|  |
| --- |
| F 1.5-06C  Erstellung 08.07.2021  Revision |

Eintrittscheckliste

## Zweck

Der Eintritt neuer Lehrpersonen (LP) und Mitarbeitenden (MA) ist mithilfe der Checkliste korrekt abgewickelt.

## Geltungsbereich

Personelles

## Angaben zur neu eintretenden Person

|  |  |
| --- | --- |
| Name/Vorname: | |
| Funktion: | Eintritt per: |
| Fach: | Abteilung: |

## Vor dem Eintritt / Bei der Anstellung

* Abteilungsleiter übergibt Bewerbungsdossier der anzustellenden Person an Personelles
* Aushändigen Formular [Ergänzende Personalangaben](file:///\\Sbimbaedv10015\mbabzb$\01%20Finanzen,%20Personelles,%20Schulkommission\02%20Personelles\vom%20MBA\Formulare\Ergänzende%20Personalangaben%20elektronisch.dotx)
* Meldung an IT zur Freischaltung eines neuen Codes (via Intranet – Störungsmeldeformular- dies für die Nutzung von Drucker und Kopierer anstelle von Lehrerausweis).
* Elektronisches Foto anfordern
* Anfragen, ob Parkbewilligung benötigt wird, und wenn ja 🡪 Liste Parkplätze ergänzen
* Eingangskontrolle Formular «Ergänzende Personalangaben», Kopie SV-Ausweis, Foto, Zahlen-Code
* Überprüfen des Bewerbungsdossiers auf Vollständigkeit\*. Fehlendes einfordern.

**\*** Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, Diplome, Fähigkeitsausweise, Arbeitszeugnisse

## Meldung an MBA zur Einstufung von LP

* Zusammen mit LP [Datenerfassung Lohneinreihung LP](file:///\\Sbimbaedv10015\mbabzb$\01%20Finanzen,%20Personelles,%20Schulkommission\02%20Personelles\vom%20MBA\Datenerfassung%20Lohneinreihung%20LP.xlsm) ausfüllen
* Prozess im PulsAvanti starten
* MBA sendet die erstmalige Einreihung zurück (Ablage im Dossier)
* Nach Abschluss Prozess: Verfügung aushändigen an LP, Ablage im Personaldossier

## Meldung an MBA zur Einstufung von MA

* Prozess Eintritt im PulsAvanti starten
* Aushändigen 1 Ex Verfügung an MA, Ablage 1 Ex im Personaldossier

## Vikariat

* Siehe separate Anleitung [Vorgehen bei Vikariat](file:///\\Sbimbaedv10015\mbabzb$\01%20Finanzen,%20Personelles,%20Schulkommission\02%20Personelles\Lehrpersonen\yy%20Vikare\Vorgehen%20bei%20Vikariat.docx)

## Funktionswechsel bei LP von befristet (LB/KKL) zu BLP oder BLP mbA

* Antrag von Schulleitung an Schulkommission (Begründung, Unterrichtsfächer, zugesicherter Beschäftigungsgrad, Zeitpunkt des Funktionswechsels

Beilagen: aktueller Lebenslauf inkl. Foto, nötige Diplome, wenn Wechsel von diesen abhängig ist)

* Wahl durch Schulkommission
* Prozess im PulsAvanti starten
* Auszug SK-Protokoll muss im PulsAvanti angehängt werden
* Nach Abschluss Prozess: Aushändigen Verfügung an LP, Ablage im Personaldossier
* Liste IWB (Intensivweiterbildung) eintragen

## Andere Tätigkeiten

* Personaldossier erstellen
* Erfassen LP/MA in Eco inklusive Vergabe Kürzel (NameVorname, sonst NAme sonst NamE)
* Foto abspeichern für Upload im Eco (Laufwerk N:/KV/Legis/… Dateiname: ECO-ID.jpg)
* Frühestens einen Tag nach Erfassung im Eco:

Download Benutzer-Account (Intranet Sek II > Personen&Gruppen > Alle Benutzer (Login)

* Frühestens einen Tag nach Abspeicherung Foto: Foto-Upload im Eco kontrollieren
* Bei BLP und BLP mbA: Bestellung des Lehrerausweises im Eco ?
* LP im «Teams Teacher» eintragen
* Bei ausl. LP/MA -> Anmeldung Quellensteuer nötig?
* [Telefonliste](file:///\\Sbimbaedv10015\mbabzb$\01%20Finanzen,%20Personelles,%20Schulkommission\Notfall%20und%20Telefonie%20(Listen)\Interne%20Telefonliste%2018.8.2019.docx) anpassen
* Fächli Lehrerzimmer anschreiben
* Auf Excel [Liste Personelles](file:///\\Sbimbaedv10015\mbabzb$\01%20Finanzen,%20Personelles,%20Schulkommission\02%20Personelles\Liste%20Personelles.xlsx) eintragen
* Liste IWB (Intensivweiterbildung) eintragen
* Schlüssel & Badge bei Hausdienst bestellen
* für BLP mbA, AL, SL: Visitenkarte bestellen bei KDMZ
* Auf [MAB Liste](file:///N:\3%20Personelles%20Lehrpersonen%20und%20Verwaltungs-%20und%20Betriebs-Personal\3.2%20Lehrpersonen\3.2.1%20MAB's%20LP\Lehrpersonen\Liste%20aller%20Lehrpersonen%20und%20ihrer%20MAB.xlsx) eintragen

**Nur bei MA**

* Zugang für Citrix bei der Informatikabteilung MBA beantragen (IT-Hotline/Herr Surina)
* Für Funktion Rechnungsführung: Zugang DipsIN und SAP bei Frau Monika Hofstetter beantragen sowie bei Linda Roos Namen im SAP hinterlegen lassen (Name erscheint z.B. bei Mahnungen)
* Post-Vollmacht organisieren
* Webseite anpassen (Foto)
* Arbeitsplatz bereitstellen
* N:/Laufwerk & Intranet Sek II zeigen & Zugriffsrechte kontrollieren

## Unterlagen und Informationen zum Arbeitsbeginn abgeben

* Verfügung (wenn nicht schon früher erfolgt spätestens jetzt)
* Schlüssel & Badge (Quittung dreifach: 1x für MA, 1x für Personaldossier, 1x für Hausdienst)
* Benutzer-Account / Bei MA zusätzlich Logins kant. Verwaltung via IT
* Eintritts-Dossier mit
* - [Erklärung zur Nutzung von Internet und E-Mail  
  - Leitbild BSB - Organigramm](\\\\Sbimbaedv10015\\mbabzb$\\3 Personelles Lehrpersonen und Verwaltungs- und Betriebs-Personal\\3.1 Reglemente und Diverses_Allgemeines\\Erklärung zur Nutzung von Internet und E-Mail.pdf)
* «Wichtige Informationen zum Stellenantritt» - Natel go
* «Leitfaden Datensicherheit BSB» - BSB Magazin
* «Merkblatt IT-Support» mit Visitenkarte - «Informatik – Überblick an der BSB»
* [Wegleitung Unfallversicherung](file:///\\Sbimbaedv10015\mbabzb$\01%20Finanzen,%20Personelles,%20Schulkommission\02%20Personelles\Unfallversicherung\Wegleitung+für+das+Personal+des+Kantons+Zürich+zur+Unfallversicherung.pdf)
* Kanton Zürich Verhaltenskodex
* BSB-Block A4 und A5, BSB-Post-it, BSB-Kugelschreiber
* Bei MA Verwaltung, die mit persönlichen Daten arbeiten, Lernprogramm Datenschutz des Kantons Zürich (<https://review.datenschutz.ch> / <https://review.datenschutz.ch/datenschutz/index.php?jss=1>)

## Abschlusskontrolle

* Eingang unterzeichneter Schlüssel & Badgebelege zweifach (1x an Hausmeister, 1x in Personaldossier)
* Eingang unterzeichnete Erklärung zur Nutzung von Internet u. E-Mail (Ablage im Personaldossier)
* Bei betroffener MA: Eingang Beleg Durchführung Lernprogramm Datenschutz (Ablage im Personaldossier