

Leitfaden* Einstellung neuer Mitarbeiter*innen

Grundvoraussetzung für das Unterzeichnen sämtlicher Vertrags- und Nachtragsunterlagen ist eine **gültige Vollmacht** von unserer Geschäftsführung. Ohne diese sind alle unterzeichneten Verträge zur Beschäftigung von Mitarbeitern ungültig.

1. Profil- und Vertragserstellung durch HR:

- HM informiert HR, welcher Kandidat eingestellt werden soll. Name, Adresse, Geburtsdatum, Position, Beschäftigungsart, Wochenstunden, Start-/Enddatum und Gehalt sind Voraussetzung für die Vertragserstellung.
- HR legt ein Personal-Profil in Personio (und E2N) an.
 - Dateneingabe
 - Dokumentenupload
 - Vertragserstellung
- Nach Fertigstellung erhalten Sie eine Benachrichtigung von HR zum Download des Vertrages, der Job Spec. & des Onboarding Guides
- HR legt einen Onboarding Prozess in Personio an. Dieser informiert die jeweils beteiligten Personen bestimmte To Do's zu bestimmten Zeitpunkten auszuführen.

2. Übermittlung an & Rückerhalt vom Kandidaten:

- Der Vertrag wird in zweifacher Ausfertigung einseitig auf hochwertigem Papier ausgedruckt und vom Hotel Manager unterzeichnet.
- Die Job Spec. und der Onboarding Guide werden in einfacher Ausfertigung einseitig ausgedruckt.
- Das Gesamtpaket (2xArbeitsvertrag, 1x Job Spec. und 1x Onboarding Guide) wird per Post an den Kandidaten geschickt oder im Vor-Ort-Termin ausgehändigt.
- Der vom Bewerber unterzeichnete Vertrag sowie Kopien der unterzeichneten Job Spec. und der unterzeichneten Unterweisungen aus dem Onboarding Guide werden eingescannt und an HR gesendet und/oder in Personio hochgeladen.

3. Anforderung von Daten und Dokumenten:

Im Rahmen des Onboarding Prozesses erhält der neue Mitarbeiter via E-Mail das Stammdatenblatt zum Ausfüllen und Zurückschicken. Gleichzeitig wird der Bewerber aufgefordert, Kopien folgender Ausweisdokumente zum Termin mitzubringen oder auch vorab per E-Mail zuzusenden oder zum ersten Arbeitstag mitzubringen.

- Personalausweis/Pass, ggfs. Aufenthaltstitel (gültige Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis),
- SV-Ausweis,
- Bankkarte,
- Steuer-ID und
- Krankenversichertenkarte (idealerweise aktuelle Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse) machen.

4. Personalakte in Papierform:

Sämtliche Unterlagen des neuen Mitarbeiters werden im Personalaktenordner abgeheftet und verschlossen im Hotel Manager Büro aufbewahrt. Dies gilt auch für Nachträge oder sonstige nachträglichen Mitarbeiterunterlagen der bestehenden Belegschaft.

Für Fragen zum Procedere gibt HR jederzeit Auskunft.