLATT

Mitarbeiter einstellen

Arbeitgeber-Checkliste von der Vorbereitung bis zum Austritt

Begleitmaterial zum Fachartikel

businesswisser.de/arbeitgeber-pflichten-mitarbeiter-einstellen-und-kuendigen/

1. EINSTELLUNGSBEDARF KLÄREN

Rolle:

Welcher wiederkehrende Engpass soll gelöst werden?

.....

Alternative	geprüft	Ergebnis
Aufgabe streichen oder vereinfachen		
Prozess verbessern oder automatisieren		
externe Unterstützung		
interne Stelle		

- ☐ Arbeitsmenge dauerhaft genug
- ☐ Aufgaben und erwartete Ergebnisse klar
- ☐ Führung und Einarbeitung leistbar
- ☐ Personalgesamtkosten finanziell tragbar
- ☐ Vollzeit, Teilzeit, Befristung oder andere Form fachlich geprüft

2. PERSONALGESAMTKOSTEN PLANEN

Kostenblock	monatlich	einmalig	Annahme/Quelle
Bruttovergütung			
Arbeitgeberanteile			
Unfallversicherung/Umlagen			
Arbeitsplatz und Ausstattung			
Recruiting und Einarbeitung			
Weiterbildung			
Vertretung und Ausfallzeiten			

Verfügbare Liquiditätsreserve:

Beitragsätze, Grenzwerte und Umlagen ändern sich. Lassen Sie die aktuelle Berechnung durch Lohnabrechnung, Krankenkasse oder Steuerberatung prüfen.

3. ARBEITGEBER-SETUP VORBEREITEN

Aufgabe	verantwortlich	Termin	erledigt
zuständigen Unfallversicherungsträger klären			[]
Unternehmensnummer bereithalten			[]
Betriebsnummer beantragen			[]
Lohnabrechnung einrichten			[]
zuständige Krankenkasse erfassen			[]
Meldeweg und Fristen bestätigen			[]
Arbeitsschutz organisieren			[]
Datenschutz und Zugriffsrechte vorbereiten			[]

Fachliche Ansprechpartner: _____

4. VERTRAGS- UND PERSONALDATEN

Benötigte Personaldaten

- ☐ vollständiger Name und Anschrift
- ☐ Geburtsdatum
- ☐ Steuer-Identifikationsnummer
- ☐ Sozialversicherungsnummer
- ☐ Krankenkasse
- ☐ Bankverbindung
- ☐ Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis geprüft, falls erforderlich
- ☐ notwendige Nachweise oder Qualifikationen

Vertragsprüfung

- ☐ Beginn und gegebenenfalls Befristung
- ☐ Tätigkeit und Arbeitsort
- ☐ Arbeitszeit und Pausen
- ☐ Vergütung und Fälligkeit
- ☐ Urlaub
- ☐ Probezeit
- ☐ Kündigungsfristen
- ☐ anwendbarer Tarifvertrag oder Betriebsvereinbarungen geprüft
- ☐ Nachweis- und Formvorgaben fachkundig geprüft
- ☐ diskriminierungsfreie Gestaltung geprüft

HINWEIS

Dieses Arbeitsblatt ersetzt keine arbeitsrechtliche oder steuerliche Beratung. Lassen Sie Vertrag, Beschäftigungsform und Sonderfälle durch eine geeignete Fachstelle prüfen.

5. ANMELDUNG KOORDINIEREN

Meldung oder Stelle	Frist geklärt	Nachweis/Ablage	erledigt
Sozialversicherung über Einzugsstelle	[]		[]
gegebenenfalls Sofortmeldung	[]		[]
gesetzliche Unfallversicherung	[]		[]
Lohnsteuerverfahren	[]		[]
gegebenenfalls Minijob-Zentrale	[]		[]

Beschäftigungsbeginn: _____

Erste Abrechnung: _____

Besonderheiten der Branche: _____

Fristen hängen von Beschäftigungsform und Branche ab. Bestätigen Sie den konkreten Meldeweg vor Arbeitsaufnahme.

6. VOR DEM ERSTEN ARBEITSTAG

- ☐ Vertrag und erforderliche Nachweise vollständig
- ☐ Arbeitsplatz, Geräte und Zugänge eingerichtet
- ☐ Berechtigungen nach Aufgaben begrenzt
- ☐ Arbeitsschutzunterweisung vorbereitet
- ☐ Datenschutz und Vertraulichkeit vorbereitet
- ☐ Einarbeitungsplan vorhanden
- ☐ Ansprechperson oder Buddy benannt
- ☐ erste Aufgaben und Erfolgskriterien festgelegt
- ☐ Team informiert

Übergabe	verantwortlich	Termin
Technik und Zugänge		
Personalunterlagen		
Unterweisungen		
Einarbeitungsplan		

7. PERSONALAKTE UND LAUFENDE PFLICHTEN

- ☐ Personalunterlagen geschützt und geordnet
- ☐ Arbeitszeiten und Abwesenheiten nach geltenden Vorgaben dokumentiert
- ☐ Entgeltabrechnungen und Meldungen nachvollziehbar abgelegt
- ☐ Urlaub und Krankheit geregelt
- ☐ Unterweisungen dokumentiert
- ☐ Zugriffsrechte regelmäßig geprüft
- ☐ Feedback- und Entwicklungsgespräche terminiert
- ☐ Änderungen an Rolle, Vergütung oder Arbeitszeit dokumentiert

Ablageort: _____

Zugriffsberechtigte Personen: _____

8. KONFLIKT ODER TRENNUNG VORBEREITEN

Eine Kündigung nie allein mit dieser Checkliste entscheiden oder formulieren. Vor jedem Schritt arbeitsrechtliche Beratung einholen.

Prüffeld	Dokumente/Fakten	fachlich geprüft
Anlass und Chronologie		[]
Gespräche und Erwartungen		[]
mögliche mildere Maßnahmen		[]
besonderer Kündigungsschutz		[]
Betriebsrat oder weitere Beteiligung		[]
Kündigungsfrist und Form		[]
Resturlaub und offene Ansprüche		[]
Zeugnis und Austrittsunterlagen		[]

- ☐ Entscheidung und Kommunikation getrennt vorbereitet
- ☐ Würde und Vertraulichkeit gewahrt
- ☐ Übergabe und betriebliche Risiken geplant
- ☐ keine Zugänge vorschnell oder unkoordiniert entzogen

9. AUSTRITTS- UND ÜBERGABEPLAN

Aufgabe	verantwortlich	Termin	erledigt
Rückgabe von Geräten und Schlüsseln			[]
Übergabe laufender Aufgaben			[]
Zugänge geordnet anpassen oder sperren			[]
Kundschaft und Team informieren			[]
letzte Abrechnung koordinieren			[]
Arbeitszeugnis/Austrittsunterlagen			[]
Aufbewahrung und Löschung von Daten prüfen			[]

Übergabeverantwortung: _____

Offene Risiken: _____

ABSCHLUSSCHECK

- ☐ Bedarf, Rolle und Beschäftigungsform nachvollziehbar
- ☐ Personalgesamtkosten statt nur Bruttogehalt geplant
- ☐ Betriebsnummer, Unfallversicherung und Lohnabrechnung vorbereitet
- ☐ Meldefristen für den konkreten Fall bestätigt
- ☐ Vertrags- und Nachweispflichten fachkundig geprüft
- ☐ erster Arbeitstag und Einarbeitung organisiert
- ☐ Personalakte und laufende Pflichten klar zugeordnet
- ☐ Kündigung oder Trennung niemals ohne Einzelfallprüfung
- ☐ Austritt, Zugänge und Unterlagen vollständig koordiniert

Dokumentieren Sie Zuständigkeiten, Fristen und Nachweise. Arbeitsrechtliche Einzelfälle gehören in fachkundige Prüfung.