

Onboarding-Plan: 30 / 60 / 90 Tage

Meilensteine mit realer Unterstützung verbinden

Der 30/60/90-Tage-Plan ist eine organisatorische Orientierung, keine starre Vorgabe für jede Rolle. Legen Sie fest, was eine neue Person in jeder Phase verstehen, üben und zunehmend selbstständig übernehmen soll. Die Zeiträume müssen zur Tätigkeit und zu erforderlichen Schutz- oder Zulassungsanforderungen passen.

Jedes Ziel braucht Unterstützung und einen Ansprechpartner. Ein Plan voller Erwartungen ohne verfügbare Lernzeit ist keine gute Einarbeitung. Rückmeldungen sollten regelmäßig klären, ob Aufgaben verständlich sind und ob der Plan angepasst werden muss.

Felder richtig ausfüllen

Rolle und Startdatum: Beziehen Sie den Plan auf die tatsächliche Tätigkeit und einen realistischen Beginn. Vorbereitende Schritte vor dem Start werden getrennt gekennzeichnet.

Verantwortliche Führung: Diese Rolle sichert Ziele, Ressourcen und Rückmeldungen. Sie sollte nicht durch eine allgemeine Liste vieler Beteiligter unklar werden.

Buddy oder Kontakt: Benennen Sie Unterstützung für Orientierung und Alltagsfragen. Ein Buddy ersetzt nicht fachliche Führung, Unterweisung oder rechtliche Zuständigkeit.

Ziel der Einarbeitung: Beschreiben Sie beobachtbare Aufgabenfähigkeit und Orientierung. Allgemeine Ziele wie vollständig integriert sind ohne konkrete Kriterien schwer überprüfbar.

Fiktives Praxisbeispiel

Eine fiktive neue Servicekraft beobachtet zunächst Abläufe, übt dann unter Begleitung und übernimmt später geeignete Aufgaben eigenständig. Der Plan enthält Rückmeldetermine und bekannte Grenzen. Eine Verzögerung bei einem Systemzugang wird als Organisationsproblem behoben, nicht als mangelnde Motivation bewertet.

Redaktionelle Arbeitshilfe · Stand 15.09.2026 · Keine individuelle fachliche oder rechtliche Freigabe. Arbeitsblätter und Platzhalter folgen auf den nächsten Seiten.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/onboarding-plan/>

Onboarding-Plan: 30 / 60 / 90 Tage

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Onboarding ist die geplante fachliche, organisatorische und soziale Integration neuer Beschäftigter. Es beginnt sinnvollerweise vor dem ersten Arbeitstag und begleitet den Einstieg in die tatsächliche Aufgabe. Eine Begrüßungsmappe oder ein einzelner Einführungstag ersetzt diesen Prozess nicht.

1. Ausgangslage festhalten

Angabe	Eigene Eintragung
Rolle und Startdatum	[Bitte ausfüllen]
Verantwortliche Führung	[Bitte ausfüllen]
Buddy oder Kontakt	[Bitte ausfüllen]
Ziel der Einarbeitung	[Bitte ausfüllen]

2. Bearbeitung prüfen

Nr.	Prüfpunkt	Status / Notiz
1	Vor dem Start Zugänge und Arbeitsplatz vorbereiten	[offen]
2	In den ersten 30 Tagen Orientierung und Grundlagen sichern	[offen]
3	Bis Tag 60 begleitete Aufgaben vertiefen	[offen]
4	Bis Tag 90 vereinbarte Aufgaben selbstständig erproben	[offen]
5	Regelmäßige Rückmeldungen dokumentieren	[offen]
6	Plan an reale Anforderungen anpassen	[offen]

3. Ergebnis und nächster Schritt

Offene Frage / Maßnahme	Verantwortung und Termin
[Eintragen]	[Eintragen]
[Eintragen]	[Eintragen]

Zeitpunkte sind ein Arbeitsmodell, keine gesetzliche Probezeitregel. Notwendige Unterweisungen vor der jeweiligen Tätigkeit durchführen.

Redaktionelle Arbeitshilfe, keine anwaltliche, steuerliche oder medizinische Prüfung. Angaben an den konkreten Fall anpassen. Nicht erforderliche personenbezogene Daten weglassen.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/onboarding-plan/>

Onboarding mit Zuständigkeiten

Onboarding-Plan: 30 / 60 / 90 Tage

Die Phasen sind Orientierung und werden an Tätigkeit und Beschäftigungsumfang angepasst. Für sicherheitsrelevante Tätigkeiten notwendige Einweisung vor dem selbstständigen Einsatz sicherstellen.

Phase	Konkrete Maßnahme	Verantwortung	Termin	Ergebnis / offene Frage
Vor dem Start	[Maßnahme]	[Funktion / Name]	[Datum]	[Eintragen]
Erster Arbeitstag	[Maßnahme]	[Funktion / Name]	[Datum]	[Eintragen]
Erste Woche	[Maßnahme]	[Funktion / Name]	[Datum]	[Eintragen]
Erster Monat	[Maßnahme]	[Funktion / Name]	[Datum]	[Eintragen]
Zweiter Monat	[Maßnahme]	[Funktion / Name]	[Datum]	[Eintragen]
Dritter Monat	[Maßnahme]	[Funktion / Name]	[Datum]	[Eintragen]

Prüfung und nächster Schritt

Ausgefüllt / abgestimmt am: [Datum] · Zuständige Person oder Funktion: [Eintragen]

Offene Frage und vereinbarter Folgetermin: [Eintragen]

Zeitpunkte sind ein Arbeitsmodell, keine gesetzliche Probezeitregel. Notwendige Unterweisungen vor der jeweiligen Tätigkeit durchführen.

Redaktionelle Arbeitsgrundlage. Keine individuelle fachliche Freigabe. Vertrauliche Daten zweckgebunden und geschützt verarbeiten.