

<b>Weisung:</b>	<b>Checkliste Eintritt Personal</b>	
<b>Gilt für:</b>	<b>Gesamtschule</b>	
Aktualisiert im Dezember 2025	In Kraft seit Juni 2019	Gültig bis auf Widerruf

Name, Vorname des/der Eintretenden:

Kürzel:

Pers. Nr.

Anstellung per:

<b>WAS</b>	<b>WER</b> (zuständig für Auslösung/Einhaltung)	<b>WANN</b>
Eintrag Liste «Aktuelle Geschäfte Personal»	Kanzlei Personelles	Sobald Entscheid über Anstellung gefällt worden ist
Information via Schulleitungsinfo	Bereichsleiter Dienste	Sobald Entscheid über Anstellung gefällt worden ist
Information an Linenvorgesetzte*r inkl. Abgabe Checkliste Eintritt	Kanzlei Personelles	Sobald Entscheid über Anstellung gefällt worden ist
Erstellen Stellenbeschrieb, überarbeiten Pflichtenheft	Linenvorgesetzte*r	Sobald Entscheid über Anstellung gefällt worden ist
Versand Anstellungsformulare (Pers. Meldeblatt, Formular Berechnung Gehaltsstufe, Sozialzulagen) an neue*n Mitarbeiter*in	Kanzlei Personelles	Sobald Entscheid über Anstellung gefällt worden ist
Erfassen der Daten für nächstes Adress- und Telefonverzeichnis	Kanzlei Personelles	Sobald Entscheid über Anstellung gefällt worden ist
Anstellungsformulare komplettieren und mit Bewerbungsdossier und STEB an BKD	Kanzlei Personelles	Sobald ausgefüllte Anstellungsformulare von Bewerber*in eingetroffen sind
Erfassung neue Mitarbeitende im Evento (+PNR sobald Vertrag von BKD erhalten)	Kanzlei Personelles	Sobald ausgefüllte Anstellungsformulare von Bewerber/in eingetroffen sind
Anstellungsvertrag von BKD weiterleiten an neue*n Mitarbeiter*in Merkblätter «Brand», «Alarmierung durch Sirenen», «Bombendrohung», «Smog-Alarm» und Bestätigung mitschicken und zum Gegenzeichnen auffordern.	Bereichsleiter Dienste / Kanzlei Personelles	Sobald der Vertrag von BKD eingetroffen ist
Kopie des unterschriebenen Arbeitsvertrags an BKD	Kanzlei Personelles	Sobald unterschriebener Vertrag von Bewerber*in eingetroffen ist
Information Schulkommission	Bereichsleiter Dienste	an der nächsten Sitzung
Kontaktieren für 1. Arbeitstag	Linenvorgesetzte*r	Spätestens zwei Wochen vor Stellenantritt
Bestellung Namensschild (für Schreibtisch, Tür u.a.)	Kanzlei Personelles bei Hausdienstleiter	ca. zwei Wochen vor Stellenantritt
Schlüssel vorbereiten	Hausdienst	vor 1. Arbeitstag
E-Mail + Computer-Login vorbereiten	Informatikdienst	vor 1. Arbeitstag
ggf. Arbeitsplatz vorbereiten	Kanzlei Personelles in Absprache mit Linenvorgesetzte*	vor 1. Arbeitstag

Einführungsplan erstellen (für die beiden ersten Arbeitswochen)	Linienvorgesetzte*r (w.m. in Zusammenarbeit mit Vorgänger*in)	vor 1. Arbeitstag
Blumen organisieren/Willkommenspaket (Block, Schreibstift)	Kanzlei Personelles in Absprache mit Linienvorgesetzte*r	Für 1. Arbeitstag
Begrüßung 1. Arbeitstag	Linienvorgesetzte*r	am 1. Arbeitstag
Abholen Schlüssel	Kanzlei Personelles mit neuem*r Mitarbeiter*in	am 1. Arbeitstag
E-Mail-Adresse + Computer-Login, Foto für intern	neue*r Mitarbeiter*in bei Informatik (Zi 048)	am 1. Arbeitstag
Organisation «Kennenlernen» Personal/LuL	Linienvorgesetzte*r	Organisation vor 1. Arbeitstag, Kennenlernen 1. Arbeitswoche
Pflichtenheft unterschreiben lassen	Linienvorgesetzte*r	in der 1. Arbeitswoche
Merkblätter A, B, C, D und E aus dem Krisenhandbuch unterschreiben lassen	Linienvorgesetzte*r	in der 1. Arbeitswoche

Gezeichnet:	Bereichsleiter Dienste Heiner Rohner
Verteiler:	Führungs- und Organisationshandbuch Kanzlei Personelles Bereichsleiter Dienste Linienvorgesetzte*r Super Userin Evento Hausdienstleiter*in Informatikdienst