1.6 Prozess Anstellung / Einführung Schulleitungsmitglieder

Ergebnis	Arbeitsbeginn Schulleitungsmitglied / Schulleitungsmitglied hat sich gut eingelebt
Prozessverantwortliche/r	
Prozessleiter/in	Rektor/in / Schulkommissionspräsident/in
Ergänzende Dokumente	
Vorgehender Prozess / Schritt	Rekrutierung Schulleitungsmitglied
Nachfolgende Prozesse	Personalentwicklung & -beurteilung
Zu beachten gilt	- Bei Sonderfällen bitte Checklisten prüfen! (Checklistenordner PV) - Rektorat / Prorektorat durch RR gewählt; Amtszeit 4 Jahre; Wiederwahl 2x möglich - Abteilungsleitung ohne Amtszeitbeschränkung; Wahl durch Schulkommission - Stellen gemäss Vorgaben Stellenplan

Prozessschritte	**Dokumente / Info**	**Wer**	**Zeitstrahl**
Anstellung			
Externe Kandidat/innen (interne Kandidat/innen überspringen der nachfolgenden Schritte)			
Falls noch nicht während Rekrutierungsprozess erledigt: Prüfung Unterlagen Bewerbung auf Vollständigkeit	- elektronisches Formular "Datenerfassung Lohneinreihung" vom MBA - Checkliste "Unterlagen für Erstmalige Lohneinreihung"	PV	nach mündlicher Zusage
Falls noch nicht während Rekrutierungsprozess erledigt: Anfrage ergänzender Angaben und Unterlagen zum Bewerbungsdossier sowie Klärung offener Fragen	- GBW-Formular Bewerbung Lehrperson - Ergänzende Personalangaben	SL / PV	nach Prüfung Dossier

Prozessschritte	**Dokumente / Info**	**Wer**	**Zeitstrahl**
(interne Kandidaten: es werden nicht alle Formulare benötigt, falls vorher nahtlos bereits als Lehrperson an GBW angestellt war)	- Frühere Anstellungen beim Kanton Zürich - Bestellung Parkvignette/Parkkarte - evtl. Antrag auf FamZG - Kopie SV-Ausweis		
Ausfüllen Antrag auf erstmalige Lohneinreihung und Zusammenstellung der Unterlagen; Erfassung in Puls Avanti	- Bewerbungsdossier - Datenerfassung Lohneinreihung LP - Anleitung Datenerfassung Lohneinreihung - eingeholte Formulare (siehe Schritt oben) Scannen aller Unterlagen und Erfassung des Prozesses in Puls Avanti	PV	nach Vorliegen vollständiger Unterlagen
Erstellung Personaldossier und Ablage aller Unterlagen		PV	
Freigabe Antrag erstmalige Lohneinreihung z.H. MBA		Rektor/in	
Erfassung Lehrperson im Eco open	- Erg. Personalangaben - Lebenslauf	Sekretariat OW	nach Vorliegen der notwendigen Angaben
Vergabe eines Kürzels und Meldung an Personalverantwortliche		Sekretariat OW	nach Vorliegen der notwendigen Angaben
IT-Anmeldung: Veranlassung Mailzugang/Passwort	Formular Sekretariat z.H. SL	Sekretariat OW	nach Vorliegen der notwendigen Angaben
IT-Anmeldung durchführen und Sekretariat informieren		IT-Verantwortlicher	nach Vorliegen Formular
Meldung von Mailzugang/Passwort an neues SL Mitglied		Sekretariat	nach Vorliegen Formular
Interne und externe Kandidat/innen			
Einstufungsentscheid vom MBA erhalten ggf. Nachfragen / Einwände anbringen			

Prozessschritte	**Dokumente / Info**	**Wer**	**Zeitstrahl**
Meldung des zugesicherten Pensums an PV und Stundenplaner*in		AL, Rektor/in	vor Ausfertigung der Anstellungsverfügung
Über Puls Avanti verarbeiten		MBA, PV	nach Vorliegen der nötigen Unterlagen
Erhalt Verfügung von MBA		PV	
Versand der Anstellungsverfügung mit Beilagen	Anstellungsverfügung Bei Neuanstellung zusätzlich: - BVK-Vorsorgeplan - Wegleitung Unfallversicherung - Merkblatt Lehrpersonen	PV	nach Vorliegen der vom MBA gegengezeichneten Verfügung
Abklärung der Stundenplanwünsche	Stundenplanwunschdokument	Stundenplaner/in, AL	
Erfassung im GP-Untis		Stundenplaner/in	
Erfassung auf der internen Liste "Eintritte"	Liste Eintritte	PV	laufend
Mitteilung Eintritt an Mitarbeitende durch Rektor*in	Info-Mail SL	Rektor*in	
Erfassung neues SL Mitglied im Personalverzeichnis	Filemaker-Datei	PV	nach Vorliegen vollständiger Unterlagen
Erstellung eines Stundenkontos	Stundenkonto	PV	nach Vorliegen vollständiger Unterlagen
Erfassung auf der Salärliste	Salärliste	PV	nach Vorliegen vollständiger Unterlagen
Erfassung Stundenplan	Eco open	Sekretariat	
Weiterleitung Stundenplan an PV	Lektionen-Auszüge Eco open	Sekretariat an PV	vor Semesterwechsel/Termine MBA
Meldung Beschäftigungsgrad (i.d.R. 100%) an MBA Personalabteilung mit Abwicklung Semesterwechsel für die Lohnzahlung im ersten Semester	Semestermutationsliste MBA Liste Neueintritte/Wiedereintritte/FW MBA	PV	August / Februar --> Terminvorgaben MBA
Versand der Parkvignette/n oder Parkkarte, sofern gewünscht	Vignette/n	PV	vor Eintritt

Prozessschritte	**Dokumente / Info**	**Wer**	**Zeitstrahl**
Einführung			
Einführung/Begleitung durch Rektorat / Schulkommission / andere SL Mitglieder		Zuständige Person	
Kurzgespräche/Begleitung durch FGL/AL		FGL/AL	
100-Tage-Gespräch	Muster 100-Tage-Gespräch	Rektorat / Schulkommission	
Ableiten von Massnahmen aus dem 100-Tage-Gespräch	-	Rektorat / Schulkommission	
Auswertung 100-Tage-Gespräch und Mitteilung an SK	-	Rektorat / Schulkommission	
Sammlung der Hinweise aus 100-Tage-Gespräch im Dokument Hinweise 100-Tage-G.	Hinweise 100-Tage-Gespräch	Rektorat / Schulkommission	
Unterrichtsbesuch im 1. Jahr möglichst mit SK	Unterrichtsbeurteilung	Schulkommission	
Semesterwechsel: Meldung Beschäftigungsgrad und ggf. Anstellungsänderungen an MBA Personalabteilung (SL Mitglieder i.d.R. 100%)	Semestermutationsliste MBA	PV	
Termin Mitarbeiterbeurteilung ansetzen	Leitfaden MAB Schulleitungsmitglieder	SK	
MAB durchführen	Leitfaden MAB Schulleitungsmitglieder	SK	
regelmässige Auswertung der Hinweise aus den versch. 100-Tage-Gespräche	Hinweise 100-Tage-Gespräch	SK / SL	

Legende

unterstrichen	verlinken
	Dokument muss noch erstellt werden
	Dokument muss noch überarbeitet werden
PV	Personalverantwortliche/r
LB	Lehrbeauftragte/r
SL	Schulleitung
SK	Schulkommission
AL	Abteilungsleitung