1.7 Prozess Anstellung / Einführung Lehrpersonen (alle)

Ergebnis	Arbeitsbeginn Lehrperson resp. Einführung / «Probezeit» abgeschlossen
Prozessverantwortliche/r	
Prozessleiter/in	Rektor/in
Ergänzende Dokumente	
Vorgehender Prozess / Schritt	Rekrutierung / offene Stelle besetzen durch Spontanbewerbung
Nachfolgende Prozesse	Personalentwicklung & -beurteilung
Zu beachten gilt	- Bei Sonderfällen bitte Checklisten prüfen! (Checklistenordner PV) - Erste Anstellung in der Regel immer als LB - Erstes Anstellungsjahr an der Schule (insgesamt) kann als eine Art "Probezeit" gelten, da es gemäss Gesetzgebung keine offizielle Probezeit gibt; ein Funktionswechsel zur unbefristet angestellten Lehrperson ist zwingend notwendig nach einem Jahr und bei Vorliegen der für eine unbefristete Anstellung benötigten Unterlagen/Nachweise (§3 MBVO)

Prozessschritte	**Dokumente / Info**	**Wer**	**Zeitstrahl**
Anstellung			
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 es Prozesses in Pils 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 LP		Sekretariat	nach Vorliegen Formular
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
Ergänzung der Angaben für die Anstellungsverfügung in Puls Avanti (BG, Anstellungsdauer etc.)		PV	nach Vorliegen der Einreihung
Versand der Anstellungsverfügung mit Beilagen	Anstellungsverfügung, 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	
Bestimmung Mentor		AL	
Info an Mentor mit Versenden Pflichtenheft	Mentorat Richtlinien Mentorat Leitbild	AL	
Schreiben an Lehrperson und Bekanntgabe Mentor	Brief AL	AL	
Erfassung Lehrperson auf der internen Liste "Eintritte"	Liste Eintritte	PV	laufend
Mitteilung Eintritt an Mitarbeitende durch Infomail SL o Rektor*in	Info-Mail SL	Rektor*in	
Mitteilung Eintritt an Schulkommission			
Erfassung Lehrperson 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	

Prozessschritte	**Dokumente / Info**	**Wer**	**Zeitstrahl**
Meldung effektiver Lektionen an PV	Lektionen-Auszüge Eco open	Sekretariat an PV	vor Semesterwechsel/Termine MBA
Meldung Beschäftigungsgrad an MBA 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
Bei LB: Führen Liste 6 Jahre befristete Anstellung	(Anrechenbare Dienstzeit auf Eintrittsverfügung beachten!)	PV	
Einführung			
Einführung/Schulung vor Eintritt und Abgabe Einführungsmappe/Lehrer-ABC	Konzept "Einführung/Schulung" und Einführungsmappe	AL/Mentor/in/Informatikbeauftragter	vor Sommerferien
Einführung/Begleitung durch Mentor		Mentor	
Kurzgespräche/Begleitung durch FGL/AL		FGL/AL	
Anmeldung DIK-Kurs prüfen/veranlassen		AL	
Einholen von mündlicher Rückmeldung des Mentors		AL	
100-Tage-Gespräch	Muster 100-Tage-Gespräch	AL	
Ableiten von Massnahmen aus dem 100-Tage-Gespräch		AL an SL/PV	
Auswertung 100-Tage-Gespräch und Mitteilung an SL		AL	
Sammlung der Hinweise aus 100-Tage-Gespräch im Dokument Hinweise 100-Tage-G.	Hinweise 100-Tage-Gespräch	AL, SL	
Unterrichtsbesuch mit Gespräch im 1. Schuljahr durch AL	Unterrichtsbeurteilung	AL	
Verfassen des Mentoratsberichts	Vorlage Mentoratsbericht	Mentor	Ende des 1.Semesters

Prozessschritte	**Dokumente / Info**	**Wer**	**Zeitstrahl**
Planung weiteres Vorgehen/Massnahmen aufgrund Mentoratsbericht, Feedback FGL, etc.	AL	März	Planung weiteres Vorgehen/Massnahmen aufgrund Mentoratsbericht, Feedback FGL, etc.
Semesterwechsel: Meldung neuer Beschäftigungsgrad und anderer Anstellungsänderungen an MBA	Semestermutationsliste MBA	PV	
evtl. Überführung der LP in einen anderen Beschäftigungsgrad/Anstellung ...		AL, Information an PV	
regelmässige Auswertung der Hinweise aus den versch. 100-Tage-Gesprächen	Hinweise 100-Tage-Gespräch	SL / PV	

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