



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:
Fach:	Abteilung:

D) Vor dem Eintritt / Bei der Anstellung

- Abteilungsleiter übergibt Bewerbungsdossier der anzustellenden Person an Personelles
- Aushändigen Formular [Ergänzende Personalangaben](#)
- 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

E) Meldung an MBA zur Einstufung von LP

- Zusammen mit LP [Datenerfassung Lohneinreihung LP](#) ausfüllen
- Prozess im PulsAvanti starten
- MBA sendet die erstmalige Einreihung zurück (Ablage im Dossier)
- Nach Abschluss Prozess: Verfügung aushändigen an LP, Ablage im Personaldossier

F) Meldung an MBA zur Einstufung von MA

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

G) Vikariat

- Siehe separate Anleitung [Vorgehen bei Vikariat](#)

H) 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

I) 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 anpassen
- Fächli Lehrerzimmer anschreiben
- Auf Excel Liste Personelles eintragen
- Liste IWB (Intensivweiterbildung) eintragen
- Schlüssel & Badge bei Hausdienst bestellen
- für BLP mbA, AL, SL: Visitenkarte bestellen bei KDMZ
- Auf MAB Liste 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

J) 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
 - «Wichtige Informationen zum Stellenantritt»
 - «Leitfaden Datensicherheit BSB»
 - «Merkblatt IT-Support» mit Visitenkarte
 - Wegleitung Unfallversicherung
 - Kanton Zürich Verhaltenskodex
 - BSB-Block A4 und A5, BSB-Post-it, BSB-Kugelschreiber
 - Organigramm
 - Natel go
 - BSB Magazin
 - «Informatik – Überblick an der BSB»
- 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) 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)