**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[ ] [ ]  |
| Einführungsprogrammerstellen | [ ]  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…* |