|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FO 557G MA-Einführung.doc  Seite 1 von 1 | Einführung neuer MA Mögliches Programm | Beschreibung: Beschreibung: W:\Allgemein\Marketing\Logo gammaRenax\gR Logo neu 2012.gif |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mitarbeiter: | **Stephanie Sieber** | Götti: | Sabrina Wälti | | | | | | | | |
| Vorgesetzter: | Martina Giannini / David Marra |  |  | | | | | | | | |
| Funktion: | Mitarbeiterin Backoffice Beratung & Verkauf | Verteiler: | ❑VRP | ❑CEO | ❑ CFO | ❑SL | ❑LF | ❑RL | | ❑LVK |
| Arbeitsbeginn: | **03.06.2019** |  | ❑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: | Empfang 03.06.2019 / 8.00 Uhr | LHR |  |
| 1. Vorbereiten Arbeitsplatz | Eindeutige Definition, wo sich der neue Arbeitsplatz befindet (Pult, Stuhl, Schreibzeug, Bostitch, Locher, etc.) | Arbeitsplatz ist bereit | AGL / SEE | 10.05.2019 |
| 1. Anschliessen Telefon (Vergabe neue Tel. Nummer und Meldung an SEE) | Tischgerät ja/nein? Neues Gerät oder Übernahme von? | Ist bereits vor Ort Nummer 044 277 77 19 | LF |  |
| 1. 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. | SSI | LF |  |
| 1. Aufsetzen Computer und einrichten des Accounts (Meldung SIM an SEE) | * + 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 | Bildschirm + Tastatur usw ist vorhanden es fehlt einen Tower. Zugriffberechtigungen analog Sabrina Wälti | LF |  |
| 1. Abacus | Lizenz für welches Modul und welche Rechte innerhalb des Moduls?  Einrichten Visumsprozess mit Rechten | Nicht nötig | LF |  |
| 1. QlikView | Zugriff samt benötigten Bereichen geben. | Nicht nötig | LF |  |
| 1. ZERF | User erfassen |  | LF |  |
| 1. 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  [X ] kein Handy | LLG / SEE |  |
| 1. Anpassen Telefonverzeichnis | Meldung an Sunrise, Swisscom und SEK. Anpassen AIMS |  | SEE |  |
| 1. Fahrzeug | Abklären ob Fahrzeug nötig. Was für eines?  Oder wird bestehendes übernommen? Welches?  Beschriftung, Übergabeprotokoll? Info an LF. | Kein Fahrzeug nötig | LLG |  |
| 1. Anmelden Schulungen | Welche Schulungen sind nötig? | Interne | Vorgesetzter |  |
| 1. Drucken Visitenkarten | Visitenkarten nötig? Wann bestellen? Punkte 2. 3. 4. 8. & 9. müssen definiert sein. | Keine Visitenkarten nötig | AGL |  |
| 1. Versenden Infomail | Info an MA gR inkl. Organigramm (cc: VR)  Text in Absprache mit LHR definieren |  | LHR |  |
| 1. Bestellen Blumenstrauss | Blumenstrauss oder etwas anderes? | Gerne einen Blumenstraus | SEE |  |
| 1. Planen Mittagessen | Datum, Teilnehmer, Ort | 03.06.2019 | AGL/BOL |  |
| 1. Erstellen Ablaufprogr. 1.Tag | Betroffene informieren und einladen | MGI | Vorgesetzter |  |
| 1. Arbeitsmappe erstellen |  |  | Vorgesetzter |  |
| 1. Abgabe Schlüssel vorbereiten | Definieren der Schlüsselberechtigung (am einfachsten: Analog zu XY) | Wenn möglich Exschlüssel von ISD | AGL |  |
| 1. Kaderbekleidung (Kader Linie) | Sicherstellen, dass Berufsbekleidung gemäss FO742 (V:\gRMS\700-739 Logistik\740 Bekleidung\) bezogen wird. | Formular ausfüllen & nötigenfalls ergänzen. | Vorgesetzter / LLG |  |
| 1. Parkplatz zuweisen | Parkplatz nötig? | Kein Parkplatz | GLR |  |
| 1. gRMS-Ordner | bei AGL bestellen |  | AGL |  |
| 1. Türbeschriftung mit Foto & Termin "Apfel basteln" | FO557o |  | SEE |  |
| 1. Visumliste | Unterschrift und Visum erfassen |  | SEE |  |
| 1. Probezeitgespräch | Terminieren Outlook | MGI/DMA | Vorgesetzter |  |
| 1. Pers.-Schutzkleidung | Bei Tätigkeiten im Aussendienst muss eine Tasche mit PSA bezogen werden | Fo 742 Bezugsbestätigung PSA | LLG |  |

**Schulungsablauf**

**Ziel: Nötige Aufmerksamkeit gegenüber Neumitarbeiter / Effiziente Einführung mit schnell gutem Workflow / Betreuung hilft „Frust“ zu vermeiden und stellt Eignung sicher**

| **Zeitbedarf** | **Verantwort. für Umfang und Dok.** | **Schulungsumfang** | **Dokumente mit Prozess- oder FO- Nummer sind im gRMS zu finden** | **Fragen zu *den einzelnen Prozessen*** | **Verantwort. Schulung/ Visum:** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Vorbereiten der Schulung und Einführung** Vgl. TP 550 Mitarbeiter einstellen mit Checkliste zur Vorbereitung und Termine mit den Verantwortlichen vereinbaren | | | Vorgesetzter |
| **2 h** | **Vor-gesetzter** | **Stellenantritt**  Begrüssungskaffe und Rundgang in den Büroräumlichkeiten  Übergabe Arbeitsplatz, Schlüssel etc. vgl. TP 550 (Apfel) | | |  |
| **½ Tag + Review am Schluss** | **SG** | Evtl. Bereinigung Arbeitsvertrag, Dokumentenabgabe und Photoshooting (TP 550)  **Das Unternehmen**  Erklärungen über Unternehmen (URL), Prozesse (HP/TP), Arbeitsumfeld, Kultur, Führung, Protokollierung, Kaizen | * Unternehmenspräsentation * URL5 Unternehmensprofil * URL0 Geltungsbereich und Aufbau gRMS * Schlüssel / Quittung * Arbeitsvertrag * Bastelset / FO 557o Anleitung Apfel * Übersicht mögliche Fehler * AEK / SWOT * URL7 Führung: Plan-Do-Check-Act   PUMA , ALPHA   * URL 8 Kompetenzen / FO 534 Visumliste * TP 020 Kommunikation * Fahrzeug- / Spesenregelung * Kunden - Informationsschreiben * Visitenkarten * Organigramm | * Welchen drei Grundwerten, hat sich gammaRenax im Leitbild verpflichtet? * Welche Dienstleistungen bietet gammaRenax an und wie sind diese im Organigramm berücksichtigt? * Warum basteln wir Äpfel? * PUMA? / ALPHA? / AEK? / SWOT? * Welches sind die Ziele meiner Abteilung / meines Bereiches? * Welches sind meine persönlichen Ziele? * Welche Kompetenzen habe ich? * Was ist ein Stakeholder? Was ist der Beitrag eines AL/BL zum Stakeholder-Management? | Vorgesetzter / Stv. oder GL |
| **2 x ½ Tag** | **Leiter Verkauf** | **640-679 Marketing & Verkauf**  Pläne => Raumlisten => Leistungsverzeichnis => Preisblatt (m2\*h/m2\*CHF/h)  Objektstammblatt | * Objektstammblatt * Merkblatt Provision * FO 640 AGB | * Wozu dient das Objektstammblatt? * Was ist ein Picasso? * Wozu dient das Leistungsverzeichnis? * Wodurch zeichnen sich die Offerten und Dienstleistungen von gR aus? * Welche Kompetenzen und Aufgaben habe ich im Rahmen des Verkaufsprozesses? * Werden Feiertage an denen nicht gereinigt werden muss, von der Monatspauschale abgezogen? | LVK, GL |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **½ Tag** | **Vorge-setzter** | **200-299 Facilityservices**  **SL / RL / BOL / AL**   * Implementierung DL * Produktion DL * Kundenservice DL * Führung von MA * Wirtschaftliche Führung * Details wie Objektdossier Kontrollpläne / Abteilungs-Reporting Methoden /Implementierung * Planung, Nachkalkulation, Mutation | Wird zurzeit überarbeitet!   * HP 200 * TP 207 * TP 208 * Objektanalyse von allen Objekten * Objektkontollplan * Schlüssel / Badge kundenseitig | * Welche Inputs liefert der Kunde? * Welche Outputs müssen wir leisten? * Welche Prozesse / Organisation sind dafür notwendig? * Welche Profile und Anzahl werden benötigt? * Welches Equipment ist notwendig? * Welche Schulungen müssen durchgeführt werden? * Welche Pläne sind notwendig? * Wie wird die Leistung / Output kontrolliert und gegenüber was gemessen? | Vorge-setzter |
| **½ Tag** | **SL** | **100-199 Bau- & Fassadenreinigung**  Disposition, Auftragsabwicklung, Nachkalkulation, Stundenblätter, elektronischer Auftrag, Angebot, wer macht was? | * HP 100 Bau-und Fassadenreinigung * 111 Organisation BF * Elektronischer Auftrag * Offertformular * SIA Entwurf 184 * FO 727 Vertragsb. für die Personalvermittlung temporär an gR * FO 735 Personal Subunternehmer | * Wozu dient der elektronische Rapport? * Was ist ADOMUS? * Schnittstellen BF zu FS * Wozu dienen die Taschen- und Buskontrollen? * Arbeitsgattungen der BF | SL / BOL / AL |
|  | **FE** | **700-739 Logistik**  Evaluation/Submission, Einkauf, Inventar, Lagerung, Materialausgabe, Reparatur  **760-769 Umweltmanagement**  **800-899 Energie Mgmt** | * FO 730 Materialbestellung * FO 726 Selbstbeurteilung * TP721 Prozess Evaluation |  | SEK LL, MAG, SEK |
|  | **HR** | **550-579 Personal**  Arbeitsrecht, Einstellung, Personaldossier, MA-Erfassung, Lohnverarbeitung | * FO 552AV Arbeitsvorvertrag mit vollständigen Unterlagen * Tarifsystem und Lohngruppen * Abfrage Stundenlisten CL 630 Abacus für AL und BL * Stundenlisten ausfüllen (korrektes Beispiel / falsches Beispiel) * FO 561 a-q Arbeitsrecht: Kündigungsfristen, Sperrfristen, Kündigung MA, Änderungskündigung * Unfall/Krankheit und Mutterschaft sofort melden, Gesundheitsmanagement, Absenz-Meldung * FO 587 Unfallmeldung Mann / Frau * Kündigung, Arbeitsaufforderung und Verwarnung FO 560 Verwarnungen * BVG-Eintrittsschwelle nicht überschreiten 19'890.— / Jahr * TP 210 Arbeiten auf Regie & FO 210 Rapport-Infoblatt / Beispiel * GAV gültig ab 01.04.2007 * Personalpool / Online-Bewerbung * Sonntags- und Nachtarbeit * Überstunden und –zeit * Weisung Schwarzarbeit * FO 558 Wussten Sie schon * FO558c Lohnzahlung * FO558a Merkblatt AL BL Lohninfos * Wissenswertes betr. Arbeitsrecht | * Welche Unterlagen müssen bei einer Neueinstellung verlangt werden? * Welche Kündigungsfrist hat ein Mitarbeiter im 2. Dienstjahr? * Wozu dient eine Änderungskündigung? * Was muss bei Sonntags- und Nachtarbeit berücksichtigt werden? * Wieviel beträgt die wöchentliche Höchstarbeitszeit? * Wie wird der Tarif von einem Mitarbeiter bestimmt? * Was tun, wenn ein Mitarbeiter krank/schwanger ist oder Unfall hat? * Was geschieht, wenn jemand einen Arbeitsvertrag ausstellt, ohne dass der Mitarbeiter die nötige Arbeitsbewilligung besitzt? | SEP |
|  | **LF** | **Rechnungswesen & Controlling** | * Zuständigkeiten innerhalb Abteilung * Kst.- und Projektstruktur (Nrn-Kreise, Haupt- Unterobjekte) * Bussen: Nötige Angaben und sofort in Buha * Materialbestellungen: Objekt-Nr. & Weiterverrechnung ja/nein * Lieferanten-Rgs: Nötige Angaben + Visum + rasche Bearbeitung / Weiterleitung * Risiken & Versicherungen: zu meldende Standorte (falls zusätzl. Vers. abgeschlossen wird) (erst ab Herbst 2008) * Versicherungen: Verhalten bei Schadenfällen (inkl. umgehende Meldung Betriebshaftpflicht, Sachen & Lohnabzug; Fahrzeug) * Mutationen Verrechnung / OSB (siehe Verkaufsprozess) * Deckungsbeitragsrechnung / * Abacus-Report 112 siehe CL 630 | * Wann, wie und bei wem werden Schadenfälle gemeldet? * Wie läuft der Prozess der Regiestunden von der Erfassung, über die Auszahlung bis zur Fakturierung? * Wie gehen Sie bei Materialbestellungen vor und welche Angaben sind bei der Bestellung zu machen? * Kreditorenrechnungen: Was ist vor dem Visieren zu prüfen, was muss auf dem Beleg vermerkt werden und wann und wo sind die Belege abzugeben? * Welche Arten von Debitoren-Rechnungen gibt es? Wer erstellt diese? * Wo und wie werden Änderungen der Regieansätze oder Monatspauschalen gemeldet? | LF |
|  | **LRI** |  | * Spesenabrechnung * Spesen über Kasse | * Vorgehen? Formular & Belege? * Vorgehen? Formular & Belege? | DEK/LF |
|  | **LF** | **770-779 IT** | * Ablagestruktur / Berechtigungen / Passwortcheck * CL 771 Signatur und Combox * Telefonzentrale * Vorlagen / Einbinden in Office * FO 551 KA KV Sorgfaltsrichtlinie * Outlook und Termine   + Kalenderfreigabe   + Termine vereinbaren   + eigene Termine verschieben   + Andere Zeit vorschlagen   + Sitzungszimmer   + Outlook-Adressbuch   + Abwesenheitsmeldung * Bedienung Notebook und Beamer * PDF erstellen * Scannen mit Canon und einrichten E-Mail-Adresse in Scanner | * Was charakterisiert ein gutes Passwort? * Wem muss ich mein Passwort bekannt geben? * Warum dürfen Dateien weder auf dem Desktop noch auf dem Laufwerk C: abgelegt werden (2 Gründe)? * Warum soll der PC am Abend heruntergefahren werden? * Wie wird ein PDF erstellt? * Was mache ich nach Erhalt einer Terminanfrage? * Was passiert, wenn ich Dateien verschiebe, im Gegensatz dazu, wenn ich Dateien nur kopiere? * Wie wird das Sitzungszimmer gebucht? * Wo finde ich eine gR-Vorlage für einen Brief oder einen Ordnerrücken? | LF |
|  | **Vor-gesetzter** | **Ende der Probezeit**   * + - Neuer MA erstellt einen Bericht über was ihm als sehr gut, was als noch problematisch oder verbesserungswürdig erscheint.     - Bei HR Mitarbeiterbeurteilung verlangen | | | Vorgesetzter / MA |