

Was passiert am ersten Tag?

Streng genommen startet die Einführung eines Mitarbeiters am Tag Null. Das heißt:

- Alle Mitarbeiter sind informiert, dass am Tag 1 der/die Neue beginnt und dies und jenes bei uns tun wird.
- Ein Arbeitsplatz ist vorbereitet
- Alle Werkzeuge, die der/die Neue benötigt, sind vorhanden
- Ein halbstündiges Begrüßungs-/Kennenlernmeeting ist vorbereitet.
- Ein Firmen-Pate für den/die Neue ist bestellt (Pate = Erfahrener Kollege, der dem/der Neuen zur Seite gestellt wird, und sie/ihn mit den Gegebenheiten im Unternehmen vertraut macht; Ansprechpartner)



Am 1. Tag gilt es natürlich einiges zu beachten:

- Anmeldung des Dienstnehmers bei der Gebietskrankenkasse. Alle dafür nötigen Daten sind aus unserem Formular „Checkliste Anmeldung“ ersichtlich (Download auf www.ditachmair.at). Die Anmeldung wird üblicherweise vom Steuerberater bzw. Personalverrechner durchgeführt, aber aufgepasst: Die Anmeldung muss sofort bei Dienstantritt erfolgen.
- Firmen-Pate kümmert sich um die Einarbeitung
- Ausarbeitung eines Dienstvertrages

Bei der Erstellung eines Dienstvertrages sind vor allem folgende Punkte zu berücksichtigen:

- Name und Anschrift des Arbeitgebers
- Name und Anschrift des Arbeitnehmers
- Beginn und Dauer des Dienstverhältnisses
- Probezeit, Kündigungsfrist, Kündigungstermin
- Gewöhnlicher Arbeitsort
- Tätigkeitsbereich, Aufgabengebiet
- Anfangsbezug, Entgeltbestandteile
- Urlaubsausmaß
- Arbeitszeit
- Verfall der Forderungen aus dem Dienstverhältnis
- Mitarbeitervorsorgekasse
- Ort, Datum, Unterschrift Arbeitgeber und Arbeitnehmer