

SAP Signavio Prozessdokumentation PG 4

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Folgende Rollen sind Systemtechnisch vorhanden	4
4.1.1 Rekrutierungsvorbereitung	5
4.1.2 Stellenanforderung	7
4.1.3 Selektion	8
4.2.1 Eintrittsadministration für Onboarding	14
4.2.2 Onboarding	17
4. Gewinnung	21
4.1 Rekrutierung	21
4.1. Rekrutierung (alter Prozess vor Teilung in Subprozesse)	22
4.1.1 Rekrutierungsvorbereitung (Anforderung an HR-Soll Prozess)	25
4.1.2 Gewinnung (ALT) Letzter Teilbereich des Prozess 4.1.1 Rekrutierungsvorbereitung	27
4.1.2 Stellenanforderung (Neu) Letzter Teilbereich des Prozess 4.1.1 Rekrutierungsvorbereitung	28
4.1.3 Selektion	29
4.1.3 Selektion (Alt) Welle 1 abgenommen Fachgruppe und Rechtsdienst 22.10.2024	32
4.1.3 Selektion (ALT) SCS Welle 1	36
4.2 Onboarding (Anforderung an HR-Soll Prozess)	40

Einleitung

Dieses Dokument dient zur Übersicht für alle User die keinen Zugang zum Collaboration Hub haben. Das Dokument an sich dient nicht als Schulungsunterlage sondern als Basis zur Aufbereitung von möglichen Schulungsunterlagen.

Die Konzeptgrundlage besteht aus Prozessbeschreibung und -ziel, Prozess Beteiligte, Aktivität mit Tätigkeitsbeschreibung, Verantwortung, sowie mögliche Instrumente.

Die vier HR-Hauptprozesse sind in Teilprozesse und diese in Subprozesse eingeteilt. Nummerierung Struktur der Prozesse:

- Hauptprozess 00
- Teilprozess 00.00
- Subprozess 00.00.00
- Dokument

Wichtig:

Aktuell sind folgende Prozessgruppen erarbeitet:

- 4. Gewinnung
- 7. Beendigung
- 8. HR-Administration
- 9. Payroll

Dokumentenebene umfasst folgende Dokumentenarten:

- Antragsdokumente (AD)
- Checklisten (CL)
- Vorlagen (VL)
- Formulare (FO)

Folgende Rollen sind Systemtechnisch vorhanden

HR-Beratung:

Die HR-Beratung ist die primäre Ansprech- und Sparringpartnerin für die Führungskräfte: bei personalrelevanten Fragestellungen entlang des gesamten Mitarbeitendenzyklus, sofern deren HR-Anliegen nicht über Selfservices oder HR-Services erledigt werden können. Sie übernimmt neben den fachlichen Entscheidungen und der Beratung auch operative Aufgaben in definierten Prozessschritten, und sie trägt die Verantwortung für deren Durchführung. Die HR-Beratung treibt strategische Personalthemen unter Berücksichtigung der HR-Strategien der Ämter proaktiv voran. In kleineren Organisationseinheiten kann die Rolle HR-Services durch die HR-Beratung übernommen werden. Da es dann keine systemseitige Einschränkung (segregation of duty) gibt, muss die Organisationseinheit anderweitig die 4-Augen-Kontrolle gewährleisten, so dass die Prüf- von der Erfassungsrolle getrennt wahrgenommen wird.

Version 1 (Stand: 26. Mai 2025).

HR-Services:

HR-Services erbringt als zentrale Dienstleistungsorganisation operative und administrative HR-Leistungen für Mitarbeitende und Führungskräfte, sofern sie nicht über Selfservices angeboten werden. Zudem unterstützt sie HR-Fachpersonen und die HR-Beratung in ihrer Tätigkeit.

HR-Services ist verantwortlich für die Bearbeitung von administrativen Aufgaben und Anfragen in verschiedenen HR-Prozessen.

In kleineren Organisationseinheiten kann die Rolle HR-Services durch die HR-Beratung übernommen werden.

Da es dann keine systemseitige Einschränkung (segregation of duty) gibt, muss die Organisationseinheit anderweitig die 4-Augen-Kontrolle gewährleisten, so dass die Prüf- von der Erfassungsrolle getrennt wahrgenommen wird.

Version 1 (Stand: 26. Mai 2025)

Mitarbeitende:

Mitarbeitende können HR-bezogene Daten selbst pflegen und Informationen abrufen.

Sie sind verantwortlich für bestimmte Aufgaben und Prozessschritte, insbesondere die Erfassung und Anpassung der eigenen Personaldaten über Selfservices.

Version 1 (Stand: 26. Mai 2025)

Führungskräfte:

Führungskräfte sind verantwortlich für inhaltliche Entscheide und die Genehmigung der Anträge entlang der HR-Prozesse.

Sie sind die ersten Ansprechpersonen für Mitarbeitende für HR-relevante Fragen und Anliegen.

Die Führungskräfte arbeiten eng mit der HR-Beratung zusammen.

Die Rolle der Führungskraft muss je nach Organisationsregelung der Einheit nicht immer der gleichen Person zugeteilt werden. Sondern sie kann je nach Prozess auf unterschiedliche Personen verteilt sein.

Version 1 (Stand: 26. Mai 2025)

Payroll:

Payroll verantwortet die korrekten sozialversicherungs- und steuertechnischen Abrechnungen. Payroll stellt sicher, dass die im System erfassten lohnrelevanten Daten stimmen und die Löhne korrekt ausbezahlt werden.

Version 1 (Stand: 26. Mai 2025).

Technisches Payroll Personalamt:

Payroll im Personalamt, umfasst vor allem technische, systemunterhaltende und gesamtkantonale Tätigkeiten.

Version 1 (Stand: 26. Mai 2025)

4.1.1 Rekrutierungsvorbereitung

Der Prozess beschreibt den Ablauf der Rekrutierungsvorbereitung von der Entstehung und Steuerung des Personalbedarfs bis zur Vorbereitung der Rekrutierung.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Vorgänger Prozess 4.1.1 Rekrutierungsvorbereitung 7.8 Todesfall 8.0.8 OM Planstellen anlegen (0.7) 8.0.9 OM Planstellen bearbeiten (0.8) 8.0.10 OM Planstellen terminieren (0.9) (nicht abschliessend)		Führungskräfte
2	Personalbedarf melden	Die Führungskraft wählt im System aus, dass eine Personalbedarfsmeldung erfasst werden soll.	Führungskräfte
3	Antragsformular prüfen	HR-Beratung erhält das Antragsformular zur Prüfung, inklusive Angabe zur Planstelle, Lohnklasse und zur Richtposition. HR-Beratung überprüft den Antrag auf Personalbedarf. Der Abgleich der Planstelle erfolgt ausserhalb des Systems. Aus organisatorischen Gründen kann die Planung des Rekrutierungsprozesses bereits aufgenommen werden, bevor eine eventuelle Stellenumwandlung vollständig abgeschlossen ist.	HR-Beratung
4	Änderung Stellenplan nötig?		HR-Beratung
5	Befristete Anstellung ausserhalb Stellenplan gewünscht?		HR-Beratung
6	Übrige Voraussetzungen der Bedarfsmeldung prüfen	Prüfung des Auswahlverfahrens Im Rahmen der Personalplanung wird geprüft, ob das Auswahlverfahren in Form einer Berufung oder einer Ausschreibung erfolgt. Berufung: Wird in der Regel bei hochrangigen Positionen (z.B. Professuren oder Leitungsfunktionen) angewendet. Eine geeignete Person wird ohne öffentliche Ausschreibung direkt für eine Position vorgesehen. Die Beurteilung der Qualifikationen und die Entscheidungsfindung erfolgen durch ein Gremium oder eine Kommission.	HR-Beratung

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
		<p>Ausschreibung: Die Stelle wird intern und extern ausgeschrieben. Das standardisierte Auswahlverfahren wird gemäss den geltenden Vorgaben durchgeführt.</p> <p>Je nach gewähltem Verfahren ist der Stellenbeschrieb entsprechend anzupassen.</p>	
7	Sind die übrigen Voraussetzungen erfüllt?		HR-Beratung
8	Vorgehen abstimmen	<p>Checkliste Abstimmung Vorgehen Rekrutierung</p> <p>Berufung und Ausschreibung</p> <p>Hinweis: nicht benötigte Elemente können übersprungen werden</p> <p>Bei Rekrutierungen, die einen RRB erfordern (z.B. für Amtsleitende, GS usw.), ist bereits in dieser Phase zu prüfen, welche Unterlagen für die Einholung des RRB benötigt werden.</p>	Führungskräfte
9	Vorgehen abstimmen	<p>Checkliste Abstimmung Vorgehen Rekrutierung</p> <p>Berufung und Ausschreibung</p> <p>Hinweis: nicht benötigte Elemente können übersprungen werden</p> <p>Bei Rekrutierungen, die einen RRB erfordern (z.B. für Amtsleitende, GS usw.), ist bereits in dieser Phase zu prüfen, welche Unterlagen für die Einholung des RRB benötigt werden.</p>	HR-Beratung
10	Bewilligung der Stelle ausserhalb Stellenplan einfordern	Muss eine Bewilligung ausserhalb des Stellenplans eingeholt werden, übernimmt die Führungskraft	HR-Beratung
11	Anstellung ausserhalb Stellenplan prüfen und bewilligen	Amtsleitung/GS überprüft und entscheidet, ob der Antrag auf Stellenbesetzung ausserhalb des Stellenplans genehmigt wird oder nicht.	Amtsleitung/GS
12	Stelle ausserhalb Stellenplan bewilligt?		Amtsleitung/GS
13	Auftrag empfangen und Entscheid senden		HR-Beratung
14	Info "Planstelle erstellt" empfangen		HR-Beratung
15	Prozessende Nachfolgeprozess 4.1.2 Stellenanforderung		HR-Beratung
16	Antragsteller und HRB informieren	Die Amtsleitung informiert den Antragssteller und HR-Beratung.	Amtsleitung/GS

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
17	Anstellung ausserhalb Stellenplan abgelehnt		Amtsleitung/GS
18	Antrag genehmigen und an OM-Manager senden		HR-Beratung
19	Info "Planstelle erstellt" empfangen		HR-Beratung

Bei Aktivitäten die als Frage formuliert wurden, kann man davon ausgehen, dass es "Gateways" sind.

Bei allen übrigen Aktivitäten ohne Tätigkeitsbeschrieb, wurde darauf verzichtet.

Instrumente

Name	Description
Antrag auf Stellenbesetzung	4.1.1_Formular_Antrag auf Stellenbesetzung_250905.pdf Wichtige Instrumente dazu wären: <ul style="list-style-type: none">• Interner Stellenbeschreib Falls Vorhanden: <ul style="list-style-type: none">• RRB für neue Stellen• Inserat
Stellenbeschreibung	4.1.1_Formular_Stellenbeschreibung_260109.pdf

4.1.2 Stellenanforderung

Der Prozess beschreibt den Ablauf der Personalsektion von der Evaluierung der Stellenanforderungen bis zur Veröffentlichung der zu besetzenden Stelle.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Vorgänger Prozess 4.1.1 Rekrutierungsvorbereitung		HR-Beratung
2	Stellenanforderung eröffnen	Die HR-Beratung erhält den Antrag auf Stellenbesetzung, inklusive aller Informationen wie Stellenbeschrieb, RRB-Antrag und Inserat, von der Führungskraft zugesandt. Die Felder der Stellenanforderung werden manuell ausgefüllt und zur Prüfung/Genehmigung an die Führungskraft über das Modul "Recruiting" gesandt.	HR-Beratung
3	Stellenausschreibung ergänzen , mutieren, validieren, freigeben oder zurückweisen	Die Führungskraft prüft und passt gegebenenfalls die Eingaben an und kann somit die Stellenanforderung direkt genehmigen oder an die HR-	Führungskräfte

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
		Beratung zurückweisen, im Modul "Recruiting".	
4	Stellenanforderung korrekt?		Führungskräfte
5	Stellenanforderung finalisieren	Nach Rückmeldung der Führungskraft, kann die Stellenanforderung finalisiert werden.	HR-Beratung
6	Publiziert durch?		HR-Beratung
7	Stellenanzeige veröffentlichen	Im Modul "Recruiting" haben sowohl HR-Beratung sowie auch HR-Service die Berechtigung die Stellenanforderung zu veröffentlichen.	HR-Beratung
8	Stellenanzeige veröffentlichen	Im Modul "Recruiting" haben sowohl HR-Beratung sowie auch HR-Service die Berechtigung die Stellenanforderung zu veröffentlichen.	HR-Services
9	Prozessende Stelle ausgeschrieben Nachfolgeprozess 4.1.3 Selektion		HR-Beratung

Bei Aktivitäten die als Frage formuliert wurden, kann man davon ausgehen, dass es "Gateways" sind.

Bei allen übrigen Aktivitäten ohne Tätigkeitsbeschrieb, wurde darauf verzichtet.

Instrumente

Name	Description
<i>Keine Datenobjekte vorhanden.</i>	

4.1.3 Selektion

Der Prozess beschreibt den Ablauf der Personalrekrutierung ab der Stellenausschreibung bis zur Auswahl des passenden Kandidaten.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Stelle ausgeschrieben Vorgängerprozess 4.1.2. Stellenanforderung		HR-Beratung
2	Bewerbungs-dossier empfangen	Kandidaten erstellen im System ihr persönliches Profil, laden alle erforderlichen Dokumente wie Lebenslauf, Zertifikate und Motivations schreiben hoch und bewerben sich auf ausgeschriebene Stellen. Alternativ können nicht öffentliche Stellenausschreibungen durch die HR-Beratung erstellt werden und über eine vertrauliche URL an ausgewählte Kandidaten weitergeleitet werden. Falls die Stellenausschreibung die Einreichung	HR-Beratung

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
		durch Personaldienstleister oder Drittanbieter erlaubt, können deren Bewerbungen ebenfalls direkt über das Portal eingereicht werden.	
3	Automatische Vorselektion durch Mussfelder		HR-Beratung
4	Voraussetzungen erfüllt?		HR-Beratung
5	Vorselektion durchführen	Die Kandidaten werden im Modul "Recruiting" in A/B/C durch HRB kategorisiert und an den Vorgesetzten zur finalen Auswahl weitergeleitet.	HR-Beratung
6	Kategorisierung Bewerbende		HR-Beratung
7	Auswahl treffen	Je nach Kategorie wird der weitere Prozess angestossen. Dieser Prozess erfordert eine enge Abstimmung zwischen der HR-Beratung und der zuständigen Führungskraft, um eine effiziente und zielgerichtete Vorauswahl sicherzustellen.	Führungskräfte
8	Auswahl treffen	Je nach Kategorie wird der weitere Prozess angestossen. Dieser Prozess erfordert eine enge Abstimmung zwischen der HR-Beratung und der zuständigen Führungskraft, um eine effiziente und zielgerichtete Vorauswahl sicherzustellen.	HR-Beratung
9	A- oder B-Kandidat/innen?		HR-Beratung
10	Zwischenbescheid an B-Kandidat/innen versenden	HR-Beratung und Führungskräfte können automatisch einen Nachricht aus dem Modul "Recruiting" für Zwischenbescheid versenden lassen.	HR-Beratung
11	Rekrutierung mit A-Kandidat/innen erfolgreich?		HR-Beratung
12	Erstgespräch planen	Gesprächsteilnehmer können direkt im Modul "Recruiting" ausgewählt werden. Die Terminvereinbarung und Versand der Einladung passieren ausserhalb vom Modul "Recruiting", sowie die Abstimmung mit der Führungskraft. Im Rahmen der Gespräche kann eine einmalige Identitätsprüfung erfolgen, auch virtuell. Ist dies zu diesem Zeitpunkt nicht möglich, muss	HR-Beratung

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
		<p>sie spätestens mit der Zusage zur Stelle im Minimum in virtueller Form durchgeführt werden.</p> <p>Die Prüfung erfolgt durch den Abgleich eines gültigen Identitätsdokuments mit dem Gesicht der betreffenden Person.</p> <p>So schreibt es die Gesetzes Grundlage vor: § 6 der Verordnung und Ausführungen, Verwaltungsrechtspflegegesetz (Änderung vom 30. Oktober 2023) (Inkraftsetzung) Verordnung über elektronische Verfahrenshandlungen im Verwaltungsverfahren (Erlass) Verschiedene Verordnungen (Änderung) (vom 26. Juni 2024)</p>	
13	Erstgespräch durchführen		Führungskräfte
14	Erstgespräch dokumentieren	Informationen/Notizen zum Erstgespräch sind im Modul "Recruiting" abzulegen. Zudem wird das Gespräch entsprechend den Kompetenzen von allen Gesprächsteilnehmern bewertet.	Führungskräfte
15	Erstgespräch evaluieren		Führungskräfte
16	Erstgespräch durchführen		HR-Beratung
17	Erstgespräch dokumentieren	Informationen/Notizen zum Erstgespräch sind im Modul "Recruiting" abzulegen. Zudem wird das Gespräch entsprechend den Kompetenzen von allen Gesprächsteilnehmern bewertet.	HR-Beratung
18	Erstgespräch evaluieren		HR-Beratung
19	Einladung zu nächsten Rekrutierungsschritten?		Führungskräfte
20	Kandidat/in in engerer Auswahl?		Führungskräfte
21	Lohnfindung prüfen	Die individuelle Lohnfindung findet ausserhalb vom System statt. Führungskraft informiert HR-Beratung das diese erstellt werden muss.	Führungskräfte
22	Zweitgespräch durchführen		Führungskräfte
23	Zweitgespräch dokumentieren	Informationen/Notizen zum Erstgespräch sind im Modul "Recruiting" abzulegen. Zudem	Führungskräfte

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
		wird das Gespräch entsprechend den Kompetenzen von allen Gesprächsteilnehmern bewertet.	
24	Zweitgespräch evaluieren		Führungskräfte
25	Weitere Auswahlverfahren einleiten	Es können zu jedem Zeitpunkt weitere Auswahlverfahren durchgeführt werden. Diese können durch die Führungskraft und HR-Beratung angestossen werden.	Führungskräfte
26	Weiteres Auswahlverfahren durchführen		Führungskräfte
27	Auswahlverfahren evaluieren		Führungskräfte
28	Lohnfindung Berechnung durchführen	Die individuelle Lohnfindung findet ausserhalb vom System statt. Führungskraft informiert HR-Beratung das diese erstellt werden muss.	HR-Beratung
29	Zweitgespräch durchführen		HR-Beratung
30	Zweitgespräch dokumentieren	Informationen/Notizen zum Erstgespräch sind im Modul "Recruiting" abzulegen. Zudem wird das Gespräch entsprechend den Kompetenzen von allen Gesprächsteilnehmern bewertet.	HR-Beratung
31	Zweitgespräch evaluieren		HR-Beratung
32	Weitere Auswahlverfahren einleiten	Es können zu jedem Zeitpunkt weitere Auswahlverfahren durchgeführt werden. Diese können durch die Führungskraft und HR-Beratung angestossen werden.	HR-Beratung
33	Weiteres Auswahlverfahren durchführen		HR-Beratung
34	Auswahlverfahren evaluieren		HR-Beratung
35	Referenzen einholen & bewerten	Die Führungskraft holt Referenzen gemäss dem bereichsspezifischen Leitfaden ein und bewertet diese.	Führungskräfte
36	Notwendige Abklärung durchführen	Sowohl die HR-Abteilung als auch die Führungskraft können zusätzliche Sicherheitsüberprüfungen durchführen, wobei bestimmte Prüfungen ausschliesslich von der HR-Abteilung vorgenommen werden dürfen (z.B. spezielle Sicherheitsüberprüfungen).	Führungskräfte

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
		Wichtig ist, dass das Entscheidungskriterium hinsichtlich des Umfangs einen Bezug zum Arbeitsplatz hat. Der Grundsatz der Verhältnismässigkeit muss gewahrt bleiben, was die Eignung und Erforderlichkeit der Massnahme sowie deren Zweck und Wirkung betrifft.	
37	Erfolgreich?		Führungskräfte
38	Anstellungsentscheid fällen	Anstellungsentscheid liegt in der Kompetenz der Anstellungsinstanz.	Führungskräfte
39	Kandidat/in ausgewählt?		Führungskräfte
40	Anstellung mit RRB?		Führungskräfte
41	Regierungsratsbeschluss "Anstellung" einholen	Sofern im Prozess 4.1.1. Rekrutierungsvorbereitung eine Stelle ab Lohnklasse 24 z.B. für Amtsleitende, GS usw. ausgeschrieben wurde muss ein RRA für die Verfügung erstellt werden. Daraus resultiert ein RRB welcher die Stelle verfügt.	Führungskräfte
42	Notwendige Anträge stellen	Sowohl die Führungskraft als auch die HR-Beratung können den obligatorischen Genehmigungsprozess 'Angebotsgenehmigung' initiieren, da bestimmte Berechnungen, wie zum Beispiel der effektive Jahreslohn, Fachaufgaben sind.	Führungskräfte
43	Angebot erstellen mit Verfügungsrelevanten Daten	Die Informationen zum Angebot werden im Modul "Recruiting" erfasst.	Führungskräfte
44	Genehmigungsstufe definieren und auswählen	Führungskraft wählt selbständig nach den definierten Genehmigungsstufen die Genehmiger im Modul "Recruiting" aus. Diese erhalten Informationen zum Angebot und können dies annehmen oder auch ablehnen und zurückweisen.	Führungskräfte
45	Anstellungsbestätigung versenden	HR-Beratung versendet die Anstellungsbestätigung per E-Mail an den Kandidaten. Spätestens mit der Zusage zur Stelle muss mindestens in virtueller Form ein Abgleich eines gültigen Identitätsdokuments mit dem Gesicht der betreffenden Person durchgeführt werden.	HR-Beratung

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
		So schreibt es die Gesetztes Grundlage vor: § 6 der Verordnung und Ausführungen, Verwaltungsrechtspflegegesetz (Änderung vom 30. Oktober 2023) (Inkraftsetzung) Verordnung über elektronische Verfahrenshandlungen im Verwaltungsverfahren (Erlass) Verschiedene Verordnungen (Änderung) (vom 26. Juni 2024)	
46	Zusage von Kandidat/in einholen	Der Kandidat bestätigt das Angebot per E-Mail. Anschliessend kann HR-Beratung den Status des Kandidaten im Modul "Recruiting" auf Zusage ändern.	HR-Beratung
47	Onboarding initiieren		HR-Beratung
48	Prozessende Kandidat/in eingestellt Nachfolgeprozesse 4.2.2 Onboarding 4.2.1 Eintrittsadministration für Onboarding 8.15.2 Verfügung erstellen 8.2 Eintritt für Personen mit Auftragsentschädigung/ Honorarzählung		HR-Beratung
49	Nach telefonischer Zusage des Kandidat/in		Führungskräfte
50	Persönliche Absage durchführen	Die persönliche Absage wird von der Führungskraft vorgenommen.	Führungskräfte
51	Persönliche Absage durchführen	Die persönliche Absage wird von der Führungskraft vorgenommen.	Führungskräfte
52	Persönliche Absage durchführen	Die persönliche Absage wird von der Führungskraft vorgenommen.	Führungskräfte
53	Persönliche Absage durchführen	Die persönliche Absage wird von der Führungskraft vorgenommen.	Führungskräfte
54	Schriftliche Absage versenden	Die schriftlichen Absagen können mit Systemunterstützung versendet werden.	HR-Beratung
55	Nach telefonischer Zusage des Kandidat/in		HR-Beratung
56	Absage an B-Kandidat/innenversenden	Die schriftlichen Absagen können mit Systemunterstützung versendet werden.	HR-Beratung
57	Absage an C-Kandidat/innen versenden	Die schriftlichen Absagen können mit Systemunterstützung versendet werden.	HR-Beratung

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
58	Status Kandidat/in in Tool anpassen	- Bei Versand der Absage wird der Status automatisch vom System angepasst. - Das Dossier wird entsprechend der datenschutzrechtlichen Vorgaben nach einer best. Frist gelöscht. - Aufnahme in Talentpool bei Eignung. In diesem Fall muss aus Datenschutzgründen vorab die Zustimmung der betreffenden Person eingeholt werden.	HR-Beratung
59	Prozessende Kandidat/in abgelehnt		HR-Beratung
60	Automatisierte Absage durchführen	Die schriftlichen Absagen können mit Systemunterstützung versendet werden.	HR-Beratung
61	Bewerbung abgelehnt		HR-Beratung

Bei Aktivitäten die als Frage formuliert wurden, kann man davon ausgehen, dass es "Gateways" sind.

Bei allen übrigen Aktivitäten ohne Tätigkeitsbeschreibung, wurde darauf verzichtet.

Instrumente

Name	Description
Gesuch um Bewilligung eines öffentlichen Amtes	8.5.1_Formular_Gesuch um Bewilligung eines öffentlichen Amtes_260121.pdf
Bewerbender Datenschutzerklärung	4.1.3_Formular_Bewerbender Datenschutzerklärung_260109.pdf
Formular Meldung Nebenbeschäftigung	8.5.1_Formular_Nebenbeschäftigung_260121.pdf
Interviewleitfaden Erstgespräch	Dieses Instrument ist bereichsspezifisch.
Merkblatt Nebenbeschäftigung	Nebenbeschäftigung (Merkblatt) Kanton Zürich

4.2.1 Eintrittsadministration für Onboarding

Der Prozess beschreibt den Ablauf der Eintrittsadministration im Rahmen des Onboardings, von der Einleitung des Onboardings, über die Einholung fehlender Informationen vom zukünftigen Mitarbeitenden bis hin zur vollständigen Abwicklung der Eintrittsadministration.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Eintrittsadministration für ONB starten Vorgängerprozesse 4.1.3 Selektion		HR-Services
2	Onboarding einleiten	Bereichsspezifische Instrumente: Checkliste Angaben und Beilagen zum Eintritt	HR-Services
3	Bei Kündigung vor Stellenantritt Prozessende		HR-Services
4	Eintrittsadministration beendet Nachfolgeprozess 7.7 Offboarding		HR-Services
5	Ist Person bereits im SAP vorhanden?		HR-Services
6	Sind die technischen Anforderung an einen Wiedereintritt erfüllt?		HR-Services
7	Prozess Neueinstellung starten	HR Services startet den Prozess der Eintrittsadministration im Rahmen des Onboardings als Neueinstellung.	HR-Services
8	ONB als Wiedereintritt starten	HR Services startet den Prozess der Eintrittsadministration im Rahmen des Onboardings als Neueintritt.	HR-Services
9	Daten überprüfen und ergänzen	Die erfassten Daten werden überprüft und bei Bedarf korrigiert oder ergänzt.	HR-Services
10	Willkommensmail senden		HR-Services
11			HR-Services
12	Automatischer Reminder nach 10 Tagen		HR-Services
13	Automatischer Reminder nach 30 Tagen		HR-Services
14	Daten empfangen		HR-Services
15	Ausstehende Einstellungen verwalten	Der Status im REC wird von "Onboarding initiieren" zu "eingestellt" verändert.	HR-Services
16	Eintritt final anlegen	Der Eintritt ist final zu erfassen. Die erfassten Daten und Dokumente sind zu prüfen und zu ergänzen. Insbesondere die Anträge für Lunch-Check, FEV, Quellensteuerformulare sowie Familien- und Ausbildungszulagen sind manuell zu bearbeiten. Der Minimal-Eintritt ist schnellstmöglich abzuschliessen,	HR-Services

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
		damit die Schnittstellen für die weiteren Eintrittsvorbereitungen korrekt befüllt sind.	
17	Daten korrekt?		HR-Services
18	Fehlende Daten einholen		HR-Services
19	Fehlende Daten erhalten		HR-Services
20	Information erfassen	HR-Services erfasst die Informationen des zukünftigen Mitarbeitenden	HR-Services
21	Replikationsschritt zwischen SF/H4S4		HR-Services
22	Eintrittsdaten weiter ergänzen		HR-Services
23	Verfügung bereits vorhanden?		HR-Services
24			HR-Services
25	Sind ergänzende Beilagen zu versenden?		HR-Services
26	Ergänzende Beilagen einholen		HR-Services
27	Ergänzende Beilagen erhalten		HR-Services
28	Ergänzende Beilagen prüfen und erfassen	HR-Services erfasst die ausgefüllten und unterschriebenen Unterlagen des zukünftigen Mitarbeitenden und lädt diese im EC hoch.	HR-Services
29	Eintrittsdaten / Dokumente final prüfen	HR-Services prüft abschliessend, ob nun alle zwingend notwendigen Eintrittsdaten oder Dokumente vorliegen und der 1. Lohnlauf durchgeführt werden kann.	HR-Services
30	Eintrittsdaten korrekt?		HR-Services
31	Fehlende Informationen einholen		HR-Services
32	Fehlende Informationen erhalten		HR-Services
33	Anpassung Einstellungsdatum oder Massnahme	Falls zwingend notwendige Eintrittsdaten oder Dokumente nicht fristgerecht und nicht korrekt geliefert werden oder aus einem	HR-Services

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
		anderen Grund eine Anpassung des Eintritts erforderlich ist, wird das Einstellungsdatum angepasst oder eine entsprechende Massnahme vorgenommen.	
34	Prozessende Eintrittsadministration für ONB abgeschlossen Nachfolgeprozesse 8.5.1 Nebenbeschäftigung beantragen 9.6 Quellensteuer 9.9 Familienzulagen (nicht abschliessend)		HR-Services

Bei Aktivitäten die als Frage formuliert wurden, kann man davon ausgehen, dass es "Gateways" sind.

Bei allen übrigen Aktivitäten ohne Tätigkeitsbeschrieb, wurde darauf verzichtet.

Instrumente

Name	Description
Anmeldeformular für quellensteuerpflichtige Arbeitnehmende	9.6_Formular_Anmeldeformular für quellensteuerpflichtige Arbeitnehmende_260109.pdf
Antrag Familienzulagen	9.9_Formular_Aenderung Familienverhältnisse_260122.pdf 9.9_Formular_Antrag Familienzulagen_260122.pdf 9.9_Formular_Anmeldung Differenzzulagen_260209.pdf
Antrag freiwillige Unfall-Ergänzungsversicherung	4.2.1_Formular_Antrag freiwillige Unfall-Ergaenzungsversicherung_260115.pdf
Antrag Lunch-Check	4.2.1_Formular_Antrag Lunch-Check_260109.pdf
Erklärung Nutzung Work Zone	4.2.1_Formular_Erklärung zur Nutzung der digitalen Einstiegsplattform Work Zone_260202.pdf
Erklärung zur Nutzung Internet & Mail	4.2.1_Formular_Erklärung zur Nutzung von Internet und E-Mail_260202.pdf
Geheimhaltungs- und Datenschutzerklärung	4.2.1_Dokument_Geheimhaltungs- und Datenschutzerklaerung_260203.pdf

4.2.2 Onboarding

Der Prozess beschreibt den Ablauf des Onboardings nach Abschluss der Rekrutierung und der Eintrittsadministration bis zum Ende der Probezeit.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Onboarding startet Eintrittsverfügung erstellt bzw. RRB erfolgt Vorgängerprozesse		Mitarbeitende

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
	8.1 Eintrittsadministration 4.2.1 Eintrittsadministration für ONB		
2	Unterstützungsbedarf durch HR-Beratung prüfen	Die Führungskraft überprüft, ob sie für das individuelle Onboarding der Mitarbeitenden Unterstützung durch die HR-Beratung benötigt.	Führungskräfte
3	Unterstützungsbedarf notwendig?		Führungskräfte
4	Individuelles Onboarding planen	Die Führungskraft plant das individuelle Onboarding situationsgerecht, unterstützt durch Checklisten und systemseitige Aufgaben. Dazu gehören unter anderem die Einladung zu relevanten Meetings, die Zuweisung von Ansprechpersonen (z. B. Götti/Gotte) sowie die Bereitstellung wichtiger Links.	Führungskräfte
5	Willkommensmail versenden	Eine individuell formulierte Willkommensmail wird an die Mitarbeitenden versendet, die unter anderem Updates zu den Eintrittsvorbereitungen, Informationen zur Bestellung von Arbeitsmitteln und den Einarbeitungsplan enthalten kann.	Führungskräfte
6	Beziehung pflegen	Die Beziehung zu neuen Mitarbeitenden wird aktiv gepflegt durch die künftige Führungskraft, beispielsweise durch die Einladung zu internen Anlässen und das Gratulieren zum Geburtstag.	Führungskräfte
7	Hat Mitarbeitende die Stelle angetreten?		Führungskräfte
8	Prozessende Mögliche Folgeprozesse 7.1 Kündigung AN 7.3 & 7.4 Kündigung AG (verschuldet/ unverschuldet) 7.7. Offboarding 8.14.1 Austritt administrativ verarbeiten (nicht abschliessend)		Führungskräfte
9	Ersten Arbeitstag absolvieren	Mitarbeitende absolviert den ersten Arbeitstag mit Begleitung durch die Führungskraft.	Mitarbeitende
10	Offene Aufgaben im Rahmen des Onboardings erledigen	Mitarbeitende erledigt die offenen Aufgaben, die im Rahmen des Onboarding-Prozesses anfallen, wie ausstehende Formulare nachreichen, Stellenbeschreibung unterzeichnen etc.	Mitarbeitende
11	Einarbeitung durchlaufen	Mitarbeitende durchlaufen die Einarbeitung. Die Einarbeitung ist individuell gestaltet, je nach den spezifischen Anforderungen und Bedürfnissen des Bereichs und der neuen Mitarbeitenden.	Mitarbeitende
12	Ersten Arbeitstag begleiten	Die Führungskraft begleitet den ersten Arbeitstag des neuen Mitarbeitenden.	Führungskräfte

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
13	Offene Aufgaben im Rahmen des Onboardings erledigen	Die Führungskraft erledigt ihre offenen Aufgaben im Onboarding-Prozess und unterstützt Mitarbeitende bei der Erledigung der zugewiesenen Aufgaben.	Führungskräfte
14	Einarbeitung begleiten	Die Führungskraft begleitet die Einarbeitung. Die Einarbeitung wird durchlaufen und individuell gestaltet, je nach den spezifischen Anforderungen und Bedürfnissen des Bereichs und des Mitarbeitenden.	Führungskräfte
15	Erstkontakt herstellen	Die Ausgestaltung des Erstkontakts mit HR erfolgt bereichsspezifisch, beispielsweise durch die Versendung einer Willkommensmail, ein persönliches Gespräch, eine Einführungsveranstaltung für neue Mitarbeitende, einen Chat, einen Call oder einen Willkommensanlass.	HR-Beratung
16	Willkommensanlass durchführen	Der Willkommensanlass wird durchgeführt und bereichsspezifisch ausgestaltet.	HR-Leitung Direktionen/Staatskanzlei
17	Automatischer Reminder: 1 Monat nach Eintritt		Führungskräfte
18	Standortgespräch durchführen	Das Standortgespräch wird durchgeführt, um den aktuellen Stand der Einarbeitung zu besprechen und Unterstützungsmöglichkeiten zu identifizieren. Es kann bei einem kritischem Verlauf der Probezeit vorgezogen oder bei Aussicht auf eine vorzeitige Auflösung auch übersprungen werden.	Mitarbeitende
19	Standortgespräch durchführen	Das Standortgespräch wird durchgeführt, um den aktuellen Stand der Einarbeitung zu besprechen und Unterstützungsmöglichkeiten zu identifizieren. Beim einem kritischem Verlauf dokumentieren und HR Beratung frühzeitig involvieren. Das Standortgespräch kann auch vorgezogen oder bei Aussicht auf eine vorzeitige Auflösung auch übersprungen werden.	Führungskräfte
20	Automatischer Reminder: 1 Monat vor Ende der Probezeit		Führungskräfte
21	Probezeitverlauf prüfen	Die Führungskraft überprüft den Verlauf der Probezeit, um über deren Fortsetzung zu entscheiden. Davon abhängig wird entweder eine Weiterbeschäftigung wahrscheinlicher oder das Arbeitsverhältnis frühzeitig beendet. Dies umfasst auch die Prüfung einer möglichen Verlängerung der Probezeit aufgrund von Absenzen (z. B. Krankheit, Unfall, Erfüllung freiwillig übernommener gesetzlicher Pflichten).	Führungskräfte

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
22	Probezeitverlauf		Führungskräfte
23	Beendigung der Probezeit begleiten	Die Beendigung der Probezeit wird begleitet und je nach Bedarf unterstützt, beispielsweise durch die Vorbereitung des Probezeitgesprächs mit der Führungskraft, die Beteiligung der HR-Beratung am Gespräch und ein Debriefing der Führungskraft im Anschluss.	HR-Beratung
24	Probezeitgespräch führen	Das Probezeitgespräch wird vorbereitet und geführt, um den Verlauf der Probezeit zu besprechen, Feedback zu geben und die weiteren Schritte zu klären.	Mitarbeitende
25	Probezeitgespräch dokumentieren	Das Probezeitgespräch wird dokumentiert, um die besprochenen Inhalte, vereinbarten Massnahmen und den Verlauf festzuhalten.	Mitarbeitende
26	Probezeitgespräch führen	Das Probezeitgespräch wird vorbereitet und geführt, um den Verlauf der Probezeit zu besprechen, Feedback zu geben und die weiteren Schritte zu klären.	Führungskräfte
27	Probezeitgespräch dokumentieren	Das Probezeitgespräch wird dokumentiert, um die besprochenen Inhalte, vereinbarten Massnahmen und den Verlauf festzuhalten.	Führungskräfte
28	Probezeitgespräch zur Kenntnis nehmen	Das Probezeitgespräch wird von der HR-Beratung gesichtet.	HR-Beratung
29	Probezeitgespräch im Personaldossier ablegen	Die HR-Services legt das dokumentierte Probezeitgespräch im Personaldossier ab und pflegt die Daten im EC.	HR-Beratung
30	Probezeitabschluss prüfen	Die Führungskraft entscheidet, ob die Probezeit erfolgreich abgeschlossen wird oder nicht. Der Entscheid zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses kann jederzeit während der Probezeit, basierend auf der Leistung und dem Verlauf der Einarbeitung, getroffen werden. Ein erfolgreicher Abschluss der Probezeit führt zu einer Weiterbeschäftigung.	Führungskräfte
31	Wird das Arbeitsverhältnis fortgeführt?		Führungskräfte
32	Prozessende Probezeit nicht erfolgreich abgeschlossen Nachfolgeprozesse 7.1 Kündigung AN 7.3 & 7.4 Kündigung AG (verschuldet/ unverschuldet) 7.7. Offboarding 8.14.1 Austritt administrativ verarbeiten (nicht abschliessend)		Mitarbeitende

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
33	Onboarding beendet		Mitarbeitende
34	Individuelles Onboarding unterstützen	Die HR-Beratung unterstützt auf Anfrage der Führungskraft beim individuellen Onboarding von Mitarbeitenden.	HR-Beratung

Bei Aktivitäten die als Frage formuliert wurden, kann man davon ausgehen, dass es "Gateways" sind.

Bei allen übrigen Aktivitäten ohne Tätigkeitsbeschrieb, wurde darauf verzichtet.

Instrumente

Name	Description
Checkliste Onboarding	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert. 4.2.2_Formular_Checkliste Onboarding_260121.pdf
Mitarbeitendendialog Probezeit	4.2.2_Formular_MD Dialog_Probezeit_260115.pdf

4. Gewinnung

RACI-Matrix

Bei Aktivitäten die als Frage formuliert wurden, kann man davon ausgehen, dass es "Gateways" sind.

Bei allen übrigen Aktivitäten ohne Tätigkeitsbeschrieb, wurde darauf verzichtet.

Instrumente

Name	Description
<i>Keine Datenobjekte vorhanden.</i>	

4.1 Rekrutierung

RACI-Matrix

Bei Aktivitäten die als Frage formuliert wurden, kann man davon ausgehen, dass es "Gateways" sind.

Bei allen übrigen Aktivitäten ohne Tätigkeitsbeschrieb, wurde darauf verzichtet.

Instrumente

Name	Description
<i>Keine Datenobjekte vorhanden.</i>	

4.1. Rekrutierung (alter Prozess vor Teilung in Subprozesse)

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Personalbedarf entsteht		Führungskräfte
2	Personalbedarf melden		Führungskräfte
3	Stellenumwandlung nötig?		HR-Beratung
4	Bedarfsmeldung prüfen		HR-Beratung
5	Stellenplan eingehalten?		HR-Beratung
6	Bewilligung der Stelle ausserhalb Stellenplan einfordern		HR-Beratung
7	Stelle ausserhalb Stellenplan prüfen		Amtsleitung/GS
8	bewilligt?		Amtsleitung/GS
9	übrige Voraussetzungen erfüllt?		HR-Beratung
10	Rekrutierungsprozess planen		HR-Beratung
11	Vorgehen abstimmen		Führungskräfte
12	Vorgehen abstimmen		HR-Beratung
13	Stelle ausschreiben		HR-Services
14	Bewerbungseingang managen		HR-Services
15	automatisierte Vorselektion durchführen		HR-Services
16	Voraussetzungen erfüllt?		HR-Services

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
17	manuelle Vorselektion durchführen		HR-Beratung
18	Kategorisierung Bewerbende		HR-Beratung
19	Vorselektion abstimmen		Führungskräfte
20	Vorselektion abstimmen		HR-Beratung
21	A- oder B-Kandidat/innen?		HR-Beratung
22	Zwischenbescheid an BKand. versenden		HR-Beratung
23	Rekrutierung mit A-Kandidat/innen erfolgreich?		HR-Beratung
24	zu Erstgespräch einladen		HR-Beratung
25	Erstgespräch durchführen		Führungskräfte
26	Erstgespräch durchführen		HR-Beratung
27	Erstgespräch evaluieren		Führungskräfte
28	Einladung für die nächsten Rekrutierungsschritte?		Führungskräfte
29	Persönliche Absage durchführen		Führungskräfte
30	weitere Auswahlverfahren einleiten		HR-Beratung
31	weiteres Auswahlverfahren durchführen		Führungskräfte
32	weiteres Auswahlverfahren durchführen		HR-Beratung
33	Auswahlverfahren evaluieren		Führungskräfte
34	Kandidatin/in in engerer Auswahl?		Führungskräfte
35	Lohnfindung durchführen		Führungskräfte

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
36	Zweitgespräch durchführen		Führungskräfte
37	Lohnfindung durchführen		HR-Beratung
38	Zweitgespräch durchführen		HR-Beratung
39	Referenzen einholen		Führungskräfte
40	Anstellungsentscheid fällen		Führungskräfte
41	Kandidat/in ausgewählt?		Führungskräfte
42	notwendige Anträge stellen		Führungskräfte
43	Leumundsabklärung durchführen		HR-Beratung
44	Leumundsabklärung erfolgreich?		Führungskräfte
45	Zusage an Kandidat/in kommunizieren		Führungskräfte
46	Zusage von Kandidat/in einholen		HR-Beratung
47	Anstellung mit RRB?		HR-Beratung
48	RRB einholen		HR-Beratung
49	Eintrittsadministration einleiten		HR-Beratung
50	Kandidat/in einstellen		HR-Beratung
51	Persönliche Absage durchführen		Führungskräfte
52	Bei Bedarf schriftliche Absage versenden		HR-Services
53	nach Zusage der/des definitiven Kandidat/in/en		Führungskräfte
54	Persönliche Absage durchführen		Führungskräfte

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
55	Persönliche Absage durchführen		Führungskräfte
56	Absage an BKand. versenden		HR-Beratung
57	Absage an C Kand. versenden		HR-Beratung
58	Status Kandidat/in in Tool anpassen		HR-Services
59	Kandidat/in abgelehnt		HR-Services
60	automatisierte Absage durchführen		HR-Services
61	Bewerbung abgelehnt		HR-Services
62	Anstellung ausserhalb Stellenplan abgelehnt		Amtsleitung/GS
63	Absprung in Prozess 11.2.3 Änderungen Stellenplan (bestehende Stellen)		HR-Beratung

Bei Aktivitäten die als Frage formuliert wurden, kann man davon ausgehen, dass es "Gateways" sind.

Bei allen übrigen Aktivitäten ohne Tätigkeitsbeschreibung, wurde darauf verzichtet.

Instrumente

Name	Description
<i>Keine Datenobjekte vorhanden.</i>	

4.1.1 Rekrutierungsvorbereitung (Anforderung an HR-Soll Prozess)

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Personalbedarf entsteht		Führungskräfte
2	Resultat aus 11.2.3 Änderungen Stellenplan (bestehende Stellen)		HR-Services
3	neue Planstelle anlegen		HR-Services

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
4	Übrige Voraussetzungen der Bedarfsmeldung prüfen		HR-Beratung Schulen: Schulgemeinde/ Schulverwaltung (Personalverantwortliche an den Schulen)
5	Sind die übrigen Voraussetzungen erfüllt?		HR-Beratung Schulen: Schulgemeinde/ Schulverwaltung (Personalverantwortliche an den Schulen)
6	Personalbedarf melden	Mit dieser Aufgabe soll sichergestellt werden, dass.....	Führungskräfte
7	Stellenplan prüfen		HR-Beratung Schulen: Schulgemeinde/ Schulverwaltung (Personalverantwortliche an den Schulen)
8	Änderung Stellenplan nötig?		HR-Beratung Schulen: Schulgemeinde/ Schulverwaltung (Personalverantwortliche an den Schulen)
9	Absprache in Prozess 11.2.3 Änderungen Stellenplan (bestehende Stellen)		HR-Beratung Schulen: Schulgemeinde/ Schulverwaltung (Personalverantwortliche an den Schulen)
10	Befristete Anstellung ausserhalb Stellenplan prüfen		HR-Beratung Schulen: Schulgemeinde/ Schulverwaltung (Personalverantwortliche an den Schulen)
11	befristete Anstellung ausserhalb Stellenplan gewünscht?		HR-Beratung Schulen: Schulgemeinde/ Schulverwaltung (Personalverantwortliche an den Schulen)
12	Bewilligung der Stelle ausserhalb Stellenplan einfordern		HR-Beratung Schulen: Schulgemeinde/ Schulverwaltung (Personalverantwortliche an den Schulen)
13	Stelle ausserhalb Stellenplan prüfen		Amtsleitung/GS
14	Stelle ausserhalb Stellenplan bewilligt?		Amtsleitung/GS
15	Anstellung ausserhalb Stellenplan abgelehnt		Amtsleitung/GS
16	Rekrutierungsprozess planen		HR-Beratung Schulen: Schulgemeinde/ Schulverwaltung (Personalverantwortliche an den Schulen)

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
17	Vorgehen abstimmen		Führungskräfte
18	Vorgehen abstimmen		HR-Beratung Schulen: Schulgemeinde/ Schulverwaltung (Personalverantwortliche an den Schulen)
19	Stellenausschreibung vorbereiten		HR-Services
20	Stellenausschreibung freigeben		Führungskräfte
21	Stellenausschreibung freigegeben?		Führungskräfte
22	Stellenausschreibung publizieren		HR-Services
23	Stelle ausgeschrieben Nachfolgeprozess: 4.1.2 Selektion		HR-Services

Bei Aktivitäten die als Frage formuliert wurden, kann man davon ausgehen, dass es "Gateways" sind.

Bei allen übrigen Aktivitäten ohne Tätigkeitsbeschrieb, wurde darauf verzichtet.

Instrumente

Name	Description
Antrag auf Stellenbesetzung	
Checkliste Abstimmung Vorgehen Rekrutierung Hinweis: nicht benötigte Elemente können übersprungen werden	
Formular: Personalbedarf melden	

4.1.2 Gewinnung (ALT) Letzter Teilbereich des Prozess 4.1.1 Rekrutierungsvorbereitung

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Vorgänger Prozess 4.1.1 Rekrutierungsvorbereitung (Neu) Welle 2		HR-Beratung

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
2	Antrag, Formular und Genehmigungen erhalten und Prozess planen		HR-Beratung
3	Vorgehen abstimmen		Führungskräfte
4	Vorgehen abstimmen		HR-Beratung
5	Stellenausschreibung vorbereiten		HR-Services
6	Stellenausschreibung ergänzen , mutieren, validieren, freigeben oder zurückweisen		Führungskräfte
7	Stellenausschreibung freigegeben?		Führungskräfte
8	Stellenausschreibung publizieren		HR-Services
9	Stelle ausgeschrieben Nachfolgeprozess: 4.1.2 Selektion		HR-Services

Bei Aktivitäten die als Frage formuliert wurden, kann man davon ausgehen, dass es "Gateways" sind.

Bei allen übrigen Aktivitäten ohne Tätigkeitsbeschrieb, wurde darauf verzichtet.

Instrumente

Name	Description
Checkliste Abstimmung Vorgehen Rekrutierung	

4.1.2 Stellenanforderung (Neu) Letzter Teilbereich des Prozess 4.1.1 Rekrutierungsvorbereitung

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Vorgänger Prozess 4.1.1 Rekrutierungsvorbereitung (Neu) Welle 2		HR-Beratung
2	Antrag erhalten		HR-Beratung
3	Stellenanforderung eröffnen		HR-Beratung

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
4	Stellenausschreibung ergänzen , mutieren, validieren, freigeben oder zurückweisen		Führungskräfte
5	Stellenanforderung korrekt?		Führungskräfte
6	Stellenanforderung finalisieren	Systemunterstütz findet nun eine letzte Prüfung statt KO Kriterien, Fragenkatalog Kompetenzenkatalog, Veröffentlichung alle Teilnehmer im Prozess berücksichtigt?	HR-Beratung
7	Publiziert druch?		HR-Beratung
8	Stellenanzeige veröffentlichen		HR-Beratung
9	Stellenanzeige veröffentlichen		HR-Services
10	Stelle ausgeschrieben Nachfolgeprozess: 4.1.3 Selektion		HR-Beratung

Bei Aktivitäten die als Frage formuliert wurden, kann man davon ausgehen, dass es "Gateways" sind.

Bei allen übrigen Aktivitäten ohne Tätigkeitsbeschrieb, wurde darauf verzichtet.

Instrumente

Name	Description
Stellebeschreibung & Stellenprofil	

4.1.3 Selektion

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Stelle ausgeschrieben Vorgängerprozess 4.1.1 Rekrutierungsvorbereitung		HR-Services
2	Bewerbungseingang managen		HR-Services
3	automatisierte Vorselektion durchführen		HR-Services
4	Voraussetzungen erfüllt?		HR-Services

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
5	manuelle Vorselektion durchführen		HR-Beratung
6	Kategorisierung Bewerbende		HR-Beratung
7	Vorselektion abstimmen		Führungskräfte
8	Vorselektion abstimmen		HR-Beratung
9	A- oder B-Kandidat/innen?		HR-Beratung
10	Zwischenbescheid an B-Kandidat/innen versenden		HR-Beratung
11	Rekrutierung mit A-Kandidat/innen erfolgreich?		HR-Beratung
12	zu Erstgespräch einladen		HR-Beratung
13	Erstgespräch durchführen		Führungskräfte
14	Erstgespräch dokumentieren		Führungskräfte
15	Erstgespräch durchführen		HR-Beratung
16	Erstgespräch dokumentieren		HR-Beratung
17	Erstgespräch evaluieren		Führungskräfte
18	Einladung zu nächsten Rekrutierungsschritten?		Führungskräfte
19	Persönliche Absage durchführen		Führungskräfte
20	weitere Auswahlverfahren einleiten		HR-Beratung
21	weiteres Auswahlverfahren durchführen		Führungskräfte
22	weiteres Auswahlverfahren durchführen		HR-Beratung
23	Auswahlverfahren evaluieren		Führungskräfte

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
24	Kandidat/in in engerer Auswahl?		Führungskräfte
25	Lohnfindung durchführen		Führungskräfte
26	Zweitgespräch durchführen		Führungskräfte
27	Zweitgespräch dokumentieren		Führungskräfte
28	Lohnfindung durchführen		HR-Beratung
29	Zweitgespräch durchführen		HR-Beratung
30	Zweitgespräch dokumentieren		HR-Beratung
31	Referenzen einholen		Führungskräfte
32	Leumundsabklärung durchführen		Führungskräfte
33	Leumundsabklärung erfolgreich?		Führungskräfte
34	Anstellung mit RRB?		Führungskräfte
35	Regierungsratsbeschluss einholen Anstellung		Führungskräfte
36	Anstellungsentscheid fällen		Führungskräfte
37	Kandidat/in ausgewählt?		Führungskräfte
38	notwendige Anträge stellen		Führungskräfte
39	Anstellungsbestätigung versenden		HR-Services
40	Auforderung zur Ergänzung der Personalangaben versenden		HR-Services
41	Zusage von Kandidat/in einholen		HR-Beratung
42	Eintrittsadministration einleiten		HR-Beratung

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
43	Kandidat/in eingestellt Nachfolgeprozesse 4.2 Onboarding 4.3 Aspiranten Polizei 8.1 Eintrittsmodalitäten 8.2 Eintrittsmodalitäten für Mitarbeitende ohne Verfügung		HR-Beratung
44	nach Zusage der/des definitiven Kandidat/in		Führungskräfte
45	Persönliche Absage durchführen		Führungskräfte
46	Persönliche Absage durchführen		Führungskräfte
47	Persönliche Absage durchführen		Führungskräfte
48	Schriftliche Absage versenden		HR-Services
49	Absage an B-Kandidat/innen versenden		HR-Beratung
50	Absage an C-Kandidat/innen versenden		HR-Beratung
51	Status Kandidat/in in Tool anpassen		HR-Services
52	Kandidat/in abgelehnt		HR-Services
53	automatisierte Absage durchführen		HR-Services
54	Bewerbung abgelehnt		HR-Services

Bei Aktivitäten die als Frage formuliert wurden, kann man davon ausgehen, dass es "Gateways" sind.

Bei allen übrigen Aktivitäten ohne Tätigkeitsbeschrieb, wurde darauf verzichtet.

Instrumente

Name	Description
<i>Keine Datenobjekte vorhanden.</i>	

4.1.3 Selektion (Alt) Welle 1 abgenommen Fachgruppe und Rechtsdienst 22.10.2024

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Stelle ausgeschrieben Vorgängerprozess 4.1.2. Stellenanforderung		HR-Services
2	Bewerbungs- dossier empfangen		HR-Services
3	Automatisierte Vorselektion durchführen		HR-Services
4	Voraussetzungen erfüllt?		HR-Services
5	Manuelle Vorselektion durchführen		HR-Beratung
6	Kategorisierung Bewerbende		HR-Beratung
7	Vorselektion abstimmen		Führungskräfte
8	Vorselektion abstimmen		HR-Beratung
9	A- oder B-Kandidat/innen?		HR-Beratung
10	Zwischenbescheid an B-Kandidat/innen versenden		HR-Beratung
11	Rekrutierung mit A-Kandidat/innen erfolgreich?		HR-Beratung
12	Zu Erstgespräch einladen		HR-Beratung
13	Erstgespräch durchführen		Führungskräfte
14	Erstgespräch dokumentieren		Führungskräfte
15	Erstgespräch durchführen		HR-Beratung
16	Erstgespräch dokumentieren		HR-Beratung
17	Erstgespräch evaluieren		Führungskräfte
18	Einladung zu nächsten Rekrutierungsschritten?		Führungskräfte

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
19	Schritt 1 Weitere Auswahlverfahren einleiten		Führungskräfte
20	Weiteres Auswahlverfahren durchführen		Führungskräfte
21	Auswahlverfahren evaluieren		Führungskräfte
22	Weitere Auswahlverfahren einleiten		HR-Beratung
23	Weiteres Auswahlverfahren durchführen		HR-Beratung
24	Schritt 2 Auswahlverfahren evaluieren		HR-Beratung
25	Kandidat/in in engerer Auswahl?		Führungskräfte
26	Lohnfindung durchführen		Führungskräfte
27	Zweitgespräch durchführen		Führungskräfte
28	Zweitgespräch dokumentieren		Führungskräfte
29	Schritt 3 Zweitgespräch evaluieren		Führungskräfte
30	Lohnfindung durchführen		HR-Beratung
31	Zweitgespräch durchführen		HR-Beratung
32	Zweitgespräch dokumentieren		HR-Beratung
33	Schritt 3 Zweitgespräch evaluieren		HR-Beratung
34	Referenzen einholen & bewerten		Führungskräfte
35	Schritt 4 Notwendige Abklärung durchführen		Führungskräfte
36	Erfolgreich?		Führungskräfte
37	Anstellungsentscheid fällen		Führungskräfte

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
38	Kandidat/in ausgewählt?		Führungskräfte
39	Anstellung mit RRB?		Führungskräfte
40	Regierungsratsbeschluss einholen Anstellung		Führungskräfte
41	Notwendige Anträge stellen		Führungskräfte
42	Angebot erstellen mit Verfügungsrelevanten Daten		Führungskräfte
43	Genehmigungsstufe definieren und auswählen		Führungskräfte
44	Schritt 5 Anstellungsbestätigung versenden		HR-Beratung
45	Zusage von Kandidat/in einholen		HR-Beratung
46	Kandidat/in eingestellt Nachfolgeprozesse 8.15.2 Verfügung erstellen 4.2 Onboarding 4.3 Aspiranten Polizei 8.1 Eintrittsmodalitäten via ONB 8.2 Eintrittsmodalitäten für Mitarbeitende ohne Verfügung		HR-Beratung
47	Nach telefonischer Zusage des Kandidat/in		Führungskräfte
48	Persönliche Absage durchführen		Führungskräfte
49	Persönliche Absage durchführen		Führungskräfte
50	Persönliche Absage durchführen		Führungskräfte
51	Persönliche Absage durchführen		Führungskräfte
52	Schriftliche Absage versenden		HR-Services
53	Absage an B-Kandidat/innen versenden		HR-Beratung
54	Absage an C-Kandidat/innen versenden		HR-Beratung

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
55	Status Kandidat/in in Tool anpassen		HR-Services
56	Kandidat/in abgelehnt		HR-Services
57	Automatisierte Absage durchführen		HR-Services
58	Bewerbung abgelehnt		HR-Services

**Bei Aktivitäten die als Frage formuliert wurden, kann man davon ausgehen, dass es "Gateways" sind.
Bei allen übrigen Aktivitäten ohne Tätigkeitsbeschrieb, wurde darauf verzichtet.**

Instrumente

Name	Description
Absage B Kandidat/innen gute Qualität	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.
Absage C Kandidat/innen	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.
Interviewleitfaden Erstgespräch	
Interviewleitfaden Zweitgespräch	
Leitfaden Referenzen	
Standardtext Absagebestätigung Wird (z. B. als Bestätigung für RAV) ergänzend zur mündlichen Absage automatisch ausgestellt.	
Std_Zwischenbescheid Verwaltung zu_Du	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.
Vorgehen bei Absage durch Kandidat/in	
Vorlage Anstellungsbestätigung	
Vorlage automatisierte Absage	

4.1.3 Selektion (ALT) SCS Welle 1

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Stelle ausgeschrieben Vorgängerprozess 4.1.1 Rekrutierungsvorbereitung		HR-Services
2	Bewerbungseingang managen		HR-Services
3	Schritt 3 automatisierte Vorselektion durchführen		HR-Services
4	Voraussetzungen erfüllt?		HR-Services
5	auch Schritt 3 manuelle Vorselektion durchführen		HR-Beratung
6	Kategorisierung Bewerbende		HR-Beratung
7	Vorselektion abstimmen		Führungskräfte
8	Vorselektion abstimmen		HR-Beratung
9	A- oder B-Kandidat/innen?		HR-Beratung
10	Schritt 6 Zwischenbescheid an B-Kandidat/innen versenden		HR-Beratung
11	Rekrutierung mit A-Kandidat/innen erfolgreich?		HR-Beratung
12	Schritt 7 zu Erstgespräch einladen		HR-Beratung
13	Erstgespräch durchführen		Führungskräfte
14	Erstgespräch dokumentieren		Führungskräfte
15	Erstgespräch durchführen		HR-Beratung
16	Erstgespräch dokumentieren		HR-Beratung
17	Schritt 12 Erstgespräch evaluieren		Führungskräfte
18	Einladung zu nächsten Rekrutierungsschritten?		Führungskräfte
19	weitere Auswahlverfahren einleiten		Führungskräfte

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
20	weitere Auswahlverfahren einleiten		HR-Beratung
21	weiteres Auswahlverfahren durchführen		Führungskräfte
22	Schritt 15 weiteres Auswahlverfahren durchführen		HR-Beratung
23	Schritt 17 Auswahlverfahren evaluieren		Führungskräfte
24	Kandidat/in in engerer Auswahl?		Führungskräfte
25	Schritt 18 Lohnfindung durchführen		Führungskräfte
26	Schritt 23 Zweitgespräch durchführen		Führungskräfte
27	Schritt 24 Zweitgespräch dokumentieren		Führungskräfte
28	Schritt 22 Lohnfindung durchführen		HR-Beratung
29	Schritt 19 Zweitgespräch durchführen		HR-Beratung
30	Schritt 20 Zweitgespräch dokumentieren		HR-Beratung
31	Schritt 21 Zweitgespräch evaluieren		HR-Beratung
32	Referenzen einholen		Führungskräfte
33	Leumundsabklärung durchführen		Führungskräfte
34	Leumundsabklärung erfolgreich?		Führungskräfte
35	Anstellung mit RRB?		Führungskräfte
36	Schritt 27 Regierungsratsbeschluss einholen Anstellung		Führungskräfte
37	Anstellungsentscheid fällen		Führungskräfte
38	Kandidat/in ausgewählt?		Führungskräfte

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
39	Schritt 29 notwendige Anträge stellen		Führungskräfte
40	Schritt 30 Anstellungsbestätigung versenden		HR-Services
41	Schritt 31 Angebot erstellen mit Verfügungsrelevanten Daten		Führungskräfte
42	Genehmigungsstufe definieren und auswählen		Führungskräfte
43	Nachfolgeprozess 8.15.2. Verfügung erstellen		Führungskräfte
44	Schritt 34 ONB starten		HR-Services
45	Schritt 35 Zusage von Kandidat/in einholen		HR-Beratung
46	Schritt 36 Eintrittsadministration einleiten		HR-Beratung
47	Kandidat/in eingestellt Nachfolgeprozesse 4.2 Onboarding 4.3 Aspiranten Polizei 8.1 Eintrittsmodalitäten 8.2 Eintrittsmodalitäten für Mitarbeitende ohne Verfügung		HR-Beratung
48	Nach Zusage des Kandidat/in		Führungskräfte
49	Schritt fehlt in Excel. Bleibt er? Persönliche Absage durchführen		Führungskräfte
50	Schritt 38 Persönliche Absage durchführen		Führungskräfte
51	Schritt 37 Persönliche Absage durchführen		Führungskräfte
52	Persönliche Absage durchführen		Führungskräfte
53	Schritt 39 Schriftliche Absage versenden		HR-Services
54	Schritt 40 Absage an B-Kandidat/innen versenden		HR-Beratung
55	Schritt 41 Absage an C-Kandidat/innen versenden		HR-Beratung
56	Schritt 42 Status Kandidat/in in Tool anpassen		HR-Services

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
57	Kandidat/in abgelehnt		HR-Services
58	automatisierte Absage durchführen		HR-Services
59	Bewerbung abgelehnt		HR-Services

Bei Aktivitäten die als Frage formuliert wurden, kann man davon ausgehen, dass es "Gateways" sind.

Bei allen übrigen Aktivitäten ohne Tätigkeitsbeschrieb, wurde darauf verzichtet.

Instrumente

Name	Description
<i>Keine Datenobjekte vorhanden.</i>	

4.2 Onboarding (Anforderung an HR-Soll Prozess)

Der Onboarding-Prozess umfasst aus HRM-Sicht alle Aktivitäten nach Abschluss der Rekrutierung und der Eintrittsadministration bis zum Ende der Probezeit.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Eintrittsverfügung erstellt bzw. RRB erfolgt Vorgängerprozess: 8.1 Eintrittsadministration mit Ausnahme externe Mitarbeitende		Mitarbeitende
2	Unterstützungsbedarf durch HR-Beratung prüfen		Führungskräfte
3	Besteht Unterstützungsbedarf bei der Planung des individuellen Onboardings durch HR Beratung?		Führungskräfte
4	individuelles Onboarding planen		Führungskräfte
5	Willkommensmail an neue Mitarbeitenden		Führungskräfte
6	Beziehung zu neuen Mitarbeitenden pflegen		Führungskräfte
7	Ersten Arbeitstag absolvieren		Mitarbeitende

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
8	Einarbeitung absolvieren		Mitarbeitende
9	Ersten Arbeitstag begleiten		Führungskräfte
10	Einarbeitung begleiten		Führungskräfte
11	Erstkontakt HR durchführen		HR-Beratung
12	Willkommensanlass durchführen		HR-Leitung Direktionen/Staatskanzlei
13	Erstes Standortgespräch durchführen		Mitarbeitende
14	Erstes Standortgespräch dokumentieren		Mitarbeitende
15	Erstes Standortgespräch durchführen		Führungskräfte
16	Erstes Standortgespräch dokumentieren		Führungskräfte
17	4-6 Wochen nach Eintritt		Führungskräfte
18	Probezeitverlauf prüfen		Führungskräfte
19	Probezeitverlauf		Führungskräfte
20	Beendigung Probezeit begleiten		HR-Beratung
21	Probezeitgespräch führen		Mitarbeitende
22	Probezeitgespräch dokumentieren		Mitarbeitende
23	Probezeitgespräch führen		Führungskräfte
24	Probezeitgespräch dokumentieren		Führungskräfte
25	3 Wochen vor Ende der Probezeit		Führungskräfte
26	Probezeit erfolgreich abgeschlossen?		Führungskräfte

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
27	Entscheid: Probezeit erfolgreich abgeschlossen?		Führungskräfte
28	Probezeit nicht erfolgreich abgeschlossen Nachfolgeprozess 7.7 Offboarding		Mitarbeitende
29	Ende der Probezeit		Mitarbeitende
30	Probezeit beendet Probezeit erfolgreich abgeschlossen		Mitarbeitende
31	individuelles Onboarding unterstützen		HR-Beratung

Bei Aktivitäten die als Frage formuliert wurden, kann man davon ausgehen, dass es "Gateways" sind.

Bei allen übrigen Aktivitäten ohne Tätigkeitsbeschrieb, wurde darauf verzichtet.

Instrumente

Name	Description
Instrument: Monitoring Onboardingprozess	