

Einführung neuer MA Mögliches Programm

Mitarbeiter: **Jessica Wirz 34601**

Götti: Lea Oetiker / Inês Pereira

Vorgesetzter: **Sarka Jäggi**

Funktion: **Sachbearbeiterin HR**

Arbeitsbeginn: **13.05.2019**

Verteiler: ☐VRP ☐CEO ☒CFO ☐SL ☒LF ☐RL ☐LVK
☐LHR ☐LLG ☐LGM ☒AGL ☒SEE

Vor dem ersten Arbeitstag zu definieren (verantwortlich: Vorgesetzter):

Tätigkeit	Punkte, die durch den Vorgesetzten zu definieren sind:	Definition / Entscheid	Ausführung durch	Erledigt (Datum / Visum)
1. 1. Tag Willkommensbrief	Zeitpunkt und Ort des Startes:	13.05.2019; 09.00 Uhr	LHR	
2. Vorbereiten Arbeitsplatz	Eindeutige Definition, wo sich der neue Arbeitsplatz befindet (Pult, Stuhl, Schreibzeug, Bostitch, Locher, etc.)		AGL / SEE	
3. Anschliessen Telefon (Vergabe neue Tel. Nummer und Meldung an SEE)	Tischgerät ja/nein? Neues Gerät oder Übernahme von?		LF	
4. Vergabe Kürzel und Meldung an SEE/LLP	3-Stellig. Bestehend aus 1. Buchstabe Vorname und 1. + 2. Buchstabe Nachname. Falls dieses Kürzel schon vergeben oder diskriminierend ist (z.B. DOF für Dominik Ofner), eine andere Lösung suchen.	JWI	LF	
5. Aufsetzen Computer und einrichten des Accounts (Meldung SIM an SEE)	<ul style="list-style-type: none"> • Tower, Notebook oder Tablet-PC? • Definition der benötigten Zugriffsberechtigungen auf V:\ Am einfachsten, wenn gesagt wird: „Gleiche Berechtigung wie XY“ • Spezialprogramme • Scan-to-Mail auf Canon • Remotezugriff? (VPN) => SIM-Karte • Anpassen Outlookverteiler • Mail-Account definieren & Foto auf Off365 	Gleich wie NSC SUNET	LF	
6. Abacus	Lizenz für welches Modul und welche Rechte innerhalb des Moduls? Einrichten Visumsprozess mit Rechten	Gleich wie NSC (inkl. Abacus alt)	LF	
7. QlikView	Zugriff samt benötigten Bereichen geben.		LF	

8. ZERF	User erfassen	Gleich wie NSC	LF	
9. Handy	Definition, ob Handy notwendig. Neues Handy oder ob ein bestehendes inkl. Nummer übergeben wird. Bestellen Handy und Nummer, Einrichten von Push-Mail, Abgabe und Unterschreiben lassen von FO 526a (erfolgt bei Abgabe Handy durch SEE)	Durch Vorgesetzten zu definieren: [] Normales Handy mit Kamera [] Normales Handy mit Push-Mail [] kein Handy	LLG / SEE	
10. Anpassen Telefonverzeichnis	Meldung an Sunrise, Swisscom und SEK. Anpassen AIMS		SEE	
11. Fahrzeug	Abklären ob Fahrzeug nötig. Was für eines? Oder wird bestehendes übernommen? Welches? Beschriftung, Übergabeprotokoll? Info an LF.		LLG	
12. Anmelden Schulungen	Welche Schulungen sind nötig?		Vorgesetzter	
13. Drucken Visitenkarten	Visitenkarten nötig? Wann bestellen? Punkte 2. 3. 4. 8. & 9. müssen definiert sein.		AGL	
14. Versenden Infomail	Info an MA gR inkl. Organigramm (cc: VR) Text in Absprache mit LHR definieren		LHR	
15. Bestellen Blumenstrauss	Blumenstrauss oder etwas anderes?		SEE	
16. Planen Mittagessen	Datum, Teilnehmer, Ort		AGL/BOL	
17. Erstellen Ablaufprogr. 1.Tag	Betroffene informieren und einladen		Vorgesetzter	
18. Arbeitsmappe erstellen			Vorgesetzter	
19. Abgabe Schlüssel vorbereiten	Definieren der Schlüsselberechtigung (am einfachsten: Analog zu XY)		AGL	
20. Kaderbekleidung (Kader Linie)	Sicherstellen, dass Berufsbekleidung gemäss FO742 (V:\gRMS\700-739 Logistik\740 Bekleidung\) bezogen wird.	Formular ausfüllen & nötigenfalls ergänzen.	Vorgesetzter / LLG	
21. Parkplatz zuweisen	Parkplatz nötig?		GLR	
22. gRMS-Ordner	bei AGL bestellen		AGL	
23. Türbeschriftung mit Foto & Termin "Apfel basteln"	FO557o		SEE	
24. Visumliste	Unterschrift und Visum erfassen		SEE	
25. Probezeitgespräch	Terminieren Outlook		Vorgesetzter	
26. Pers.-Schutzbekleidung	Bei Tätigkeiten im Aussendienst muss eine Tasche mit PSA bezogen werden	Fo 742 Bezugsbestätigung PSA	LLG	