

Bedienhinweis  
On-/Offboarding  
in  
perbit®

## 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 VORLAGEN .....	7
2.4.1 AUFGABE DER VORLAGE ANLEGEN .....	8
2.4.2 AUFGABE DER VORLAGE LÖSCHEN .....	9
2.4.3 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>11</b>
4.1 EINTRAG „ON-/OFFBOARDING“ .....	11
4.1.1 ERSTELLEN EINER EINZELLISTE .....	11
4.2 MENÜPUNKT “REPORTS -> ONBOARDING BZW. OFFBOARDING” .....	12

## 1 Allgemein

Wenn Menschen neu in das Unternehmen eintreten, ist dies mit umfangreichen Arbeiten verbunden. Oft fallen diese in den Zuständigkeitsbereich mehrerer Personen: Die IT muss das Notebook einrichten und den Zugang zum Intranet bereitstellen, der Arbeitsplatz wird vom Gebäudemanagement mit einem neuen Schreibtischstuhl bestückt, die Abteilungsleitung stellt das neue Belegschaftsmitglied in der Firma vor, das neue Teammitglied erhält eine Unterweisung durch die Fachperson für Datenschutz und vieles mehr.

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

In perbit können alle anfallenden Aufgaben festgehalten und einer bestimmten Person zugewiesen werden. Das Erstellen von Vorlagen hilft, wiederkehrende Aufgaben zu definieren und bei Bedarf auf diese Vorlagen zuzugreifen. So wird keine Aufgabe vergessen. Änderungen der Aufgaben sind trotz Verwendung einer bestimmten Vorlage möglich. Aufgaben zum On- bzw. Offboarding können nur von Menschen, die der Rolle Personalfachkraft zugeordnet sind, definiert und einer bestimmten Person zugeordnet werden.

Alle beim On-/Offboarding eingetragenen Beschäftigten 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 neuen Belegschaftsmitglieds erfassen Sie über den Dashboard-Eintrag *On-/Offboarding* in der Dashboard-Gruppe *Mitarbeiter* bzw. über den Menüpunkt *Mitarbeiter -> Formulare -> On-/Offboarding*.

Es öffnet sich das gleichnamige Formular.

In unterschiedlichen Tabs könne Sie hier – bezogen auf das Mitglied, das dem Unternehmen beitrifft bzw. es verlässt - die Aufgaben aus Onboarding und/oder Offboarding festhalten und einer Person zuweisen.

The screenshot shows a web form titled "On-/Offboarding" for a user named "Annalena Bäumer". The form has five tabs: "Allgemein", "Übersicht Onboarding", "Onboarding", "Übersicht Offboarding", and "Offboarding". The "Allgemein" tab is selected. Under the heading "Betriebliche Daten", there are several input fields: "Eintrittsdatum" (15.02.2022), "Erster Arbeitstag" (with a note: "(wird ausschließlich für die Berechnung der Fristen für die Onboarding Aufgaben verwendet)"), "Austrittsdatum", "Letzter Arbeitstag" (with a note: "(wird ausschließlich für die Berechnung der Fristen für die Offboarding Aufgaben verwendet)"), "Austrittsgrund" (a dropdown menu with a blue square icon), "Personalsachbearbeiter", "Vorgesetzter", and "Bemerkung" (a large text area).

Das Feld „Erster Arbeitstag“ ist dabei unabhängig vom Eintrittsdatum und kann daher auch z. B. für das Datum zur Rückkehr aus der Elternzeit verwendet werden.

### 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 Belegschaftsmitglied 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 könne 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 Belegschaftsmitglied angezeigt. Im Beispiel handelt es sich um Aufgaben, die die Eingliederung einer neuen Person betreffen. Analog zum Onboarding zeigt der Tab „Übersicht Offboarding“ alle Aufgaben an, die sich auf die Ausgliederung einer Person beziehen.

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“.

Vorlage Onboarding:

Onboarding des Mitarbeiters  
 Vorlage Onboarding:

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 Belegschaftsmitglied kopiert. Sie können anschließend die Aufgaben anpassen, bevor Sie diese einer Person zuweisen.

On-/Offboarding  
 Annalena Bäumer  
 /

Allgemein Übersicht Onboarding Onboarding Übersicht Offboarding Offboarding

Onboarding des Mitarbeiters  
 Vorlage Onboarding:

Bezeichnung	Zu erledigen bis	Aufgabeneempfänger (Name)	Aufgabeneempfänger (Vorname)	Aufgabe zuweisen	Erledigt	Erledigt am	Kommentar Aufgabeneempfänger
Probezeit Ende Gespräch führen	25.07.2022	Adamschiek	Hildegard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Einarbeitung Aufgaben	22.02.2022			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Einführung in die Software	22.02.2022			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Datenschutzunterweisung	20.02.2022	Peters	Cornelia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Abteilungen vorstellen	16.02.2022	Adamschiek	Hildegard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Zugang Kundeninformationssystem	16.02.2022	Stein	Wolfgang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Zugangschips und Schlüssel	15.02.2022	Stein	Wolfgang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Docking-Station bereitstellen	14.02.2022	Abel	Markus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Willkommensgeschenk vorbereiten	14.02.2022	Adamschiek	Hildegard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Arbeitsplatz einrichten	12.02.2022	Abel	Markus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Notebook einrichten	12.02.2022	Abel	Markus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Legen Sie fest, bis wann die Aufgabe erledigt werden soll, und weisen Sie diese einer Person zu. Sobald Sie in eine neue Zeile wechseln, wird dein Eintrag abgespeichert. Alternativ wählen Sie den Speichern-Button in der Toolbar. Die Aufgabe wird ausgelöst, indem Sie auf die Checkbox „Aufgabe zuweisen“ klicken.

On-/Offboarding

Annalena Bäumer

Allgemein
Übersicht Onboarding
Onboarding
Übersicht Offboarding
Offboarding

Onboarding des Mitarbeiters

Vorlage Onboarding: Ausgewählte Vorlage übernehmen Vorlagen bearbeiten

Bezeichnung	Zu erledigen bis	Aufgabeneempfänger (Name)	Aufgabeneempfänger (Vorname)	Aufgabe zuweisen	Erledigt	Erledigt am	Kommentar Aufgabeneempfänger
Probezeit Ende Gespräch führen	25.07.2022	Adamschick	Hildegard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Einarbeitung Aufgaben	22.02.2022			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Einführung in die Software	22.02.2022			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Datenschutzunterweisung	20.02.2022	Peters	Cornelia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Abteilungen vorstellen	16.02.2022	Adamschick	Hildegard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Zugang Kundeninformationssystem	16.02.2022	Stein	Wolfgang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Zugangschips und Schlüssel	15.02.2022	Stein	Wolfgang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Docking-Station bereitstellen	14.02.2022	Abel	Markus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Willkommensgeschenk vorbereiten	14.02.2022	Adamschick	Hildegard	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Arbeitsplatz einrichten	12.02.2022	Abel	Markus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Notebook einrichten	12.02.2022	Abel	Markus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Wird die Checkbox wieder deaktiviert, verschwindet auch die Aufgabe.

Die von Ihnen eingetragene Person erhält unmittelbar nach der Zuweisung eine Aufgabe zur Bearbeitung in der Aufgabenliste.

Diese Person 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. Zudem besteht die Möglichkeit, eine ausführliche Beschreibung der Aufgabe zu hinterlegen. Die zugeordnete Person kann beim Erledigen der Aufgabe einen Kommentar hinterlegen.

Allgemein
Übersicht Onboarding
Onboarding
Übersicht Offboarding
Offboarding

Onboarding des Mitarbeiters

## 2.4 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.

The screenshot shows the 'perbit' application window with the 'Vorlage Onboarding' tab selected. The interface includes a search bar, navigation buttons (Zurück, Vorwärts, Letzter, Erster), and action buttons (Aktualisieren, Neu, Duplizieren, Löschen, Anwenden, Erstellen, Sortierung). The main content area displays the 'Vorlage Onboarding' configuration screen with the following details:

- Bezeichnung:** Produktion Einarbeitung
- Beschreibung:** (Empty text area)
- Aufgaben der Vorlage:**

Aufgabe	Standardempfänger
Abteilungen vorstellen	Adamschick, Hildegard
Arbeitsplatz einrichten	Abel, Markus
Datenschutzunterweisung	Peters, Cornelia
Einarbeitung Aufgaben	
Einführung in die Software	
Probezeit Ende Gespräch führen	Adamschick, Hildegard
Willkommensgeschenk vorbereiten	Adamschick, Hildegard
Zugangschips und Schlüssel	Stein, Wolfgang

Buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen' are visible at the bottom of the configuration area. The footer shows 'Vorlage Onboarding', 'Datensatz 1 von 2', 'Kein Filter aktiv', and 'Standard-Sortierung'.

Eine neue Vorlage erstellen Sie mit Klick auf das Icon  in der Toolbar.

## 2.4.1 Aufgabe der Vorlage anlegen

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

Aufgabe	Standardempfänger
Abteilungen vorstellen	Adamschick, Hildegard
Arbeitsplatz einrichten	Abel, Markus
Datenschutzunterweisung	Peters, Cornelia
Docking-Station bereitstellen	Abel, Markus
Einarbeitung Aufgaben	Abel, Markus
Einführung in die Software	Adamschick, Hildegard
Notebook einrichten	Adamschick, Hildegard
Probezeit Ende Gespräch führen	Adamschick, Hildegard
Willkommensgeschenk vorbereiten	Stein, Wolfgang
Zugang Kundeninformationssystem	Stein, Wolfgang
Zugangschips und Schlüssel	Stein, Wolfgang

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

**perbit** 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	Rundgang durch alle Abteilungen.	Adamschick	Hildegard	nachher	1 Tage nach dem ersten Arbeitstag / Eintrittsdatum
Arbeitsplatz einrichten		Abel	Markus	vorher	3 Tage vor dem ersten Arbeitstag / Eintrittsdatum
Datenschutzunterweisung	Ausführliche Datenschutzunterweisung durch den Datenschutzbeauftragten entsprechend DSGVO	Peters	Cornelia	nachher	5 Tage nach dem ersten Arbeitstag / Eintrittsdatum
Docking-Station bereitstellen		Abel	Markus	vorher	1 Tage vor dem ersten Arbeitstag / Eintrittsdatum
Einarbeitung Aufgaben	Fachliche Einarbeitung: Aufgabe			nachher	7 Tage nach dem ersten Arbeitstag / Eintrittsdatum
Einführung in die Software	Einführung in die bei der jeweiligen Stelle genutzten EDV-Systeme.			nachher	7 Tage nach dem ersten Arbeitstag / Eintrittsdatum
Notebook einrichten		Abel	Markus	vorher	3 Tage vor dem ersten Arbeitstag / Eintrittsdatum
Probezeit Ende Gespräch führen	In diesem Gespräch soll der Verlauf der Probezeit und die Einarbeitungszeit mit dem Mitarbeiter reflektiert werden. Ziel ist es, dass der Mitarbeiter sich wohl und angenommen fühlt. Dafür sollen sowohl positive als auch negative Erfahrungen aus den ersten Monaten mit einer neutralen Person aus der Personalabteilung besprochen werden.	Adamschick	Hildegard	nachher	160 Tage nach dem ersten Arbeitstag / Eintrittsdatum
Willkommensgeschenk vorbereiten		Adamschick	Hildegard	vorher	1 Tage vor dem ersten Arbeitstag / Eintrittsdatum
Zugang Kundeninformationssystem	Zugang und Rechte für den neuen Mitarbeiter einstellen, AnmeldeLink verschicken und einmalige gemeinsame Anmeldung mit dem neuen Mitarbeiter.	Stein	Wolfgang	nachher	1 Tage nach dem ersten Arbeitstag / Eintrittsdatum
	Schlüssel und Chips übergeben und den Mitarbeiter in die Funk-				

Speichern
Abbrechen

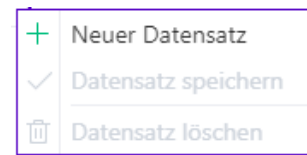
Neben einer ausführlichen **Beschreibung** der Aufgabe können Sie hier bereits eine Person eintragen, die die Aufgabe empfangen soll (**Standardempfänger**). Zudem kann der **zeitliche Versatz** zum Eintrittsdatum (beim Onboarding: Austrittsdatum/letzter Arbeitstag) angegeben werden. Diese Informationen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

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




## 2.4.2 Aufgabe der Vorlage löschen

Um eine Aufgabe zu löschen, markieren Sie diese und wählen im Kontextmenü (rechte Maustaste) „Datensatz löschen“.



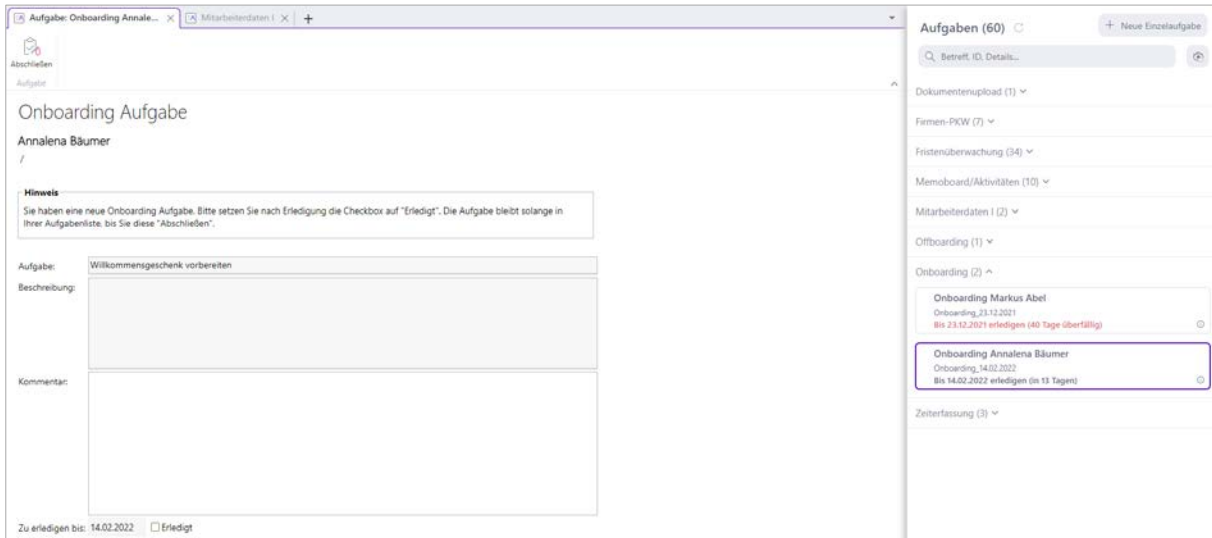
## 2.4.3 Vorlage löschen

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



### 3 Zugewiesene Aufgabe bearbeiten


Die Person, der Sie eine Aufgabe zugewiesen haben, wird u.a. in der Aufgabenliste darüber informiert:



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

Nach Erledigung der Aufgabe aktiviert die zuständige Person die Checkbox „Erledigt“. Solange die Aufgabe allerdings noch nicht abgeschlossen ist, wird sie weiterhin in der Aufgabenliste

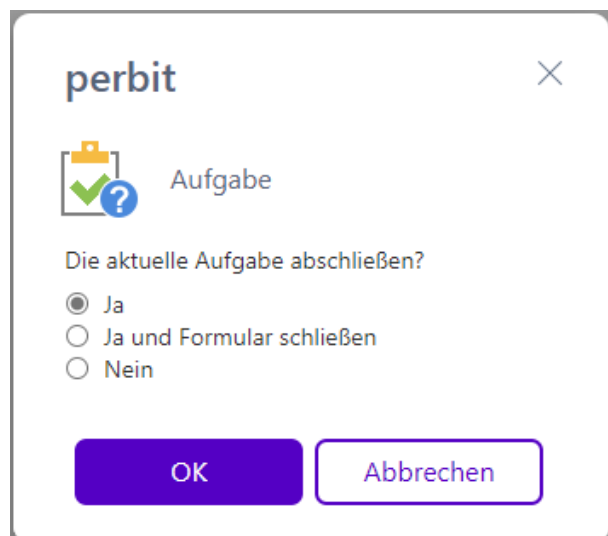
angezeigt. Erst wenn die Aufgabe über das Icon  abgeschlossen wird, ist sie erledigt und

verschwindet aus der Aufgabenliste (kann aber über das Icon  wieder sichtbar gemacht werden). Es 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.

Mit **Nein** 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?

Mit dem Erledigen der Aufgabe aktiviert die zuständige Person die Checkbox „Erledigt“ und schließt die Aufgabe ab.

### 4.1 Eintrag „On-/Offboarding“

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

On-/Offboarding

Annalena Bäumer

Allgemein | 
 Übersicht Onboarding | 
 Onboarding | 
 Übersicht Offboarding | 
 Offboarding

Onboarding des Mitarbeiters

Vorlage Onboarding: Ausgewählte Vorlage übernehmen Vorlagen bearbeiten

Bezeichnung	Zu erledigen bis	Aufgabeneempfänger (Name)	Aufgabeneempfänger (Vorname)	Aufgabe zuweisen	Erledigt	Erledigt am	Kommentar	Aufgabeneempfänger
Probezeit Ende Gespräch führen	25.07.2022	Adamschick	Hildegard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Einarbeitung Aufgaben	22.02.2022			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Einführung in die Software	22.02.2022			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Datenschutzunterweisung	20.02.2022	Peters	Cornelia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Abteilungen vorstellen	16.02.2022	Adamschick	Hildegard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Zugang Kundeninformationssystem	16.02.2022	Stein	Wolfgang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Zugangschlüssel und Schlüssel	15.02.2022	Stein	Wolfgang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Docking-Station bereitstellen	14.02.2022	Abel	Markus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Willkommensgeschenk vorbereiten	14.02.2022	Adamschick	Hildegard	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.2022		
Arbeitsplatz einrichten	12.02.2022	Abel	Markus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Notebook einrichten	12.02.2022	Abel	Markus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Ebenso wird im Tab „Onboarding“ angezeigt, welche Aufgaben bereits abgeschlossen wurden:

Allgemein | 
 Übersicht Onboarding | 
 Onboarding | 
 Übersicht Offboarding | 
 Offboarding

Onboarding des Mitarbeiters

9 von 11

Aufgabe: Willkommensgeschenk vorbereiten

Beschreibung:

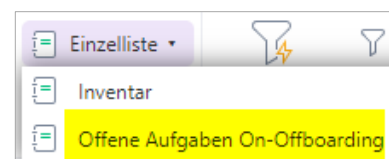
Kommentar:

Zu erledigen bis: 14.02.2022    Aufgabeneempfänger: Adamschick    Hildegard

Erledigt am: 01.02.2022     Erledigt

#### 4.1.1 Erstellen einer Einzelliste

Aus dem Formular „On-/Offboarding“ heraus, können Mitglieder der Personalabteilung eine Liste aller offenen On- bzw. Offboarding-Aufgaben zur ausgewählten Person erstellen:



## 4.2 Menüpunkt “Reports -> Onboarding bzw. Offboarding”

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

Offene Aufgaben Onboarding									
Zu erledigen bis	Mitarbeiter Onboarding	Eintrittsdatum	Vorgesetzter	Aufgabenbezeichnung	Aufgabenbeschreibung	Kommentar	Aufgabenempfänger	Erledigt am	Erledigt
Aufgabenempfänger: Abel, Markus									
26.02.2011	Abel, Markus	01.03.2011	Lummer, Bernd	Arbeitsplatz einrichten					<input type="checkbox"/>
20.12.2021	Abele, Nadja	01.08.2009	Otto, Karlo	Arbeitsplatz einrichten					<input type="checkbox"/>
14.02.2022	Bäumer, Annalena	15.02.2022		Docking-Station bereitstellen					<input type="checkbox"/>
12.02.2022	Bäumer, Annalena	15.02.2022		Arbeitsplatz einrichten					<input type="checkbox"/>
12.02.2022	Bäumer, Annalena	15.02.2022		Notebook einrichten					<input type="checkbox"/>
Aufgabenempfänger: Adamschick, Hildegard									
18.01.2022	Abel, Markus	01.03.2011	Lummer, Bernd	Willkommensgeschenk vorbereiten					<input type="checkbox"/>
23.12.2021	Abel, Markus	01.03.2011	Lummer, Bernd	Probzeit Ende Gespräch führen	In diesem Gespräch soll der Verlauf der Probzeit und die Einarbeitszeit mit dem Mitarbeiter reflektiert werden. Ziel ist es, dass der Mitarbeiter sich wohl und angenommen fühlt. Dafür sollen sowohl positive als auch negative Erfahrungen aus den ersten Monaten mit einer neutralen Person aus der Personalabteilung besprochen werden.				<input type="checkbox"/>
02.03.2011	Abel, Markus	01.03.2011	Lummer, Bernd	Abteilungen vorstellen	Rundgang durch alle Abteilungen.				<input type="checkbox"/>
01.06.2022	Abele, Nadja	01.08.2009	Otto, Karlo	Probzeit Ende Gespräch führen	In diesem Gespräch soll der Verlauf der Probzeit und die Einarbeitszeit mit dem Mitarbeiter reflektiert werden. Ziel ist es, dass der Mitarbeiter sich wohl und angenommen fühlt. Dafür sollen sowohl positive als auch negative Erfahrungen aus den ersten Monaten mit einer neutralen Person aus der Personalabteilung besprochen werden.				<input type="checkbox"/>
24.12.2021	Abele, Nadja	01.08.2009	Otto, Karlo	Abteilungen vorstellen	Rundgang durch alle Abteilungen.				<input type="checkbox"/>
22.12.2021	Abele, Nadja	01.08.2009	Otto, Karlo	Willkommensgeschenk vorbereiten					<input type="checkbox"/>
25.07.2022	Bäumer, Annalena	15.02.2022		Probzeit Ende Gespräch führen	In diesem Gespräch soll der Verlauf der Probzeit und die Einarbeitszeit mit dem Mitarbeiter reflektiert werden. Ziel ist es, dass der Mitarbeiter sich wohl und angenommen fühlt. Dafür sollen sowohl positive als auch negative Erfahrungen aus den ersten Monaten mit einer neutralen Person aus der Personalabteilung besprochen werden.				<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 die zugeordnete Person die Aufgabe in der Aufgabenliste öffnet, wird die nachträglich hinzugefügte Aufgabenbeschreibung angezeigt.