



Mitarbeiter einstellen – Checkliste

Deinen ersten Mitarbeiter einstellen – ein großer und wichtiger Schritt für dich und deinen Online-Handel. Damit kommen natürlich einige Aufgaben auf dich zu. Worauf du achten musst, kannst du in unserer Checkliste abhaken:

1. Wie gewinne ich neues Personal?

Neues Personal zu finden und dann auch noch für dich zu gewinnen, ist eine Herausforderung. So gehst du das am besten an:

- Ich habe das Potenzial für eine offene Position entdeckt.
 - Ich verfüge über ein spezifisches Anforderungsprofil.
 - Ich habe eine Stellenausschreibung verfasst, die auf meine Zielgruppe passt.
 - Die Ausschreibung ist über verschiedene Kanäle online gegangen – Xing, LinkedIn & Co.
 - Über Active Sourcing habe ich auf Karriereseiten auch passende Kandidaten gefunden.
- oder**
- Ich beauftrage lieber ein externes Dienstleistungsunternehmen.

2. Wie läuft der Bewerbungsprozess?

Du brauchst eine gewisse Struktur in deinem Bewerbungsverfahren, damit es tatsächlich zu einer Einstellung eines Mitarbeiters kommt. Das sind elementare Schritte:

- Erstellung des Anforderungsprofils und der Stellenanzeige
- Bestätigung zum Eingang der Bewerbung
- Sammlung und Sichtung der Bewerbungen
- Einladung zum Vorstellungsgespräch
- Ggf. Vergabe von Probeaufgaben
- Ggf. Einladung zum Recruiting-Tag
- Evtl. finales Gespräch und Zusage
- Unterzeichnung Arbeitsvertrag und Abgabe weiterer Dokumente

3. Welche Dokumente sind nötig?

Um deinen neuen Mitarbeiter richtig, vor allem rechtlich abgesichert, einzustellen, bedarf es einiger Informationen und Dokumente. Denn du musst:

- Erstellung des Anforderungsprofils und der Stellenanzeige
- Bestätigung zum Eingang der Bewerbung
- Sammlung und Sichtung der Bewerbungen

- Einladung zum Vorstellungsgespräch
- Ggf. Vergabe von Probeaufgaben
- Ggf. Einladung zum Recruiting-Tag
- Evtl. finales Gespräch und Zusage
- Unterzeichnung Arbeitsvertrag und Abgabe weiterer Dokumente

Und du brauchst für deine Unterlagen:

- Einen vollständig ausgefüllten Personalfragebogen.
- Eine Kopie von Personalausweis, Krankenkassenkarte, Sozialversicherungsausweis.

4. Der Trennungsfall – wie gehe ich vor?

Es ist nicht schön, aber es kommt vor, dass dich von dir eingestellte Mitarbeiter wieder verlassen. So könntest du vorgehen:

- Nimm die Trennung von einem Mitarbeiter nicht persönlich.
- Geh ins Gespräch und hol dir aktiv ein Feedback ein.
- Analysiere das Feedback. Kannst du den Kündigungsgründen entgegenwirken, z. B. durch eine Gehaltserhöhung oder interne Versetzung?
- Sei bei einer Kündigung deinerseits gefasst auf emotionale oder körperliche Reaktionen, z. B. Enttäuschung oder Tränen. Bleib ruhig und reagiere empathisch.

Nützt alles nichts, musst du deinen Mitarbeiter gehen lassen. Diese Schritte sind dann noch notwendig:

- Vorbereitende Schritte zur Kündigung, z. B. Mitarbeitergespräche.
- Das Aufsetzen einer Kündigung oder eines Aufhebungsvertrages.
- Abmeldung des Mitarbeiters mit der nächsten Lohn- und Gehaltsabrechnung.
- Erstellen eines Arbeitszeugnisses.

5. Noch Fragen?

Bei allen Schritten rund um deinen Mitarbeiter stehen wir dir jederzeit mit Rat und Tat zur Seite – per Telefon oder E-Mail. Hast du noch Fragen? Nimm gern [Kontakt mit dem Händlerbund](#) auf.

VON DER **BEWERBUNG**
BIS ZUR **KÜNDIGUNG SICHER**
DURCHS ARBEITSRECHT

