Neue Mitarbeitende digital onboarden

Checkliste vom Vertrag bis zum ersten vollständig eingerichteten Arbeitstag.

Mitarbeiter/in	_____
Startdatum	_____
Abteilung / Rolle	_____

Vor dem Eintritt

- ☐ Vertrag und erforderliche Unterlagen vollständig
- ☐ Personalstammdaten und Wochen-Soll erfasst
- ☐ Arbeitszeitmodell, Gruppe und Vorgesetzte zugeordnet
- ☐ Benutzerkonto, Rolle und Zugriffsrechte vorbereitet
- ☐ Kiosk-/NFC-Zugang oder App-Nutzung eingerichtet
- ☐ Geräte, Schlüssel, Kleidung und PSA vorbereitet
- ☐ Pflichtunterweisungen und Termine zugeordnet

Am ersten Arbeitstag

- ☐ Ansprechpartner und betriebliche Abläufe erklärt
- ☐ Zeiterfassung und Korrekturprozess gezeigt
- ☐ Urlaubs- und Fehlzeitenprozess erklärt
- ☐ Datenschutz- und Sicherheitsinformationen übergeben
- ☐ Geräte-/Inventarübergabe dokumentiert

Nachkontrolle

- ☐ Erste Zeitbuchungen kontrolliert
- ☐ Offene Unterlagen nachgefordert
- ☐ Feedbacktermin während der Probezeit geplant