

Mitarbeiter: _____

Eintrittsdatum: _____

Vor Tag 1

Aufgabe	Verantwortlich	Frist
☐ Arbeitsvertrag unterzeichnet zurück erhalten	HR	-14 Tage
☐ Anmeldung Sozialversicherung & Krankenkasse	HR	-7 Tage
☐ Hardware bestellen (Laptop, Monitor, Headset)	IT	-10 Tage
☐ Zugänge anlegen (E-Mail, SSO, Tools)	IT	-3 Tage
☐ Arbeitsplatz vorbereiten / Schlüssel & Zugangskarte	Office	-2 Tage
☐ Begrüßungsmail an das Team senden	Team-Lead	-1 Tage
☐ Willkommens-Paket / Schreibtisch dekoriert	Buddy	Tag 1

Woche 1

Aufgabe	Verantwortlich	Frist
☐ Persönliche Begrüßung & Büro-/Office-Tour	Team-Lead	Tag 1
☐ Hardware-Übergabe & Einrichtung	IT	Tag 1
☐ Vorstellung Team & Buddy benennen	Team-Lead	+1 Tage
☐ Einführung in interne Tools (Slack, Jira, etc.)	Buddy	+2 Tage
☐ Pflichtschulungen: DSGVO, Datenschutz, Compliance	HR	+3 Tage
☐ Lesematerial: Mitarbeiterhandbuch, Wiki, Rollen	HR	+4 Tage
☐ Erstes 1:1 mit Team-Lead	Team-Lead	+5 Tage

Monat 1

Aufgabe	Verantwortlich	Frist
☐ Onboarding-Schulungen je Fachbereich abschließen	Team-Lead	+14 Tage
☐ Erste eigenständige Aufgabe übernehmen	Buddy	+14 Tage
☐ Feedback-Gespräch nach 30 Tagen	Team-Lead	+30 Tage
☐ Zugangsrechte überprüfen und ggf. anpassen	IT	+30 Tage

Monat 3

Aufgabe	Verantwortlich	Frist
☐ Probezeit-Zwischengespräch	Team-Lead	+60 Tage
☐ Ziele für Probezeit-Ende vereinbaren	Team-Lead	+60 Tage
☐ Feedback-Runde mit Team & Buddy	HR	+75 Tage
☐ Probezeit-Abschlussgespräch & Übernahme-Entscheidung	Team-Lead	+89 Tage