

Einarbeitungsplan

Persönliche Daten

Vorname	Max	Position	Personalsachbearbeitung	Eintrittsdatum	01.06.2024
Name	Mustermann	Bereich		Ende Probezeit	
Vorgesetzter / Mentor		Buddy		Personalnummer	

Einarbeitung

Inhalt	Datum	Uhrzeit	Einarbeitung durch	erledigt am	erledigt durch
1. Woche					
Begrüßung und Vorstellung Team	1. Tag	08:30 Uhr bis 11:30 Uhr	Vorgesetzter		
Erste Einweisung					
Gemeinsames Mittagessen in der Abteilung	1. Tag	12:00 Uhr bis 13:00 Uhr	Personalabteilung		
Einarbeitung Tagesgeschäft	1. Tag	ab 13:00 Uhr	Vorgesetzter		
2. Woche / 3. Woche / 4. Woche					
Operatives Geschäft:	2. Woche	Ganztägig	Regionalleitung		
Operatives Geschäft:	3. Woche	Ganztägig	Kundenbetreuung		
Operatives Geschäft:	4. Woche	Ganztägig	Kundenbetreuung		
Inhalt	Datum	Uhrzeit	Einarbeitung durch	erledigt am	erledigt durch
Feedbackgespräch ersten Wochen inklusive: - Einarbeitung		1h	Teamleitung		
Qualitätsmanagement / Qualitätssicherungssysteme / Datenschutz - Grundlagen QM und Qualitätssicherungssysteme		1,5 h	Qualitätsmanagement / Datenschutz		
Auftragsmanagement		1 h	Auftragsmanagement		
Akademie - Rückblick		0,5 h	Assistenz der Geschäftsführung		
Marketing		0,5 h	Leitung Marketing		
Zentrale		0,5 h	Zentrale		
Controlling		0,5 h	Controlling		

5. Woche

Inhalt 5. Woche	Datum	Uhrzeit	Einarbeitung durch	erledigt am	erledigt durch
Personalservice	25.03.2024	1 h	Standortleitung PS		
Sicherheitsdienste	25.03.2024	1 h	Einsatzleiter		
Operatives Geschäft:	26.03.2024	Ganztägig	Kundenbetreuung		
Operatives Geschäft:	27.03.2024	1 h	Leitung Sonderdienste		

Laufende Aufgaben aus dem Tätigkeitsfeld

Mitarbeiter	Datum	Uhrzeit	Einarbeitung durch	erledigt am	erledigt durch
Anlage im NAV von Mitarbeitern DL/ NAPA					
Anlage / Pflege von Papier Personalakten					
Beitragsgruppenschlüssel					
Anlage von Einsätzen im NAV bei Mitarbeitern					
Kündigungen/Abmahnungen/ Aufhebungsverträge / Änderungsverträge					
Korrekturen					
Abschläge					
Pfändungen / Darlehensverträge (allg. Abtretungen)					
Vermögenswirksame Leistungen					
Betriebliche Altersvorsorge					
Quarantäne					
KUG					
Mutterschutz					
Schwerbehinderung					
Gleitzone					
Unfallmeldungen					
Jahresabschlussarbeiten (AZ Konten , Urlaube)					
NAV	Datum	Uhrzeit	Einarbeitung durch	erledigt am	erledigt durch
Zeiterfassung / Branchenlösung					
Dienstplanerstellung					
Kündigungen/Abmahnungen/ Aufhebungsverträge / Änderungsverträge					
Elstam					
Korrekturen					
Abschläge					
Pfändungen / Darlehensverträge (allg. Abtretungen)					
Vermögenswirksame Leistungen					
Betriebliche Altersvorsorge					
Quarantäne					

NAV	Datum	Uhrzeit	Einarbeitung durch	erledigt am	erledigt durch
KUG					
Mutterschutz					
Kinderbetreuung IF SG					
Schwerbehinderung					
SV Versand / DEÜV Meldung					
Aktivitäten erstellen					
Erfassung Stundenzettel					
Eden Red Bestellungen					
EEL Bescheinigungen					
Bescheinigung (Jugendamt, Arbeitsagentur)					
Gleitzone					
Lohnregeln					
Unfallmeldungen					
Jahresabschlussarbeiten (AZ Konten , Urlaube)					
Recht	Datum	Uhrzeit	Einarbeitung durch	erledigt am	erledigt durch
Teilzeitbefristungsgesetz					
Sofortmeldungen					
Kündigungen/Abmahnungen/ Aufhebungsverträge / Änderungsverträge					
Quarantäne					
Mini Jobs					
KUG					
Mutterschutz					
Schwerbehinderung					
SV Versand / DEÜV Meldung					
Tarifvertrag					
Prüfung GB Grenze					
Kinderbetreuung IF SG					
EEL Bescheinigungen					
Bescheinigung (Jugendamt, Arbeitsagentur)					
Gleitzone					
Unfallmeldungen					
Vorbereitung / Begleitung Rechtsstreit					
Entsendegesetzprüfungen					
Jahresabschlussarbeiten (AZ Konten , Urlaube)					

Abrechnungen					
Bewertung Mitarbeiter					
Datentransfer					
Registrierung					
Erstellung und Versand Abrechnung					
Prüfung GB Grenze					
Payroll Plan					
Bearbeitung Hinweis Protokoll					
Überprüfung von Listen					
Bewertung Überschreitung					
Probeabrechnung					
Monatliche Listen (Ausweise, Befristungen..)					
Ablage					
Ablage					
Einarbeitung					
Inhalt	Datum	Uhrzeit	Einarbeitung durch	erledigt am	erledigt durch
Visitenkarten					
Video-Statement Einarbeitung					
Slogan: "Wofür steh ich?"					
7. 1. Feedbackgespräch nach 2 - 3 Wochen	27.03.2024	1 h	Personalentwicklung		
7. 2. Feedbackgespräch (Meilensteine setzen) Erwartungshaltung,	16.04.2024	1,5 h	Vorgesetzter		
7. 3. Feedbackgespräch Potenzialanalyse, 3. Zielsetzung, nach 5 Monaten	20.08.2024	1,5 h	Vorgesetzter		

Fazit der Einarbeitung

--

Unterschrift Mitarbeiter

Unterschrift Vorgesetzter