**Einführung von neuen Mitarbeitenden**

**Einführungs-Checkliste**

|  |  |
| --- | --- |
| Name, Vorname |  |
| Funktion |  |
| Abteilung |  |
| Eintrittsdatum |  |

# Vor dem Stellenantritt

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Information über die  Stellenbesetzung | Information der Mitarbeitenden erfolgt am  Information Kunden, Medien … | *Die Einführung von neuen Mitarbeitenden ist Vorgesetzten-aufgabe!*  *Ein detailliertes und systematisches Einführungsprogramm unterstützt den optimalen Einstieg und beinhaltet die Einführung in die Organisation und den Aufgabenbereich, d.h. die konkreten Aufgaben der Probezeit, die regelmässigen Feedbackgespräche, sowie die stufengerechte Schulung der Systeme, und der übergeordneten Regeln …*  *Zur Integration des Aufgabenbereichs in die Gesamtorganisation helfen Gespräche mit allen Abteilungsleitenden des Amtes.* |
| Administration | betroffene [Stellenbeschreibungen](https://www.so.ch/fileadmin/internet/fd/fd-pa/Personalamt/10_MA-finden/stellenbeschreibung.dot) aktualisieren  Organigramm aktualisieren  Personaldossier Dienststelle anlegen ([Verordnung Personendaten](http://bgs.so.ch/data/126.161))  evtl. Parkplatz zuweisen |
| Arbeitsplatz vorbereiten | Büroeinrichtung überprüfen, anpassen  Büroeinrichtung reinigen  Namensschild an Bürotür aktualisieren  QM – Handbuch  internes Telefonbuch hinlegen *(Bezug Drucksachenverwaltung)*  Postfach anschreiben  Schlüssel (Gebäude, Büro, Pult, Schränke …)  RT – Time Badge |
| Anträge AIO | Beschaffungsantrag Informatikmittel  Antrag Systemberechtigung, Telefonie, Zeit- und Leistungserfassung |
| Einführungsprogramm  erstellen | Schriftliches Einführungsprogramm erstellen  Willkommensgeschenk aufs Pult stellen |

# Erster Arbeitstag

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Empfang | Empfang durch Vorgesetzte/r (Zeit, Ort zuvor vereinbaren)  Empfangsgespräch  evtl. gemeinsames Mittagessen im Team  Einführungsprogramm besprechen | *Am ersten Arbeitstag wird der Grundstein für die künftige Zu­sammenarbeit gelegt.*  *Übertragen Sie den neuen Mitarbeitenden sobald als möglich eine erste konkrete Arbeit.* |
| Vorstellen des Umfeldes | Vorstellungsrunde in Abteilung und Amt  Vorstellen der Lokalitäten, Betriebseinrichtungen  allgemeine Gepflogenheiten (Kaffeepausen …)  Regeln kommunizieren (Jahresarbeitszeit, Absenzen, Spesen, Datensicherheit im Umgang mit PC, Personalförderung, Ausbildungsprogramm, Nebenbeschäftigung …)  Bürogeräte (Telefon, Fax, Kopierer, Drucker …)  [Postversand](https://somiha.so.ch/einsetzenfuehren/weisungen-und-pflichten/frankierung/) ([intern](https://intraso.rootso.org/fileadmin/intranet/stk/stk-zd/dokumente/Interne_Post.pdf), [extern](https://intraso.rootso.org/verwaltung/staatskanzlei/weisungen-merkblaetter-formulare/))  [Merkblatt Notfall und Bedrohung](https://so.ch/index.php?id=15443) abgeben und ausfüllen lassen (Alarmierung, Fluchtwege, Sammelplatz, Feuerlöscher, Brandmelder, Notfallapotheke, Betriebssanitäter/innen …)  Schlüssel, RT-Time Badge übergeben |

# Probezeit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gestaltung der Probezeit | [Einführungsprogramm](https://www.so.ch/fileadmin/internet/fd/fd-pa/Personalamt/10_MA-finden/20_Einfuehrung-neuer-MA/formular_einfuehrungsprogramm_neue_mitarbeitende.doc) mit [Zielvereinbarung](https://www.so.ch/verwaltung/finanzdepartement/personalamt/infos-fuer-mitarbeitende-und-fuehrungskraefte/mitarbeitende-beurteilen/zielvereinbarung/)  regelmässige Feedback – Gespräche mit vorgesetzter Person  regelmässige Kontrolle des Einführungsprogramms durch Vorgesetzte/r | *Die Probezeit ist Teil der Personalselektion. Sie Ist eine gegen-seitige Testphase, gibt aber auch den Vorgesetzten die Möglichkeit, eine allfällige Fehlselektion frühzeitig zu korrigieren.*  *Anhand von klaren Zielvorgaben kann bei Abschluss der Probezeit die Passung von Person und Aufgabenbereich beurteilt werden …* |
| Entscheid | Bewertung der Probezeit  [Probezeitgespräch](https://www.so.ch/fileadmin/internet/fd/fd-pa/Personalamt/10_MA-finden/20_Einfuehrung-neuer-MA/gespraech_ende_probezeit.doc) mit vorgesetzter Person  Entscheid   * Definitive Anstellung **⇒ Info an Amtschef/in** * Verlängerung der Probezeit **⇒ Antrag an das Personalamt (Dienstweg) und Zielvereinbarung anpassen** * Auflösung des Arbeitsverhältnisses **⇒ Antrag an das Personalamt, Austrittsgespräch**   Bei Anstellung neue Ziele für das ordentliche Beurteilungs- und Entwicklungsgespräch definieren | *Soll ein Anstellungsverhältnis während  der Probezeit aufgelöst werden, müssen die Kündigungsfristen und das Kündigungsverfahren nach GAV eingehalten werden.  Nehmen Sie mind. sechs Wochen vor Ablauf der Probezeit mit dem Personalamt Kontakt auf…* |