

Checkliste: Wenn ein Mitarbeiter neu in die Firma eintritt

Checkliste Nicht vergessen!

Was ist zu tun?	Wer macht es/ Ansprechpartner	bis wann?	o.k.?
Ausgabe			
• Zugangsschlüssel			
• Zugangskarten			
• Codekarten			
Mitteilung-Neueinrichtung von			
• Zugangscodes			
• Passwörtern			
• PC / E-Mail Postfach			
Ausgabe			
• Werkzeug/überlassene Arbeitsmittel			
• Mobiltelefon			
• Laptop			
Ausgabe von Arbeitsunterlagen			
• Dokumenten			
• Datenträgern			
• sonstigem Eigentum des Arbeitgebers			
Abgabe von			
• Tankkarten			
• Firmenkreditkarten			
Bereitstellung eines Firmenfahrzeugs			
• Überprüfung auf Beschädigungen			
• Vollständigkeit Fahrzeugschlüssel			
• Fahrzeugpapiere			
Erteilung von			
• Prokuren			
• Handlungsvollmachten			
• Bankvollmachten			
• sonstigen Vollmachten			

Was ist zu tun?	Wer macht es/ Ansprechpartner	bis wann?	o.k.?
Orgaschulung über Umgang mit			
• Zeitguthaben			
• Negativsalden			
• Spesenkonto			
• Reisekostenvorschüssen			
Einrichtung von Konten für			
• Vorschusszahlungen			
• Boni			
• Tantiemen			
• Provisionen			
• Zahlungen für Arbeitnehmererfindungen			
• anteilige Gratifikationen			
• Urlaubsabgeltung			
• Aus- und Fortbildungskosten			
Angebot für eine Mitarbeiterbeteiligung am Unternehmen			
Überprüfung Arbeitsplatz			
• Einrichtung Schreibtisch u. PC			
• Ausstattung mit Büromaterial			
Einreichung der Arbeitspapiere durch Mitarbeiter (ergänzend s. Merkblatt „Arbeitspapiere“)			
• Lohnsteuerkarte			
• SV-Ausweis			
• Krankenkassennachweis			

Datum / Unterschrift Sachbearbeiter