

# Onboarding-Checkliste

Neue Mitarbeitende sauber starten - von Tag 1 bis Tag 90, zum Abhaken.

## VOR DEM ERSTEN TAG

- Arbeitsvertrag unterschrieben (beidseitig), Kopie zur Personalakte
- Sozialversicherungsausweis / Mitgliedsbescheinigung Krankenkasse
- Steuer-ID, Konfession, IBAN erfasst
- Equipment bestellt (Laptop, Zugaenge, Schluessel)
- Einarbeitungsplan + Pate festgelegt

## TAG 1

- Begrueßung, Rundgang, Vorstellung im Team
- Arbeitsmittel uebergeben, Zugaenge getestet
- Sicherheits-/Datenschutzunterweisung
- Erste Aufgaben + Ansprechpartner geklaert

## MELDEPFLICHTEN (LOHN)

- SV-Anmeldung mit erster Entgeltabrechnung (spaeetestens 6 Wochen)
- Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELStAM) abgerufen
- Mindestlohn / tarifliche Eingruppierung geprueft
- Probezeit + Befristung korrekt im System hinterlegt

## TAG 30 / 60 / 90

- 30: erstes Feedbackgespraech, Einarbeitung on track?
- 60: Zwischenstand, Schulungsbedarf
- 90: Probezeit-Stichtag NICHT verpassen (Frist 2 Wochen!)
- Entscheidung Weiterbeschaeftigung dokumentiert