



Allgemein	Übersicht Onboarding	Onboarding	Übersicht Offboarding	Offboarding	Inventar
Onboarding des Mitarbeiters					
 6 von 8					
Aufgabe:	Arbeitsplatz einrichten				
Beschreibung:	Schreibtisch + Stuhl, Schreibutensilien, Papierkorb				
Zu erledigen bis:	31.08.2019	Zu erledigen von:	Stein	Wolfgang	
Erledigt am:	06.08.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Erledigt			
Aufgabe:	Einarbeitung Aufgaben				
Beschreibung:	Einarbeitung in den Aufgabenbereich nach Einarbeitungsplan von Herrn Otto.				
Zu erledigen bis:	31.08.2019	Zu erledigen von:	Barsch	Holger	
Erledigt am:		<input type="checkbox"/> Erledigt			

Im Gegensatz zur Übersichtstabelle können Sie hier allerdings nicht mit Vorlagen arbeiten. Hinzugefügte oder abgeänderte Beschreibungen werden in der Aufgabe für den zugewiesenen Mitarbeiter aktualisiert.

2.4 Tab „Inventar“

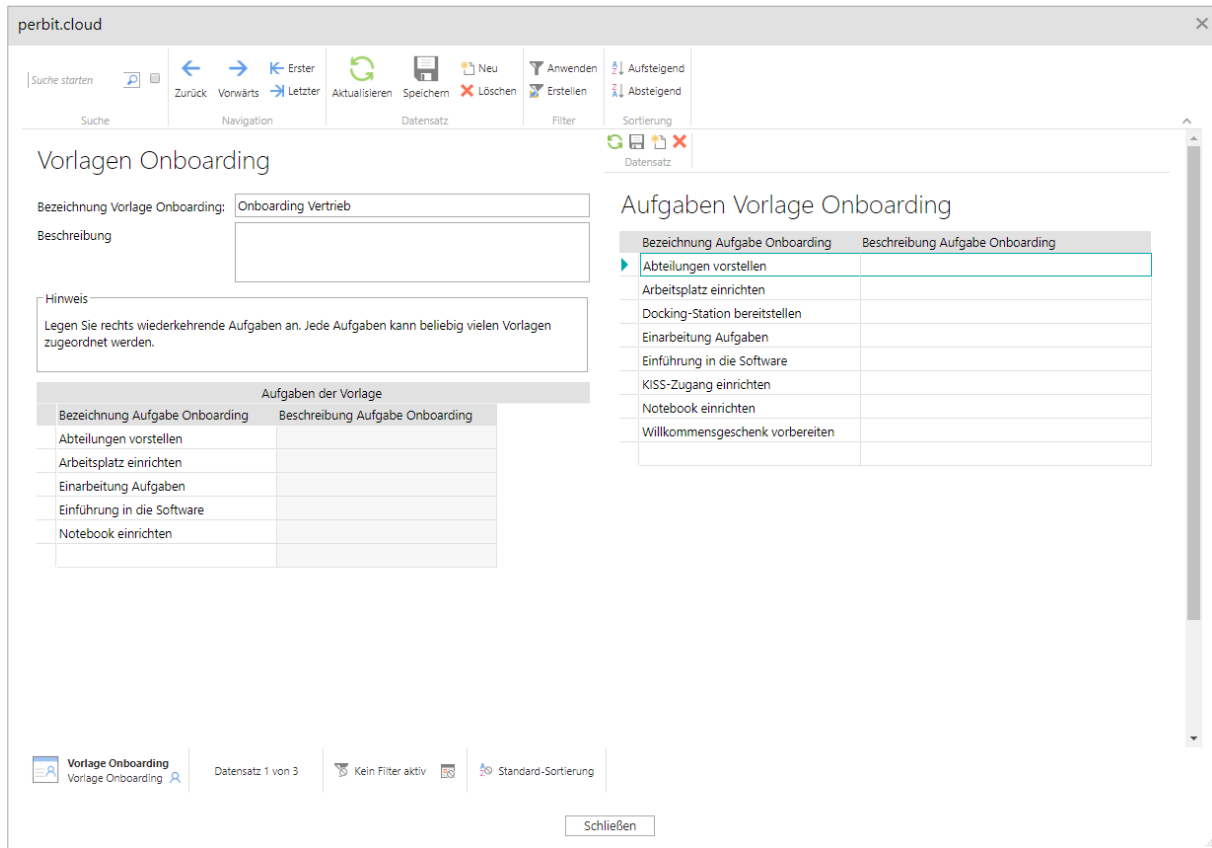
Im Tab „Inventar“ tragen Sie das Inventar ein, das dem Mitarbeiter zur Verfügung gestellt wird.

Allgemein	Übersicht Onboarding	Onboarding	Übersicht Offboarding	Offboarding	Inventar
					Art Inventar
Inventar des Mitarbeiters					
Art Inventar	Von	Bis	Zurückgegeben	Bemerkung	
Bildschirm	01.09.2019		<input type="checkbox"/>	DELL SE246H	
 Laptop	01.09.2019		<input type="checkbox"/>	DELL Latitude E7470	
			<input type="checkbox"/>		

Dadurch haben Sie einen Überblick, welches Equipment dem Mitarbeiter überlassen wurde und können im Falle eines Austritts die Rückgabe gezielt ansteuern.

2.5 Vorlage erstellen


Nutzen Sie die Möglichkeit, geeignete Vorlagen für das On- und Offboarding zu erstellen, mit denen Sie wiederkehrende Aufgaben abbilden. Über den Button **Vorlagen bearbeiten** im Tab „Übersicht Onboarding“ bzw. „Übersicht Offboarding“ können die vorhandenen Vorlagen angepasst und neue erstellt werden.

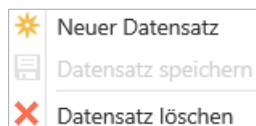


Um eine neue Vorlage zu erstellen, klicken Sie auf das Icon  in der Toolbar.

2.5.1 Aufgaben der Vorlage

Aufgabe anlegen

Auf der rechten Seite legen Sie die wiederkehrenden Aufgaben an. Jede Aufgabe kann beliebig vielen Vorlagen zugeordnet werden. Um eine neue Aufgabe zu definieren, wählen Sie das Icon  in der kleinen Toolbar auf der rechten Seite.



Alternativ erreichen Sie Ihr Ziel auch, indem Sie in der entsprechenden Zeile die rechte Maustaste nutzen.

Tragen Sie die neue Aufgabe in die markierte leere Zeile der Tabelle ein und speichern Sie die Aufgabe ab (kleine Toolbar!).

Bezeichnung Aufgabe Onboarding	Beschreibung Aufgabe Onboarding
Abteilungen vorstellen	
Arbeitsplatz einrichten	
Docking-Station bereitstellen	
Einarbeitung Aufgaben	
Einführung in die Software	
KISS-Zugang einrichten	
Notebook einrichten	
Willkommensgeschenk vorbereiten	
▶ Trainingstermin festlegen	

Nun können Sie die Aufgabe auf der linken Seite der Vorlage zuordnen. Speichern Sie die Vorlage ab. Wenn Sie mehrere Aufgaben gleichzeitig eintragen, müssen Sie nach jedem einzelnen Eintrag speichern.

Aufgaben der Vorlage	
Bezeichnung Aufgabe Onboarding	Beschreibung Aufgabe Onboarding
Abteilungen vorstellen	
Arbeitsplatz einrichten	
Einarbeitung Aufgaben	
KISS-Zugang einrichten	
Notebook einrichten	
Willkommensgeschenk vorbereiten	
▶	

- Abteilungen vorstellen
- Arbeitsplatz einrichten
- Docking-Station bereitstellen
- Einarbeitung Aufgaben
- Einführung in die Software
- KISS-Zugang einrichten
- Notebook einrichten
- Trainingstermin festlegen
- Willkommensgeschenk vorbereiten

Aufgabe löschen

Um eine Aufgabe in der Tabelle „Aufgaben Vorlage Onboarding“ zu löschen, markieren Sie diese und klicken auf das Icon in der Toolbar.



	Neuer Datensatz
	Datensatz speichern
	Datensatz löschen

Alternativ erreichen Sie Ihr Ziel auch, indem Sie in der entsprechenden Zeile die rechte Maustaste nutzen.

Die Aufgaben der Vorlage werden in die Tabelle kopiert. Anschließend können Sie die Aufgaben – wenn nötig – anpassen.

On-/Offboarding / Inventar

Annalena Bäumer
/

Allgemein
Übersicht Onboarding
Onboarding
Übersicht Offboarding
Offboarding
Inventar

Onboarding des Mitarbeiters

Vorlage Onboarding: Vorlagen bearbeiten

Wählen Sie eine Vorlage aus und klicken Sie auf Speichern. Alle Aufgaben der Vorlage werden kopiert und können anschließend angepasst werden.

Bezeichnung	Zu erledigen bis	Zu erledigen von (Name)	Zu erledigen von (Vorname)	Erledigt am	Erledigt
Abteilungen vorstellen	31.08.2019				<input type="checkbox"/>
Arbeitsplatz einrichten	31.08.2019				<input type="checkbox"/>
Einarbeitung Aufgaben	31.08.2019				<input type="checkbox"/>
Einführung in die Software	31.08.2019				<input type="checkbox"/>
Notebook einrichten	31.08.2019				<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Als Datum „Zu erledigen bis“ wird zunächst automatisch das Datum vor dem Eintrittsdatum des Mitarbeiters eingetragen. Sie können das Datum ändern.

Wenn noch weiterführende Informationen für den Mitarbeiter, der die Aufgabe erhält, nötig sind, können Sie diese im Tab „Onboarding“ bzw. „Offboarding“ hinterlegen (siehe **2.3 Tab „Onboarding“** bzw. „Offboarding“).

Nun legen Sie fest, wer die Aufgaben im Einzelnen bearbeiten soll.

Ordnen Sie nun den einzelnen Aufgaben jeweils einen Mitarbeiter zu:

Allgemein
Übersicht Onboarding
Onboarding
Übersicht Offboarding
Offboarding
Inventar

Onboarding des Mitarbeiters

Vorlage Onboarding: Vorlagen bearbeiten

Wählen Sie eine Vorlage aus und klicken Sie auf Speichern. Alle Aufgaben der Vorlage werden kopiert und können anschließend angepasst werden.

Bezeichnung	Zu erledigen bis	Zu erledigen von (Name)	Zu erledigen von (Vorname)	Erledigt am	Erledigt
Abteilungen vorstellen	31.08.2019	Adamschick	Hildegard		<input type="checkbox"/>
Arbeitsplatz einrichten	31.08.2019	Stein	Wolfgang		<input type="checkbox"/>
Einarbeitung Aufgaben	31.08.2019	Barsch	Holger		<input type="checkbox"/>
Einführung in die Software	31.08.2019	Adamschick	Hildegard		<input type="checkbox"/>
▶ Notebook einrichten	31.08.2019	Lummer	Bernd		<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

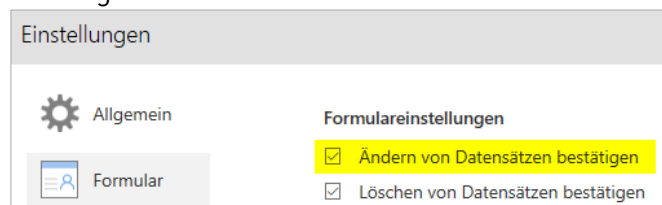
Sobald Sie in eine neue Zeile wechseln wird Ihr Eintrag abgespeichert. Alternativ wählen Sie



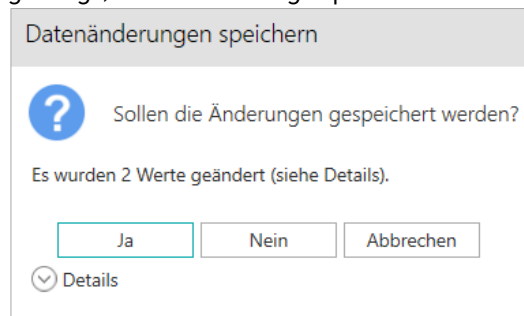
das Icon **Speichern** in der Toolbar. Der von Ihnen eingetragene Mitarbeiter erhält unmittelbar nach der Zuweisung eine Aufgabe zur Bearbeitung in seiner Aufgabenliste.

Hinweis

In den benutzerspezifischen **Einstellungen** können Sie festlegen, dass eine Änderung der Datensätze aktiv bestätigt werden muss:

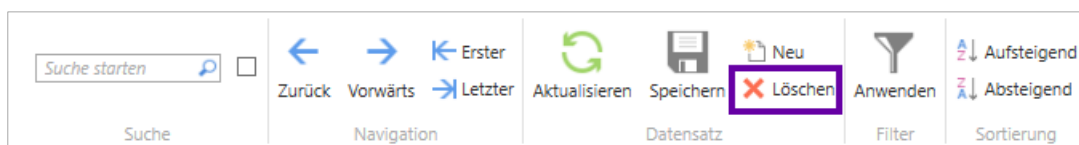


Sie werden dann beim Wechsel in eine neue Zeile gefragt, ob die Daten gespeichert werden sollen:



2.6 Vorlage löschen

Wenn Sie eine komplette Vorlage löschen möchten, wählen Sie das Icon **Löschen** in der Toolbar des Formulars:



3 Zugewiesene Aufgabe bearbeiten

Der Mitarbeiter, dem Sie eine Aufgabe zugewiesen haben, wird in seiner Aufgabenliste darüber informiert:

Bezeichnung	Zu erledigen bis	Zu erledigen von (Name)	Zu erledigen von (Vorname)
Abteilungen vorstellen	31.08.2019	Adamschiek	Hildegard
Arbeitsplatz einrichten	31.08.2019	Stein	Wolfgang
Einarbeitung Aufgaben	31.08.2019	Barsch	Holger
Einführung in die Software	31.08.2019	Adamschiek	Hildegard
Notebook einrichten	31.08.2019	Lummer	Bernd

Mit einem Doppelklick öffnet der Mitarbeiter die Aufgabe zur Bearbeitung:

Onboarding Aufgabe
Annalena Bäumer


Hinweis
Sie haben eine neue Onboarding Aufgabe. Bitte setzen Sie nach Erledigung die Checkbox "Erledigt". Das dazugehörige Datum wird dann automatisch gesetzt. Die Aufgabe bleibt jedoch solange in Ihrer Aufgabenliste, bis Sie die "Abschließen".


Aufgabe:

Beschreibung:

Zu erledigen bis: Erledigt am: Erledigt

Nach Erledigung der Aufgabe setzt er die Checkbox „Erledigt“. Dazu klickt er diese an und hakt die Aufgabe dadurch ab. Das „Erledigt am“-Datum wird automatisch eingetragen. Solange die Aufgabe allerdings noch nicht abgeschlossen ist, wird sie weiterhin in der Aufgabenliste unter „Offene Aufgaben“ angezeigt. Erst wenn der Mitarbeiter die Aufgabe über

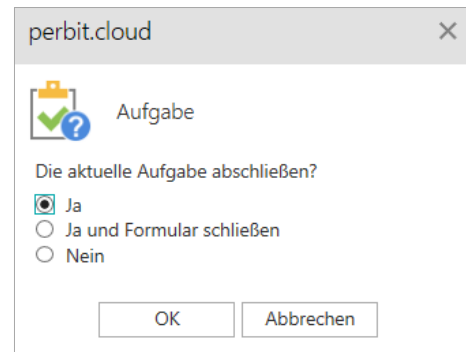
das Icon  zum Abschluss bringt, wird sie zu „Erledigte Aufgaben“ verschoben.

Alternativ kann auch das Icon  gewählt werden. In beiden Fällen erscheint ein Dialog:

Mit **Ja** wird die Aufgabe endgültig abgeschlossen und in der Aufgabenliste zu den Erledigten Aufgaben verschoben.

Mit **Ja und Formular schließen** wird sowohl die Aufgabe beendet als auch das Formular geschlossen. Die Aufgabe wird zu „Erledigte Aufgaben“ verschoben.

Wenn Sie **Nein** wählen, wird die Aufgabe **nicht** abgeschlossen. Das Formular bleibt geöffnet. In der Aufgabenliste wird die Aufgabe weiterhin als „Offene Aufgabe“ geführt.



4 Wie erfährt die Personalabteilung, ob die Aufgabe erledigt wurde?

Sobald ein Mitarbeiter eine Aufgabe zum On-/Offboarding abgearbeitet hat, aktiviert er die Checkbox „Erledigt“ und schließt die Aufgabe ab.

4.1 Menüpunkt „On-/Offboarding / Inventar“

Im Formular „On-/Offboarding / Inventar“ ist dann ebenfalls die Aufgabe „abgehakt“.

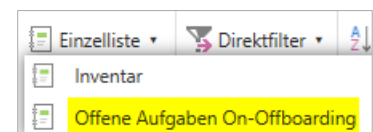
Allgemein	Übersicht Onboarding	Onboarding	Übersicht Offboarding	Offboarding	Inventar
Onboarding des Mitarbeiters Vorlage Onboarding: <input type="text"/> Vorlagen bearbeiten		Wählen Sie eine Vorlage aus und klicken Sie auf Speichern. Alle Aufgaben der Vorlage werden kopiert und können anschließend angepasst werden.			
Bezeichnung	Zu erledigen bis	Zu erledigen von (Name)	Zu erledigen von (Vorname)	Erledigt am	Erledigt
Einführung Intranet	04.09.2019	Adamschick	Hildegard	06.08.2019	<input checked="" type="checkbox"/>
Abteilungen vorstellen	03.09.2019	Adamschick	Hildegard	02.09.2019	<input checked="" type="checkbox"/>

Ebenso sehen Sie im Tab „Onboarding“, welche Aufgaben bereits abgeschlossen wurden:

Allgemein	Übersicht Onboarding	Onboarding	Übersicht Offboarding	Offboarding	Inventar
Onboarding des Mitarbeiters					
1 von 15					
Aufgabe: Einführung Intranet Beschreibung:		Zu erledigen bis: 04.09.2019 Zu erledigen von: Adamschick Hildegard			
Erledigt am: 06.08.2019		<input checked="" type="checkbox"/> Erledigt			
Aufgabe: Abteilungen vorstellen Beschreibung:		Zu erledigen bis: 03.09.2019 Zu erledigen von: Adamschick Hildegard			
Erledigt am: 02.09.2019		<input checked="" type="checkbox"/> Erledigt			

4.1.1 Erstellen einer Einzelliste

Aus dem Formular „On-/Offboarding / Inventar“ heraus, kann der Personalsachbearbeiter eine Liste aller offenen On- bzw. Offboarding-Aufgaben zum ausgewählten Mitarbeiter erstellen:



4.2 Menüpunkt “Reports -> Onboarding bzw. Offboarding”

Unter dem Menüpunkt *Mitarbeiter -> Reports -> Onboarding* bzw. *Offboarding* werden alle offenen Aufgaben gruppiert nach den Mitarbeitern, denen die Aufgaben zugewiesen wurden, angezeigt:

Offene Aufgaben Onboarding							
Zu erledigen bis	Mitarbeiter Onboarding	Eintrittsdatum	Vorgesetzter	Aufgabenbezeichnung	Aufgabenbeschreibung	Erledigt am	Erledigt
Zu erledigen von:							
31.08.2019	Bäumer, Annalena	01.09.2019	Barsch, Holger	Arbeitsplatz einrichten			<input type="checkbox"/>
31.08.2019	Bäumer, Annalena	01.09.2019	Barsch, Holger	Einführung in die Software			<input type="checkbox"/>
31.08.2019	Bäumer, Annalena	01.09.2019	Barsch, Holger	Notebook einrichten			<input type="checkbox"/>
31.08.2019	Bäumer, Annalena	01.09.2019	Barsch, Holger	Willkommensgeschenk vorbereiten			<input type="checkbox"/>
01.07.1987	Otto, Karlo	01.07.1987		Arbeitsplatz einrichten			<input type="checkbox"/>
Zu erledigen von: Adamschick, Hildegard							
06.08.2019	Abel, Markus	01.03.2011	Barsch, Holger	Kollege begrüßen			<input type="checkbox"/>
03.09.2019	Bäumer, Annalena	01.09.2019	Barsch, Holger	Dienstwagen übergeben			<input type="checkbox"/>
02.09.2019	Bäumer, Annalena	01.09.2019	Barsch, Holger	Trainingstermine festlegen			<input type="checkbox"/>
15.07.2018	Hausmann, Dominik	01.08.2018	Dahmeier, Hans Peter	Info an Mitarbeiter	Information über den Start des neuen Kollegen für alle Mitarbeiter		<input type="checkbox"/>
31.08.2005	Keller, Angelika	01.04.2005	Adamschick, Hildegard	Datenschutzzeiweisung			<input type="checkbox"/>
01.08.2009	Schürle, Thorsten	01.08.2009	Fischer, Helmut	Übergabe PC		01.08.2009	<input type="checkbox"/>
01.08.2017	Stein, Wolfgang	01.08.2017	Barsch, Holger	Übergabe PC		01.08.2017	<input type="checkbox"/>
15.10.2018	Szerbinsky, Olga	01.11.2018	Vogelweide, Matthias	Info an Mitarbeiter	Information über den Start der neuen Kollegin für alle Mitarbeiter		<input type="checkbox"/>
Zu erledigen von: Barsch, Holger							
31.08.2019	Bäumer, Annalena	01.09.2019	Barsch, Holger	Einarbeitung Aufgaben	Einarbeitung in den Aufgabenbereich nach Einarbeitungsplan von Herrn Otto.		<input type="checkbox"/>

In dieser Analysetabelle können auch Einträge vorgenommen werden, um z.B. nachträglich die Aufgabe näher zu beschreiben oder als „Erledigt“ abzuheken. Wenn der zugeordnete Mitarbeiter die Aufgabe in seiner Aufgabenliste öffnet, wird die nachträglich hinzugefügte Aufgabenbeschreibung angezeigt.