



Eintrittscheckliste

A) Zweck

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

B) Geltungsbereich

Personelles

C) Angaben zur neu eintretenden Person

Name:	Vorname:
Funktion:	Eintritt per:
Amt:	Abteilung:
Vorgesetzter:	Fächer:

D) Vor dem Eintritt / Bei der Anstellung

- Abteilungsleiter (AL) übergibt Bewerbungsdossier der anzustellenden Person (LP/MA) an Personelles und Finanzen
- Aushändigen der Formulare „Personalbogen“ und „ergänzende Angaben“ an LP/MA
- Eingangskontrolle Formular „Personalbogen“, Formular „ergänzende Angaben“, Kopie Sozialversicherungsausweis und Foto (elektronisch)
- Anfrage, ob Parkbewilligung benötigt wird
- Überprüfen des Bewerbungsdossiers auf Vollständigkeit*. Fehlendes einfordern.
***Vollständiges Bewerbungsdossier:** Formular „Personalbogen“, Formular „ergänzende Angaben“, Lebenslauf (lückenlos), Abschlusszeugnisse (lückenlos), Diplome, Fähigkeitsausweise, Arbeitszeugnisse, Kopie Sozialversicherungsausweis

E) Funktionswechsel bei LP von befristet zu unbefristet und mBA

- Antrag von Schulleitung an Schulkommission (Begründung, Unterrichtsfächer, zugesicherter Beschäftigungsgrad, Zeitpunkt des Funktionswechsels und Lebenslauf inkl. Foto)
- Wahl LP durch Schulkommission
- Einreichen Auszug SK-Protokoll (unterzeichnet durch SK-Präsidenten und Rektor) sowie Funktionswechselverfügung in dreifacher Ausführung (unterzeichnet durch SK-Präsidenten und Rektor) an MBA, Personelles
- 1 unterschriebene Verfügung kommt vom Amt zurück. Aushändigen Original an LP, Ablage Kopie im Personaldossier

F) Meldung an MBA zur Einstufung von LP

- Ausfüllen Excel-File zur Lohneinreihung und Versand an MBA (kennwort-geschützt)
- Versand Kopie vollständiges Bewerbungsdossier an MBA, Personelles per Post
- Amt sendet die erstmalige Einreihung zurück
- Erstellen Verfügung (Anstellung ein Semester oder mehrere Semester) in dreifacher Ausführung.
- Einsenden Verfügungen (unterzeichnet durch Rektor) zur Unterschrift an MBA
- 1 unterschriebene Verfügung kommt vom Amt zurück. Aushändigen Original an LP, Ablage Kopie im Personaldossier
- Senden Neueintrittsliste an MBA, Personelles

G) Meldung an MBA zur Einstufung von MA

- Einsenden vollständiges Bewerbungsdossier an MBA, Personelles per Post
- Verfügung wird durch MBA ausgestellt
- Aushändigen Original an MA, Ablage Kopie im Personaldossier



H) Andere Tätigkeiten

- Erfassen LP und MA in eco-open inklusive Vergabe Kürzel für internes Verzeichnis
- Personaldossier erstellen
- Bestellung des Lehrerausweises und der Kopierkarte im eco-open
- Telefonliste anpassen
- Fächli Lehrerzimmer anschreiben
- Visitenkarte bestellen bei mbA, AL, SL
- Information intern über Neueintritte (i.d.R. anfangs Semester)

Nur bei MA

- Zugang für Citrix bei der Informatikabteilung MBA beantragen
- Post-Vollmacht organisieren
- Arbeitsplatz bereitstellen

I) Meldung an IT und Hausdienst

- Schlüssel beim Hausdienst bestellen
- Login PC-Schulnetz, Schul-E-Mail, Intranet Sek 2 und Login interner Bereich bei IT beantragen (über Ticketsystem)

J) Abgegebene Unterlagen zum Arbeitsbeginn

- Verfügung
- Schlüssel (Quittung in zweifacher Ausführung für MA und Personaldossier)
- Logins
- Lehrerausweis/Kopierkarte
- Merkblatt „Wichtige Informationen zum Stellenantritt“
- Erklärung zur Nutzung von Internet u. E-Mail LP u. MA
- Informationssicherheit Leitfaden BSB
- IT-Merkblatt mit Visitenkarte
- BSB-Block, BSB-Post-it, Kugelschreiber (weiss)
- Telefonliste
- 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>)

K) Informationen zum Arbeitsbeginn

- Hinweis auf das Q-Managementsystem der BSB <https://org.bsbulach.ch>

L) Abschlusskontrolle

- Eingang unterzeichneter Schlüsselbeleg (Ablage im Personaldossier)
- Eingang unterzeichnete Erklärung zur Nutzung von Internet u. E-Mail (Ablage im Personaldossier)
- Bei betroffenen MA: Eingang Beleg Durchführung Lernprogramm Datenschutz (Ablage im Personaldossier)