NameFunktion

EintrittTeam

PensumFallverantwortung  **ja**  **nein**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | **Verantwortung** | | |
| **Datum erledigt** | **Aufgabe** | | **Linie BL/TL** | **F&A** | **Andere** |
|  | Neuer Arbeitsvertrag ausstellen und an MA senden | |  | PA |  |
|  | Daten für Planung erfassen (evt. Teamwechsel) | |  |  |
|  | Asebis Ferienkorrektur | Ferienanspruch |  |  |
|  | Begrüssungstafel | |  |  |
| Bereitstellen und an TL übergeben: | | | | | |
|  | Parkkarte für Spitalparkplatz klären | | BL | PA |  |
|  | Smartphone | |  | KLA |  |
| Arbeitsmaterial bereitstellen und PA übergeben (mind. 1 Wo. im Voraus): | | | | | |
|  | Dokumenten-Mappe beschriften Tablare für Rucksack beschriften | |  | Kathrin KLA |  |
|  | Dokumenten-Mappe und Rucksack füllen (gem. sep. Liste) | |  |  | Daniela/ Fabienne |
| Einführung/Einarbeitung: | | | | | |
|  | Datum und Zeit erster Arbeitstag abmachen | | TL |  |  |
|  | Dienstplan erstellen | |  |  |
|  | Gespräch planen und durchführen | |  |  |

**Absenderin**

- Personaladministration

**Verteiler (per Mail)**

- Esther Christen (BL)

-

- Beata Sigrist, Mirjam Rüttimann (PA)

- Deborah van Loon, Heidi Lussi (KLA)

- Kathrin Matter (F&A)

- Daniela Businger, Fabienne Krättli (HW) **zus. in Papierform ins Fächli**

# Änderungsverlauf

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Wer | Änderung |
| 1 |  | Klara Heller | Ersterstellung |
| 2 | 20.09.2019 | Beata Sigrist | Inhaltliche Anpassungen |
| 3 | Jan. 2020 | Beata Sigrist  Mirjam Rüttimann | Komplette inhaltliche und formale Überarbeitung |
| 3 | 28.01.2020 | Esther Christen | Freigabe |
| 4 | 13.02.2020 | Mirjam Rüttimann | Verteiler angepasst |
|  |  |  |  |