

# ONBOARDING WORKFLOW

Dank klar zugeordneter Verantwortlichkeiten, festgelegten Fristen und automatischen Erinnerungen voll automatisiert.



## Step 1: Triggerevent auswählen: "Neuanlage eines Mitarbeiters"

Basierend auf den vereinbarten Konditionen startet die HR-Abteilung den Onboarding Workflow im System.



**Pro-Tipp:** Die Email ist mit Platzhaltern versehen und befüllt sich automatisch mit den im System hinterlegten Informationen

## Step 2: Zustimmung vom Betriebsrat einholen

Automatisches Auslösen einer Email an den Betriebsrat mit Bitte um Zustimmung zur Einstellung.



**Pro-Tipp:** Für diesen Schritt ist noch keine Firmen-Email notwendig, kann also flexibel vor Eintritt erledigt werden.



## Step 3: Vertragserstellung & -rücklauf prüfen

Die HR-Abteilung wird automatisch über die Entscheidung des Betriebsrates benachrichtigt. Nun wird der Vertrag erstellt, Rücklauf geprüft und digital unterschrieben.

## Step 4: Stammdaten vervollständigen: Employee Self Service

Neue Kollegen erhalten jetzt Zugang zu dem eigenen Nutzerprofil. To-Do: Selbstständig Stammdaten, Kontaktdaten und Kontodaten hinterlegen.



## Step 5: IT-Logins anlegen & bereitstellen

Basierend auf dem ausgefüllten Mitarbeiterprofil legt die IT-Abteilung neue IT-Logins an.



## Step 6: Begrüßung & Einführung neuer Mitarbeitenden

Der administrative Teil ist abgeschlossen. Nun können zuständige Manager alles für den ersten Arbeitstag vorbereiten.



### Von exklusivem Angebot profitieren

Bei Beauftragung mit Bezug auf diesen Download schenken wir Ihnen die ersten drei Monate Nutzung und alle anfallenden Schulungskosten! Worauf warten Sie? Gleich [unverbindliches Erstgespräch buchen](#) oder direkt [kostenlos testen](#).