

Checkliste Eintritt für Administrierende HR

Nachname _____ Vorname _____

Vertragsnummer _____ Beginn _____

Vor Eintritt

Erledigt	Tätigkeit	Kommentar
	Linie schreibt Mitarbeiter:in an und fordert die benötigten Anstellungsunterlagen via HR Workflow ein. https://ethis.ethz.ch →	8 – 10 Wochen vor Eintritt
	Linie sendet vollständige Anstellungsunterlagen via HR Workflow an HR	6 – 8 Wochen vor Eintritt
	HR sendet Arbeitsvertrag und Link zu Vertragsdokumenten an Mitarbeiter:in	3 – 4 Wochen vor Eintritt
	Hard- und Software und Passwörter beantragen	3 – 4 Wochen vor Eintritt; Zuständigkeit: Zentraler Support vor Ort (Institut, Departement, Bereich)
	Telefonanschluss anmelden: www.id.ethz.ch > IT-Service Katalog > Kommunikation	3 – 4 Wochen vor Eintritt
	Schlüssel organisieren: www.ethz.ch/services/de/service.html > Räume, Standorte, Transporte > Services Räume und Gebäude > Gebäudezutritt, Schlüssel	3 – 4 Wochen vor Eintritt Zutrittsberechtigung evtl. über Personalausweis geregelt
	HR schickt Mitarbeiter:in ETH Karte per Post zu. Mit separater Post wird nachträglich verschickt: – PIN-Code für Türöffnung von Gebäuden mit elektronischer Schliessanlage – Benutzername und Passwort für nethz	1 Woche vor Eintritt (auch für Adressänderungen)
	Erster Tag vorbereiten	

Eintritt

Erledigt	Tätigkeit	Kommentar
	Mitarbeiter:in empfangen, Einführungsprogramm vorstellen	
	Handbuch «Sicher unterwegs an der ETH Zürich» an Mitarbeiter:in abgeben	Zu beziehen bei www.ethz.ch/sgu →, SGU, Claudia Nef-Gilli, claudia-nef@ethz.ch , 044 632 30 30

Nach Eintritt

Erledigt	Tätigkeit	Kommentar
	Visiten-/Begleitkarten im Intranet bestellen	1 Woche nach Eintritt; www.print-publish.ethz.ch →
	SBB Abonnement Berechtigung abklären: Anstellung mit mind. 50% Beschäftigungsgrad und Dauer von mind. 6 Monate	1 Woche nach Eintritt www.fc.ethz.ch > Reisen > Bahn
	Kursanmeldung	ETH-Start Kurs für Support Mitarbeitende Orientation Event für wissenschaftliche Mitarbeitende Einführung in Finanzen und Personal für adm. Assistenz
	Probezeitgespräch führen, Probezeitbericht an HR senden	2 – 3 Monate nach Eintritt

Weitere Infos siehe auch [Der erste Arbeitstag](#) →
(www.ethz.ch/anstellung > Rund um die Anstellung > Eintritt)

ETH Zürich
Vizepräsidium für Personalentwicklung und
Leadership
Binzmühlestrasse 130
8092 Zürich
www.ethz.ch/vppl