

Checkliste für neue Arbeitsverträge



Haben Sie eine*n passende*n Kandidat*in für Ihr Unternehmen gefunden? Dann gilt es nun, den geeigneten Arbeitsvertrag aufzusetzen. Dabei soll Ihnen folgende Checkliste helfen:

- Informieren Sie eine*n Bewerber*in über die Zusage zu einer Stelle
- Erstellen Sie einen Arbeitsvertrag mit Vorname und Nachname, E-Mail-Adresse, Stellenbezeichnung, Arbeitsbeginn, Details und weiteren notwendigen Daten
- Senden Sie Ihrem*Ihrer Wunschkandidat*in den entsprechenden Arbeitsvertrag zum Durchlesen zu
- Verhandeln Sie bei Bedarf über Gehalt oder Details des Arbeitsvertrages
- Passen Sie den Arbeitsvertrag gegebenenfalls an
- Unterzeichnen Sie den Vertrag