1.17 Prozess Anstellung / Einführung Mitarbeiter/in Verwaltung / Hausdienst

Ergebnis	Arbeitsbeginn Mitarbeiter/in resp. Einführung / Probezeit erfolgreich abgeschlossen
Prozessverantwortliche/r	Adjunkt*in / Rektor*in
Prozessleiter/in	Rektor*in
Ergänzende Dokumente	
Vorgehender Prozess / Schritt	Rekrutierung / offene Stelle besetzen durch Spontanbewerbung
Nachfolgende Prozesse	Personalentwicklung & -beurteilung
Zu beachten gilt	Stellenplan & Stellenbeschrieb

Prozessschritte	Dokumente / Info	Wer	Zeitstrahl
Anstellung			
Ausfertigung einer (gegenseitigen) Vereinbarung zur Anstellung	Brief <mark>Mustervereinbarung</mark>	PV / AL / Adjunkt*in	Nach mündlicher Zusage
Prüfung Unterlagen Bewerbung auf Vollständigkeit	Bewerbungsdossier	SL / PV	nach mündlicher Zusage
Anfrage ergänzender Angaben und Unterlagen zum Bewerbungsdossier sowie Klärung offener Fragen	 GBW-Formular Bewerbung Ergänzende Personalangaben Frühere Anstellungen beim Kanton Zürich 	PV	

Prozessschritte	Dokumente / Info	Wer	Zeitstrahl
	- Bestellung Parkvignette/Parkkarte - evtl. Antrag auf FamZG - Kopie SV-Ausweis		
Anstellung bei der Personalabteilung des MBA via Puls Avanti veranlassen	- Bewerbungsdossier - Formulare - Stellenbeschrieb - Brief Rektor/in	Rektor*in / PV	nach Vorliegen vollständiger Unterlagen
Mitteilung Einstufung an neue*n Mitarbeiter*in		Vorgesetze*r	Nach Erhalt vom MBA über PULS- Avanti
Information an Mitarbeitende GBW über Eintritt	Info-Mail	Vorgesetzte*r / Rektor*in	
Erstellung Personaldossier und Ablage Unterlagen		PV	nach Vorliegen der notwendigen Angaben
Ausfertigung Anstellungsverfügung	PULS-Avanti	PV	nach Vorliegen vollständiger Unterlagen
Versand der Verfügung mit Beilagen, Ablage	 - Anstellungsverfügung - BVK-Vorsorgeplan - Wegleitung - Unfallversicherung - Merkblatt GBW - Parkvignette/n - Bestellformular Lunch-Checks 	PV	nach Erhalt vom MBA
Versand Einladungsbrief zum ersten Arbeitstag	Brief	Vorgesetzte/r	
Erfassung neuer Mitarbeitende/r im Eco open	Erg. Personalangaben	Sekretariat OW	nach Vorliegen der notwendigen Angaben

Prozessschritte	Dokumente / Info	Wer	Zeitstrahl
Koordination vorgesehene Termine (Schulung Eco open, Seminar)		Vorgesetzte/r	
Vergabe eines Kürzels und Meldung an Personalverantwortliche*n		Sekretariat OW	nach Vorliegen der notwendigen Angaben
IT-Anmeldung Mailzugang/Passwort	Formular Sekretariat OW z.H. SL	Sekretariat OW	nach Vorliegen der notwendigen Angaben
Eco open: Eröffnung Mitarbeitende/r		Sekretariat OW, IT-Support	
Zugriffsrechte EDV am Arbeitsplatz (Server, E-Mail, Internet)		IT-Support GBW	
Zugriffsrechte SAP		IT-Support GBW, Rechnungsführung	
Erfassung auf der Visumsliste	Unterschriftenkarte	Rechnungsführung	
Erfassung Mitarbeitende*r auf der Adressliste der GBW	Adressliste	PV	nach Vorliegen vollständiger Unterlagen
Weiterleitung Adressliste an SL, Adjunktin, Sekretariate, Leiter*in Hausdienst	Adressliste	PV	
Geburtstag nachführen für Geburtstagskarten	Geburtstagsliste Personal	Sekretariat OW	
Geburtstagskarte vorbereiten für Unterschrift Rektor	Geburtstagsliste Personal	Sekretariat OW	vor Geburtstag
Geschenkkarte organisieren	Geburtstagsliste Personal	Sekretariat OW	vor Geburtstag
Visitenkarten bestellen (falls nötig)		Vorgesetzte*r; Sekretariat OW	
Briefkopf CI/CD		Sekretariat OW	
Einführungsprogramm schriftlich erstellen		Vorgesetzte*r	3 Wochen vor Eintritt
Abgabe Schlüssel	Quittung Schlüsselabgabe	Leiter*in Hausdienst	nach Bekanntsein des Eintrittes an Vorgesetzte*n

Prozessschritte	Dokumente / Info	Wer	Zeitstrahl
Info-Mail SL		Rektor*in	
Organigramm anpassen		Re/Sekretariat OW	
Telefonliste anpassen		Sekretariat OW	
Arbeitszeittabelle per Mail zustellen		Sekretariat OW	
Vorbereitung Büro und Arbeitsplatz veranlassen		Vorgesetzte*r	
Änderung der Beschriftung (Bürotür)		Vorgesetzte*r	
Arbeitsplatz einrichten, Standard Büromaterial bereitstellen		Sekretariat OW	
Eintrittsgespräch vorbereiten, Vorstellungsrunde koordinieren		Vorgesetzte*r	
Begrüssungskarte/Blumenstrauss/Geschenk		Vorgesetzte*r	
Einführung			
Empfang 1. Arbeitstag		Vorgesetzte*r	1. Arbeitstag
Arbeitsplatz zeigen		Vorgesetzte*r	1. Arbeitstag
Rundgang Vorstellen der Kolleg/innen Besondere Örtlichkeiten zeigen (WC, Mensa, Lernzentrum…)		Vorgesetzte*r	1. Arbeitstag
Arbeitsplatz einrichten	funktioniert notwendiges Arbeitsgerät (z.B. PC etc.)?	Vorgesetzte*r / Informatik	1. Arbeitstag
Arbeitszeiten / Pausenregelung erläutern		Vorgesetzte*r	1. Arbeitstag
Einführungsprogramm besprechen		Vorgesetzte*r	ab 1. Arbeitswoche
Kopierer erklären		Vorgesetzte*r	1. Arbeitstag
Telefon erklären		Vorgesetzte*r r	1. Arbeitstag
Arbeitszeittabelle erklären	gegen Ende des Arbeitstages	Vorgesetzte*r	1. Arbeitstag
Persönliches Gespräch am Ende des ersten Tages		Vorgesetzte*r	1. Arbeitstag

Prozessschritte	Dokumente / Info	Wer	Zeitstrahl
Stellenbeschrieb besprechen		Vorgesetzte*r	1. Arbeitswoche
formelles Gespräch jeweils Ende Woche ("Wochenbilanz")		Vorgesetzte*r	während Probezeit
Probezeitgespräch, Leistungsbeurteilung	Mitarbeiterbeurteilung	Vorgesetzte*r	vor Ablauf der Probezeit
periodische Gespräche		Vorgesetzte*r	nach Probezeit

Legende

	1. 1
Lintaretrichan	Varlinkan
unterstrichen	venniken

unterstrichen	veriirikeri
	Dokument muss noch erstellt werden
	Dokument muss noch überarbeitet werden
PV	Personalverantwortliche/r
LB	Lehrbeauftragte/r
SL	Schulleitung
SK	Schulkommission
AL	Abteilungsleitung
RE	Rektor*in