

**Checkliste: Eintritt neue/r Mitarbeiter/in in Kanzlei**

**1. Bewerbungsgespräch:**

Erzählen Sie bitte etwas über sich selbst:

Wie ist der Familienstand?

Haben Sie Kinder? Wenn ja, wie alt sind sie?

Unterstützen Partner/Familie Ihre Bewerbung?

Sind Sie in Vereinen oder Organisationen nebenberuflich tätig/engagiert? Wenn ja, in welchen und wie?

Üben Sie noch andere Nebentätigkeiten aus? Haben Sie noch andere Einkommensquellen?

Welche Hobbies haben Sie?

Welche Sportarten betreiben Sie?

Wie gut sind Ihre Computerkenntnisse?

Wie gut sind Ihre DATEV-Kenntnisse?

Welche Tätigkeiten machen Sie am liebsten?

Welche Tätigkeiten machen Sie nicht gerne?

Was heißt für Sie exzellenter Service?

Was glauben Sie, würden Ihre bisherigen Kunden über Sie sagen?

Was würden Sie am liebsten in 2 Jahren beruflich erreicht haben?

Mit welchen Menschen arbeiten Sie gerne, mit welchen ungern zusammen? Warum?

Warum haben Sie sich ausgerechnet bei uns beworben?

Was würde Ihr bisheriger Chef über Sie sagen?

Welches sind Ihrer Meinung nach Ihre größten Talente?

Welche sind Ihrer Meinung nach Ihre größten Schwächen?

Wie bilden Sie sich zZ weiter?

Welche Fähigkeiten und Kenntnisse wünschen Sie sich noch?

Was müssen wir tun, damit wir für Sie interessant sind?

Welche Erwartungen haben Sie an mich und künftige Kollegen?

Wie war die Zusammenarbeit mit Mitarbeitern und Kollegen? Wie sind Sie mit Ihrem letzten Chef zurechtgekommen? Darf ich mich bei ihm nach Ihnen erkundigen?

Unterliegen Sie einem Wettbewerbsverbot?

Was verdienen Sie momentan in Monat brutto ohne Sachbezüge?

Wie hoch soll Ihr Wunschgehalt in der Probezeit von 6 Monaten sein?

Wie hoch soll Ihr Wunschgehalt nach der Probezeit von 6 Monaten sein?

Haben Sie sich auch bei anderen Kanzleien beworben?

Sind Sie bereit 2 Tage Probe zu Arbeiten? (ohne Gehalt)

Persönliche Fragen:

Sind Sie Sympathisant oder Anhänger des Gedankenguts von Scientology oder anderen Sekten?

Sind Sie Raucher?

Unterliegen Sie dem Scherbehindertengesetz oder sind Sie gleichgestellt?

Haben Sie Krankheiten insb. chronische Krankheiten oder Allergien, die irgendwelche Tätigkeiten in der Kanzlei beeinträchtigen? Wenn ja, welche?

Unterliegen teile Ihres bisherigen Einkommens der Lohnpfändung oder Lohn- und Gehaltsabtretung? Wenn ja, wie viel?

Wie lange beabsichtigen Sie bei uns in der Kanzlei zu bleiben?

Mitarbeitereigenschaften, auf die wir besonderen Wert legen:

Begeisterungsfähigkeit

Ehrgeiz

Teamfähigkeit

Kommunikationsfähigkeit

Selbstbewusstsein

Humor

Bereitschaft und Offenheit gegenüber Veränderungen

Verständnis für Dringlichkeit

Erfahrung

Kompetenz

Mitarbeitereigenschaften, die die Kunden wahrnehmen:

Vertrauenswürdigkeit

Glaubwürdigkeit

Verlässlichkeit

Zuverlässigkeit

Erreichbarkeit

Kommunikationsfähigkeit

Zuhören können

Erklären können

Überzeugen können

Einfühlungsvermögen

Offenheit

Selbstbeherrschung

Höflichkeit

Freundlichkeit

**2. Optional 2. Bewerbungsgespräch zur Vertiefung:**

Kanzlei-Werte besprechen (Homepage):

Kanzlei-Garantien besprechen (Homepage):

25 Gründe, warum Sie sich bei uns bewerben sollten (Homepage):

Unternehmenskultur besprechen:

Hat Bewerber/in noch irgendwelche Fragen:

**3. Checkliste zur Anlage in DATEV und anderen Softwaren:**

Arbeitsvertrag + Unternehmenskultur + Probeabrechnung fertigstellen und Mitarbeiter mailen und warten bis alles unterschrieben zurück ist 🞎

Personalausweis anfordern für Smartcard 🞎

Arbeitsvertrag liegt im Original unterschrieben vor 🞎

Smartcard beim Logistikcenter telefonisch bestellen (0911/319-37050) 🞎

Smartcard Identifizierung nach Erhalt der Karte an DATEV durchführen mit Original-Unterschrift + Perso an DATEV schicken lt. Dok-Nr. 0908573 🞎

Tankkarte bestellen bei Fleetcore 🞎

Personaldaten verwalten anlegen: <https://www.datev.de/web/de/mydatev/personendaten/> 🞎

Anlage im Kanzleibericht mit Kapazitätsplanung und Verschiebungen von Kunden 🞎

Anlage im Programm „Lohn und Gehalt“ 🞎

Anlage im Programm „Rechteverwaltung + RV Online“ 🞎

Anlage im Programm „Outlook Kontakte“ und Geburtstag im Kalender 🞎

Anlage im Programm „Unsere Kanzlei/Stammdatenübersichten/Mitarbeiter“ 🞎

Anlage im Programm „Dokumentenablage“/Organisation/Benutzerkonfiguration (Mainz als Anrede) 🞎

Anlage im Programm „Bestandspflege“, Verrechnungssatz anlegen: Mitarbeiter auswählen, rechte Maustaste, Neuanlage externe Verrechnungssätze, Standard, 100 EUR 🞎

Anlage im Programm „Mitarbeiterkalender“ (SEK) 🞎

Anlage im Scanner, Scanner Zugangsdaten (IT) 🞎

Anlage in Telefonanlage inkl. Namensänderung in Telefonanzeige (IT) 🞎

DATEV Zusatzsoftware Swyx vom IT-Partner anlegen lassen (SEK) 🞎

Kunden über neue Mitarbeiter per Serienbrief informieren 🞎

Arbeitsplatz herrichten, Mappen, aufräumen, Fälle reinstellen 🞎

Magnete umhängen (SEK) 🞎

Neu aufnehmen in Anwesenheitsliste (SEK) 🞎

Neu aufnehmen in Urlaubsliste (SEK) 🞎

3 Tage vor Eintritt:

Login in DATEV testen: 🞎

(neues Passwort in Windows ändern: strg + alt + entfernen)

Arbeitsplatz Profil eines anderen Mitarbeiters einspielen (neuste Kopie) 🞎

Arbeitsplatz / Extras / Einstellungen / Autom. Programmstart / Fremdprogramme /

Haken setzen bei Swyx und Outlook 🞎

Drucken, mailen, scannen, Kalender, Mitarbeiteroutlookkalender testen, Freigaben (SEK) 🞎

Verwaltungsaufträge anlegen (Auftrag ohne Mdt-Nr. einfach anlegen) 🞎

In Vollmachtsdatenbank einrichten 🞎

In Steuerkonto-Online Smartcard für alle Kunden bei allen FA freischalten 🞎

Aufträge ändern: MV = Mitarbeiter 1, Auftragsverantwortlicher entsprechend anpassen 🞎

DMS Rechteverwaltung einrichten 🞎

DMS/Admin/erweiterte Benutzerverwaltung anklicken 🞎

1. Arbeitstag:

Verschwiegenheitserklärung unterschreiben lassen 🞎

BAV anbieten bzw. Ablehnung unterschreiben lassen 🞎

Schlüsselausgabe mit Unterzeichnung Protokoll 🞎

Passwörter festlegen für Windows und PIN Smartcard und in Liste eintragen 🞎

Passwörter aus Liste, die nicht geheim sind, aushändigen 🞎

Programm Erstbestückung Leistungsübersicht anstoßen 🞎

Auftragsplanung an Magnetwand erklären (SEK) 🞎

Arbeitsplatz erklären (SEK) 🞎

DMS erklären (SEK) 🞎

EO comfort erklären (SEK) 🞎

Ausfüllen Fragebogen der neuen Krankenkasse und hin mailen/faxen 🞎

Mitarbeiterkalender erklären (SEK) 🞎

DATEV-Tel.-Nr. geben, Teamservice, IT-Service, Telefon-TAN zeigen (SEK) 🞎

Netzwerkliste geben (SEK) 🞎

Freigabe Kalender in Outlook (IT) 🞎

Telefonanlage erklären (SEK) 🞎

Postein- und ausgang + Postliste + Stellvertretung erklären (SEK) 🞎

Zuständigkeiten in SDV ändern (SEK) 🞎

Drucker anpassen und testen (SEK) 🞎

Anmeldung bei Zeitstärken (SEK) 🞎

Anmeldung bei Stb-HV bei Steuerberater-Vermögensschaden-Haftpflicht 🞎

2. Woche nach Eintritt:

Wochenplan erklären (SEK) 🞎

Neues Passwort in Liste eintragen 🞎

Diese Vorlage aktualisieren bei jedem Eintritt, da sich ständig Programme ändern 🞎