

Bedienhinweis  
On-/Offboarding  
in der  
perbit.cloud

## Inhalt

<b>1 ALLGEMEIN.....</b>	<b>3</b>
<b>2 AUFGABEN ERFASSEN UND ZUWEISEN .....</b>	<b>4</b>
2.1 TAB „ALLGEMEIN“ .....	4
2.2 TAB „ÜBERSICHT ONBOARDING“ BZW. „ÜBERSICHT OFFBOARDING“ .....	5
2.3 TAB „ONBOARDING“ BZW. „OFFBOARDING“ .....	6
2.4 TAB „INVENTAR“ .....	6
2.5 VORLAGEN .....	7
2.5.1 AUFGABE DER VORLAGE ANLEGEN .....	8
2.5.2 AUFGABE DER VORLAGE LÖSCHEN .....	9
2.5.3 VORLAGE LÖSCHEN .....	9
<b>3 ZUGEWIESENE AUFGABE BEARBEITEN .....</b>	<b>10</b>
<b>4 WIE ERFÄHRT DIE PERSONALABTEILUNG, OB DIE AUFGABE ERLEDIGT WURDE?.....</b>	<b>12</b>
4.1 MENÜPUNKT „ON-/OFFBOARDING / INVENTAR“ .....	12
4.1.1 ERSTELLEN EINER EINZELLISTE .....	12
4.2 MENÜPUNKT “REPORTS -> ONBOARDING BZW. OFFBOARDING” .....	12

## 1 Allgemein

Wenn ein Mitarbeiter neu in das Unternehmen eintritt, ist dies mit umfangreichen Arbeiten verbunden. Oft fallen diese in den Zuständigkeitsbereich mehrerer Kollegen: Die IT muss das Notebook einrichten und den Zugang zum Intranet bereitstellen, der Arbeitsplatz wird vom Hausmeister mit einem neuen Schreibtischstuhl bestückt, der Abteilungsleiter stellt den neuen Mitarbeiter in der Firma vor, der neue Kollege erhält eine Unterweisung durch den Datenschutzbeauftragten und vieles mehr.

Auch wenn ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt, sind bestimmte Arbeiten notwendig: Es muss ein Arbeitszeugnis erstellt werden, das Inventar und ggf. der Firmen-PKW werden eingesammelt und jegliche Zugänge deaktiviert.

In der perbit.cloud können Sie alle anfallenden Aufgaben festhalten und einem bestimmten Mitarbeiter zuweisen. Das Erstellen von Vorlagen hilft, wiederkehrende Aufgaben zu definieren und bei Bedarf auf diese Vorlagen zuzugreifen. So kann keine Aufgabe vergessen werden. Änderungen der Aufgaben sind trotz Verwendung einer bestimmten Vorlage möglich. Aufgaben zum On- bzw. Offboarding können nur von Benutzern, die der Rolle Personalsachbearbeiter zugeordnet sind, definiert und einem bestimmten Mitarbeiter zugeordnet werden.

Alle beim On-/Offboarding eingetragenen Mitarbeiter erhalten über ihre Aufgabenliste eine Aufgabe zur Bearbeitung sowie zusätzlich eine E-Mail. Die Aufgabe wird auch in der Aufgabenliste der App angezeigt. Die Personalabteilung kann sich jederzeit eine Aufstellung der noch offenen Aufgaben ansehen und ggf. entsprechende Maßnahmen ergreifen.

## 2 Aufgaben erfassen und zuweisen

Eine neue Aufgabe für das On-/Offboarding eines Mitarbeiters erfassen Sie unter dem Menüpunkt *Mitarbeiter* -> *Formulare* -> *On-/Offboarding / Inventar*.

Es öffnet sich das gleichnamige Formular.

In unterschiedlichen Tabs können Sie hier – bezogen auf den Mitarbeiter, der dem Unternehmen beitrifft bzw. es verlässt - die Aufgaben aus Onboarding und/oder Offboarding festhalten und einem Kollegen zuweisen sowie das Inventar zum Mitarbeiter verwalten.

### On-/Offboarding / Inventar

Bäumer Annalena  
/ Aktiv

Allgemein	Übersicht Onboarding	Onboarding	Übersicht Offboarding	Offboarding	Inventar
-----------	----------------------	------------	-----------------------	-------------	----------

**Betriebliche Daten**

Eintrittsdatum:

Austrittsdatum:

Letzter Arbeitstag:  (wird ausschließlich für die Berechnung der Fristen für die Offboarding Aufgaben verwendet)

Austrittsgrund:

Personalsachbearbeiter:

Vorgesetzter:

Anzahl Inventar:

Bemerkung:

### Hinweis

Die Vorgehensweise beim Anlegen und Zuweisen der Aufgaben des Offboardings entspricht der des Onboardings. Im Folgenden wird jeweils der Tab zum Onboarding erläutert.

### 2.1 Tab „Allgemein“

Hier werden die betrieblichen Daten zum Mitarbeiter angezeigt, die für das On- bzw. Offboarding relevant sind. Im Beispiel handelt es sich um eine Mitarbeiterin, die in Zukunft dem Unternehmen beitreten wird.

Im Falle eines Unternehmensaustritts können Sie hier den Austrittsgrund über eine Auswahlbox selektieren, um die Daten z.B. für eine Auswertung der Austrittsgründe verwenden zu können. Diese Auswertung ist unter dem Menüpunkt *Mitarbeiter* -> *Statistiken* -> *Austrittsgrund* aufrufbar.

## 2.2 Tab „Übersicht Onboarding“ bzw. „Übersicht Offboarding“

Im Tab „Übersicht Onboarding“ werden alle Aufgaben zum Mitarbeiter angezeigt. Im Beispiel handelt es sich um Aufgaben, die die Eingliederung eines neuen Mitarbeiters betreffen. Analog zum Onboarding zeigt der Tab „Übersicht Offboarding“ alle Aufgaben an, die die Ausgliederung eines Mitarbeiters betreffen.

In den meisten Fällen ist die Aufgabenfolge beim On-/Offboarding ähnlich. Daher ist es sehr nützlich, wenn Sie sich Vorlagen erstellen, denen Sie wiederkehrende Aufgaben zuordnen. Vorlagen erstellen/bearbeiten Sie über den Button „Vorlagen bearbeiten“. → Screenshot ausgetauscht

Weitere Erläuterungen zum Erstellen von Vorlagen finden Sie im Kapitel 2.5 Vorlagen.

Wählen Sie eine Vorlage aus und klicken Sie auf den Button „Ausgewählte Vorlage übernehmen“. Die Aufgaben der ausgewählten Vorlage werden zum Mitarbeiter kopiert. Sie können anschließend die Aufgaben anpassen, bevor Sie sie dem jeweiligen Aufgabenempfänger zuweisen.

Allgemein		Übersicht Onboarding		Onboarding		Übersicht Offboarding		Offboarding		Inventar	
Onboarding des Mitarbeiters											
Vorlage Onboarding:		Ausgewählte Vorlage übernehmen								Vorlagen bearbeiten	
Bezeichnung	Zu erledigen bis	Zu erledigen von (Name)	Zu erledigen von (Vorname)	Aufgabe zuweisen	Erledigt	Erledigt am					
Einführung in die Software	01.07.2021			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Notebook einrichten	01.07.2021			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Willkommensgeschenk vorbereiten	01.07.2021			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Arbeitsplatz einrichten	26.06.2021	Adamschick	Hildegard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Tragen Sie ein Datum ein, bis wann die Aufgabe erledigt werden soll, und weisen Sie sie einem Mitarbeiter zu. Sobald Sie in eine neue Zeile wechseln, wird Ihr Eintrag abgespeichert. Alternativ wählen Sie den Speichern-Button in der Toolbar. Die Aufgabe wird ausgelöst, indem Sie auf die Checkbox „Aufgabe zuweisen“ klicken. Wird die Checkbox wieder deaktiviert, verschwindet auch die Aufgabe.

Der von Ihnen eingetragene Mitarbeiter erhält unmittelbar nach der Zuweisung eine Aufgabe zur Bearbeitung in seiner Aufgabenliste.

Der Aufgabenempfänger kann auch nachträglich geändert werden. Wird das „zu erledigen bis“-Datum verändert, muss die Aufgabe neu zugewiesen werden (deaktivieren, speichern und nochmals aktivieren der Checkbox).

## 2.3 Tab „Onboarding“ bzw. „Offboarding“

In diesem Tab können Sie ebenfalls Aufgaben definieren. Hier werden die Aufgaben in Unterformularen eingetragen. Es können jeweils zwei Aufgaben je Unterformular eingetragen/angezeigt werden. Auch besteht die Möglichkeit, eine ausführliche Beschreibung der Aufgabe zu hinterlegen.

The screenshot shows the 'Onboarding des Mitarbeiters' tab. It contains two task entries. Each entry has a title, a description field, a due date, assignees, and a completion checkbox.

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.

Art Inventar	Beschreibung Art Inventar	Von	Bis	Zurückgegeben	Bemerkung
Bildschirm	Dell 1	01.07.2021		<input type="checkbox"/>	Dell SE2416H
Laptop	Dell 2	01.07.2021		<input type="checkbox"/>	Dell Latitude E7470
Schlüssel		01.07.2021		<input type="checkbox"/>	Eingangstür & Alarmanlage
				<input type="checkbox"/>	

Dadurch haben Sie einen Überblick, welches Equipment dem Mitarbeiter überlassen wurde und können im Falle eines Austritts die Rückgabe gezielt ansteuern. Um die Auswahlliste der Inventargegenstände zu bearbeiten, klicken Sie auf den Button „Art Inventar“.

## Hinweis

Abhängig von der in Ihrem Cloud-System definierten Rollenzuordnung kann es sein, dass Informationen zum Inventar unter einem gesonderten Menüpunkt aufgerufen werden. Es werden dann ein Formular zum Inventar sowie die dienstlichen Kontaktdaten und die Einordnung der Mitarbeiter angezeigt.

Inventar		Betriebliche Daten			
Anzahl Inventar:	<input type="text" value="0"/>	<a href="#">Art Inventar</a>			
Art Inventar	Beschreibung Art Inventar	Von	Bis	Zurückgegeben	Bemerkung
Bildschirm	Dell 1	01.07.2021		<input type="checkbox"/>	Dell SE2416H
Laptop	Dell 2	01.07.2021		<input type="checkbox"/>	Dell Latitude E7470
Schlüssel		01.07.2021		<input type="checkbox"/>	Eingangstür & Alarmanlage
				<input type="checkbox"/>	

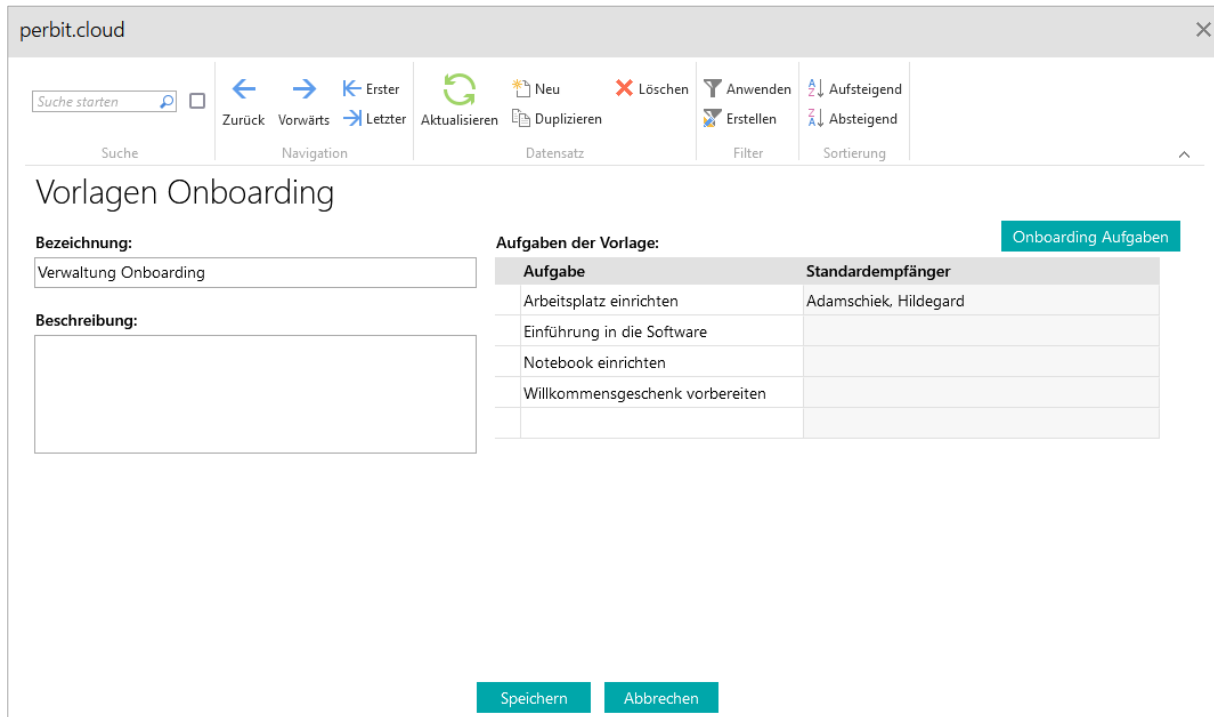
Außerdem können Sie den Report „Inventarzuordnung“ einsehen.

Inventarzuordnung																																																																																																																									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Art Inventar</li> <li>Bildschirm</li> <li>Laptop</li> <li>Schlüssel</li> </ul>	<div style="text-align: right;"> <a href="#">Navigation</a>   <a href="#">Exportieren</a>   <a href="#">Größe anpassen</a> </div> <h3>Inventarzuordnung</h3> <h4>Bildschirm</h4> <p>Mitarbeiter mit Inventar (aktuell)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Personalnummer</th> <th>Name, Vorname</th> <th>Von</th> <th>Bis</th> <th>Bemerkung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>031030</td><td>Szerbinsky, Olga</td><td>01.11.2018</td><td>-</td><td>DELL SE2416H</td></tr> <tr><td>021010</td><td>Hausmann, Dominik</td><td>01.08.2018</td><td>-</td><td>DELL SE2416H</td></tr> <tr><td>012099</td><td>Abel, Markus</td><td>15.05.2018</td><td>-</td><td>DELL SE2416H</td></tr> <tr><td>012098</td><td>Abele, Nadja</td><td>15.05.2018</td><td>-</td><td>DELL SE2416H</td></tr> <tr><td>011001</td><td>Adamschick, Hildegard</td><td>15.05.2018</td><td>-</td><td>DELL SE2416H</td></tr> <tr><td>011050</td><td>Albert, Tina</td><td>15.05.2018</td><td>-</td><td>DELL SE2416H</td></tr> <tr><td>011002</td><td>Barsch, Holger</td><td>15.05.2018</td><td>-</td><td>DELL SE2416H</td></tr> <tr><td>011044</td><td>Barsch, Nico</td><td>15.05.2018</td><td>-</td><td>DELL SE2416H</td></tr> <tr><td>021003</td><td>Bitter, Alexander</td><td>15.05.2018</td><td>-</td><td>DELL SE2416H</td></tr> <tr><td>021032</td><td>Bongartz, Alina</td><td>15.05.2018</td><td>-</td><td>DELL SE2416H</td></tr> <tr><td>031042</td><td>Buhlan, Lorraine</td><td>15.05.2018</td><td>-</td><td>DELL SE2416H</td></tr> <tr><td>021004</td><td>Dahlmeier, Hans Peter</td><td>15.05.2018</td><td>-</td><td>DELL SE2416H</td></tr> <tr><td>021013</td><td>Ebbigmann, Marie-Sophie</td><td>15.05.2018</td><td>-</td><td>DELL SE2416H</td></tr> <tr><td>021006</td><td>Epping, Dieter</td><td>15.05.2018</td><td>-</td><td>DELL SE2416H</td></tr> <tr><td>021007</td><td>Fischer, Helmut</td><td>15.05.2018</td><td>-</td><td>DELL SE2416H</td></tr> <tr><td>011008</td><td>Freisinger, Ute</td><td>15.05.2018</td><td>-</td><td>DELL SE2416H</td></tr> <tr><td>011011</td><td>Göring, Marlies</td><td>15.05.2018</td><td>-</td><td>DELL SE2416H</td></tr> <tr><td>011043</td><td>Kaufmann, Lars</td><td>15.05.2018</td><td>-</td><td>DELL SE2416H</td></tr> <tr><td>011014</td><td>Keller, Angelika</td><td>15.05.2018</td><td>-</td><td>DELL SE2416H</td></tr> <tr><td>021041</td><td>Koffler, Alexander</td><td>15.05.2018</td><td>-</td><td>DELL SE2416H</td></tr> <tr><td>011015</td><td>Koblbrecher, Hans</td><td>15.05.2018</td><td>-</td><td>DELL SE2416H</td></tr> <tr><td>031008</td><td>Lückertz, Nadine</td><td>15.05.2018</td><td>-</td><td>DELL SE2416H</td></tr> <tr><td>021017</td><td>Lummer, Bernd</td><td>15.05.2018</td><td>-</td><td>DELL SE2416H</td></tr> </tbody> </table>	Personalnummer	Name, Vorname	Von	Bis	Bemerkung	031030	Szerbinsky, Olga	01.11.2018	-	DELL SE2416H	021010	Hausmann, Dominik	01.08.2018	-	DELL SE2416H	012099	Abel, Markus	15.05.2018	-	DELL SE2416H	012098	Abele, Nadja	15.05.2018	-	DELL SE2416H	011001	Adamschick, Hildegard	15.05.2018	-	DELL SE2416H	011050	Albert, Tina	15.05.2018	-	DELL SE2416H	011002	Barsch, Holger	15.05.2018	-	DELL SE2416H	011044	Barsch, Nico	15.05.2018	-	DELL SE2416H	021003	Bitter, Alexander	15.05.2018	-	DELL SE2416H	021032	Bongartz, Alina	15.05.2018	-	DELL SE2416H	031042	Buhlan, Lorraine	15.05.2018	-	DELL SE2416H	021004	Dahlmeier, Hans Peter	15.05.2018	-	DELL SE2416H	021013	Ebbigmann, Marie-Sophie	15.05.2018	-	DELL SE2416H	021006	Epping, Dieter	15.05.2018	-	DELL SE2416H	021007	Fischer, Helmut	15.05.2018	-	DELL SE2416H	011008	Freisinger, Ute	15.05.2018	-	DELL SE2416H	011011	Göring, Marlies	15.05.2018	-	DELL SE2416H	011043	Kaufmann, Lars	15.05.2018	-	DELL SE2416H	011014	Keller, Angelika	15.05.2018	-	DELL SE2416H	021041	Koffler, Alexander	15.05.2018	-	DELL SE2416H	011015	Koblbrecher, Hans	15.05.2018	-	DELL SE2416H	031008	Lückertz, Nadine	15.05.2018	-	DELL SE2416H	021017	Lummer, Bernd	15.05.2018	-	DELL SE2416H
Personalnummer	Name, Vorname	Von	Bis	Bemerkung																																																																																																																					
031030	Szerbinsky, Olga	01.11.2018	-	DELL SE2416H																																																																																																																					
021010	Hausmann, Dominik	01.08.2018	-	DELL SE2416H																																																																																																																					
012099	Abel, Markus	15.05.2018	-	DELL SE2416H																																																																																																																					
012098	Abele, Nadja	15.05.2018	-	DELL SE2416H																																																																																																																					
011001	Adamschick, Hildegard	15.05.2018	-	DELL SE2416H																																																																																																																					
011050	Albert, Tina	15.05.2018	-	DELL SE2416H																																																																																																																					
011002	Barsch, Holger	15.05.2018	-	DELL SE2416H																																																																																																																					
011044	Barsch, Nico	15.05.2018	-	DELL SE2416H																																																																																																																					
021003	Bitter, Alexander	15.05.2018	-	DELL SE2416H																																																																																																																					
021032	Bongartz, Alina	15.05.2018	-	DELL SE2416H																																																																																																																					
031042	Buhlan, Lorraine	15.05.2018	-	DELL SE2416H																																																																																																																					
021004	Dahlmeier, Hans Peter	15.05.2018	-	DELL SE2416H																																																																																																																					
021013	Ebbigmann, Marie-Sophie	15.05.2018	-	DELL SE2416H																																																																																																																					
021006	Epping, Dieter	15.05.2018	-	DELL SE2416H																																																																																																																					
021007	Fischer, Helmut	15.05.2018	-	DELL SE2416H																																																																																																																					
011008	Freisinger, Ute	15.05.2018	-	DELL SE2416H																																																																																																																					
011011	Göring, Marlies	15.05.2018	-	DELL SE2416H																																																																																																																					
011043	Kaufmann, Lars	15.05.2018	-	DELL SE2416H																																																																																																																					
011014	Keller, Angelika	15.05.2018	-	DELL SE2416H																																																																																																																					
021041	Koffler, Alexander	15.05.2018	-	DELL SE2416H																																																																																																																					
011015	Koblbrecher, Hans	15.05.2018	-	DELL SE2416H																																																																																																																					
031008	Lückertz, Nadine	15.05.2018	-	DELL SE2416H																																																																																																																					
021017	Lummer, Bernd	15.05.2018	-	DELL SE2416H																																																																																																																					

In diesem Fall haben Sie keinen Zugriff auf On- und Offboarding.

## 2.5 Vorlagen

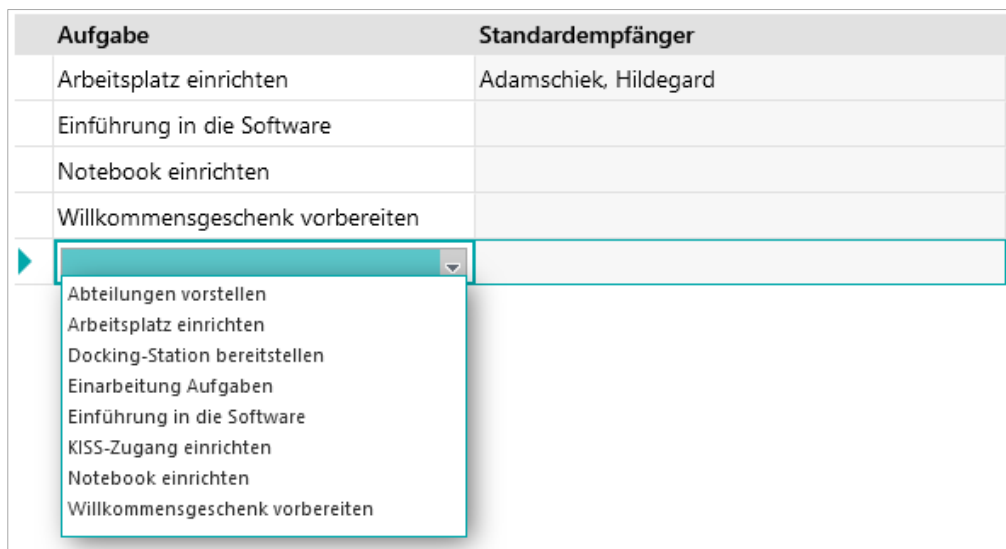
Nutzen Sie die Möglichkeit, geeignete Vorlagen für das On- und Offboarding zu erstellen, mit denen Sie wiederkehrende Aufgaben abbilden. Über den Button [Vorlagen bearbeiten](#) im Tab „Übersicht Onboarding“ bzw. „Übersicht Offboarding“ können die vorhandenen Vorlagen angepasst und neue erstellt werden.



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

### 2.5.1 Aufgabe der Vorlage anlegen

Auf der rechten Seite legen Sie die Aufgaben für die Vorlage fest.



Über den Button „Onboarding Aufgaben“ können Sie die Auswahlmöglichkeiten erweitern:



Onboarding Aufgaben

Hinweis  
Legen Sie hier wiederkehrende Aufgaben an. Jede Aufgabe kann beliebig vielen Vorlagen zugeordnet werden.

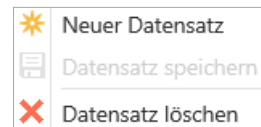
Bezeichnung	Beschreibung	Standardempfänger	Standardempfänger	Richtung	Tage
▶ Abteilungen vorstellen		Abel	Markus	nachher	7 Tage nach dem ersten Arbeitstag / Eintrittsdatum
Arbeitsplatz einrichten		Adamschick	Hildegard	vorher	5 Tage vor dem ersten Arbeitstag / Eintrittsdatum
Docking-Station bereitstellen					0
Einarbeitung Aufgaben					0
Einführung in die Software					0
KISS-Zugang einrichten					0
Notebook einrichten					0
Willkommensgeschenk vorbereiten					0

Neben einer ausführlichen **Beschreibung** der Aufgabe können Sie hier bereits einen **Standardempfänger** eintragen. Zudem kann der **zeitliche Versatz** zum Eintrittsdatum (beim Onboarding: Austrittsdatum/letzter Arbeitstag) angegeben werden. Diese Informationen werden dann beim Kopieren der Vorlage ins On-/Offboarding des Mitarbeiters übernommen.

Achten Sie hier auf den Eintrag der **Richtung** (nachher bzw. vorher), damit der zeitliche Versatz korrekt berücksichtigt wird.

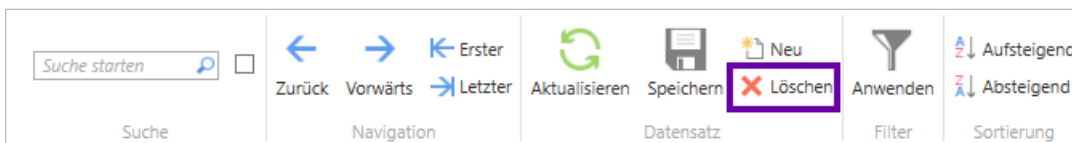
### 2.5.2 Aufgabe der Vorlage löschen

Um eine Aufgabe zu löschen, markieren Sie diese und klicken auf die rechte Maustaste. Wählen Sie „Datensatz löschen“.



### 2.5.3 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 u.a. in seiner Aufgabenliste darüber informiert:

Aufgabenliste		
Beginnt am	Fällig am	Betreff
>	Abwesenheitsantrag (1)	
>	Ausbildungsplanung (1)	
>	Beurteilungen (2)	
>	Bewerbersauswahl (2)	
>	Firmen-PKW (5)	
>	Fristenüberwachung (6)	
>	Krankmeldung (1)	
>	Mein Firmen-PKW (1)	
>	Meine Dokumente (2)	
>	Memoboard/Aktivitäten (7)	
>	Mitarbeiterdaten I (4)	
>	Offboarding (3)	
▼	Onboarding (3)	
03.06.2021	17.06.2021	Onboarding Markus Abel
08.06.2021	22.06.2021	Onboarding Markus Abel
17.06.2021	01.07.2021	Onboarding Bäumer Annalena

Bezeichnung	Zu erledigen bis	Zu erledigen von (Name)	Zu erledigen von (Vorname)	Aufgabe zuweisen
Einführung in die Software	01.07.2021	Adamschick	Hildegard	<input checked="" type="checkbox"/>
Notebook einrichten	01.07.2021			<input type="checkbox"/>
Willkommensgeschenk vorbereiten	01.07.2021			<input type="checkbox"/>
Arbeitsplatz einrichten	26.06.2021	Adamschick	Hildegard	<input type="checkbox"/>

Die Aufgabe wird auch in der Aufgabenliste der App perbit.mobile angezeigt und kann dort bearbeitet werden. Darüber hinaus erhält der Mitarbeiter eine E-Mail.

#### Hinweis

Nähere Erläuterungen zur App finden Sie [hier](#).

Mit einem Doppelklick öffnet der Mitarbeiter die Aufgabe zur Bearbeitung:

Abschließen  
Aufgabe

## Onboarding Aufgabe

**Bäumer Annalena**  
/ Aktiv


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


Aufgabe: Einführung in die Software

Beschreibung:

Zu erledigen bis: 01.07.2021 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.

perbit.cloud

Aufgabe

Die aktuelle Aufgabe abschließen?

Ja  
 Ja und Formular schließen  
 Nein

OK Abbrechen

## 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“.

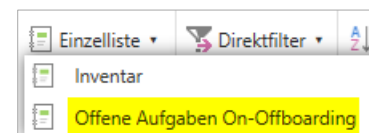
Bezeichnung	Zu erledigen bis	Zu erledigen von (Name)	Zu erledigen von (Vorname)	Aufgabe zuweisen	Erledigt	Erledigt am
Einführung in die Software	01.07.2021	Adamschick	Hildegard	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2021
Notebook einrichten	01.07.2021			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Willkommensgeschenk vorbereiten	01.07.2021			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Arbeitsplatz einrichten	26.06.2021	Adamschick	Hildegard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

Allgemein	Übersicht Onboarding	Onboarding	Übersicht Offboarding	Offboarding	Inventar
<b>Onboarding des Mitarbeiters</b> 1 von 4					
Aufgabe: Einführung in die Software Beschreibung:					
Zu erledigen bis: 01.07.2021    Zu erledigen von: Adamschick    Hildegard					
Erledigt am: 01.07.2021 <input checked="" type="checkbox"/> Erledigt					
Aufgabe: Notebook einrichten Beschreibung:					
Zu erledigen bis: 01.07.2021    Zu erledigen von:					
Erledigt am: <input 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: Barsch, Holger							
01.07.2021	Annalena, Bäumer	01.07.2021	Barsch, Holger	Notebook einrichten			<input type="checkbox"/>
01.08.2016	Kofflerle, Alexander	01.08.2016	Bitter, Alexander	Arbeitsplatz einrichten		26.07.2016	<input type="checkbox"/>
Zu erledigen von: Bitter, Alexander							
01.07.2021	Annalena, Bäumer	01.07.2021	Barsch, Holger	Willkommensgeschenk vorbereiten			<input type="checkbox"/>
Zu erledigen von: Dahlmeier, Hans Peter							
27.07.2020	Hausmann, Dominik	01.08.2020	Dahlmeier, Hans Peter	Einarbeitungsplan	Erstellung des Einarbeitungsplanes: Planen von Terminen und Abstimmung mit den zuständigen Kollegen		<input type="checkbox"/>

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