**Checkliste Neueintritte**

|  |  |
| --- | --- |
| Name /Vorname |  |
| Adresse |  |
| GeburtsdatumVersicherungs-Nr. |  |  |
| Zivilstand / Heimatort |  |  |
| Tel.-Nummern | Festnetz | Handy |
| E-Mail-Adresse |  |
| Funktion | Kiga 🗌 Prim 🗌 OS 🗌 | Klasse |
| Anstellung | Eintritt per: b bis 🗌…………….. ub 🗌 | Pensum: …………………………………………Rahmenvertrag: ………………………………Lohnabzug nein 🗌 ja 5 %🗌 10% 🗌 |

**Arbeiten bei Neuanstellungen**

□ Versicherungsnummer per Mail einholen, dann reduzierte Stammdaten ausfüllen

oder

□ Formular Personalien ALSA per Mail schicken (keine Anstellung im Aargau / länger als ein Jahr her)

□ Personalienformular erhalten und dann 🡪

□ ALSA reduzierte Stammdaten ausfüllen, dann

□ ALSA komplett erfassen, Diplome scannen und anhängen

□ AV/LV und PB in Doppel erstellen, Unterschreiben lassen (unbefristet 🡪 KSP)

□ ALSA Pensum eintragen

□ Vertrag unterschrieben retour, in ALSA als abgelegt eintragen / retour:

□ Scolaris aufnehmen

□ Aufnahmeblatt kopieren 🡪 Marlène

□ Klasse ändern in Scolaris

□ Informatik: Info an Stefan Klaus für Aufnahme in System

□ Schlüssel, Gemeinde informieren

□ Personalmäppli anschreiben, Schildli 2x ausdrucken, für Fächli Grösse 5

□ Lehreroffice: Login und Klassenanpassung

□ Personalliste anpassen

□ Adressliste anpassen

□ schulen-aargau.ch eröffnen

□ Outlook Adressliste/Gruppen anpassen
□ Fächli anschreiben

**Geht an Mitarbeiter**

□ Eintrittsbrief mit Vertrag und Lohnverfügung im Doppel

□ PC-Richtlinien im Doppel mitschicken / retour:

□ Terminplan / Ferienplan neues Semester

□ Infos BKS Neueintritt

□ Lohnstammblatt Gemeinde (Ämtli)

□ Vorstellen Guckloch (Mail)

□ Einladung Info neue LP (per Mail)

□ Schreiben Projektwochen (per Mail)

□ Einladung Stundenplankonferenz (per Mail)

□ Einladung zum Schulendessen

□ Gotte / Götti zugeteilt / Info (SL?)