



## Einstellung neuer Mitarbeiter

1.3.04

Version 0e

Änderungen gegenüber der letzten Fassung:

### 1 Zweck und Ziel

Verfahren zur Rekrutierung von Personal müssen eingerichtet werden, damit dasjenige Personal gefunden werden kann, das den Qualifikationsanforderungen am besten entspricht und das am ehesten in das Mitarbeiter-team passt. Dabei muss verstärkt aktives Personalmarketing eingesetzt werden

Einstellungsverfahren für neue Mitarbeiter des Krankenhauses sowie die verwendeten Dokumente.

Gewährleisten, dass jeder neue Mitarbeiter durch einen unkomplizierten Unterlagenaustausch motiviert die neue Arbeit aufnimmt.

### 2 Anwendungsbereich

Personalabteilung. Die Personalabteilung ist für alle Dienstverträge und Arbeitsverhältnisse des Krankenhauses zuständig.

Abteilungen der Klinik, die zum Einstellungsverfahren beitragende Leistungen erbringen:

- Betriebsarzt
- Schlüsseldienst
- Sicherheitsdienst (Job-Ticket, Einfahrgenehmigung, Klinikausweis)
- EDV-Abteilung (E- Mail Adresse, Orbis- Schulung)
- Wohnungsverwaltung
- Kindertagesstätte
- Bibliothek
- Information – und Bildungszentrum

Das Verfahren wird bei jeder Einstellung, teilweise auch bei Wiedereinstellung und Vertragsverlängerung angewandt.

### 3 Beschreibung des Ablaufs

Bei der Zusendung der schriftlichen Einstellungszusage wird um eine Terminvereinbarung zur Unterschrift des Arbeitsvertrages gebeten. Die Vorgabendokumente werden zum Unterlagenaustausch als Anlage beigefügt.

Die Vorgabendokumente liegen im Personalbüro nach Checklisten sortiert bereit.

1.2 Entsprechend den gesetzlichen Vorgaben <welche> und den internen Anforderungen wird der neue Mitarbeiter den zuständigen <welche> internen und externen Stellen gemeldet.

Es wird eine Terminabsprache zu einer persönlichen Vorstellung beim zuständigen Sachbearbeiter getroffen. Ist es dem Mitarbeiter nicht möglich persönlich zu erscheinen, muss ein Unterlagenaustausch auf dem Postweg erfolgen.

Die Unterschrift des Arbeitsvertrags erfolgt am 1. Arbeitstag

Es wird eine Empfangsbescheinigung der ausgehändigten Unterlagen ausgestellt und vom neuen Mitarbeiter durch Unterschrift bestätigt

Die übergebenen, angeforderten Unterlagen werden von der Personalabteilung auf Vollständigkeit geprüft.

Sind die Unterlagen nicht vollständig, muss ein neuer Termin vereinbart werden

Es wird eine Personalakte angelegt.

Der neue Mitarbeiter lässt sich am 1. Arbeitstag von seinem Einsatzbereich eine Dienstantrittsbescheinigung unterschreiben und gibt sie unterschrieben in der Personalabteilung ab.

Falls erforderlich wird ein Antrag auf Schlüsselübergabe ausgehündigt.

Die Personalabteilung überreicht die Unterlagen der Checkliste II und nimmt die Dienstantrittsbescheinigung sowie eventuell noch fehlende Unterlagen entgegen.

Nach 3 Monaten wird die Personalakte auf Vollständigkeit geprüft.

Sollten die Unterlagen nicht vollständig sein, muss eine neue Rücksprache erfolgen.

## 4 Dokumentation

Personalakte

Diverse Vorlagen für Schreiben

Tätigkeit	Formular/EDV-Maske	Eintrag	Anmerkung
Verwaltung, Personalabteilung		Einstellungsformalitäten	

## 5 Ressourcen

EDV – gestützte Erfassung

### 5.1 4.2. Zeitbedarf

2 Tage im Abstand von ca. 3 Monaten

## 6 Zuständigkeit, Qualifikation

Tätigkeit	Anordnung	Durchführung	Anmerkung
Personalwesen	Verwaltungsdirektor	Personalsachbearbeiter	

## **7 Hinweise und Anmerkungen**

Die Unterlagen müssen immer nach Checklisten sortiert bereitliegen

## **8 Mitgeltende Unterlagen**

8.1 Literatur, Vorschriften

8.2 Begriffe

## **9 Anlagen**

Antrag auf Einstellung

Weiterbeschäftigungsantrag

Checkliste bei Einstellung

Checkliste bei Arbeitsbeginn

Anforderungsprofil

Fragen beim Einstellungsgespräch

---

Hamburg, den

Autor

**Flow- Chart : Einstellungsformalitäten**

