Sicherung für Hochschulzulassung

Team Personal und Recht

Team Personalentwicklung und Organisation

Führungskraft

Neue*r Mitarbeiter*in

Mentor*in

Eigene Organisationseinheit

Gesch.Führung

Information gen.ein

Abwicklung der Schulungen im System hinterlegen

HR-System

Zuhausen in der Schweiz – Schule in Dubai

HR-System

Wiedervorlage erstellen

HR-System

Wiedervorlage in 1 Jahr

jährliche Wiederholung notwendig

Information gen.ein

Anmeldung zur Veranstaltung vornehmen

Information gen.ein

Information gen.ein

Information gen.ein

Personalentwicklung über Wunsch zur Teilnahme informieren

CEIT Angebotsunterstützung

Nein

Ja

Information übermitteln

Datenschutz, Arbeitssicherheit, Informationssicherheit

Pflichtunterweisung ablegen

SEA Learning online

Vorsorgeuntersuchung bei Bildschirmarbeit gewünscht

Gesamtprozesse erfolgreich abgeschlossen

Neue*r Mitarbeiter*in an Personalbüro melden

Neue*r Mitarbeiter*in durch Einstellung informieren

Neue*r Mitarbeiter*in in Team anlegen

Fester Zuständig neue*r Mitarbeiter*in Regime

Team vorstellen

Geschäftsführung kennenlernen

Team vorstellen

Geschäftsführung kennenlernen

Team vorstellen

Geschäftsführung kennenlernen

Arbeitsplatz Übergeben

Einarbeitungsgespräch durchführen

Fachlichen Einarbeitungsplan vorstellen

Rundgang unternehmen

Mentor*in vorstellen

Arbeitsplatz Übernehmen

Einarbeitungsgespräch durchführen

Fachlichen Einarbeitungsplan vorstellen

Rundgang unternehmen

Mentor*in vorstellen

Einarbeitungsplan, Team, QF, Arbeitsmittel, Passwort, Geräteausgabe, Intern, Aufgabenverteilung, Kollegen

Mentor*in vorstellen