

Checkliste neuer Mitarbeiter

Diese Checkliste beinhaltet alle wichtigen organisatorischen Schritte rund um die Einstellung eines neuen Mitarbeiters: von den notwendigen Meldungen/Nachweisen/Unterlagen bis hin zu den eventuell erforderlichen Änderungen im Qualitätsmanagementhandbuch (QMH).

ARBEITSHILFE / Beispiel: „Checkliste neuer Mitarbeiter“
Bereich Meldungen/Nachweise/Unterlagen
Vertragsabschluss (doppelte Ausführung), Weiterleitung des Vertrags mit allen wichtigen Unterlagen an die Lohnbuchhaltung
Kopie Berufsabschluss (bzw. Zulassungsvoraussetzungen zur Ausbildung), Kopie Lichtbildausweis (für amtliche Personalkontrollen)
Elektronische Lohnsteueranmeldung beim Finanzamt
Bescheinigung der Krankenversicherung, Meldung bei der Krankenkasse, bei Approbierten Abklärung des Versorgungswerks
Versicherungsnummernnachweis (ehemals Sozialversicherungsausweis)
Ausgefülltes Personaldatenblatt (u. a. Angaben zu Steuerklasse, Kindern, Religion und Bankverbindung)
Beratungskompetenzen schriftlich festlegen, ggf. Abzeichnungserlaubnis schriftlich erteilen
Falls zutreffend, Kopien der folgenden Fortbildungen: Ersthelfer, freiwilliges Fortbildungszertifikat der Apothekerkammer, Fachkraft für Kompressionsstrümpfe, pDL (Polymedikation, orale Krebstherapie, Organtransplantation), ärztliche Schulung zur Durchführung von Impfungen, Sachkundenachweis zur Abgabe von Chemikalien/Pflanzenschutzmitteln, Brandschutz
Kopie des Impfausweises in Bezug auf relevante Impfungen (Masern, Hepatitis B), falls Blutuntersuchungen durchgeführt werden: Betriebsarztzentrum kontaktieren
Vermögenswirksame Leistungen abklären, ggf. Verzichtserklärung unterschreiben
Bei Minijob: Soll freiwillig in die Rentenversicherung eingezahlt werden?
Zusätzliche Besonderheiten nach Berufsgruppe
Approbierte: Meldung an die Apothekerkammer
Pharmazeut im Praktikum: freiwillig Leitfaden und Musterausbildungsplan berücksichtigen
PTA im Praktikum: Ausbildungsvertrag mit Festlegung der Ausbildungsinhalte von PTA-Lehranstalt genehmigen lassen
Auszubildende zur PKA: Weiterleitung des Standardvertrags an die Apothekerkammer, Anmeldung Berufsschule, Bestellung von Kittel und Fachliteratur
Bereich Bestellungen/Anfertigungen
Namensschild, Arbeitskleidung
Bereich Organisation
Kürzel vereinbaren, Zeile beim QMS-Board ergänzen
Mitarbeiter in Arbeits- und Urlaubspläne aufnehmen, Überstunden und betrieblich gefahrene Kilometer abklären
Mitarbeiter in das QMH einfügen (Zuständigkeiten/Vertretungen)
Mitarbeiterkonditionen für Warenmitnahme abklären
Eventuell Fortbildungsmaßnahmen abklären und Anmeldungen vornehmen

Bereich Öffentlichkeitsarbeit
Ggf. Aktualisierung Homepage, Aktualisierung Teamfoto (Erlaubnis unterschreiben lassen), Vorstellung des neuen Mitarbeiters in den sozialen Medien und/oder bei wichtigen Partnern
Unterschriften bei Arbeitsantritt
Unterweisungen: Datenschutz, betriebliche Schweigepflicht, Hygienerichtlinien, Umgang mit Gefahrstoffen, Arbeitsschutz (allgemein, physiologische Untersuchungen, Durchführung von Impfungen, Unfälle)
Festlegungen zu den Themen Herstellung, Prüfung, Lagerung
Einweisung Medizinprodukte nach Medizinproduktebetriebsverordnung (MPBetreibV), Einweisung in das QMS
Stellen/Kapitel/Arbeitsblätter im QMH, die ggf. geändert werden müssen
Anzahl der Mitarbeiter, Namenskürzel, Arbeitsplan, Urlaubsplan
Zuständigkeiten/Vertretungen

Wichtiger Hinweis: Der Inhalt ist nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt worden. Die Redaktion prüft ihn regelmäßig und passt ihn gegebenenfalls an. Gleichwohl schließen wir Haftung und Gewähr aus, da die Materie komplex ist und sich ständig wandelt.

Haben Sie noch Fragen? Schreiben Sie uns: kontakt@iww.de