Onboarding-Checkliste für neue Mitarbeitende

PlainStaff

Strukturierter Einarbeitungsplan für Führungskräfte, HR und IT

MITARBEITER/IN	EINTRITTSDATUM	ABTEILUNG	PATE / PATIN

Vor dem ersten Arbeitstag

- [ ] Arbeitsvertrag unterschrieben und digital/physisch abgelegt — HR / Personal · vor Tag 1
- [ ] Sozialversicherungsnummer und Steuer-ID angefordert — Lohnbuchhaltung · vor Tag 1
- [ ] Personalstammdaten im Zeiterfassungssystem angelegt — HR / Personal · vor Tag 1
- [ ] Arbeitszeitmodell und Urlaubsanspruch hinterlegt — HR / Personal · vor Tag 1
- [ ] Arbeitsplatz, Schlüssel, Transponder und Zugangskarte vorbereitet — Office Mgmt · vor Tag 1
- [ ] Hardware bestellt, vorkonfiguriert und bereitgestellt — IT-Support · vor Tag 1
- [ ] Benutzerkonten, E-Mail-Adresse und Berechtigungen eingerichtet — IT-Support · vor Tag 1
- [ ] Einarbeitungsplan mit Pate/Patin abgestimmt — Führungskraft · vor Tag 1
- [ ] Team und Empfang über Starttermin informiert — Führungskraft · vor Tag 1

Erster Arbeitstag

- [ ] Herzliche Begrüßung und Rundgang durch das Unternehmen — Pate/Patin · Tag 1
- [ ] Vorstellung im Team und Übergabe des Arbeitsplatzes — Führungskraft · Tag 1
- [ ] Übergabe von Hardware, Zugangsdaten und Diensthandy — IT-Support · Tag 1
- [ ] Einweisung in die Zeiterfassung und Urlaubsbeantragung (PlainStaff) — Pate/Patin · Tag 1
- [ ] Arbeitsschutzunterweisung nach § 12 ArbSchG durchgeführt & quittiert — Sicherheitsbeauftragter · Tag 1
- [ ] Datenschutzunterweisung und DSGVO-Verpflichtung dokumentiert — Datenschutz · Tag 1
- [ ] Notfall- und Brandschutzordnung erläutert — Office Mgmt · Tag 1

Erste Woche

- [ ] Einführung in interne Kernprozesse und Projektwerkzeuge — Pate/Patin · Woche 1
- [ ] Zugriff auf alle relevanten Netzlaufwerke und Cloud-Dienste geprüft — IT-Support · Woche 1
- [ ] Erste eigene fachliche Aufgabenstellung übergeben — Führungskraft · Woche 1
- [ ] Strukturiertes Feedbackgespräch zum Wochenabschluss — Führungskraft · Woche 1

Erster Monat

- [ ] Ziele und Meilensteine für die weitere Probezeit vereinbart — Führungskraft · Monat 1
- [ ] Schulungs- und Weiterbildungsbedarf ermittelt — Führungskraft · Monat 1
- [ ] Zwischengespräch zum Monatsende geführt und protokolliert — Führungskraft · Monat 1
- [ ] Vollständigkeit der Arbeitszeitbuchungen im System überprüft — HR / Personal · Monat 1

Vor Ende der Probezeit

- [ ] Abschließendes Probezeitgespräch rechtzeitig terminiert — Führungskraft · Monat 5
- [ ] Leistungsbeurteilung und Feedback dokumentiert — Führungskraft · Monat 5
- [ ] Entscheidung über Weiterbeschäftigung getroffen und mitgeteilt — Geschäftsleitung · Monat 5

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in	Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r