



1.2 Prozess Anstellung / Einführung Lehrpersonen

Ergebnis	Arbeitsbeginn Lehrperson resp. Eingewöhnungszeit abgeschlossen
Prozessverantwortliche/r	Rektor/in AL PV
Prozessleiter/in	Rektor/in
Ergänzende Dokumente	Anleitung Eintritt Puls Avanti
Vorgehender Prozess / Schritt	Rekrutierung / offene Stelle besetzen durch Spontanbewerbung
Nachfolgende Prozesse	Personalentwicklung & Beurteilung
Zu beachten gilt	<ul style="list-style-type: none"> - Bei Sonderfällen bitte Checklisten prüfen! (<u>Checklistenordner</u>) - 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 (MBVO)

Prozessschritte	Dokumente / Info	Wer	Zeitstrahl
Prüfung Unterlagen Bewerbung auf Vollständigkeit	elektronisches Formular "Datenerfassung Lohneinreihung" vom MBA Checkliste "Unterlagen für Erstmalige Lohneinreihung"	PV	nach mündlicher Zusage
Anfrage ergänzender Angaben und Unterlagen zum Bewerbungsdossier sowie Klärung offener Fragen	Formulare: GBW-Formular Bewerbung Lehrperson Ergänzende Personalangaben Frühere Anstellungen beim Kanton Zürich Bestellung Parkvignette/Parkkarte evtl. Antrag auf FamZG	SL / PV	nach Prüfung Dossier

Prozessschritte	Dokumente / Info	Wer	Zeitstrahl
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 im Prozesse 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
Einstufungsentscheid vom MBA erhalten ggf. Nachfragen / Einwände anbringen			
Meldung des zugesicherten Pensums an Personalverantwortliche 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

Prozessschritte	Dokumente / Info	Wer	Zeitstrahl
Abklärung der Stundenplanwünsche	Stundenplanwunschkument	Stundenplaner/in, AL	
Erfassung im GP-Untis		Stundenplaner/in	
Bestimmung Mentor		AL	
Info an Mentor mit Versenden Pflichtenheft	Pflichtenheft	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 im Info-Mail SL	Info-Mail SL	Rektor/in	
Ev. 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 (Laufwerk V)	PV	nach Vorliegen vollständiger Unterlagen
Erfassung Stundenplan	Eco open/web	Sekretariat	
Meldung effektiver Lektionen an Personalverantwortliche/n	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
Einführung/Schulung vor Eintritt und Abgabe Einführungsmappe/Lehrer-ABC	Konzept "Einführung/Schulung" und Einführungsmappe	AL/Mentor/in/Informatikbeauftragter	vor Sommerferien
Versand der Parkvignette/n oder Parkkarte, sofern gewünscht	Vignette/n	PV	vor Eintritt
Einführung/Begleitung durch Mentor?		Mentor	

Prozessschritte	Dokumente / Info	Wer	Zeitstrahl
Kurzgespräche/Begleitung durch FGL/AL		FGL/AL	
Bei LB: Führen Liste 6 Jahre befristete Anstellung	(Anrechenbare Dienstzeit auf Eintrittsverfügung beachten!)	PV	
Anmeldung DIK-Kurs prüfen/veranlassen		AL	
Einholen von mündlicher Rückmeldung des Mentors		AL	
100-Tage-Gespräch	<u>Muster 100-Tage-Gespräch</u>	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.	<u>Hinweise 100-Tage-Gespräch</u>	AL, SL	
Unterrichtsbesuch mit Gespräch im 1. Schuljahr durch AL	<u>Unterrichtsbeurteilung</u>	AL	
Verfassen des Mentoratsberichts	Vorlage Mentoratsbericht	Mentor	Ende des 1.Semesters
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	SK-Beschluss	AL, Information an Personalverantwortliche	Mai und November
regelmässige Auswertung der Hinweise aus den versch. 100-Tage-Gespräche	<u>Hinweise 100-Tage-G.</u>	SL / Pers.verantwortliche/r	

Legende

unterstrichen

verlinken



Dokument muss noch erstellt werden



Dokument muss noch überarbeitet werden

PV

Personalverantwortliche/r

LB

Lehrbeauftragte/r