

# SAP Signavio Prozessdokumentation PG 8

# Inhaltsverzeichnis

Einleitung	4
Folgende Rollen sind Systemtechnisch vorhanden	5
8.0.1 Vakanzsteuerungen pflegen (0.0)	6
8.0.2 OM Organisationseinheiten anlegen (0.1)	6
8.0.3 OM Organisationseinheiten bearbeiten (0.2)	8
8.0.4 OM Organisationseinheiten terminieren (0.3)	10
8.0.5 OM Richtpositionen eröffnen (0.4)	12
8.0.6 OM Richtpositionen bearbeiten (0.5)	14
8.0.7 OM Richtpositionen terminieren (0.6)	15
8.0.8 OM Planstellen anlegen (0.7)	17
8.0.9 OM Planstellen bearbeiten (0.8)	19
8.0.10 OM Planstellen terminieren (0.9)	20
8.1 Eintrittsadministration	22
8.2 Eintritt für Personen mit Auftragsentschädigung/Honorarzahlung	26
8.3.1. Anstellungsänderung: BG-Wechsel	28
8.3.2 Anstellungsänderung: Versetzung	31
8.3.3 Anstellungsänderung: Funktionswechsel	34
8.3.4 Anstellungsänderung: BG Wechsel und Funktionswechsel	38
8.3.5 Anstellungsänderung: Zulagen	41
8.3.6 Anstellungsänderung: Anstellungsverlängerung	44
8.3.7 Anstellungsänderung: Lohnerhöhung	46
8.3.8 Anstellungsänderung: Änderung Reglement	49
8.3.9 Anstellungsänderung: Rückstufung	52
8.5.1 Nebenbeschäftigung beantragen	54
8.5.2 Nebenbeschäftigung beenden	57
8.6 Dienstaltersgeschenk [Erreichen Dienstjubiläum]	58
8.8.1 Anwesenheiten	61
8.8.2 Arbeitszeitmodell	63
8.9 Spesenmanagement	65
8.10 Abwesenheiten (bezahlt und unbezahlt)	68
8.12.1 Unfallmeldung BU/NBU	70
8.13 Krankheitsmeldung	74
8.14.1 Austritt administrativ verarbeiten	76
8.14.2 Zeitsaldi bei Austritt verfügen	78
8.15.1 Rechtliches Gehör	78
8.15.2 Verfügung erstellen	81
8.15.2.1 Frist für Begründung oder Rechtsmittel	87
8. HR-Administration	88
8.1 Eintrittsadministration (finaler digitaler HR-Soll Prozess) (Migriert mit 4.1.2 Test)	88
8.1 Eintrittsadministration (finaler digitaler HR-Soll Prozess) ALT	92
8.1 Eintrittsadministration (finaler digitaler HR-Soll Prozess) ALT	95
8.1.1 Anstellungsdaten prüfen	99
8.3.1 Anstellungsänderung BG Wechsel ALT (finaler digitaler HR-Soll Prozess)	100
8.10 Abwesenheiten (finaler digitaler Soll-Prozess) ALT	102
8.11.3 Stammdatenmanagement Überprüfung mit Genehmigung durch PY (finaler digitaler HR-Soll Prozess)	105
8.11.4 MA direkte Pflege: Stammdatenmanagement ohne Genehmigung (finaler digitaler HR-Soll Prozess)	106
8.11.5 MA direkte Pflege: Stammdatenmanagement mit Genehmigung HRS (finaler digitaler HR-Soll Prozess)	107

8.11.6 MA direkte Pflege: Stammdatenmanagement mit Genehmigung PY (finaler digitaler HR-Soll Prozess)	108
New process	109
Supportprozesse	110
8.1 Eintrittsadministration (Anforderung an HR-Soll Prozess)	110
8.2 Eintrittsmodalitäten für Mitarbeitende ohne Verfügung (Anforderung an HR-Soll Prozess)	111
8.3 Anstellungsänderung (Anforderung an HR-Soll Prozess)	112
8.3 Anstellungsänderung Prototyp (finaler digitaler HR-Soll Prozess)	114
8.4 Zeugnisse und Bestätigungen (Anforderung an HR-Soll Prozess)	115
8.5 Nebenbeschäftigung (Anforderung an HR-Soll Prozess)	117
8.6 DAG (Anforderung an HR-Soll Prozess)	119
8.7 Externe Mitarbeitende (Anforderung an HR-Soll Prozess)	121
8.10 Abwesenheiten (Anforderung an HR-Soll Prozess)	122
8.11 Stammdatenmanagement (Anforderung an HR-Soll Prozess)	124
8.12.1 Unfallmeldung BU/NBU (Anforderung an HR-Soll Prozess)	126
8.12.2 Kontrolle Taggelder für Unfallmeldung (Anforderung an HR-Soll Prozess)	129
8.13 Krankheitsmeldung (Anforderung an HR-Soll Prozess)	130
8.13.1. Absenz	132
8.14 Austrittsadministration	134
8.14.1 Austritt verfügen (Anforderung an HR-Soll Prozess)	135
8.14.2 Zeitsaldi bei Austritt verfügen (Anforderung an HR-Soll Prozess)	136
8.15 Erstellung Verfügung (Anforderung an HR-Soll Prozess)	137

# 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)

## 8.0.1 Vakanzsteuerungen pflegen (0.0)

Der Prozess beschreibt den Ablauf beim Pflegen einer Vakanzsteuerung.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Vakanzsteuerungen pflegen 8.0.8 OM Planstellen anlegen (0.7) 8.3.2 Anstellungsänderung: Versetzung 8.3.3 Anstellungsänderung: Funktionswechsel 8.3.4 Anstellungsänderung: BG Wechsel und Funktionswechsel		OM-Manager
2	Muss die Vakanzsteuerung angepasst werden?		OM-Manager
3	Prozessende		OM-Manager
4	Vakanzensteuerung auf der Planstelle im SF EC pflegen	OM-Manager pflegt die Vakanzsteuerung und bearbeitet die Planstelle in SF EC.	OM-Manager
5	Replikationsschritt zwischen SF>H4S4		OM-Manager
6	Planstelle bearbeitet		OM-Manager

**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>	

## 8.0.2 OM Organisationseinheiten anlegen (0.1)

Der Prozess beschreibt den Ablauf beim Anlegen einer neuen Organisationseinheit.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Organisationseinheiten anlegen Vorgängerprozess:		OM-Manager

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
	4.1.1 Rekrutierungsvorbereitung  Aktuell OOS: 11.2.2 Erweiterung Stellenplan 11.2.3 Änderung Stellenplan (bestehende Stellen) 11.2.4 Verschiebungen im Stellenplan (amtsübergreifend)		
2	Auftrag empfangen	<b>Der Auftrag zum Anlegen einer neuen Organisationseinheit wird von dem OM-Manager empfangen.</b>  <b>Der Antrag kann von der Direktionsleitung/Generalsekretariat oder interne Stelle kommen. Die HR Beratung übergibt an den OM Manager den Auftrag: Je nach Amt und Fall wird dies in unterschiedlicher Form abgebildet bzw. an den OM Manager übergeben (z.B. Excel, Email).</b>  <b>Dies kann entweder auf Basis eines genehmigten Regierungsbeschlusses erfolgen oder aufgrund eines organisatorischen Bedarfs ausserhalb von SuccessFactors begründet sein.</b>	OM-Manager
3	Antrag auf Vollständigkeit prüfen	OM-Manager prüft die Dokumentation auf Vollständigkeit und Korrektheit. Sobald im EC/H4S4 die Daten gepflegt sind, sind diese aktiv.	OM-Manager
4	Sind die Angaben korrekt und vollständig?		OM-Manager
5	Fehlende Informationen einholen	OM-Manager holt die notwendigen Informationen ein, um den Auftrag zu vervollständigen und zu korrigieren.	OM-Manager
6	Fehlende Informationen bearbeiten & senden	Die internen Auftraggebenden bearbeiten die fehlenden vom OM-Manager erforderten Informationen und senden diese an den OM-Manager.	Interne Auftraggebende
7	Fehlende Informationen erfassen	OM-Manager erfasst alle eingeholten fehlenden Informationen und vervollständigt die Dokumentation.	OM-Manager
8	OE eröffnen	OM-Manager eröffnet die Organisationseinheit im SF EC.	OM-Manager
9	Information B&B Mutation empfangen	B&B wird mittels CC-Information über die Bearbeitung der Organisationseinheit benachrichtigt, sofern diese eine Direktion oder andere OE mit Sonderberechtigungsregeln ist. Damit können die berechtigungsrelevanten Attribute wie z.B. die Division nachgepflegt werden.	Amt für Informatik (AFI)
10	Replikationsschritt zwischen SF/H4S4		OM-Manager

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
11	Einzelne Infotypen manuell in H4S4 nachpflegen	Einzelne Infotypen manuell in H4S4 nachpflegen	OM-Manager
12	Anpassung OM prüfen	OM-Manager prüft, ob die Organisationseinheit in beiden Systemen korrekt dargestellt ist.	OM-Manager
13	OE korrekt im OM in beiden Systemen?		OM-Manager
14	Prozessende Nachfolgeprozess 8.0.3 OM Organisationseinheit bearbeiten (0.2)		OM-Manager
15	Prozessende Organisationseinheiten angelegt  Nachfolgeprozesse 8.0.8 OM Planstellen anlegen (0.7) 8.0.5 OM Richtposition eröffnen (0.4) (Nicht Abschliessend)		OM-Manager

**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>	

## 8.0.3 OM Organisationseinheiten bearbeiten (0.2)

Der Prozess beschreibt den Ablauf bei der Bearbeitung einer bestehenden Organisationseinheit.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	OM Organisationseinheiten bearbeiten  Vorgängerprozess: 4.1.1 Rekrutierungsvorbereitung 8.0.2 OM Organisationseinheit anlegen (0.1)  Aktuell OOS: 11.2.2 Erweiterung Stellenplan 11.2.3 Änderung Stellenplan (bestehende Stellen) 11.2.4 Verschiebungen im Stellenplan (amtsübergreifend)		OM-Manager
2	Auftrag empfangen	<b>Die Rolle OM Manager empfängt den Auftrag zur Bearbeitung der Organisationseinheit.</b>	OM-Manager

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
		<b>Dies kann entweder auf Basis eines genehmigten Regierungsbeschlusses erfolgen oder aufgrund eines organisatorischen Bedarfs ausserhalb von SuccessFactors begründet sein. Der Antrag kommt von der Direktionsleitung/Generalsekretariat oder Interne Stelle.</b>	
3	Wird die OE im gleichen Buchungskreis umgehängt?		OM-Manager
4	Folgeprozesse 8.0.4 OM Organisationseinheit terminieren (0.3) 8.0.2 OM Organisationseinheit anlegen (0.1)		OM-Manager
5	Antrag auf Vollständigkeit prüfen	OM-Manager prüft die Dokumentation auf Vollständigkeit und Korrektheit. Sobald im EC/H4S4 die Daten gepflegt sind, sind diese aktiv.	OM-Manager
6	Sind die Angaben korrekt und vollständig?		OM-Manager
7	Fehlende Informationen einholen	OM-Manager holt die notwendigen Informationen ein, um den Auftrag zu vervollständigen und zu korrigieren.	OM-Manager
8	Fehlende Informationen bearbeiten & senden	Die internen Auftraggebenden bearbeiten die fehlenden vom OM-Manager erforderten Informationen und senden diese an den OM-Manager.	Interne Auftraggebende
9	Fehlende Informationen erfassen	OM-Manager erfasst alle eingeholten fehlenden Informationen und vervollständigt die Dokumentation.	OM-Manager
10	Welches System?		OM-Manager
11	OE Änderung in SF EC einpflegen	OM-Manager bearbeitet die Organisationseinheitsänderung in SF EC.	OM-Manager
12	Replikationsschritt zwischen SF/H4S4		OM-Manager
13	OE Änderung in SF EC einpflegen	OM-Manager bearbeitet die Organisationseinheitsänderung in SF EC.	OM-Manager
14	Replikationsschritt zwischen SF/H4S4		OM-Manager
15	OE Änderung in H4S4		OM-Manager
16	Information B&B Mutation empfangen	B&B wird mittels CC-Information über die Bearbeitung der Organisationseinheit benachrichtigt, sofern diese eine Direktion oder andere OE-Art mit Sonderberechtigungsregeln ist, damit berechtigungsrelevante Attribute wie z.B. Division nachgepflegt	Amt für Informatik (AFI)

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
		werden müssen (SF EC). Der Empfang der Nachricht erfolgt automatisiert.	
17	OE Änderung in H4S4 einpflegen	OM-Manager bearbeitet die Organisationseinheitsänderung in H4S4.	OM-Manager
18	Ist OE korrekt in OM dargestellt?		OM-Manager
19	Prozessende OM Organisationseinheit bearbeitet		OM-Manager

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>	

## 8.0.4 OM Organisationseinheiten terminieren (0.3)

Der Prozess beschreibt den Ablauf beim Terminieren einer Organisationseinheit.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	OM Organisationseinheiten terminieren  Vorgängerprozesse 4.1.1 Rekrutierungsvorbereitung 8.0.2 OM Organisationseinheiten anlegen (0.1) 8.0.3 OM Organisationseinheiten bearbeiten (0.2)  Aktuell OOS: 11.2.2 Erweiterung Stellenplan 11.2.3 Änderung Stellenplan (bestehende Stellen) 11.2.4 Verschiebungen im Stellenplan (amtsübergreifend)		OM-Manager
2	OE Schliessung vorbereiten	OM-Manager bereitet die Terminierung der Organisationseinheit vor. Dazu erhält er den Auftrag zur Schliessung einer OE auf Grundlage eines genehmigten Regierungsratbeschlusses oder aus Bedarf aus Organisation ausserhalb von Success Factors. Dabei prüft er:  • ob es mit den terminierenden OEs verknüpfte Planstellen gibt,	OM-Manager

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ob es OEs gibt, die unter der zu terminierenden OE liegen und deswegen umgehängt werden müssen.</li> </ul> <p>Weiterhin prüft er, ob es zukünftige Eintritte gibt, die mit der zu terminierenden OE verknüpft sind.</p>	
3	Braucht es Anpassungen von aktiven Planstellen, welche mit den zu terminierenden OEs verknüpft sind?		OM-Manager
4			OM-Manager
5			OM-Manager
6			OM-Manager
7	Braucht es Anpassungen von OEs die unter der zu terminierenden OE liegen und umgehängt werden müssen?		OM-Manager
8			OM-Manager
9			OM-Manager
10	Antrag auf Vollständigkeit prüfen	OM-Manager prüft die Dokumentation auf Vollständigkeit und Korrektheit. Sobald im EC/H4S4 die Daten gepflegt sind, sind diese aktiv.	OM-Manager
11	Sind die Angaben korrekt und vollständig?		OM-Manager
12	Fehlende Informationen einholen	OM-Manager holt die notwendigen Informationen ein, um den Auftrag zu vervollständigen und zu korrigieren.	OM-Manager
13	Fehlende Informationen bearbeiten & senden	Die internen Auftraggebenden bearbeiten die fehlenden vom OM-Manager erforderten Informationen und senden diese an den OM-Manager.	Interne Auftraggebende
14	Fehlende Informationen erfassen	OM-Manager erfasst alle eingehenden fehlenden Informationen und vervollständigt die Dokumentation.	OM-Manager
15	OE terminieren (in SF EC)	OM-Manager terminiert die Organisationseinheit im System SF EC.	OM-Manager
16	Information B&B Mutation empfangen	B&B wird mittels CC-Information über die Bearbeitung der Organisationseinheit benachrichtigt, sofern diese eine Direktion oder andere OE mit Sonderberechtigungsregeln ist. Damit können die	Amt für Informatik (AFI)

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
		berechtigungsrelevanten Attribute wie z.B. die Division nachgepflegt werden.	
17	Replikationsschritt Schnittstelle		OM-Manager
18	Anpassung OM prüfen	OM-Manager prüft die Anpassungen auf Korrektheit.	OM-Manager
19	OE korrekt im OM in beiden Systemen dargestellt?		OM-Manager
20	Prozessende OM Organisationseinheiten terminiert  Nachfolgeprozess 8.0.9 OM Planstellen bearbeiten (0.8)  Aktuell OOS: Stellenplanobjekt		OM-Manager

**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>	

## 8.0.5 OM Richtpositionen eröffnen (0.4)

Der Prozess beschreibt den Ablauf beim Eröffnen einer OM Richtposition.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	OM Richtpositionen eröffnen  Mögliche Vorgänger- oder Nachfolgeprozesse:  Aktuell OOS: 11.2.2 Erweiterung Stellenplan 11.2.3 Änderung Stellenplan (bestehende Stelle) 11.2.4 Verschiebung im Stellenplan (amtsübergreifend)		RP-Manager
2	Auftrag empfangen	<b>Der RP-Manager (Richtpositionen Manager) erhält von der Fachstelle Lohn den Auftrag zur Eröffnung einer neuen Richtposition auf Grundlage eines genehmigten Regierungsbeschlusses oder aufgrund eines Bedarfs aus der Organisation ausserhalb von SuccessFactors. Eine neue Richtposition (i.S.v. "Stelle" in SAP) wird nur neu</b>	RP-Manager

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
		<b>eröffnet, wenn der RR dies mittels RRB beschliesst (Änderung VVO). Ein neuer "Funktionscode" für eine Richtposition kann aus organisatorischen Gründen neu eröffnet werden.</b>	
3	Antrag auf Vollständigkeit prüfen	RP-Manager prüft die Dokumentation auf Vollständigkeit und Korrektheit. Sobald im EC/H4S4 die Daten gepflegt sind, sind diese aktiv.	RP-Manager
4	Sind die Angaben korrekt und vollständig?		RP-Manager
5	Fehlende Informationen einholen	RP-Manager holt die notwendigen Informationen ein, um den Auftrag zu vervollständigen und zu korrigieren.	RP-Manager
6	Fehlende Informationen bearbeiten & senden	Die internen Auftraggebenden bearbeiten die fehlenden vom RP-Manager erforderten Informationen und senden diese an den RP-Manager.	Fachstelle Lohn
7	Fehlende Informationen erfassen	RP-Manager erfasst alle eingeholten fehlenden Informationen und vervollständigt die Dokumentation.	RP-Manager
8	Richtposition in SF EC eröffnen	Die Richtposition wird in SF EC erfasst.	RP-Manager
9	Replikation (SF>H4S4)		RP-Manager
10	Richtposition in H4S4 nachpflegen	Die Richtposition wird in H4S4 nachgepflegt.	RP-Manager
11	Ist die Richtposition korrekt im OM dargestellt?		RP-Manager
12	Information empfangen	Die Fachstelle Lohn (Auftraggeber) wird mittels CC Info benachrichtigt.	Fachstelle Lohn
13	Prozessende		Fachstelle Lohn
14	Prozessende Richtposition erstellt  Nachfolgeprozesse 8.0.8 OM Planstellen anlegen (0.7) 8.0.9 OM Planstellen bearbeiten (0.8)		RP-Manager
15	Prozessende Richtposition erstellt  Nachfolgeprozess 8.0.6 OM Richtpositionen bearbeiten (0.5)		RP-Manager

**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>	

## 8.0.6 OM Richtpositionen bearbeiten (0.5)

Der Prozess beschreibt den Ablauf beim Bearbeiten einer Richtposition im jeweils relevanten System.  
 RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	OM Richtpositionen bearbeiten  Mögliche Vorgänger- oder Nachfolgeprozesse:  Aktuell OOS: 11.2.2 Erweiterung Stellenplan 11.2.3 Änderung Stellenplan (bestehende Stelle) 11.2.4 Verschiebung im Stellenplan (amtsübergreifend)		RP-Manager
2	Auftrag empfangen	<b>Der RP-Manager (Richtposition Manager) erhält den Auftrag per E-Mail zur Anpassung einer bestehenden Richtposition ausserhalb des Systems von der Fachstelle Lohn.</b>  <b>Der Auftrag zur Bearbeitung einer "Richtposition" (=Stelle) kommt nur von der FS Lohn. In diesem Fall wird lediglich ein neuer Funktionscode für eine bestehende "Richtposition" geändert oder eröffnet.</b>	RP-Manager
3	Antrag auf Vollständigkeit prüfen	RP-Manager prüft die Dokumentation auf Vollständigkeit und Korrektheit. Sobald im EC/H4S4 die Daten gepflegt sind, sind diese aktiv.	RP-Manager
4	Sind die Angaben korrekt und vollständig?		RP-Manager
5	Fehlende Informationen einholen	RP-Manager holt die notwendigen Informationen ein, um den Auftrag zu vervollständigen und zu korrigieren.	RP-Manager
6	Fehlende Informationen bearbeiten & senden	Die internen Auftraggebenden bearbeiten die fehlenden vom RP-Manager erforderten Informationen und senden diese an den RP-Manager.	Fachstelle Lohn
7	Fehlende Informationen erfassen	RP-Manager erfasst alle eingeholten fehlenden Informationen und vervollständigt die Dokumentation.	RP-Manager
8	Welches System?		RP-Manager
9	Richtposition bearbeiten in SF EC	RP-Manager bearbeitet die Richtposition in SF RC.	RP-Manager

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
10	Replikationsschritt zwischen SF/H4S4		RP-Manager
11	Richtposition bearbeiten in SF EC	RP-Manager bearbeitet die Richtposition in SF RC.	RP-Manager
12	Replikationsschritt zwischen SF/H4S4		RP-Manager
13	Richtposition bearbeiten in H4S4	RP-Manager bearbeitet die Richtposition in H4S4.	RP-Manager
14	Richtposition bearbeiten in H4S4	RP-Manager bearbeitet die Richtposition in H4S4.	RP-Manager
15	Ist die Richtposition korrekt im OM dargestellt?		RP-Manager
16	Information empfangen	Die Fachstelle Lohn (Auftraggeber) wird mittels CC Information über die Bearbeitung der Richtposition benachrichtigt.	Fachstelle Lohn
17	Prozessende Richtposition bearbeitet		Fachstelle Lohn
18	Prozessende Richtposition bearbeitet  Nachfolgeprozess 8.0.9 OM Planstellen bearbeiten (0.8)		RP-Manager

**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>	

## 8.0.7 OM Richtpositionen terminieren (0.6)

Der Prozess beschreibt den Ablauf bei der Terminierung einer Richtposition.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	OM Richtpositionen terminieren  Vorgängerprozesse 8.0.5 Richtposition eröffnen (0.4) 8.0.6 Richtposition bearbeiten (0.5)  Mögliche Vorgänger- oder Nachfolgeprozesse:  Aktuell OOS:		RP-Manager

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
	11.2.2 Erweiterung Stellenplan 11.2.3 Änderung Stellenplan (bestehende Stelle) 11.2.4 Verschiebung im Stellenplan (amtsübergreifend)		
2	Auftrag empfangen	<b>Der RP-Manager (Richtposition Manager) erhält den Auftrag zur Schliessung einer bestehenden Richtposition ausserhalb des SuccessFactors von der Fachstelle Lohn.</b>	RP-Manager
3	Gibt es aktive Planstellen, welche mit den zu terminierenden Richtpositionen verknüpft sind?		RP-Manager
4	Bearbeiten oder Anlegen?		RP-Manager
5			RP-Manager
6			RP-Manager
7	Antrag auf Vollständigkeit prüfen	RP-Manager prüft die Dokumentation auf Vollständigkeit und Korrektheit. Sobald im EC/H4S4 die Daten gepflegt sind, sind diese aktiv.	RP-Manager
8	Sind die Angaben korrekt und vollständig?		RP-Manager
9	Fehlende Informationen einholen	RP-Manager holt die notwendigen Informationen ein, um den Auftrag zu vervollständigen und zu korrigieren.	RP-Manager
10	Fehlende Informationen bearbeiten & senden	Die internen Auftraggebenden bearbeiten die fehlenden vom RP-Manager erforderten Informationen und senden diese an den RP-Manager.	Fachstelle Lohn
11	Fehlende Informationen erfassen	RP-Manager erfasst alle eingeholten fehlenden Informationen und vervollständigt die Dokumentation.	RP-Manager
12	Richtposition terminieren in SF EC	RP-Manager terminiert die Richtposition in SF EC.	RP-Manager
13	Replikationsschritt zwischen SF/H4S4		RP-Manager
14	Richtposition terminieren in H4S4	RP-Manager terminiert die Richtposition in H4S4.	RP-Manager
15	Ist die Richtposition korrekt im OM dargestellt?		RP-Manager
16	Betrifft die Korrektur eine zeitliche Abgrenzung in der Vergangenheit?		RP-Manager
17	Korrektur in Auftrag geben (OMA in Bereichen)	RP-Manager führt die Korrektur durch.	OM-Manager

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
18	Auftrag an AFI senden	RP-Manager sendet den Auftrag an das AFI.	RP-Manager
19	Information empfangen	Die Fachstelle Lohn (Auftraggeber) wird mittels CC Information über die Terminierung der Richtposition benachrichtigt.	Fachstelle Lohn
20	Prozessende		Fachstelle Lohn
21	Prozessende OM Richtpositionen terminiert		RP-Manager

**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>	

## 8.0.8 OM Planstellen anlegen (0.7)

Der Prozess beschreibt den Ablauf beim Anlegen einer neuen Planstelle.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Planstelle anlegen  Vorgängerprozess 4.1.1 Rekrutierungsvorbereitung 8.14.1 Austritt administrativ verarbeiten  Aktuell OOS: 11.2.2 Erweiterung Stellenplan 11.2.3 Änderung Stellenplan (bestehende Stellen) 11.2.4 Verschiebungen im Stellenplan (amtsübergreifend)		OM-Manager
2	Auftrag empfangen	<b>Die Rolle OM Manager erhält den Auftrag zur Eröffnung einer neuen Planstelle. Dies kann entweder auf Basis eines genehmigten Regierungsbeschlusses erfolgen oder aufgrund eines organisatorischen Bedarfs ausserhalb von SuccessFactors begründet sein. Der Auftrag aus der Rekrutierungsvorbereitung und auch für die Anstellungsänderung erhält der OM Manager aus DMS bzw. durch die HR Beratung per E-Mail.</b>	OM-Manager

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
3	Antrag auf Vollständigkeit prüfen	OM-Manager prüft die Dokumentation auf Vollständigkeit und Korrektheit. Sobald im EC/H4S4 die Daten gepflegt sind, sind diese aktiv.	OM-Manager
4	Sind die Angaben korrekt und vollständig?		OM-Manager
5	Fehlende Informationen einholen	OM-Manager holt die notwendigen Informationen ein, um den Auftrag zu vervollständigen und zu korrigieren.	OM-Manager
6	Fehlende Informationen bearbeiten & senden	Die internen Auftraggebenden bearbeiten die fehlenden vom OM-Manager erforderten Informationen und senden diese an den OM-Manager.	Interne Auftraggebende
7	Fehlende Informationen erfassen	OM-Manager erfasst alle eingeholten fehlenden Informationen und vervollständigt die Dokumentation.	OM-Manager
8	Planstelle anlegen	OM-Manager legt die Planstelle an.	OM-Manager
9	Replikation (SF>H4S4)		OM-Manager
10	Planstelle in H4S4 nachpflegen	OM-Manager pflegt die angelegte Planstelle im System H4S4 nach.	OM-Manager
11	Ist die Planstelle korrekt im OM dargestellt?		OM-Manager
12	<p>Prozessende Planstelle angelegt</p> <p>Nachfolgeprozesse</p> <p>4.1.1 Rekrutierungsvorbereitung</p> <p>8.0.9 OM Planstellen bearbeiten (0.8)</p> <p>8.0.10 OM Planstellen terminieren (0.9)</p> <p>8.3.1. Anstellungsänderung: BG-Wechsel</p> <p>8.3.2 Anstellungsänderung: Versetzung</p> <p>8.3.3 Anstellungsänderung: Funktionswechsel</p> <p>8.3.4 Anstellungsänderung: BG Wechsel und Funktionswechsel</p> <p>8.3.5 Anstellungsänderung: Zulagen</p> <p>8.3.6 Anstellungsänderung: Anstellungsverlängerung</p> <p>8.3.7 Anstellungsänderung: Lohnerhöhung</p> <p>8.3.8 Anstellungsänderung: Änderung Reglement</p> <p>8.3.9 Anstellungsänderung: Rückstufung</p> <p>8.1 Eintrittsadministration (Nicht abschliessend)</p>		OM-Manager

**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>	

## 8.0.9 OM Planstellen bearbeiten (0.8)

Der Prozess beschreibt den Prozess bei der Bearbeitung einer Planstelle.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	OM Planstellen bearbeiten  Vorgängerprozesse 4.1.1 Rekrutierungsvorbereitung 8.0.8 OM Planstellen anlegen (0.7)  Aktuell OOS: 11.2.2 Erweiterung Stellenplan 11.2.3 Änderung Stellenplan (bestehende Stellen) 11.2.4 Verschiebungen im Stellenplan (amtsübergreifend)		OM-Manager
2	Auftrag empfangen	<b>Die Rolle OM Manager erhält den Auftrag zur Bearbeitung einer neuen Planstelle. Der Antrag zur Anstellungsänderung erfolgt über DMS wie bei der Rekrutierungsvorbereitung oder via E-Mail ausserhalb des Systems.</b>	OM-Manager
3	Antrag auf Vollständigkeit prüfen	OM-Manager prüft die Dokumentation auf Vollständigkeit und Korrektheit. Sobald im EC/H4S4 die Daten gepflegt sind, sind diese aktiv.	OM-Manager
4	Sind die Angaben korrekt und vollständig?		OM-Manager
5	Fehlende Informationen einholen	OM-Manager holt die notwendigen Informationen ein, um den Auftrag zu vervollständigen und zu korrigieren.	OM-Manager
6	Fehlende Informationen bearbeiten & senden	Die internen Auftraggebenden bearbeiten die fehlenden vom OM-Manager erforderten Informationen und senden diese an den OM-Manager.	Interne Auftraggebende
7	Fehlende Informationen erfassen	OM-Manager erfasst alle eingeholten fehlenden Informationen und vervollständigt die Dokumentation.	OM-Manager
8	Welches System?		OM-Manager
9	Planstelle bearbeiten in SF EC	OM-Manager bearbeitet die Planstelle in SF EC.	OM-Manager
10	Replikationsschritt zwischen SF/H4S4		OM-Manager

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
11	Planstelle bearbeiten in SF EC	OM-Manager bearbeitet die Planstelle in SF EC.	OM-Manager
12	Replikationsschritt zwischen SF/H4S4		OM-Manager
13	Planstelle bearbeiten in H4S4	OM-Manager bearbeitet die Planstelle in H4S4.	OM-Manager
14	Planstelle bearbeiten in H4S4	OM-Manager bearbeitet die Planstelle in H4S4.	OM-Manager
15	Ist die Planstelle korrekt im OM dargestellt?		OM-Manager
16	Prozessende Planstelle bearbeitet		OM-Manager

**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>	

## 8.0.10 OM Planstellen terminieren (0.9)

Der Prozess beschreibt den Ablauf bei der Terminierung einer Planstelle. Falls dabei Wechselwirkungen mit anderen Planstellen oder anderen Prozessen entstehen, werden diese ebenfalls im Prozess der Terminierung berücksichtigt.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	OM Planstellen terminieren  Vorgängerprozesse 4.1.1 Rekrutierungsvorbereitung 8.0.8 OM Planstellen anlegen (0.7) 8.0.9 OM Planstellen bearbeiten (0.8)  Aktuell OOS: 11.2.2 Erweiterung Stellenplan 11.2.3 Änderung Stellenplan (bestehende Stellen) 11.2.4 Verschiebungen im Stellenplan (amtsübergreifend)		OM-Manager
2	Planstelle prüfen	OM-Manager erhält den Auftrag zur Schliessung der Planstelle auf Grundlage eines genehmigten Regierungsbeschlusses (falls von Anfang an befristet) oder durch Bedarf aus Organisation ausserhalb des SF.	OM-Manager

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
		OM-Manager prüft die Planstelle und verifiziert insbesondere, ob es aktive Anstellungen gibt, welche mit den zu terminierenden Planstellen verknüpft sind. Weiterhin wird verifiziert, ob es Verknüpfungen gibt, z.B. für Workflows, Zuweisungen, Matrix-Zusammenhänge, die unter den zu terminierenden Planstellen liegen und umgehängt werden müssen. Ebenfalls wird verifiziert, ob es zukünftige Eintritte oder Funktionswechsel auf den zu terminierenden Planstellen gibt (Nachfolgeregelung), oder ob die Planstelle in den laufenden Prozessen aktiv ist (z.B. Recruiting/ONB, Genehmigungen, d.h. Workflows).	
3	Gibt es aktive Anstellungen welche mit den zu terminierenden Planstellen verknüpft sind?		OM-Manager
4	Anstellungen terminieren & ggf. Anstellungen erstellen oder Anstellung ändern	Falls es aktive Anstellungen gibt, die mit den zu terminierenden Planstellen verknüpft sind, beauftragt der OM-Manager HR-Services die Anstellung zu terminieren oder die Anstellung einer anderen Planstelle zuzuordnen.	OM-Manager
5	Gibt es Verknüpfungen zur zu terminierenden Planstelle?		OM-Manager
6			OM-Manager
7	Gibt es zukünftige Anstellungen welche mit den zu terminierenden Planstellen verknüpft sind?		OM-Manager
8	Anstellungsänderung oder Eintrittsadministration?		OM-Manager
9	Anstellungsänderungen anstossen	OM-Manager stösst die Anstellungsänderungen an.	OM-Manager
10			OM-Manager
11	Ist diese Planstelle in einem laufenden Prozess aktiv?		OM-Manager
12			OM-Manager
13			OM-Manager
14	Notwendige Genehmigungsprozesse können gestartet werden	OM-Manager prüft, ob die notwendigen Genehmigungsprozesse gestartet werden können, und ob es hierzu eine Stellenplanprüfung gibt und wann diese angestossen werden muss.	OM-Manager

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
15	Antrag auf Vollständigkeit prüfen	OM-Manager prüft die Dokumentation auf Vollständigkeit und Korrektheit. Sobald im EC/H4S4 die Daten gepflegt sind, sind diese aktiv.	OM-Manager
16	Sind die Angaben korrekt und vollständig?		OM-Manager
17	Fehlende Informationen einholen	OM-Manager holt die notwendigen Informationen ein, um den Auftrag zu vervollständigen und zu korrigieren.	OM-Manager
18	Fehlende Informationen bearbeiten & senden	Die internen Auftraggebenden bearbeiten die fehlenden vom OM-Manager erforderten Informationen und senden diese an den OM-Manager.	Interne Auftraggebende
19	Fehlende Informationen erfassen	OM-Manager erfasst alle eingehenden fehlenden Informationen und vervollständigt die Dokumentation.	OM-Manager
20	Planstelle schliessen	OM-Manager terminiert die Planstelle im System.	OM-Manager
21	Replikationsschritt (SF > H4S4)		OM-Manager
22	Ist die Planstelle korrekt im OM dargestellt?		OM-Manager
23	Prozessende OM Planstelle terminiert		OM-Manager

**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>	

## 8.1 Eintrittsadministration

Der Prozess beschreibt den Ablauf der Eintrittsadministration, vom Erhalt der Informationen aus vorgelagerten Prozessen bis zur vollständigen Erfassung.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Vorgängerprozess: 4.1.3 Selektion 4.2.1 Eintrittsadministration für Onboarding 8.3.3 Anstellungsänderung: Funktionswechsel 8.3.6 Anstellungsänderung: Anstellungsverlängerung		HR-Services

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
	8.3.8 Anstellungsänderung: Änderung Reglement		
2	Eintrittsadministration starten	HR-Services erhält eine Aufgabe mit den Eintrittsinformationen von HR-Beratung aus dem Rekrutierungs- und Onboardingprozess und startet die Eintrittserfassung im SF.	HR-Services
3	Bei Kündigung vor Stellenantritt Prozessende		HR-Services
4	Eintrittsadministration beendet		HR-Services
5	Dokumente hochladen	HR-Services lädt bei Bedarf die Eintrittsdokumente im DMS hoch.	HR-Services
6	Eintrittsadministration in H4S4 prüfen und ergänzen	HR-Services überprüft und ergänzt die Eintrittsdaten im H4S4.	HR-Services
7	Replikationsschritt zwischen SF/H4S4		HR-Services
8	Automatische Befüllung Zeitkontingente		HR-Services
9	Fehlende Informationen oder Dokumente?		HR-Services
10	Fehlende Informationen einholen	HR-Beratung erhält die Aufgabe, die fehlenden Daten und Dokumente einzuholen und übermittelt diese an HR-Services.	HR-Beratung
11	Nachricht an zukünftigen Mitarbeiter senden		HR-Beratung
12	Nachricht von zukünftigem Mitarbeiter empfangen		HR-Beratung
13	Rückmeldung fehlender Informationen empfangen & erfassen	HR-Services empfängt und ergänzt die fehlenden Daten beim erfassten Eintritt.	HR-Services
14	Replikationsschritt zwischen SF/H4S4		HR-Services
15	Beilagen bereitstellen	HR-Services stellt die für den zukünftigen Mitarbeitenden relevanten Unterlagen bereit.	HR-Services
16	Beilagen versenden		HR-Services
17	Beilagen erhalten		HR-Services

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
18	Zwingende Beilagen prüfen	<p>HR-Services überprüft, ob alle zwingenden Unterlagen für die Anstellung vollständig sind. Ggf. nicht abschliessend.</p> <p>Wahl-RRB (falls Wahl durch RRB nötig)</p> <p>Aufenthaltsbewilligungskopie/ Ausländerausweiskopie</p> <p>Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse und Diplome,</p> <p>Fähigkeitsausweis, Referenzauskünfte)</p> <p>Lehrdiplom (funktionsspezifisch)</p> <p>Leumundszeugnis (funktionsspezifisch)</p> <p>Strafregisterauszug (funktionsspezifisch)</p> <p>Betriebsregisterauszug (funktionsspezifisch)</p> <p>Sonderprivatauszug (funktionsspezifisch)</p> <p>Berufsausübungsbewilligung (spitalspezifisch)</p>	HR-Services
19	Vorhanden und vollständig?		HR-Services
20	Fehlende Informationen einholen		HR-Services
21	Fehlende Informationen erhalten		HR-Services
22	Automatischer Reminder nach 7 Tagen		HR-Services
23	Zwingende Beilagen erfassen	HR-Services erfasst die ausgefüllten und unterschriebenen Unterlagen des zukünftigen Mitarbeitenden	HR-Services
24	Information prüfen	HR-Services überprüft, ob alle Unterlagen für die Anstellung vollständig und korrekt sind.	HR-Services
25	Informationen korrekt?		HR-Services
26	Fehlende Informationen einholen		HR-Services
27	Fehlende Informationen erhalten		HR-Services
28	Automatischer Reminder nach 7 Tagen		HR-Services

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
29	Information erfassen	HR-Services erfasst die Informationen des zukünftigen Mitarbeitenden	HR-Services
30	Weitere Beilagen prüfen	HR-Services überprüft, ob die nicht zwingenden Beilagen vollständig sind. Ggf. nicht abschliessend. Ergänzende Unterlagen Bewerbungsdossier Korrespondenz Passkopie/ID-Kopie SV-Ausweis/Krankenkassenkopie Ansässigkeitsbescheinigung	HR-Services
31	Weitere Beilagen vorhanden?		HR-Services
32	Fehlende Informationen einholen		HR-Services
33	Fehlende Informationen erhalten		HR-Services
34	Automatischer Reminder nach 7 Tagen		HR-Services
35	Weitere Beilagen erfassen	HR-Services erfasst die weiteren Beilagen des zukünftigen Mitarbeitenden	HR-Services
36	Eintrittsdaten / Dokumente prüfen	HR-Services prüft, ob zwingend notwendige Eintrittsdaten oder Dokumente fristgerecht und korrekt geliefert wurden	HR-Services
37	Beilagen vollständig?		HR-Services
38	Fehlende Informationen einholen		HR-Services
39	Fehlende Informationen erhalten		HR-Services
40	Automatischer Reminder nach 7 Tagen		HR-Services
41	Einstellungsdatum anpassen oder Massnahme vornehmen	Falls zwingend notwendige Eintrittsdaten oder Dokumente nicht fristgerecht und nicht korrekt geliefert wurden oder aus einem anderen Grund eine Anpassung des Eintritts erforderlich ist, wird das Einstellungsdatum angepasst oder eine entsprechende Massnahme vorgenommen.	HR-Services
42			HR-Services
43	Eintrittsadministration abgeschlossen  Nachfolgeprozesse 4.2.2 Onboarding		HR-Services

Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
7.7 Offboarding 8.5.1 Nebentätigkeit beantragen 8.8.2 Arbeitszeitmodell 9.6 Quellensteuer 9.9 Familienzulagen  Aktuell OOS 8.4 Zeugnisse und Bestätigungen (nicht abschliessend)		

**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 Angaben und Beilagen	Dieses Instrument ist bereichsspezifisch.
Checkliste Beilagen Eintritt	Dieses Instrument ist bereichsspezifisch.
Ergänzende Personalangaben	8.1_Formular_Ergänzende Personalangaben_260121.pdf

## 8.2 Eintritt für Personen mit Auftragsentschädigung/Honorarzahlung

Der Prozess beschreibt den Ablauf der administrativen Abwicklung des Eintrittsprozesses für Mitarbeitende mit Auftragsentschädigung/Honorarzahlung, vom Eintritt bis zur vollständigen Erfassung aller notwendigen Informationen.

#### RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Person mit Auftragsentschädigung/ Honorarzahlung tritt ein  Vorgängerprozess 4.2.1 Eintrittsadministration für Onboarding 4.1.3 Selektion		HR-Services
2	Planstelle vorhanden?		HR-Services
3	Auftrag zur Planstellen- eröffnung erteilen		HR-Services
4	Meldung Planstelle eröffnet erhalten		HR-Services
5	Vollständigkeit der Angaben und Dokumente prüfen	HR-Services prüft die Vollständigkeit der Angaben und Dokumente.	HR-Services

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
6	Sind die Daten vollständig?		HR-Services
7	Fehlende Informationen einholen		HR-Services
8	Fehlende Informationen empfangen		HR-Services
9	Anstellungs-daten erfassen	HR-Services erfasst die anstellungsrelevanten Daten zum Eintritt der Person im System.	HR-Services
10	Im Personaldossier ablegen	HR-Services lädt die relevanten Dokumente im Personaldossier hoch	HR-Services
11	Vergütungsdaten erfassen	HR-Services erfasst die vergütungsrelevanten Daten (Entschädigung/Honorarzahlung) zum Eintritt der Person im System.	HR-Services
12	Eintrittsinformationen erhalten	Payroll erhält systemseitig den erfassten Eintritt zur Prüfung.	Payroll
13	Daten und Dokumente prüfen	Payroll überprüft die erfassten Daten auf ihre Korrektheit.	Payroll
14	Daten und Dokumente korrekt?		Payroll
15	Korrektur durch HR-Services notwendig?		Payroll
16	Korrektur vornehmen	Falls die erforderliche Korrektur oder Ergänzung vergütungsrelevante Daten betrifft, für die Payroll die Erfassungshoheit hat, nimmt Payroll die Korrektur direkt selbst vor. In der Regel werden erforderliche Korrekturen jedoch von HR-Services vorgenommen.	Payroll
17	Datensatz freigeben	Payroll gibt den erfassten Eintritt zur Berücksichtigung im Lohnlauf frei.	Payroll
18	Eintritt verarbeitet  Nachfolgeprozess: 9.1.1 Lohnlauf Tag 1		Payroll

**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
Entschädigung	Dieses Instrument ist bereichsspezifisch.

## 8.3.1. Anstellungsänderung: BG-Wechsel

Der Prozess beschreibt den Ablauf eines Wechsels des Beschäftigungsgrads, von der Einreichung des Antrags bis zum Entscheid und zur Erfassung der Anstellungsänderung.

Instrumente in diesem Prozess sind vollumfänglich im System integriert

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Antrag für Beschäftigungsgradwechsel stellen		HR-Services
2	Antrag einreichen	<p>HR-Services initiiert die Beantragung eines Beschäftigungsgradwechsels für Mitarbeitende und reicht hierfür einen Antrag zur Prüfung und Genehmigung ein.</p> <p>In diesem Prozess sind folgende Fälle abgedeckt (nicht abschliessend):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eine Erhöhung oder Reduktion des Beschäftigungsgrads</li> <li>• Ein teilweiser Altersrücktritt durch Reduktion des Beschäftigungsgrads</li> </ul>	HR-Services
3	Mitarbeitender wünscht Beschäftigungsgradwechsel		Mitarbeitende
4	Antrag einreichen	<p>Mitarbeitende wünschen eine Änderung ihres Beschäftigungsgrads und reichen dafür einen Antrag zur Prüfung und Genehmigung ein.</p> <p>In diesem Prozess sind folgende Fälle abgedeckt (nicht abschliessend):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eine Erhöhung oder Reduktion des Beschäftigungsgrads</li> <li>• Ein teilweiser Altersrücktritt durch Reduktion des Beschäftigungsgrads</li> </ul>	Mitarbeitende
5	Antrag für Beschäftigungsgradwechsel stellen		HR-Beratung
6	Antrag einreichen	<p>Die HR-Beratung initiiert die Beantragung eines Beschäftigungsgradwechsels für Mitarbeitende und reicht hierfür einen Antrag zur Prüfung und Genehmigung ein.</p> <p>In diesem Prozess sind folgende Fälle abgedeckt (nicht abschliessend):</p>	HR-Beratung

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eine Erhöhung oder Reduktion des Beschäftigungsgrads</li> <li>• Ein teilweiser Altersrücktritt durch Reduktion des Beschäftigungsgrads</li> </ul>	
7	Antrag für Beschäftigungsgradwechsel stellen		Führungskräfte
8	Antrag einreichen	<p>Die Führungskraft initiiert die Beantragung eines Beschäftigungsgradwechsels für Mitarbeitende und reicht hierfür einen Antrag zur Prüfung und Genehmigung ein.</p> <p>In diesem Prozess sind folgende Fälle abgedeckt (nicht abschliessend):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eine Erhöhung oder Reduktion des Beschäftigungsgrads</li> <li>• Ein teilweiser Altersrücktritt durch Reduktion des Beschäftigungsgrads</li> </ul>	Führungskräfte
9	Antrag prüfen	Gemäss Kompetenzregelung wird der Antrag durch die zuständige Anstellungsbehörde oder Rolle geprüft.	Führungskräfte
10	Genehmigen?		Führungskräfte
11	Antrag mit Begründung ablehnen	Gemäss Kompetenzregelung wird der Antrag von der zuständigen Rolle abgelehnt. Die Begründung wird im Antrag dokumentiert.	Führungskräfte
12	Im Personaldossier ablegen	Der abgelehnte Antrag wird zur Dokumentation im Personaldossier abgelegt.	Führungskräfte
13	Antrag formal prüfen	Die HR-Beratung führt eine formale Prüfung des genehmigten Antrags auf Richtigkeit durch.	HR-Beratung
14	Korrekt?		HR-Beratung
15	Im Personaldossier ablegen	Der genehmigte Antrag wird zur Dokumentation im Personaldossier abgelegt.	HR-Beratung
16	Wer ist Antragssteller?		Führungskräfte
17	Rückmeldung empfangen	Mitarbeitende werden systemseitig über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrags informiert.	Mitarbeitende
18	Wird der Antrag genehmigt?		Mitarbeitende

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
19	Antrag genehmigt		Mitarbeitende
20	Wird eine Verfügung verlangt?		Mitarbeitende
21	Nachfolgeprozess 8.15.1 Rechtliches Gehör (icht abschliessend)		Mitarbeitende
22	Antrag abgelehnt		Mitarbeitende
23	Rückmeldung empfangen	Die Führungskraft wird systemseitig über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrages informiert.	Führungskräfte
24	Wird der Antrag genehmigt?		Führungskräfte
25	Antrag genehmigt		Führungskräfte
26	Wird eine Verfügung verlangt?		Führungskräfte
27	Nachfolgeprozess 8.15.1 Rechtliches Gehör (nicht abschliessend)		Führungskräfte
28	Antrag abgelehnt		Führungskräfte
29	Welche HR-Rolle?		Führungskräfte
30	Rückmeldung empfangen	Die HR-Beratung wird systemseitig über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrages informiert.	HR-Beratung
31	Antrag genehmigt / Antrag abgelehnt		HR-Beratung
32	Rückmeldung empfangen	HR-Services wird über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrages informiert.	HR-Services
33	Antrag genehmigt / Antrag abgelehnt		HR-Services
34	Rechtliches Gehör?		HR-Beratung
35			HR-Beratung
36	Anpassung Organisationsmanagement notwendig?		HR-Beratung

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
37	Anpassung zur Prüfung und Umsetzung senden		HR-Beratung
38	Anpassungs-empfehlung zurückschicken	Stellt die HR-Beratung im Rahmen der formalen Prüfung Mängel fest, vermerkt sie diese im Antrag und leitet ihn zur Korrektur und erneuten Prüfung zurück.	HR-Beratung
39	Meldung über erfolgte Anpassung empfangen		HR-Beratung
40	Information Änderungsantrag empfangen	HR-Services erhält den Auftrag und nimmt die systemseitige Erfassung der Anstellungsänderung gemäss dem genehmigten Antrag vor.	HR-Services
41	Anstellungsänderung erfassen	HR-Services erfasst den Beschäftigungsgradwechsel im System.	HR-Services
42	Nachfolgeprozesse 8.15.2 Verfügung erstellen 8.8.2 Arbeitszeitmodell Planstelle terminieren (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
Antrag Anstellungsänderungen	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.  8.3_Formular_Antrag Anstellungsänderung_260109.pdf
Antrag auf Überbrückungszuschuss zur Altersrente	<p><b>Verantwortlichkeiten:</b> Bei Anstellungsänderung ab Alter 60 und Antrag auf Überbrückungszuschuss zur Altersrente: Mitarbeitende*r füllt BVK-Formular "8.3.1_F020_Antrag_auf_Ueberbrueckungszuschuss" (siehe Work Zone) aus und sendet es an BVK.</p> <p><b>Bemerkungen:</b> Erstellung und Versand an BVK durch MA. Muss nicht von HRS unterzeichnet werden.</p> <p><b>Hinweis BVK:</b> <b>24.07.25/BVK: Die Beantragung des Überbrückungszuschusses erfolgt direkt durch die versicherte Person bei der BVK. Der Antrag muss spätestens bis zum Zeitpunkt der Pensionierung eingereicht werden. Der Arbeitgeber hat in diesem Prozess keine administrativen Verpflichtungen.</b></p> <p>Dieses Instrument ist ausserhalb des Systems zu verwenden. <a href="https://bvk.ch/de/formulare">https://bvk.ch/de/formulare</a></p>

## 8.3.2 Anstellungsänderung: Versetzung

Der Prozess beschreibt den Ablauf einer Versetzung, von der Einreichung des Antrags bis zum Entscheid und zur Erfassung der Anstellungsänderung.

RACI-Matrix

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
1	Antrag für Versetzung stellen		HR-Services
2	Antrag einreichen	HR-Services initiiert die Beantragung einer Versetzung für einen Mitarbeitenden und reicht hierfür einen Antrag zur Prüfung und Genehmigung ein.	HR-Services
3	Antrag für Versetzung stellen  Vorgängerprozess 7.3 & 7.4 Kündigung AG (verschuldet/ unverschuldet)		HR-Beratung
4	Antrag einreichen	Die HR-Beratung initiiert die Beantragung einer Versetzung für einen Mitarbeitenden und reicht hierfür einen Antrag zur Prüfung und Genehmigung ein.	HR-Beratung
5	Antrag für Versetzung stellen		Führungskräfte
6	Antrag einreichen	Die Führungskraft initiiert die Beantragung einer Versetzung für einen Mitarbeitenden und reicht hierfür einen Antrag zur Prüfung und Genehmigung ein.	Führungskräfte
7	Antrag prüfen	Gemäss Kompetenzregelung wird der Antrag durch die zuständige Anstellungsbehörde oder Rolle geprüft.	Führungskräfte
8	Genehmigen?		Führungskräfte
9	Antrag mit Begründung ablehnen	Der Antrag wird durch die gemäss Kompetenzregelung zuständige Rolle abgelehnt. Die Begründung wird im Antrag festgehalten.	Führungskräfte
10	Im Personaldossier ablegen	Der abgelehnte Antrag wird zur Dokumentation im Personaldossier abgelegt.	Führungskräfte
11	Antrag formal prüfen	Die HR-Beratung prüft den genehmigten Antrag formal auf Richtigkeit.	HR-Beratung
12	Korrekt?		HR-Beratung
13	Abfindung vorgesehen?		HR-Beratung
14	Prozess Abfindung	Falls eine Abfindung vorgesehen ist, prüft die HR-Beratung dies mit dem Rechtsdienst.	HR-Beratung
15	Einvernehmen erteilt?		HR-Beratung

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
16	Anpassungs-empfehlung zurückschicken	Falls die formale Prüfung nicht korrekt ist, vermerkt die HR-Beratung die Beanstandung im Antrag und schickt diesen zur erneuten Prüfung und Korrektur zurück.	HR-Beratung
17	Im Personaldossier ablegen	Der genehmigte Antrag wird zur Dokumentation im Personaldossier abgelegt.	HR-Beratung
18	Wer ist Antragssteller?		Führungskräfte
19	Rückmeldung empfangen	Die Führungskraft wird über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrages informiert.	Führungskräfte
20	Antrag genehmigt / Antrag abgelehnt		Führungskräfte
21	Welche HR-Rolle?		Führungskräfte
22	Rückmeldung empfangen	Die HR-Beratung wird über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrages informiert.	HR-Beratung
23	Antrag genehmigt / Antrag abgelehnt		HR-Beratung
24	Rückmeldung empfangen	HR-Services wird über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrages informiert.	HR-Services
25	Antrag genehmigt / Antrag abgelehnt		HR-Services
26			HR-Beratung
27	Anpassung Organisationsmanagement notwendig?		HR-Beratung
28	Anpassung zur Prüfung und Umsetzung senden		HR-Beratung
29	Meldung über erfolgte Anpassung empfangen		HR-Beratung
30	Information Änderungsantrag empfangen	HR-Services erhält den Auftrag und nimmt die systemseitige Erfassung der Anstellungsänderung gemäss dem genehmigten Antrag vor.	HR-Services
31	Anstellungsänderung nur auf Anstellungsdaten oder auch auf Lohndaten?		HR-Services
32	Anstellungsdaten anpassen	HR-Services passt die Anstellungsdaten im System an.	HR-Services

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
33	Anstellungsdaten anpassen	HR-Services passt die Anstellungsdaten im System an.	HR-Services
34	Lohndaten anpassen	HR-Services passt die Lohndaten im System an.	HR-Services
35	Nachfolgeprozess: 8.15.2 Verfügung erstellen Planstelle terminieren (Nicht abschliessend)		HR-Services

**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
Antrag Anstellungsänderung	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.  8.3_Formular_Antrag Anstellungsänderung_260109.pdf

### 8.3.3 Anstellungsänderung: Funktionswechsel

Der Prozess beschreibt den Ablauf eines Funktionswechsels, von der Einreichung des Antrags bis zum Entscheid und zur Erfassung der Anstellungsänderung.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Antrag für Funktionswechsel stellen		HR-Services
2	Antrag einreichen	<p>HR-Services initiiert die Beantragung eines Funktionswechsels und reicht hierfür einen Antrag zur Prüfung und Genehmigung ein.</p> <p>In diesem Prozess wird das Vorgehen abgebildet, wenn es sich um einen Funktionswechsel innerhalb der gleichen Anstellungsbehörde handelt. Wenn es sich um einen Funktionswechsel zwischen verschiedenen Anstellungsbehörden handelt, dann ist ein Austritt bei der alten Anstellungsbehörde und ein Wiedereintritt bei der neuen Anstellungsbehörde zu machen.</p> <p>Zu beachten ist, dass bei einem Funktionswechsel eine Probezeit angesetzt werden kann, sofern sowohl Tätigkeit wie auch Verantwortung und Umfeld stark ändern. Die Probezeit muss ausdrücklich verfügt werden, da ansonsten keine Probezeit gilt. Ebenfalls werden bei Wechsel innerhalb der gleichen Anstellungsbehörde die entsprechenden Zeitguthaben nahtlos weitergeführt.</p>	HR-Services

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
3	Antrag für Funktionswechsel stellen		HR-Beratung
4	Antrag einreichen	<p>Die HR-Beratung initiiert die Beantragung eines Funktionswechsels und reicht hierfür einen Antrag zur Prüfung und Genehmigung ein.</p> <p>In diesem Prozess wird das Vorgehen abgebildet, wenn es sich um einen Funktionswechsel innerhalb der gleichen Anstellungsbehörde handelt. Wenn es sich um einen Funktionswechsel zwischen verschiedenen Anstellungsbehörden handelt, dann ist ein Austritt bei der alten Anstellungsbehörde und ein Wiedereintritt bei der neuen Anstellungsbehörde zu machen.</p> <p>Zu beachten ist, dass bei einem Funktionswechsel eine Probezeit angesetzt werden kann, sofern sowohl Tätigkeit wie auch Verantwortung und Umfeld stark ändern. Die Probezeit muss ausdrücklich verfügt werden, da ansonsten keine Probezeit gilt. Ebenfalls werden bei Wechsel innerhalb der gleichen Anstellungsbehörde die entsprechenden Zeitguthaben nahtlos weitergeführt.</p>	HR-Beratung
5	Antrag für Funktionswechsel stellen		Führungskräfte
6	Antrag einreichen	<p>Die Führungskraft initiiert die Beantragung eines Funktionswechsels und reicht hierfür einen Antrag zur Prüfung und Genehmigung ein.</p> <p>In diesem Prozess wird das Vorgehen abgebildet, wenn es sich um einen Funktionswechsel innerhalb der gleichen Anstellungsbehörde handelt. Wenn es sich um einen Funktionswechsel zwischen verschiedenen Anstellungsbehörden handelt, dann ist ein Austritt bei der alten Anstellungsbehörde und ein Wiedereintritt bei der neuen Anstellungsbehörde zu machen.</p> <p>Zu beachten ist, dass bei einem Funktionswechsel eine Probezeit angesetzt werden kann, sofern sowohl Tätigkeit wie auch Verantwortung und Umfeld stark ändern. Die Probezeit muss ausdrücklich verfügt werden, da ansonsten keine Probezeit gilt. Ebenfalls werden bei Wechsel innerhalb der gleichen Anstellungsbehörde die entsprechenden Zeitguthaben nahtlos weitergeführt.</p>	Führungskräfte

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
7	Antrag prüfen	Gemäss Kompetenzregelung wird der Antrag durch die zuständige Anstellungsbehörde oder Rolle geprüft.	Führungskräfte
8	Genehmigen?		Führungskräfte
9	Antrag mit Begründung ablehnen	Der Antrag wird durch die gemäss Kompetenzregelung zuständige Rolle abgelehnt. Im Antrag wird eine Begründung erfasst.	Führungskräfte
10	Im Personaldossier ablegen	Der abgelehnte Antrag wird zur Dokumentation im Personaldossier abgelegt.	Führungskräfte
11	Antrag formal prüfen	Die HR-Beratung prüft den genehmigten Antrag formal auf Richtigkeit.	HR-Beratung
12	Korrekt?		HR-Beratung
13	Im Personaldossier ablegen	Der genehmigte Antrag wird zur Dokumentation im Personaldossier abgelegt.	HR-Beratung
14	Wer ist Antragssteller?		Führungskräfte
15	Rückmeldung empfangen	Die Führungskraft wird über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrages informiert.	Führungskräfte
16	Wurde der Antrag genehmigt?		Führungskräfte
17	Antrag genehmigt		Führungskräfte
18	Wird eine Verfügung verlangt?		Führungskräfte
19	Nachfolgeprozess: 8.15.1 Rechtliches Gehör (Nicht abschliessend)		Führungskräfte
20	Antrag abgelehnt		Führungskräfte
21	Welche HR-Rolle?		Führungskräfte
22	Rückmeldung empfangen	Die HR-Beratung wird über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrages informiert.	HR-Beratung
23	Antrag genehmigt / Antrag abgelehnt		HR-Beratung
24	Rückmeldung empfangen	HR-Services wird über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrages informiert.	HR-Services

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
25	Antrag genehmigt / Antrag abgelehnt		HR-Services
26	Anpassung Organisationsmanagement notwendig?		HR-Beratung
27	Anpassung zur Prüfung und Umsetzung senden		HR-Beratung
28	Anpassungs-empfehlung zurückschicken	Falls die formale Prüfung nicht korrekt ist, vermerkt die HR-Beratung die Beanstandung im Antrag und schickt diesen zur erneuten Prüfung und Korrektur zurück.	HR-Beratung
29	Meldung über erfolgte Anpassung empfangen		HR-Beratung
30	Information Änderungsantrag empfangen	HR-Services erhält den Auftrag zur systemischen Erfassung der Anstellungsänderung gemäss dem genehmigten Antrag.	HR-Services
31	Anstellungsänderung in den Anstellungsdaten oder Lohndaten erfassen?		HR-Services
32	Anstellungsdaten anpassen	HR-Services passt die Anstellungsdaten im System an.	HR-Services
33	Anstellungsdaten anpassen	HR-Services passt die Anstellungsdaten im System an.	HR-Services
34	Lohndaten anpassen	HR-Services passt die Lohndaten im System an.	HR-Services
35	Lohndaten anpassen	HR-Services passt die Lohndaten im System an.	HR-Services
36	Alte Anstellung terminieren	HR-Services terminiert die alte Anstellung im System wo nötig.	HR-Services
37	Nachfolgeprozesse 8.15.2 Verfügung erstellen 8.4 Zeugnisse und Bestätigungen (finaler digitaler HR-Soll Prozess) 8.0.10 OM Planstellen terminieren (0.9) (nicht abschliessend)		HR-Services

**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
Antrag Anstellungsänderung	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.  8.3_Formular_Antrag Anstellungsänderung_260109.pdf

## 8.3.4 Anstellungsänderung: BG Wechsel und Funktionswechsel

Der Prozess beschreibt den Ablauf eines Beschäftigungsgrads- und Funktionswechsels, von der Einreichung des Antrags bis zum Entscheid und zur Erfassung der Anstellungsänderung.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Antrag für Funktions- und Beschäftigungsgradwechsel stellen		HR-Services
2	Antrag einreichen	<p>HR-Services initiiert die Beantragung eines Funktionswechsels und Beschäftigungsgradwechsels und reicht hierfür einen Antrag zur Prüfung und Genehmigung ein.</p> <p>In diesem Prozess wird das Vorgehen abgebildet, wenn es sich um einen Funktionswechsel innerhalb der gleichen Anstellungsbehörde handelt. Wenn es sich um einen Funktionswechsel zwischen verschiedenen Anstellungsbehörden handelt, dann ist ein Austritt bei der alten Anstellungsbehörde und ein Wiedereintritt bei der neuen Anstellungsbehörde zu machen.</p> <p>Zu beachten ist, dass bei einem Funktionswechsel eine Probezeit angesetzt werden kann, sofern sowohl Tätigkeit wie auch Verantwortung und Umfeld stark ändern. Die Probezeit muss ausdrücklich verfügt werden, da ansonsten keine Probezeit gilt. Ebenfalls werden bei Wechsel innerhalb der gleichen Anstellungsbehörde die entsprechenden Zeitguthaben nahtlos weitergeführt.</p>	HR-Services
3	Antrag für Funktions- und Beschäftigungsgradwechsel stellen		HR-Beratung
4	Antrag einreichen	<p>Die HR-Beratung initiiert die Beantragung eines Funktionswechsels und Beschäftigungsgradwechsels und reicht hierfür einen Antrag zur Prüfung und Genehmigung ein.</p> <p>In diesem Prozess wird das Vorgehen abgebildet, wenn es sich um einen Funktionswechsel innerhalb der gleichen Anstellungsbehörde handelt. Wenn es sich um einen Funktionswechsel zwischen verschiedenen Anstellungsbehörden handelt, dann ist ein Austritt bei der alten Anstellungsbehörde und ein Wiedereintritt bei der neuen Anstellungsbehörde zu machen.</p>	HR-Beratung

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
		Zu beachten ist, dass bei einem Funktionswechsel eine Probezeit angesetzt werden kann, sofern sowohl Tätigkeit wie auch Verantwortung und Umfeld stark ändern. Die Probezeit muss ausdrücklich verfügt werden, da ansonsten keine Probezeit gilt. Ebenfalls werden bei Wechsel innerhalb der gleichen Anstellungsbehörde die entsprechenden Zeitguthaben nahtlos weitergeführt.	
5	Antrag für Funktions- und Beschäftigungsgradwechsel stellen		Führungskräfte
6	Antrag einreichen	<p>Die Führungskraft initiiert die Beantragung eines Funktionswechsels und Beschäftigungsgradwechsels und reicht hierfür einen Antrag zur Prüfung und Genehmigung ein.</p> <p>In diesem Prozess wird das Vorgehen abgebildet, wenn es sich um einen Funktionswechsel innerhalb der gleichen Anstellungsbehörde handelt. Wenn es sich um einen Funktionswechsel zwischen verschiedenen Anstellungsbehörden handelt, dann ist ein Austritt bei der alten Anstellungsbehörde und ein Wiedereintritt bei der neuen Anstellungsbehörde zu machen.</p> <p>Zu beachten ist, dass bei einem Funktionswechsel eine Probezeit angesetzt werden kann, sofern sowohl Tätigkeit wie auch Verantwortung und Umfeld stark ändern. Die Probezeit muss ausdrücklich verfügt werden, da ansonsten keine Probezeit gilt. Ebenfalls werden bei Wechsel innerhalb der gleichen Anstellungsbehörde die entsprechenden Zeitguthaben nahtlos weitergeführt.</p>	Führungskräfte
7	Antrag prüfen	Gemäss Kompetenzregelung wird der Antrag durch die zuständige Anstellungsbehörde oder Rolle geprüft.	Führungskräfte
8	Genehmigen?		Führungskräfte
9	Antrag mit Begründung ablehnen	Der Antrag wird durch die gemäss Kompetenzregelung zuständige Rolle abgelehnt. Im Antrag wird eine Begründung erfasst.	Führungskräfte
10	Im Personaldossier ablegen	Der abgelehnte Antrag wird zur Dokumentation im Personaldossier abgelegt.	Führungskräfte
11	Antrag formal prüfen	Die HR-Beratung prüft den genehmigten Antrag formal auf Richtigkeit.	HR-Beratung
12	Korrekt?		HR-Beratung

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
13	Im Personaldossier ablegen	Der genehmigte Antrag wird zur Dokumentation im Personaldossier abgelegt.	HR-Beratung
14	Wer ist Antragssteller?		Führungskräfte
15	Rückmeldung empfangen	Die Führungskraft wird über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrages informiert.	Führungskräfte
16	Wurde der Antrag genehmigt?		Führungskräfte
17	Antrag genehmigt		Führungskräfte
18	Wird eine Verfügung verlangt?		Führungskräfte
19	Nachfolgeprozess: 8.15.1 Rechtliches Gehör (Nicht abschliessend)		Führungskräfte
20	Antrag abgelehnt		Führungskräfte
21	Welche HR-Rolle?		Führungskräfte
22	Rückmeldung empfangen	Die HR-Beratung wird über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrages informiert.	HR-Beratung
23	Antrag genehmigt / Antrag abgelehnt		HR-Beratung
24	Rückmeldung empfangen	HR-Services wird über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrages informiert.	HR-Services
25	Antrag genehmigt / Antrag abgelehnt		HR-Services
26	Rechtliches Gehör?		HR-Beratung
27			HR-Beratung
28	Anpassung Organisationsmanagement notwendig?		HR-Beratung
29	Anpassung zur Prüfung und Umsetzung senden		HR-Beratung
30	Anpassungs-empfehlung zurückschicken	Falls die formale Prüfung nicht korrekt ist, vermerkt die HR-Beratung die Beanstandung im Antrag und schickt diesen zur erneuten Prüfung und Korrektur zurück.	HR-Beratung

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
31	Meldung über erfolgte Anpassung empfangen		HR-Beratung
32	Information Änderungsantrag empfangen	HR-Services erhält den Auftrag zur systemischen Erfassung der Anstellungsänderung gemäss dem genehmigten Antrag.	HR-Services
33	Anstellungsänderung in den Anstellungsdaten oder Lohndaten erfassen?		HR-Services
34	Anstellungsdaten anpassen	HR-Services passt die Anstellungsdaten im System an.	HR-Services
35	Anstellungsdaten anpassen	HR-Services passt die Anstellungsdaten im System an.	HR-Services
36	Lohndaten anpassen	HR-Services passt die Lohndaten im System an.	HR-Services
37	Lohndaten anpassen	HR-Services passt die Lohndaten im System an.	HR-Services
38	Alte Anstellung terminieren	HR-Services terminiert die alte Anstellung im System wo nötig.	HR-Services
39	Nachfolgeprozesse 8.15.2 Verfügung erstellen 8.4 Zeugnisse und Bestätigungen (finaler digitaler HR-Soll Prozess) 8.0.10 OM Planstellen terminieren (0.9) 8.8.2 Arbeitszeitmodell (nicht abschliessend)		HR-Services

**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
Antrag Anstellungsänderung	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.  8.3_Formular_Antrag Anstellungsänderung_260109.pdf
Antrag auf Überbrückungszuschuss zur Altersrente	<b>Verantwortlichkeiten:</b> Bei Anstellungsänderung ab Alter 60 und Antrag auf Überbrückungszuschuss zur Altersrente: Mitarbeitende füllt BVK-Formular "8.3.4_F020_Antrag_auf_Ueberbrueckungszuschuss" (siehe Work Zone) aus und sendet es an BVK.  Dieses Instrument ist ausserhalb des Systems zu verwenden. <a href="https://bvk.ch/de/formulare">https://bvk.ch/de/formulare</a>

## 8.3.5 Anstellungsänderung: Zulagen

Der Prozess beschreibt den Ablauf der Beantragung von Zulagen, von der Einreichung des Antrags bis zum Entscheid und zur Erfassung der Anstellungsänderung.

## RACI-Matrix

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
1	Antrag für Zulage stellen		HR-Services
2	Antrag einreichen	HR-Services initiiert die Beantragung einer Zulage für einen Mitarbeitenden und reicht hierfür einen Antrag zur Prüfung und Genehmigung ein.  In diesem Prozess werden die Zulagen gemäss §§ 25 und 26 Abs. 1 und 2 PVO beantragt.	HR-Services
3	Antrag für Zulage stellen		HR-Beratung
4	Antrag einreichen	Die HR-Beratung initiiert die Beantragung einer Zulage für einen Mitarbeitenden und reicht hierfür einen Antrag zur Prüfung und Genehmigung ein.  In diesem Prozess werden die Zulagen gemäss §§ 25 und 26 Abs. 1 und 2 PVO beantragt.	HR-Beratung
5	Antrag für Zulage stellen		Führungskräfte
6	Antrag einreichen	Die Führungskraft initiiert die Beantragung einer Zulage für einen Mitarbeitenden und reicht hierfür einen Antrag zur Prüfung und Genehmigung ein.  In diesem Prozess werden die Zulagen gemäss §§ 25 und 26 Abs. 1 und 2 PVO beantragt.	Führungskräfte
7	Antrag prüfen	Gemäss Kompetenzregelung wird der Antrag durch die zuständige Anstellungsbehörde oder Rolle geprüft.	Führungskräfte
8	Genehmigen?		Führungskräfte
9	Antrag mit Begründung ablehnen	Der Antrag wird durch die gemäss Kompetenzregelung zuständige Rolle abgelehnt. Im Antrag wird eine Begründung erfasst.	Führungskräfte
10	Im Personaldossier ablegen	Der abgelehnte Antrag wird zur Dokumentation im Personaldossier abgelegt.	Führungskräfte
11	Antrag formal prüfen	Die HR-Beratung prüft den genehmigten Antrag formal auf Richtigkeit.	HR-Beratung
12	Korrekt?		HR-Beratung
13	Braucht es ein Einverständnis?		HR-Beratung

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
14	Einvernehmen einholen	Falls nötig ist das Einvernehmen der zuständigen Stelle des Bereichs einzuholen. Dies kann beispielsweise gemäss § 12 Abs. 5 VVO das Personalamt sein.	HR-Beratung
15	Einvernehmen erteilt?		HR-Beratung
16	Anpassungs-empfehlung zurückschicken	Falls die formale Prüfung nicht korrekt ist, vermerkt die HR-Beratung die Beanstandung im Antrag und schickt diesen zur erneuten Prüfung und Korrektur zurück.	HR-Beratung
17	Im Personaldossier ablegen	Der genehmigte Antrag wird zur Dokumentation im Personaldossier abgelegt.	HR-Beratung
18	Wer ist Antragssteller?		Führungskräfte
19	Rückmeldung empfangen	Die Führungskraft wird über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrages informiert.	Führungskräfte
20	Antrag genehmigt / Antrag abgelehnt		Führungskräfte
21	Welche HR-Rolle?		Führungskräfte
22	Rückmeldung empfangen	Die HR-Beratung wird über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrages informiert.	HR-Beratung
23	Antrag genehmigt / Antrag abgelehnt		HR-Beratung
24	Rückmeldung empfangen	HR-Services wird über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrages informiert.	HR-Services
25	Antrag genehmigt / Antrag abgelehnt		HR-Services
26	Rechtliches Gehör?		HR-Beratung
27			HR-Beratung
28	Anpassung Organisationsmanagement notwendig?		HR-Beratung
29	Anpassung zur Prüfung und Umsetzung senden		HR-Beratung
30	Meldung über erfolgte Anpassung empfangen		HR-Beratung

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
31	Information Änderungsantrag empfangen	HR-Services erhält den Auftrag zur systemischen Erfassung der Anstellungsänderung gemäss dem genehmigten Antrag.	HR-Services
32	Lohndaten anpassen	HR-Services passt die Lohndaten im System an.	HR-Services
33	Nachfolgeprozesse 8.15.2 Verfügung erstellen 8.0.10 OM Planstellen terminieren (0.9)  Aktuell OOS 8.4 Zeugnisse und Bestätigungen (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
Antrag Anstellungsänderung	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.  8.3_Formular_Antrag Anstellungsänderung_260109.pdf

## 8.3.6 Anstellungsänderung: Anstellungsverlängerung

Der Prozess beschreibt den Ablauf der Verlängerung einer Anstellung, von der Einreichung des Antrags bis zum Entscheid und zur Erfassung der Anstellungsänderung.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Antrag für Anstellungsverlängerung stellen		HR-Services
2	Antrag einreichen	HR-Services initiiert die Beantragung einer Anstellungsverlängerung und reicht hierfür einen Antrag zur Prüfung und Genehmigung ein.	HR-Services
3	Antrag für Anstellungsverlängerung stellen		HR-Beratung
4	Antrag einreichen	Die HR-Beratung initiiert die Beantragung einer Anstellungsverlängerung und reicht hierfür einen Antrag zur Prüfung und Genehmigung ein.	HR-Beratung
5	Ende der befristeten Anstellung steht bevor		Führungskräfte
6	Reminder vor Ablauf der Anstellung		Führungskräfte

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
7	Antrag einreichen	Die Führungskraft initiiert die Beantragung einer Anstellungsverlängerung und reicht hierfür einen Antrag zur Prüfung und Genehmigung ein.	Führungskräfte
8	Antrag prüfen	Gemäss Kompetenzregelung wird der Antrag durch die zuständige Anstellungsbehörde oder Rolle geprüft.	Führungskräfte
9	Genehmigen?		Führungskräfte
10	Antrag mit Begründung ablehnen	Der Antrag wird durch die gemäss Kompetenzregelung zuständige Rolle abgelehnt. Im Antrag wird eine Begründung erfasst.	Führungskräfte
11	Im Personaldossier ablegen	Der abgelehnte Antrag wird zur Dokumentation im Personaldossier abgelegt.	Führungskräfte
12	Antrag formal prüfen	Die HR-Beratung prüft den genehmigten Antrag formal auf Richtigkeit.	HR-Beratung
13	Korrekt?		HR-Beratung
14	Im Personaldossier ablegen	Der genehmigte Antrag wird zur Dokumentation im Personaldossier abgelegt.	HR-Beratung
15	Wer ist Antragssteller?		Führungskräfte
16	Rückmeldung empfangen	Die Führungskraft wird über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrages informiert.	Führungskräfte
17	Antrag genehmigt / Antrag abgelehnt		Führungskräfte
18	Welche HR-Rolle?		Führungskräfte
19	Rückmeldung empfangen	Die HR-Beratung wird über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrages informiert.	HR-Beratung
20	Antrag genehmigt / Antrag abgelehnt		HR-Beratung
21	Rückmeldung empfangen	HR-Services wird über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrages informiert.	HR-Services
22	Antrag genehmigt / Antrag abgelehnt		HR-Services
23	Anpassung Organisationsmanagement notwendig?		HR-Beratung

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
24	Anpassung zur Prüfung und Umsetzung senden		HR-Beratung
25	Anpassungs-empfehlung zurückschicken	Falls die formale Prüfung nicht korrekt ist, vermerkt die HR-Beratung die Beanstandung im Antrag und schickt diesen zur erneuten Prüfung und Korrektur zurück.	HR-Beratung
26	Meldung über erfolgte Anpassung empfangen		HR-Beratung
27	Information Änderungsantrag empfangen	HR-Services erhält den Auftrag zur systemischen Erfassung der Anstellungsänderung gemäss dem genehmigten Antrag.	HR-Services
28	Anstellungsänderung in den Anstellungsdaten oder Lohndaten erfassen?		HR-Services
29	Anstellungsdaten anpassen	HR-Services passt die Anstellungsdaten im System an.	HR-Services
30	Anstellungsdaten anpassen	HR-Services passt die Anstellungsdaten im System an.	HR-Services
31	Lohndaten anpassen	HR-Services passt die Lohndaten im System an.	HR-Services
32	Lohndaten anpassen	HR-Services passt die Lohndaten im System an.	HR-Services
33	Prozessende Nachfolgeprozesse 8.0.10 OM Planstellen terminieren (0.9) 8.1 Eintrittsadministration 8.15.2 Verfügung erstellen (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
Antrag Anstellungsänderung	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert. 8.3_Formular_Antrag Anstellungsänderung_260109.pdf

## 8.3.7 Anstellungsänderung: Lohnerhöhung

Der Prozess beschreibt den Ablauf einer Lohnerhöhung, von der Einreichung des Antrags bis zum Entscheid und zur Erfassung der Anstellungsänderung.

RACI-Matrix

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
1	Antrag für Lohnerhöhung stellen		HR-Services
2	Antrag einreichen	<p>HR-Services initiiert die Beantragung einer Lohnanpassung für einen Mitarbeitenden und reicht hierfür einen Antrag zur Prüfung und Genehmigung ein.</p> <p>In diesem Prozess werden beispielsweise folgende Fälle durchgeführt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufstiege aus Anlaufstufen</li> <li>- Lohnerhöhungen in Ausbildungsverhältnissen (nicht Lernende)</li> <li>- Individuelle Lohnerhöhungen ausserhalb des ordentlichen Termins zur Anerkennung des Erwerbs eines besonderen Fachausweises oder des Abschlusses einer beruflichen Weiterbildung gemäss § 37 Abs. 2 VVO.</li> </ul>	HR-Services
3	Antrag für Lohnerhöhung stellen		HR-Beratung
4	Antrag einreichen	<p>Die HR-Beratung initiiert die Beantragung einer Lohnanpassung für einen Mitarbeitenden und reicht hierfür einen Antrag zur Prüfung und Genehmigung ein.</p> <p>In diesem Prozess werden beispielsweise folgende Fälle durchgeführt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufstiege aus Anlaufstufen</li> <li>- Lohnerhöhungen in Ausbildungsverhältnissen (nicht Lernende)</li> <li>- Individuelle Lohnerhöhungen ausserhalb des ordentlichen Termins zur Anerkennung des Erwerbs eines besonderen Fachausweises oder des Abschlusses einer beruflichen Weiterbildung gemäss § 37 Abs. 2 VVO.</li> </ul>	HR-Beratung
5	Antrag für Lohnerhöhung stellen		Führungskräfte
6	Antrag einreichen	<p>Die Führungskraft initiiert die Beantragung einer Lohnanpassung für einen Mitarbeitenden und reicht hierfür einen Antrag zur Prüfung und Genehmigung ein.</p> <p>In diesem Prozess werden beispielsweise folgende Fälle durchgeführt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufstiege aus Anlaufstufen</li> <li>- Lohnerhöhungen in Ausbildungsverhältnissen (nicht Lernende)</li> <li>- Individuelle Lohnerhöhungen ausserhalb des ordentlichen Termins zur Anerkennung des Erwerbs eines</li> </ul>	Führungskräfte

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
		besonderen Fachausweises oder des Abschlusses einer beruflichen Weiterbildung gemäss § 37 Abs. 2 WVO.	
7	Antrag prüfen	Gemäss Kompetenzregelung wird der Antrag durch die zuständige Anstellungsbehörde oder Rolle geprüft.	Führungskräfte
8	Genehmigen?		Führungskräfte
9	Antrag mit Begründung ablehnen	Der Antrag wird durch die gemäss Kompetenzregelung zuständige Rolle abgelehnt. Im Antrag wird eine Begründung erfasst.	Führungskräfte
10	Im Personaldossier ablegen	Der abgelehnte Antrag wird zur Dokumentation im Personaldossier abgelegt.	Führungskräfte
11	Antrag formal prüfen	Die HR-Beratung prüft den genehmigten Antrag formal auf Richtigkeit.	HR-Beratung
12	Korrekt?		HR-Beratung
13	Im Personaldossier ablegen	Der genehmigte Antrag wird zur Dokumentation im Personaldossier abgelegt.	HR-Beratung
14	Wer ist Antragssteller?		Führungskräfte
15	Rückmeldung empfangen	Die Führungskraft wird über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrages informiert.	Führungskräfte
16	Antrag genehmigt / Antrag abgelehnt		Führungskräfte
17	Welche HR-Rolle?		Führungskräfte
18	Rückmeldung empfangen	Die HR-Beratung wird über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrages informiert.	HR-Beratung
19	Antrag genehmigt / Antrag abgelehnt		HR-Beratung
20	Rückmeldung empfangen	HR-Services wird über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrages informiert.	HR-Services
21	Antrag genehmigt / Antrag abgelehnt		HR-Services
22	Rechtliches Gehör?		HR-Beratung
23			HR-Beratung

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
24	Anpassung Organisationsmanagement notwendig?		HR-Beratung
25	Anpassung zur Prüfung und Umsetzung senden		HR-Beratung
26	Anpassungs-empfehlung zurückschicken	Falls die formale Prüfung nicht korrekt ist, vermerkt die HR-Beratung die Beanstandung im Antrag und schickt diesen zur erneuten Prüfung und Korrektur zurück.	HR-Beratung
27	Meldung über erfolgte Anpassung empfangen		HR-Beratung
28	Information Änderungsantrag empfangen	HR-Services erhält den Auftrag zur systemischen Erfassung der Anstellungsänderung gemäss dem genehmigten Antrag.	HR-Services
29	Lohndaten anpassen	HR-Services passt die Lohndaten im System an.	HR-Services
30	Nachfolgeprozesse 8.15.2 Verfügung erstellen 8.0.10 OM Planstellen terminieren (0.9) (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
Antrag Anstellungsänderung	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.  8.3_Formular_Antrag Anstellungsänderung_260109.pdf

## 8.3.8 Anstellungsänderung: Änderung Reglement

Der Prozess beschreibt den Ablauf zur Umsetzung von Reglementsänderungen zwischen Stunden- und Monatslohn, von der Einreichung des Antrags bis zum Entscheid und zur Erfassung der Anstellungsänderung.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Antrag für Wechsel von Stunden- und Monatslohn stellen		HR-Services
2	Antrag einreichen	HR-Services initiiert die Beantragung eines Wechsels von Stunden- zu Monatslohn oder Monats- zu Stundenlohn für einen Mitarbeitenden und reicht hierfür einen Antrag zur Prüfung und Genehmigung ein.	HR-Services

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
3	Antrag für Wechsel von Stunden- und Monatslohn stellen		HR-Beratung
4	Antrag einreichen	Die HR-Beratung initiiert die Beantragung eines Wechsels von Stunden- zu Monatslohn oder Monats- zu Stundenlohn für einen Mitarbeitenden und reicht hierfür einen Antrag zur Prüfung und Genehmigung ein.	HR-Beratung
5	Antrag für Wechsel von Stunden- und Monatslohn stellen		Führungskräfte
6	Antrag einreichen	Die Führungskraft initiiert die Beantragung eines Wechsels von Stunden- zu Monatslohn oder Monats- zu Stundenlohn für einen Mitarbeitenden und reicht hierfür einen Antrag zur Prüfung und Genehmigung ein.	Führungskräfte
7	Antrag prüfen	Gemäss Kompetenzregelung wird der Antrag durch die zuständige Anstellungsbehörde oder Rolle geprüft.	Führungskräfte
8	Genehmigen?		Führungskräfte
9	Antrag mit Begründung ablehnen	Der Antrag wird durch die gemäss Kompetenzregelung zuständige Rolle abgelehnt. Im Antrag wird eine Begründung erfasst.	Führungskräfte
10	Im Personaldossier ablegen	Der abgelehnte Antrag wird zur Dokumentation im Personaldossier abgelegt.	Führungskräfte
11	Antrag formal prüfen	Die HR-Beratung prüft den genehmigten Antrag formal auf Richtigkeit.	HR-Beratung
12	Korrekt?		HR-Beratung
13	Im Personaldossier ablegen	Der genehmigte Antrag wird zur Dokumentation und Einsicht im Personaldossier abgelegt.	HR-Beratung
14	Wer ist Antragssteller?		Führungskräfte
15	Rückmeldung empfangen	Die Führungskraft wird über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrages informiert.	Führungskräfte
16	Antrag genehmigt / Antrag abgelehnt		Führungskräfte
17	Welche HR-Rolle?		Führungskräfte
18	Rückmeldung empfangen	Die HR-Beratung wird über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrages informiert.	HR-Beratung

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
19	Antrag genehmigt / Antrag abgelehnt		HR-Beratung
20	Rückmeldung empfangen	HR-Services wird über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrages informiert.	HR-Services
21	Antrag genehmigt / Antrag abgelehnt		HR-Services
22	Rechtliches Gehör?		HR-Beratung
23			HR-Beratung
24	Anpassung Organisationsmanagement notwendig?		HR-Beratung
25	Anpassung zur Prüfung und Umsetzung senden		HR-Beratung
26	Anpassungs-empfehlung zurückschicken	Falls die formale Prüfung nicht korrekt ist, vermerkt die HR-Beratung die Beanstandung im Antrag und schickt diesen zur erneuten Prüfung und Korrektur zurück.	HR-Beratung
27	Meldung über erfolgte Anpassung empfangen		HR-Beratung
28	Information Änderungsantrag empfangen	HR-Services erhält den Auftrag zur systemischen Erfassung der Anstellungsänderung gemäss dem genehmigten Antrag.	HR-Services
29	Anstellungsänderung in den Anstellungsdaten oder Lohndaten erfassen?		HR-Services
30	Anstellungs-daten anpassen	HR-Services passt die Anstellungsdaten im System an.	HR-Services
31	Lohndaten anpassen	HR-Services passt die Lohndaten im System an.	HR-Services
32	Lohndaten anpassen	HR-Services passt die Lohndaten im System an.	HR-Services
33	Nachfolgeprozesse 8.1 Eintrittsadministration 8.15.2 Verfügung erstellen 8.0.10 OM Planstellen terminieren (0.9) (nicht abschliessend)		HR-Services

**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

01.04.2026

SAP Signavio  
Prozessdokumentation

51

Titel: 1.0.0

Name	Description
Antrag Anstellungsänderung	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert. 8.3_Formular_Antrag Anstellungsänderung_260109.pdf

## 8.3.9 Anstellungsänderung: Rückstufung

Der Prozess beschreibt den Ablauf einer Rückstufung von der Einreichung des Antrags bis zum Entscheid und zur Erfassung der Anstellungsänderung.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Antrag für Rückstufung stellen		HR-Services
2	Antrag einreichen	HR-Services initiiert die Beantragung einer Rückstufung und reicht hierfür einen Antrag zur Prüfung und Genehmigung ein.	HR-Services
3	Antrag für Rückstufung stellen  Vorgängerprozess 7.3 & 7.4 Kündigung AG (verschuldet/ unverschuldet)		HR-Beratung
4	Antrag einreichen	Die HR-Beratung initiiert die Beantragung einer Rückstufung und reicht hierfür einen Antrag zur Prüfung und Genehmigung ein.	HR-Beratung
5	Antrag für Rückstufung stellen		Führungskräfte
6	Antrag einreichen	Die Führungskraft initiiert die Beantragung einer Rückstufung und reicht hierfür einen Antrag zur Prüfung und Genehmigung ein.	Führungskräfte
7	Antrag prüfen	Gemäss Kompetenzregelung wird der Antrag durch die zuständige Anstellungsbehörde oder Rolle geprüft.	Führungskräfte
8	Genehmigen?		Führungskräfte
9	Antrag mit Begründung ablehnen	Der Antrag wird durch die gemäss Kompetenzregelung zuständige Rolle abgelehnt. Im Antrag wird eine Begründung erfasst.	Führungskräfte
10	Im Personaldossier ablegen	Der abgelehnte Antrag wird zur Dokumentation im Personaldossier abgelegt.	Führungskräfte
11	Antrag formal prüfen	Die HR-Beratung prüft den genehmigten Antrag formal auf Richtigkeit.	HR-Beratung
12	Korrekt?		HR-Beratung
13	Im Personaldossier ablegen	Der genehmigte Antrag wird zur Dokumentation im Personaldossier abgelegt.	HR-Beratung

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
14	Wer ist Antragssteller?		Führungskräfte
15	Rückmeldung empfangen	Die Führungskraft wird über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrages informiert.	Führungskräfte
16	Antrag genehmigt / Antrag abgelehnt		Führungskräfte
17	Welche HR-Rolle?		Führungskräfte
18	Rückmeldung empfangen	Die HR-Beratung wird über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrages informiert.	HR-Beratung
19	Antrag genehmigt / Antrag abgelehnt		HR-Beratung
20	Rückmeldung empfangen	HR-Services wird über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrages informiert.	HR-Services
21	Antrag genehmigt / Antrag abgelehnt		HR-Services
22			HR-Beratung
23	Anpassung Organisationsmanagement notwendig?		HR-Beratung
24	Anpassung zur Prüfung und Umsetzung senden		HR-Beratung
25	Anpassungs-empfehlung zurückschicken	Falls die formale Prüfung nicht korrekt ist, vermerkt die HR-Beratung die Beanstandung im Antrag und schickt diesen zur erneuten Prüfung und Korrektur zurück.	HR-Beratung
26	Meldung über erfolgte Anpassung empfangen		HR-Beratung
27	Information Änderungsantrag empfangen	HR-Services erhält den Auftrag zur systemischen Erfassung der Anstellungsänderung gemäss dem genehmigten Antrag.	HR-Services
28	Lohndaten anpassen	HR-Services passt die Lohndaten im System an.	HR-Services
29	Nachfolgeprozesse 8.15.2 Verfügung erstellen 8.0.10 OM Planstellen terminieren (0.9) (nicht abschliessend)		HR-Services

**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
Antrag Anstellungsänderung	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert. 8.3_Formular_Antrag Anstellungsänderung_260109.pdf

## 8.5.1 Nebenbeschäftigung beantragen

Der Prozess beschreibt den Ablauf der Beantragung einer Nebentätigkeit, von der Einreichung des Antrags bis zum Entscheid und zur Erfassung der Genehmigung.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Nebenbeschäftigung beantragen  Vorgängerprozess: 8.1 Eintrittsadministration		Mitarbeitende
2	Antrag für Nebenbeschäftigung einreichen	Mitarbeitende erfassen die Angaben für den Antrag auf Nebenbeschäftigung. Vor der Antragseinreichung sind die bereichsspezifischen Bestimmungen und Informationsmaterialien zu konsultieren.	Mitarbeitende
3	Antragsgenerierung		Führungskräfte
4	Antrag empfangen	Die Führungskraft erhält den Antrag.	Führungskräfte
5	Antrag prüfen und ergänzen	Die Führungskraft überprüft die Angaben zur beantragten Nebenbeschäftigung. Wenn die Führungskraft die Anstellungsbehörde ist, dann fährt die Führungskraft mit dem nächsten Schritt weiter. Wenn die Führungskraft nicht die Anstellungsbehörde ist, dann ergänzt die Führungskraft das Formular und leitet dieses an die Anstellungsbehörde weiter.	Führungskräfte
6	Antrag prüfen und Stellung nehmen	Gemäss Kompetenzregelung wird der Antrag zur Prüfung und Stellungnahme an die zuständige Anstellungsbehörde weitergeleitet. Die zuständige Anstellungsbehörde entscheidet über die Zulässigkeit.	Führungskräfte
7	Nebenbeschäftigung zulässig?		Führungskräfte
8	Antrag mit Begründung ablehnen	Gemäss Kompetenzregelung lehnt die Anstellungsbehörde den Antrag auf Nebenbeschäftigung mit einer Begründung ab. Allenfalls geschieht die Ablehnung mittels einer Verfügung (8.15.2 Verfügung erstellen).	Führungskräfte

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
9	Wird für die Nebenbeschäftigung vereinbarte Arbeitszeit beansprucht?		Führungskräfte
10	Gesamt-arbeitszeit prüfen	Die HR-Beratung überprüft, ob durch den Antrag die Gesamtarbeitszeit überschritten würde.	HR-Beratung
11	Wird die Gesamtarbeitszeit überschritten?		HR-Beratung
12	Empfehlung inkl. Begründung verfassen	Die HR-Beratung gibt den Antrag mit dem Hinweis auf die Überschreitung der Gesamtarbeitszeit und der Empfehlung an die Anstellungsbehörde zurück.	HR-Beratung
13	Antrag prüfen und Stellung nehmen	Gemäss Kompetenzregelung wird der Antrag und die Empfehlung von HR-Beratung durch die zuständige Anstellungsbehörde geprüft. Die zuständige Anstellungsbehörde entscheidet über die Zulässigkeit.	Führungskräfte
14	Automatische Ablage im Personaldossier		HR-Beratung
15	Antrag prüfen und Stellung nehmen	Die HR-Beratung erhält den Antrag zur Prüfung (z.B. ob die Gesamtarbeitszeit überschritten würde) und verfasst eine Stellungnahme für die anschliessende Prüfung durch die Bewilligungsbehörde.	HR-Beratung
16	Antrag final prüfen	Die Bewilligungsbehörde überprüft den Antrag abschliessend unter Berücksichtigung der Stellungnahme der HR-Beratung. Allenfalls werden Auflagen zur Bewilligung gestellt.	HR-Beratung
17	Nebenbeschäftigung formal bewilligt?		HR-Beratung
18	Antrag mit Begründung ablehnen	Gemäss Kompetenzregelung lehnt die Bewilligungsbehörde den Antrag auf Nebenbeschäftigung mit Begründung ab.	HR-Beratung
19	Automatische Ablage im Personaldossier		Führungskräfte
20	Benachrichtigung zur Ablehnung inkl. Begründung erhalten	Mitarbeitende erhalten eine Benachrichtigung, dass der Antrag auf die Nebenbeschäftigung abgelehnt wurde.	Mitarbeitende
21	Wird eine Verfügung verlangt?		Mitarbeitende
22	Nebenbeschäftigung abgelehnt		Mitarbeitende
23	Benachrichtigung zur Ablehnung inkl. Begründung erhalten	Die HR-Beratung erhält eine Benachrichtigung, dass der Antrag auf die Nebenbeschäftigung abgelehnt wurde.	HR-Beratung

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
24	Nebenbeschäftigung abgelehnt		HR-Beratung
25	Benachrichtigung zur Ablehnung inkl. Begründung erhalten	HR-Services erhält eine Benachrichtigung, dass der Antrag auf die Nebenbeschäftigung abgelehnt wurde.	HR-Services
26	Automatische Ablage im Personaldossier		HR-Beratung
27	Benachrichtigung zur Genehmigung erhalten	HR-Services erhält eine Benachrichtigung, dass der Antrag auf die Nebenbeschäftigung genehmigt wurde.	HR-Services
28	Nebenbeschäftigung ergänzen bzw. anpassen	HR-Services ergänzt oder korrigiert bei Bedarf die vom Mitarbeitenden erfassten Angaben zur Nebenbeschäftigung.	HR-Services
29	Genehmigungsworkflow abschliessen	Je nach Rückmeldung bestätigt HR-Services die finale Genehmigung des Workflows oder lehnt diesen ab.	HR-Services
30	Information MA und FK über Abschluss Workflow		HR-Services
31	Terminverfolgung notwendig?		HR-Services
32	Terminverfolgung erfassen	HR-Services erfasst eine Terminverfolgung, falls notwendig.	HR-Services
33	Verfügung notwendig?		HR-Services
34			HR-Services
35	Antrag Nebenbeschäftigung abgeschlossen		HR-Services

**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 oeffentlichen Amtes_260121.pdf
Nebenbeschäftigung	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.  8.5.1_Formular_Nebenbeschaeftigung_260121.pdf

## 8.5.2 Nebenbeschäftigung beenden

Der Prozess beschreibt den Ablauf der Beendigung einer Nebenbeschäftigung, von der Erfassung der Beendigung bis zum Abschluss notwendiger Folgearbeiten.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Mitarbeitende will Nebenbeschäftigung beenden		Mitarbeitende
2	Beendigung erfassen	Mitarbeitende erfassen die Beendigung der Nebenbeschäftigung einschliesslich Enddatum.	Mitarbeitende
3	Benachrichtigung zur Beendigung erhalten	Die Führungskraft wird über die Beendigung informiert.	Führungskräfte
4	Benachrichtigung zur Beendigung erhalten	HR-Services wird über die Beendigung informiert.	HR-Services
5	Gibt es Folgearbeiten?		HR-Services
6	Zuständigkeit?		HR-Services
7	Folgearbeiten durchführen	HR-Services führt gegebenenfalls erforderliche Folgearbeiten im Zusammenhang mit der Beendigung durch. Dazu gehören beispielsweise die Schliessung angelegter Zeitkontingente für die Nebenbeschäftigung oder die Terminverfolgung.	HR-Services
8	Nebenbeschäftigung beendet		HR-Services
9	Folgearbeiten durchführen	Payroll führt gegebenenfalls erforderliche Folgearbeiten im Zusammenhang mit der Beendigung durch. Dazu gehört beispielsweise die Auflösung von Verrechnungsvereinbarungen, die im Zusammenhang mit der Nebenbeschäftigung angelegt wurden.	Payroll
10	Nebenbeschäftigung beendet		Payroll

**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>	

## 8.6 Dienstaltersgeschenk [Erreichen Dienstjubiläum]

Der Prozess beschreibt den Ablauf von Dienstaltersgeschenken (DAG), von der Fälligkeit über die Festlegung der Bezugsform bis zur Bezugsfreigabe.

RACI-Matrix

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
1	DAG Bezug wird fällig		HR-Services
2	Liste DAG ziehen (4 Monate vor Fälligkeit)	HR-Services erstellt monatlich oder jährlich einen Bericht, der die in den nächsten vier Monaten fälligen DAGs ausweist.	HR-Services
3	Upload Liste manuell durchführen		HR-Services
4	Mail wird aus dem DMS automatisch versendet		HR-Services
5	Bezugsform auswählen	Mitarbeitende erhalten die Aufgabe, eine gewünschte Bezugsform des DAG auszuwählen. Eine Kombination aus Geld, Zeit oder – falls im Fachbereich üblich – Lebensarbeitszeit ist möglich.	Mitarbeitende
6	Aufgabe ausgefüllt?		Mitarbeitende
7	Reminder I: 30 Tage		Mitarbeitende
8	Erinnerung an Mitarbeitenden senden	Mitarbeitende erhalten eine Erinnerung zur Auswahl der DAG-Bezugsform.	Mitarbeitende
9	Aufgabe ausgefüllt?		Mitarbeitende
10	Reminder II: 45 Tage		Mitarbeitende
11	Erinnerung an Mitarbeitenden senden	Mitarbeitende werden erneut daran erinnert, die DAG-Bezugsform auszuwählen.	Mitarbeitende
12	Ist Bezugsform ausgefüllt?		Mitarbeitende
13	Dienstjubiläum erreicht?		Mitarbeitende

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
14	Automatische Bezugsform "Urlaub" festgelegt		Mitarbeitende
15	Automatische Ablage im Personaldossier		Mitarbeitende
16	MA über ausstehende DAG mahnen	Wenn Mitarbeitende die Aufgabe trotz Erinnerungen nicht ausfüllen und das Dienstjubiläum noch nicht erreicht ist, erinnert HR-Services erneut direkt an die Erledigung der Aufgabe via E-Mail.	HR-Services
17	Reminder: X Tagen		Führungskräfte
18	Informationen zur DAG-Bezugsform prüfen	Sobald Mitarbeitende eine Auswahl getroffen haben, erhält die Führungskraft die Auswahl zur Information.  Die Führungskraft stimmt sich beim DAG-Bezug in Form von Urlaub mit Mitarbeitenden über den gewünschten Zeitraum ab. So kann der Bezug bei Bedarf auf die Betriebssituation abgestimmt werden.  Ist die Führungskraft nicht einverstanden, wird der Antrag abgelehnt mit Begründung.	Führungskräfte
19	Bezugsform korrekt?		Führungskräfte
20	Ablage im Personaldossier		Payroll
21	Berechnung des effektiven Anspruchs im Fälligkeitsmonat prüfen	Payroll erhält die Aufgabe im DMS und berechnet im Monat der Fälligkeit den tatsächlichen Anspruch gemäss der ausgewählten Bezugsform. Dabei wird gleichzeitig die Vollständigkeit geprüft.	Payroll
22	Erfassung Kontingent durchführen		HR-Services
23	Bezug in Zeiterfassung freigeben	HR-Services erfasst die Urlaubsgutschrift im Zeitsystem.	HR-Services
24	Im Personaldossier ablegen	Prozessrelevante Dokumente werden – sofern vorhanden – im Personaldossier abgelegt.	HR-Services

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
25	DAG Bezug abgeschlossen		HR-Services
26	Erfassung Anspruch durchführen		Payroll
27	Bezug für Lohnlauf terminieren	Payroll berechnet die Höhe des DAG-Anspruchs in Geldform und erstellt den entsprechenden Datensatz zur Auszahlung.	Payroll
28	Auszahlung freigeben	Payroll gibt die Auszahlung für die Einspielung in den Lohnlauf frei.	Payroll
29	Im Personaldossier ablegen	Prozessrelevante Dokumente werden – sofern vorhanden – im Personaldossier abgelegt.	Payroll
30	DAG Bezug abgeschlossen  Nachfolgeprozess 9.1.4 Lohnverarbeitungstag		Payroll
31	Gewählten Anteil in Lebensarbeitszeit umwandeln und Gutschrift verbuchen	Payroll berechnet den DAG-Anspruch in Lebensarbeitszeit und macht die Gutschrift auf das LAZ-Konto des Mitarbeitenden.	Payroll
32	Im Personaldossier ablegen	Prozessrelevante Dokumente werden – sofern vorhanden – im Personaldossier abgelegt.	Payroll
33	DAG Bezug abgeschlossen		Payroll

**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
Dienstaltersgeschenk	8.6_Brief_Dienstaltersgeschenk_260127.pdf

## 8.8.1 Anwesenheiten

Der Prozess beschreibt die Erfassung der Anwesenheiten im Hinblick auf den Monatsabschluss mit Fokus auf die Aufgaben von Mitarbeitenden und Führungskräften, von der vollständigen Erfassung und Kontrolle der Anwesenheiten bis hin zu allfälligen Anpassungen und dem Abschluss des Monats.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Anwesenheit erfassen  Möglicher Vorgängerprozess: 9.5 Abrechnung Stundenlöhne und Lektionen (fließt ein bei Langzeitabwesenheit) (nicht abschliessend)		Mitarbeitende
2	Anwesenheit erfassen	Mitarbeitende erfassen ihre Anwesenheiten im System.	Mitarbeitende
3	Anwesenheit erfasst?		Mitarbeitende
4	Anwesenheit prüfen und freigeben	Mitarbeitende prüfen ihre Anwesenheitserfassungen und geben die Anwesenheiten am Monatsende frei.	Mitarbeitende
5	Freigabe erfolgt?		Mitarbeitende
6	Benachrichtigung am 3. Arbeitstag des nachfolgenden Monats		Mitarbeitende
7	Anwesenheitserfassung visieren	Die Führungskraft visiert die monatliche Anwesenheitserfassung des Mitarbeitenden.  Möchten Mitarbeitende nach der Freigabe Korrekturen in der Anwesenheitserfassung vornehmen, gibt die Führungskraft die Erfassung zur Bearbeitung wieder frei.  Wenn möglich, nehmen die Mitarbeitenden die Änderungen selbst vor. Sollte dies nicht möglich sein, kann die Führungskraft auf ausdrücklichen Auftrag des Mitarbeitenden die Änderungen durchführen. Die Führungskraft nimmt in diesem Fall die	Führungskräfte

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
		Änderungen auf Wunsch des Mitarbeitenden selbst vor.	
8	Wiedereröffnung erforderlich?		Führungskräfte
9	Erhebliche Arbeitszeit Saldo Über-/Unterschreitung prüfen	Bei Auffälligkeiten im Buchungsverhalten benachrichtigt das System die Führungskraft automatisch.	Führungskräfte
10	Erhebliche Arbeitszeit Über-/Unterschreitung?		Führungskräfte
11	Bei Bedarf Massnahmen ergreifen	Gemäss der Weisung und den Vorgaben des aktuell geltenden Personalgesetzes, das Gespräch mit den Mitarbeitenden suchen (z. B. Aufgaben prüfen; Stunden abbauen/kompensieren) damit die Arbeitszeitvorgaben eingehalten werden.	Führungskräfte
12	HR-Service hinzuziehen	Wenn nach dem Visum der Führungskraft eine Wiedereröffnung der visierten Anwesenheiten erforderlich ist, kann die Führungskraft eine entsprechende Unterstützung durch HR-Services anfragen. HR-Services prüft die Anfrage und öffnet den Monat bei Bedarf erneut.	Führungskräfte
13	Monatsabschluss wieder eröffnen	HR-Services kann den Monatsabschluss bei Bedarf oder auf Anfrage wiedereröffnen, um notwendige Änderungen durch die Mitarbeitenden zu ermöglichen.	HR-Services
14	Erforderliche Änderung vornehmen	Die erforderlichen Änderungen werden nach der Wiedereröffnung des Monatsabschlusses vorgenommen.	Mitarbeitende
15	Anwesenheitserfassung visieren	Mitarbeitende kontrollieren und geben die angepasste Anwesenheitserfassung frei.	Mitarbeitende
16	Anwesenheitserfassung visieren	Die Führungskraft visiert die angepasste Anwesenheitserfassung des Mitarbeitenden.	Führungskräfte
17	Monat abschliessen	Der Monatsabschluss wird durchgeführt. Bei Bedarf, etwa bei fehlenden Angaben oder Unstimmigkeiten, kann HR-Services den Monatsabschluss wiedereröffnen.	Führungskräfte
18	Monat korrekt abgeschlossen?		Führungskräfte
19	Anwesenheit erfasst		Führungskräfte
20	HR-Service hinzuziehen	Wenn nach dem Visum der Führungskraft eine Wiedereröffnung der visierten Anwesenheiten erforderlich ist, kann die Führungskraft eine entsprechende Unterstützung durch HR-Services anfragen. HR-	Führungskräfte

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
		Services prüft die Anfrage und öffnet den Monat bei Bedarf erneut.	
21	Anwesenheit erfassen	Mitarbeitende erfassen ihre Anwesenheiten im System und nehmen bei Bedarf Korrekturen und Änderungen vor.	Mitarbeitende
22	Wer zieht Report/Auswertung?		Mitarbeitende
23	Reporting/Auswertungen durchführen	Reporting und Auswertungen können jederzeit unabhängig von den regulären Anwesenheitserfassungen durchgeführt werden.	Mitarbeitende
24	Reporting/Auswertungen durchführen	Reporting und Auswertungen können jederzeit unabhängig von den regulären Anwesenheitserfassungen durchgeführt werden.	Führungskräfte
25	Reporting/Auswertungen durchführen	Reporting und Auswertungen können jederzeit unabhängig von den regulären Anwesenheitserfassungen durchgeführt werden. Bei Auffälligkeiten im Buchungsverhalten, etwa fehlende oder abweichende Einträge, wird dies an die Führungskraft gemeldet.	HR-Services
26	Bei Bedarf Massnahmen ergreifen	Gemäss der Weisung und den Vorgaben des aktuell geltenden Personalgesetzes, das Gespräch mit den Mitarbeitenden suchen (z. B. Aufgaben prüfen; Stunden abbauen/kompensieren; auf fehlende Buchungen hinweisen) damit die Arbeitszeitvorgaben eingehalten werden.	Führungskräfte
27	Reporting Anwesenheiten durchgeführt		Führungskräfte

**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>	

## 8.8.2 Arbeitszeitmodell

Der Prozess beschreibt die Hinterlegung von Arbeitszeitmodellen, von der Prüfung bestehender Modelle über die gegebenenfalls notwendige Neuerfassung bis zur systemseitigen Hinterlegung. Eine Neuerfassung erfolgt nur in Ausnahmefällen, wenn kein geeignetes Arbeitszeitmodell im System zur Verfügung steht.

RACI-Matrix

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
1	Arbeitszeitmodell hinterlegen  Vorgängerprozess: 8.1 Eintrittsadministration 8.3.1 Anstellungsänderung: BG-Wechsel		HR-Services
2	Arbeitszeitmodell prüfen	HR-Services prüft, ob in der vorhandenen Auswahlliste ein passendes Arbeitszeitmodell im System vorhanden ist und behält sich vor, das Arbeitszeitmodell abzulehnen oder Alternativen vorzuschlagen.	HR-Services
3	Bestehendes Arbeitszeitmodell vorhanden?		HR-Services
4	Arbeitszeitmodell hinterlegen	HR-Services hinterlegt das vereinbarte Arbeitszeitmodell systemseitig.	HR-Services
5	Arbeitszeitmodell senden	HR-Services sendet das anzulegende Arbeitszeitmodell inklusive aller Angaben an das Amt für Informatik via E-mail.	HR-Services
6	Auftrag empfangen	Das Amt für Informatik empfängt das anzulegende Arbeitszeitmodell via EMail.	Amt für Informatik (AFI)
7	Vollständigkeit prüfen	Die übermittelten Angaben werden auf Vollständigkeit geprüft.	Amt für Informatik (AFI)
8	Angaben vollständig?		Amt für Informatik (AFI)
9	Angaben ergänzen	HR-Services erhält eine Rückmeldung vom Amt für Informatik via Email, mit dem Auftrag die Angaben zu vervollständigen und wiederum an das Amt für Informatik zu senden.	HR-Services
10	Arbeitszeitmodell erfassen	Das Amt für Informatik legt das neue Arbeitszeitmodell für den Mitarbeitenden systemseitig an und testet das angelegte oder korrigierte Arbeitszeitmodell im System.	Amt für Informatik (AFI)
11	Arbeitszeitmodell testen	Das Arbeitszeitmodell wird im System getestet.	Amt für Informatik (AFI)
12	Arbeitszeitmodell testen	HR-Services prüft, ob das Arbeitszeitmodell korrekt erfasst ist und testet es im System.	HR-Services
13	Korrekt?		HR-Services
14	Arbeitszeitmodell hinterlegen	HR-Services hinterlegt das neu angelegte Arbeitszeitmodell systemseitig.	HR-Services
15	Prozessende Arbeitszeitmodell hinterlegt		HR-Services

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
16	Korrekturen vornehmen	Die entsprechenden Korrekturen werden vorgenommen auf Grund der Rückmeldungen von HR-Services.	Amt für Informatik (AFI)

**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>	

## 8.9 Spesenmanagement

Der Prozess beschreibt den Ablauf von der Erfassung und Einreichung einer Spesenart durch die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter über die formelle, materielle und rechnerische Prüfung und Genehmigung bis zur finalen Verbuchung im IT-System.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Spesen einreichen		Mitarbeitende
2	Spesenart erfassbar ZHspesen?		Mitarbeitende
3	Spesen erfassen	Der Mitarbeitende steigt über die Applikation ein, wählt die entsprechende Spesenart aus und füllt alle notwendigen Informationen (Datum, Betrag etc.) aus. Es liegt in der Verantwortung des Mitarbeitenden, dass diese formell und rechnerisch korrekt erfasst sind.	Mitarbeitende
4	Belegpflicht vorhanden?		Mitarbeitende
5	Beleg hochladen	Bei Belegpflicht muss ein Beleg (Anhang) hochgeladen werden, ansonsten kann der Prozess nicht weitergeführt werden.	Mitarbeitende
6	Beleg optional hochladen	Der Beleg (Anhang) kann optional hochgeladen werden.	Mitarbeitende
7	Notiz nötig?		Mitarbeitende
8	Notiz optional	Eine Notiz kann optional ausgefüllt werden.	Mitarbeitende
9	Notiz hinzufügen	In Abhängigkeit von der gewählten Spesenart ist die Angabe einer Notiz notwendig.	Mitarbeitende

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
10	Spesen einreichen	Der Mitarbeitende reicht die Spesenart gemäss Handbuch für Rechnungslegung ein.	Mitarbeitende
11	Antrag erhalten	Der Vorprüfer erhält die Genehmigungsanfrage vom Mitarbeitenden zur Prüfung.	Vorprüfende
12	Antrag prüfen	Der Vorprüfer prüft die eingereichte Spesenart auf Vollständigkeit, insbesondere, dass diese formell und rechnerisch korrekt erfasst ist.  Im Handbuch für Rechnungslegung in Kapitel «5.4.4 Belegprüfung» sind die Tätigkeiten zur Prüfung der Anträge zu finden.	Vorprüfende
13	Antrag vollständig, formell und rechnerisch korrekt?		Vorprüfende
14	Antrag mit Notiz zurücksenden	Die Angaben sind nicht vollständig bzw. fehlerhaft.	Vorprüfende
15	Antrag weiterleiten	Der Vorprüfer bestätigt den korrigierten und erneut eingereichten Spesenantrag und leitet diesen zur Genehmigung an den Vorgesetzten weiter.	Vorprüfende
16	Antrag prüfen	Die Führungskraft erhält den geprüften Spesenantrag vom Vorprüfer zur Genehmigung. Die materielle Prüfung wird durch die entsprechende Rolle im Workflow bestätigt.  Im Handbuch für Rechnungslegung in Kapitel «5.4.4 Belegprüfung» sind die Tätigkeiten zur Prüfung der Anträge zu finden.	Führungskräfte
17	Antrag vollständig, materiell korrekt?		Führungskräfte
18	Antrag mit Notiz zurücksenden	Die Angaben sind nicht vollständig bzw. fehlerhaft.	Führungskräfte
19	Antrag weiterleiten		Führungskräfte
20	Antrag prüfen	Der Anweisungsberechtigte bestätigt, dass der Beleg materiell, formell und rechnerisch geprüft wurde und keine Kenntnis von betrügerischem Handeln besteht.  Im Handbuch für Rechnungslegung in Kapitel «5.4.4 Belegprüfung» sind die Tätigkeiten zur Prüfung der Anträge zu finden.	Führungskräfte
21	Antrag materiell, formell und rechnerisch korrekt?		Führungskräfte

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
22	Antrag mit Notiz zurücksenden		Führungskräfte
23	Antrag erhalten mit Korrekturaufforderung	Der Mitarbeitende erhält den Antrag vom Vorprüfer zur Ergänzung der Angaben zurück.	Mitarbeitende
24	korrigieren?		Mitarbeitende
25	Antrag stornieren		Mitarbeitende
26	Prozessende		Mitarbeitende
27	Antrag korrigieren		Mitarbeitende
28	Antrag erneut einreichen	Der Mitarbeitende korrigiert bzw. ergänzt seinen Spesenantrag und reicht diesen wieder ein.	Mitarbeitende
29	Antrag weiterleiten		Führungskräfte
30	Spesen werden verbucht	Nach der Freigabe wird die Spesenart ins Lohnsystem übergeben und steht zur Abrechnung bereit. Die Spesenanträge müssen bis zum Lohnlauf genehmigt werden.	Führungskräfte
31	Prozessende		Führungskräfte
32	Prozessende Folgeprozess?		Mitarbeitende

**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
Auslandreise	<p>Für Auslandsreisen ist vor der Ausgabe eine entsprechende Bewilligung einzuholen. Auslandsreisen § 72</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dienstreisen ins Ausland bedürfen der Bewilligung durch die Direktion, das zuständige oberste kantonale Gericht oder durch die dazu ermächtigten Ämter, Gerichte und Notariate. Den Anträgen sind ein detailliertes Programm und eine Kostenberechnung beizulegen.</li> <li>2. Die Vergütungen gemäss §§ 69 und 71 können angemessen erhöht werden.</li> </ol> <p>8.9_Formular_Auslandsreisen_260109.pdf</p>
Handbuch für Rechnungslegung HBR	Handbuch für Rechnungslegung (HBR)   Kanton Zürich

Name	Description
	<p><b>Pfad zum Dokument: 1. Einstieg über Workzone / 2. In der Navigation den Reiter „Themen“ öffnen / 3. „Finanzen &amp; Controlling“ auswählen / 4. Zu Bereich „Finanzbericht und Grundlagen Rechnungswesen“ scrollen / 5. Handbuch für Rechnungslegung anwählen</b></p> <p><b>Aktuelle Version: HBR 2026</b></p> <p>E-Mail: ipsas@zh.ch</p>
Spesenformular	8.9_Formular_Spesen_260109.pdf

## 8.10 Abwesenheiten (bezahlt und unbezahlt)

Der Prozess beschreibt den rein systemseitigen Ablauf zum Umgang mit bezahlten und unbezahlten Abwesenheiten, von der Erfassung oder Beantragung über den allfälligen Entscheid bis zur Formalisierung und Auslösung notwendiger Folgeprozesse.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	<p>Abwesenheit steht bevor</p> <p>Möglicher Vorgängerprozess 9.5 Abrechnung Stundenlöhne und Lektionen (fließt ein bei Langzeitabwesenheit) (nicht abschliessend)</p>		Mitarbeitende
2	<p>Abwesenheits-planung initiieren</p>	<p>Mitarbeitende erfassen eine geplante oder eingetretene Abwesenheit und lösen den Prozess aus.</p> <p>Das können folgende, nicht abschliessende Abwesenheitsgründe sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Militärdienst/ Zivildienst/ Zivildienst</li> <li>- Jugend und Sport (J&amp;S)</li> <li>- Mutterschaft / Urlaub des anderen Elternteils / Betreuung</li> <li>- Marschbefehl, Vaterschaft o.ä.</li> <li>- Bezahlter Urlaub oder unbezahlter Urlaub</li> </ul>	Mitarbeitende
3	<p>Genehmigungspflichtig?</p>		Mitarbeitende
4	<p>Antrag auf Abwesenheit einreichen</p>	<p>Mitarbeitende erfassen die Abwesenheit im System und reichen den Antrag zur Genehmigung ein.</p> <p>Das können folgende, nicht abschliessende Abwesenheitsgründe sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Militärdienst</li> <li>- Zivildienst / Zivildienst</li> </ul>	Mitarbeitende

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
		- J&S Jugend & Sport - Bezahler und Unbezahlter Urlaub - Verlängerter Mutterschaftsurlaub - Betreuungsurlaub	
5	Antrag auf Abwesenheit prüfen	Der Antrag wird durch die Führungskraft geprüft und sie entscheidet anschliessend, ob der Antrag bewilligt oder abgelehnt wird.	Führungskräfte
6	Antrag angenommen?		Führungskräfte
7	Abwesenheitserfassung wird ausgelöst		Mitarbeitende
8	Wird erfasst durch?		Mitarbeitende
9	Abwesenheit erfassen	Die Abwesenheit und die optionalen Dokumente werden durch Mitarbeitende erfasst.	Mitarbeitende
10	Abwesenheit erfassen	Die Abwesenheit und die optionalen Dokumente werden von der Führungskraft erfasst.	Führungskräfte
11	Abwesenheit erfassen	Die Abwesenheit und die optionalen Dokumente werden vom HR-Services erfasst.	HR-Services
12	Abwesenheit zur Kenntnis nehmen und visieren	Die Führungskraft oder zuständige Stelle nimmt die Abwesenheit zur Kenntnis und visiert diese.	Führungskräfte
13	Kontrolle durch HR-Services notwendig?		Führungskräfte
14	Abwesenheit erfasst 8.8.1 Anwesenheiten (nicht abschliessend)		Führungskräfte
15	Angaben auf Vollständigkeit prüfen	HR Services prüft die eingereichten Angaben und die optionalen Unterlagen auf ihre Vollständigkeit und Korrektheit.	HR-Services
16	Angaben korrekt?		HR-Services
17	Abwesenheitserfassung zur Korrektur weiterleiten	Die Abwesenheitserfassung wird an den Erfassenden zurückgewiesen.	HR-Services
18	Erfassender?		HR-Services
19	Abwesenheit überarbeiten bzw. ergänzen	Die Angaben zur Abwesenheit und die optionalen Dokumente werden von Mitarbeitenden korrigiert oder ergänzt.	Mitarbeitende
20	Abwesenheit überarbeiten bzw. ergänzen	Die Angaben zur Abwesenheit und die optionalen Dokumente werden von der Führungskraft korrigiert oder ergänzt.	Führungskräfte
21	Prozessende Entschädigungsrelevante Abwesenheit erfasst		HR-Services

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
	Mögliche Nachfolgeprozesse 9.1.1 Lohnlauf Tag 1 9.6 Quellensteuer 9.9 Familienzulagen 9.10 EO/MSE/VSE/BUE 8.8.1 Anwesenheiten (nicht abschliessend)		
22	Ablehnung an Mitarbeitende senden	Der Entscheid über die Ablehnung des Antrags wird den Mitarbeitenden weitergeleitet.	Führungskräfte
23	Ablehnung empfangen	Mitarbeitende empfangen den Ablehnungsentscheid systemseitig über das Tool.	Mitarbeitende
24	Prozessende Antrag abgelehnt		Mitarbeitende

**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
Antrag auf Weiterführung der Versicherung bei unbezahltem Urlaub	<p><b>Verantwortlichkeiten:</b> Bei Antrag auf Weiterführung der Versicherung bei unbezahltem Urlaub: 1. Mitarbeitende füllen BVK-Formular "8.10_F040_Antrag_Risikoversicherung_unb.Urlaub" (siehe Work Zone) aus, unterschreiben und senden es an HR Services oder HR Beratung 2. HR Services oder HR Beratung unterschreibt und sendet es an BVK</p> <p><b>Bemerkungen:</b> Erstellung und Versand an BVK durch Mitarbeitende, Unterschrift HRS notwendig. 02.10.25/roi: Anm.: Unterzeichnung kann natürlich auch durch HRB erfolgen, je nach dem, wie ein Bereich aufgestellt ist und dies geregelt hat.</p> <p>Dieses Instrument ist ausserhalb des Systems zu verwenden. <a href="https://bvk.ch/de/formulare">https://bvk.ch/de/formulare</a></p>
Voranmeldung Militär-/Zivildienst und Zivilschutz sowie J&S Ausbildungs- und Weiterbildungskurse	

## 8.12.1 Unfallmeldung BU/NBU

Der Prozess beschreibt den Ablauf bei Eintritt von Berufs- oder Nichtberufsunfällen, vom Unfall- oder Rückfallereignis über die Abklärung der Kostenübernahme und die Einholung der erforderlichen Dokumente bis zur vollständigen Erfassung der Abwesenheit.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Mitarbeitende hat Bagatellunfall / Unfall / Rückfall		HR-Services
2	Meldung Bagatellunfall wird zu ordentlichem Unfall		HR-Services

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
3	Unfallmeldung entgegennehmen	In Ausnahmefällen kann der Unfall telefonisch von den Mitarbeitenden oder deren Angehörigen an HR-Services gemeldet werden.	HR-Services
4	Unfallmeldung durch Mitarbeitende erfassbar?		HR-Services
5	Nachricht senden	Die Mitarbeitenden werden von HR Services gebeten, die Unfallmeldung zu erfassen und/oder weitere Dokumente zu hinterlegen.	HR-Services
6	Unfall erfassen	Mitarbeitende ergänzt den Bagatellunfall / Unfall / Rückfall per UKA Webformular und stoss den Prozess via Workzone an. Falls vorhanden werden bereits die benötigten Dokumente hochgeladen. Es können jederzeit im Nachgang noch fehlende Dokumente hochgeladen werden.	Mitarbeitende
7	Unfallmeldung für MA ausfüllen	HR-Services erfasst die Unfallmeldung im System	HR-Services
8	Mitarbeitende hat Bagatellunfall / Unfall / Rückfall		Mitarbeitende
9	Unfall erfassen	Mitarbeitende melden den Bagatellunfall / Unfall / Rückfall per UKA Webformular und stoss den Prozess via Workzone an. Falls er nicht in der Lage ist selbst das Formular auszufüllen übernimmt HRS die Anmeldung. Falls vorhanden werden bereits die benötigten Dokumente hochgeladen. Es können jederzeit im Nachgang noch fehlende Dokumente hochgeladen werden. Es ist wichtig alle Arbeitgeber und dessen Versicherung zu erfassen, damit die Versicherungsdienstleister mögliche Kosten untereinander direkt absprechen und aufteilen können.	Mitarbeitende
10	Arbeitsausfall?		Mitarbeitende
11	Arbeitsausfall unverzüglich melden (KAPO: an Einsatzzentrale)	Hat der Unfall einen Arbeitsausfall zur Folge, meldet die betroffene Person dies unverzüglich ausserhalb des Systems (z.B. telefonisch) der Führungskraft – gemäss Regelung des jeweiligen Fachbereichs.  <b>KAPO-spezifisch:</b> KAPO-Mitarbeitende melden einen Arbeitsausfall telefonisch der Einsatzzentrale. Die Erfassung erfolgt über die Zeiterfassung.	Mitarbeitende
12	Unfallmeldung anpassen und Angaben ergänzen	HR-Services passt bei Bedarf die Unfallmeldung an und ergänzt weitere Angaben.	HR-Services

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
		HR-Services prüft, ob der entsprechende Mitarbeitende eine freiwillige Unfall-Ergänzungsversicherung hat.	
13	Versicherung zuständig?		HR-Services
14	Meldung Ablehnung Unfall empfangen	Mitarbeitende erhalten die Meldung, dass die Unfallmeldung abgelehnt wurde und nicht weiter bearbeitet wird.	Mitarbeitende
15	Prozessende Unfallmeldung abgelehnt		Mitarbeitende
16	Unfallart prüfen	HR-Services prüft, ob es sich um einen Bagatellunfall handelt, bei dem die Abwesenheit 3 Tage nicht übersteigt.	HR-Services
17	Unfallart?		HR-Services
18	Angaben und Lohndaten prüfen und ergänzen	HR-Services überprüft die Angaben und die Lohndaten. Fehlende Informationen werden ergänzt und systemseitig allfällige Korrekturen vorgenommen.	HR-Services
19	Angaben prüfen und ergänzen	HR-Services überprüft die Angaben. Fehlende Informationen werden ergänzt und systemseitig allfällige Korrekturen vorgenommen.	HR-Services
20	Schadenmeldung an Versicherung senden		HR-Services
21	Schadenummer und Ansprechperson erhalten		HR-Services
22	Schadendokumente weiterleiten	Die von der Versicherung erhaltenen Dokumente werden an die Mitarbeitenden weitergeleitet.	HR-Services
23	Rückmeldung Schadendokumente empfangen	Die Schadendokumente werden dem Mitarbeitenden via IncaMail zugestellt.	Mitarbeitende
24	Unfallablehnung?		HR-Services
25	Zeitkorrektur vornehmen oder beauftragen	Sollte HR-Services die Korrektur nicht selbst vornehmen können, sendet sie den Auftrag direkt an den MA zur Korrektur.	HR-Services
26	Abwesenheitsart korrigieren	Mitarbeitende korrigieren die Abwesenheitsart systemseitig.	Mitarbeitende
27	Prozessende Nachfolgeprozess 8.13 Krankheitsmeldung		Mitarbeitende
28	Unfallart?		HR-Services

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
29	Arztzeugnis / Unfallschein vorhanden?		Mitarbeitende
30	Automatischer Reminder nach 7 Tagen		Mitarbeitende
31	Arztzeugnis oder Unfallschein hochladen	UKA Send: Linke	Mitarbeitende
32	Erfasste Absenzen prüfen ggf. korrigieren	HR-Services prüft die erfassten Absenzen und nimmt bei Bedarf Korrekturen vor. Zudem überprüft es das vorliegende Arztzeugnis.	HR-Services
33	Arztzeugnis vervollständigen und senden		HR-Services
34	Weiterhin abwesend?		HR-Services
35	Automatischer Reminder nach 3 Tagen		HR-Services
36	Nachricht senden	Mitarbeitende werden benachrichtigt und gebeten das Arztzeugnis/den Unfallschein zu erfassen.	HR-Services
37	Prozessende Unfallmeldung abgeschlossen		HR-Services
38	Auswahl Nachfolgeprozess		HR-Services
39	Nachfolgeprozess 9.8 Lohnkürzung und Lohnfortzahlung (OOS)		HR-Services
40	Nachfolgeprozess 5.9 Case Management (OOS)		HR-Services
41	Nachfolgeprozess 8.12.2 Kontrolle Unfalltaggeld		HR-Services
42	Nachfolgeprozess 8.8.1 Anwesenheiten		HR-Services
43	Prozessende		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
Unfallmeldung	UKA Send: Linke

## 8.13 Krankheitsmeldung

Der Prozess beschreibt den Ablauf bei krankheitsbedingtem Arbeitsausfall, vom Eintritt des Ereignisses über die allfällige Anpassung des Dienstplans bis zur Einholung der erforderlichen Dokumente und der vollständigen Erfassung der Abwesenheit.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Krankheitsbedingter Arbeitsausfall		Mitarbeitende
2	Krankheitsausfall an Führungskraft melden	Mitarbeitende melden sich telefonisch und/oder schriftlich durch das HR-Portal bei der vorgesetzten Person krank. Mitarbeitende der KAPO melden sich krank, indem sie eine entsprechende Mitteilung an die Einsatzzentrale senden.	Mitarbeitende
3	Meldung von MA via Telefon oder HR-Portal empfangen	Die Führungskraft wird telefonisch oder schriftlich über das HR-Portal von den Mitarbeitenden über die krankheitsbedingte Abwesenheit informiert. Das Pflichtfeld „voraussichtliche Absenzdauer“ muss ausgefüllt werden.	Führungskräfte
4	Ressourcen Engpass?		Führungskräfte
5	Abwesenheit > 7 Kalendertage		Führungskräfte
6	Dienstplanung anpassen	Die Führungskraft passt bei Bedarf und bereichsspezifisch die Dienstplanung aufgrund der Abwesenheit an.	Führungskräfte
7	Meldung Abwesenheit empfangen	Die HR-Beratung erhält die Information über die Krankheitsabwesenheit zur Kenntnisnahme.	HR-Beratung
8			Mitarbeitende
9	Absenz erfassen	Mitarbeitende sind verpflichtet, ihre Abwesenheiten bereichsspezifisch regelmässig zu erfassen. Sollten Mitarbeitende länger ausfallen oder nicht in der Lage sein, die Abwesenheit zu erfassen, kann dies stellvertretend für Mitarbeitende übernommen werden, unter anderem durch HR-Services oder die Führungskraft.	Mitarbeitende

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
10	Eingabe korrekt? (1. Prüfung)		Führungskräfte
11	Eingabe prüfen und MA zurückmelden	Wenn die Erfassung nicht korrekt ist, schickt die Führungskraft die Aufgabe inkl. Kommentar zur Korrektur zurück an die sendende Stelle.	Führungskräfte
12	Meldung prüfen	HR-Services überprüft, ob ein ärztliches Zeugnis in der Meldung vorhanden ist.	HR-Services
13	Arztzeugnis vorhanden?		HR-Services
14	Eingabe und Arztzeugnis kontrollieren	Die Führungskraft ist dafür zuständig, dass das eingereichte Arztzeugnis korrekt und vollständig ist. Bei Bedarf kann HR-Services beigezogen werden, insbesondere bei längeren Abwesenheiten oder komplexeren Abwesenheitsfällen.  MBA: Bei Bedarf, sowie bei Abwesenheitsdauer von mehr als zwei Monaten prüft HR-Services MBA das Arztzeugnis. In allen anderen Fällen ist HR Schulen MBA zuständig.	Führungskräfte
15	Eingabe korrekt? (2. Prüfung)		HR-Services
16	Mitarbeitende und Führungskraft informieren	Wenn die Erfassung nicht korrekt ist, schickt HR-Services die Aufgabe inkl. Kommentar zur Korrektur zurück an die sendende Stelle.	HR-Services
17	Information von HRS empfangen	Die Führungskraft erhält von den HR-Services die Mitteilung, dass Mitarbeitende abwesend sind.	Führungskräfte
18	Meldung zur Korrektur erhalten	Wenn die Erfassung nicht korrekt ist, erhalten Mitarbeitende – oder stellvertretend HR-Services – eine Mitteilung zur Korrektur der Eingabe.	Mitarbeitende
19	Arztzeugnis Gültigkeitsdatum erfassen	HR-Services erfasst bei Bedarf das Gültigkeitsdatum des Arztzeugnisses.  MBA: Bei Bedarf, sowie bei Abwesenheitsdauer von mehr als zwei Monaten prüft HR-Services MBA das Arztzeugnis. In allen anderen Fällen ist HR Schulen MBA zuständig. Eine Prüfung sowie das Anstossen der möglicher Folgeprozesse 9.8 und 5.9 kann erfolgen.	HR-Services
20	Ablage Arztzeugnis im E-Dossier		HR-Services
21	Folgeprozesse?		HR-Services

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
22	9.8 Lohnkürzung/ LFZ und aoLFZ (OOS)		HR-Services
23	5.9 Case Management (OOS)		HR-Services
24	Frist abgelaufen, Nimmt MA die Arbeit wieder auf?		HR-Services
25	Neues Arztzeugnis einreichen	Wenn Mitarbeitende weiterhin krank sind, dann fordert HR-Services/ Führungskraft diese auf, ein neues Arztzeugnis einzureichen	Mitarbeitende
26			Mitarbeitende
27	Prozessende Krankheitsmeldung abgeschlossen		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>	

## 8.14.1 Austritt administrativ verarbeiten

Der Prozess beschreibt den Ablauf zur Verfügung von Austritten, vom Erhalt der Information über den Austritt über die Prüfung der Notwendigkeit eines Regierungsratsbeschlusses und offener Verpflichtungen bis zur Auslösung der entsprechenden Nachfolgeprozesse.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Information über Austritt erhalten.  Vorgängerprozesse 7.1 Kündigung AN 7.2 Einvernehmliche Auflösung Arbeitsverhältnis 7.3 & 7.4 Kündigung AG (verschuldet/ unverschuldet) 7.6.2 Erreichen Altersgrenze 7.8 Todesfall (nicht abschliessend)		HR-Services
2	Vorgängigen Austrittsprozess prüfen	HR-Services prüft im System ob der Austritt schon durch einen der Vorgängerprozesse mittels Erfassung des Massnahmengrundes und des Austrittsdatums hinterlegt wurde.	HR-Services

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
3	Austritt erfasst?		HR-Services
4	Austritt erfassen	HR-Services erfasst im System den Austritt mittels Erfassung des Massnahmengrundes und des Austrittsdatums.	HR-Services
5			HR-Services
6	Verpflichtungen vorhanden?		HR-Services
7	Verarbeitung Verpflichtungen prüfen	HR-Services erhält den Entscheid zum Vorgehen bezüglich der offenen Verpflichtungen zurück und prüft wie dies im System zu verarbeiten ist.	HR-Services
8	Anstellungs-daten anpassen	HR-Services passt wo nötig folgende Verpflichtungen an: - Leihgaben (nicht abschliessend)	HR-Services
9	Weiterbildungsdaten anpassen	HR-Services passt wo nötig folgende Verpflichtungen an: - Weiterbildungsdaten (nicht abschliessend)	HR-Services
10	Zeitdaten anpassen	HR-Services passt wo nötig folgende Verpflichtungen an: - Zeitguthaben - Ferienguthaben (nicht abschliessend)	HR-Services
11	Lohndaten anpassen	HR-Services passt wo nötig folgende Verpflichtungen an: - Dienstaltersgeschenk - Lebensarbeitszeit (nicht abschliessend)	HR-Services
12	Im Personaldossier ablegen	Wo nötig werden die Unterlagen zum Austritt im Personaldossier abgelegt.	HR-Services
13	Statusinformationen senden		HR-Services
14	Prozessende Austritt administrativ verarbeitet.  Mögliche Nachfolgeprozesse 7.7 Offboarding 8.0.8 OM Planstellen anlegen (0.7) 8.0.9 OM Planstellen bearbeiten (0.8) 8.0.10 OM Planstellen terminieren (0.9) 8.14.1.1 Verpflichtungen prüfen 8.14.2 Zeitsaldi bei Austritt verfügen 8.15.2 Verfügung erstellen 9.7 Forderungen/Minuslohn  Aktuell OOS 8.4 Zeugnisse und Bestätigungen (nicht abschliessend)		HR-Services

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>	

## 8.14.2 Zeitsaldi bei Austritt verfügen

Der Prozess beschreibt den Umgang mit Zeitsaldi bei Austritten mit Verfügung, von der Prüfung offener Zeitsaldi bis zur Erstellung der Verfügung und Auslösung der entsprechenden Nachfolgeprozesse.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Noch offenes Zeit- und Ferienguthaben prüfen  Vorgängerprozess: 8.14.1 Austritt Administrativ verarbeiten (Nicht abschliessend)		HR-Services
2	Daten prüfen	HR-Services überprüft ob im Zeitsystem noch Zeit- und Ferienguthaben sowie allfälliges Teil-Dienstaltersgeschenk vorhanden sind.	HR-Services
3	Zeitsaldo vorhanden?		HR-Services
4	Prozessende Austritt abgeschlossen		HR-Services
5	Prozessende Zeit- und Ferienkonten geprüft  Nachfolgeprozess 8.15.2 Verfügung erstellen (nicht abschliessend)		HR-Services

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
Verfügungen	

## 8.15.1 Rechtliches Gehör

Der Prozess beschreibt den Ablauf zur Gewährung des rechtlichen Gehörs, von der Vorbereitung über die Stellungnahme und Beurteilung bis zur allfälligen Erstellung einer Verfügung.

## RACI-Matrix

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
1	Rechtliches Gehör erforderlich  Vorgängerprozesse 7.2 Einvernehmliche Auflösung Arbeitsverhältnis 7.3 & 7.4 Kündigung AG (verschuldet/ unverschuldet) 8.3.1 Anstellungsänderung: BG-Wechsel 8.3.2 Anstellungsänderung: Versetzung 8.3.9 Anstellungsänderung: Rückstufung 8.15.2 Verfügung erstellen (nicht abschliessend)		HR-Beratung
2	Rechtliches Gehör schriftlich vorbereiten	Die HR-Beratung fasst schriftlich die Sachlage zum rechtlichen Gehör. Bei jeder belastenden Verfügung muss zwingend ein Grund angefügt werden	HR-Beratung
3	Rechtliches Gehör prüfen	Das rechtliche Gehör wird gemäss Kompetenzregelung durch die zuständige Rolle geprüft und wo nötig ergänzt und angepasst.	Führungskräfte
4	Rechtliches Gehör eröffnen	Das rechtliche Gehör wird gemäss Kompetenzregelung durch die zuständige Rolle eröffnet und es wird eine angemessene Frist für die Stellungnahme des Mitarbeitenden gesetzt. Meist erfolgt die Eröffnung des rechtlichen Gehörs im Rahmen eines persönlichen Gesprächs mit dem Mitarbeitenden.	Führungskräfte
5	Zustellungsart?		Führungskräfte
6	Rechtliches Gehör zustellen	Das schriftlich verfasste rechtliche Gehör wird entweder händisch übergeben oder postalisch versandt.  Der Empfangsbeleg wird zu Dokumentationszwecken im Personaldossier abgelegt. Dies kann sowohl eine vom Mitarbeitenden handschriftlich unterzeichnete Bestätigung des Gesprächs und Empfang des rechtlichen Gehörs sein, oder ein Beleg, dass der Versand postalisch erfolgt ist.	Führungskräfte
7	Aufforderung zur Erfassung Stellungnahme erhalten	Der Mitarbeitende erhält das schriftlich verfasste rechtliche Gehör und die gesetzte Frist bis wann eine Stellungnahme dazu einzureichen ist.	Mitarbeitende
8	Rechtliches Gehör wahrnehmen?		Mitarbeitende
9	Rechtliches Gehör wahrnehmen	Mitarbeitende nehmen das rechtliche Gehör wahr, indem innerhalb der gesetzten Frist eine Stellungnahme hierzu verfasst wird.	Mitarbeitende

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
10	Fristablauf gemäss der gesetzten Frist		HR-Beratung
11	Stellungname eingegangen		HR-Beratung
12	Stellungnahme zum rechtlichen Gehör prüfen und beurteilen	Die HR-Beratung prüft die eingereichte Stellungnahme zum rechtlichen Gehör.	HR-Beratung
13	Stellungnahme zum rechtlichen Gehör prüfen und beurteilen	Gemäss Kompetenzregelung prüft die zuständige Rolle die eingereichte Stellungnahme zum rechtlichen Gehör.	Führungskräfte
14	Erübrigt sich aufgrund der Stellungnahme der Erlass einer Verfügung?		Führungskräfte
15	Begründung für Verfügung schriftlich vorbereiten	Die HR-Beratung verfasst eine Begründung zum rechtlichen Gehör, weshalb die Verfügung dennoch erstellt wird. Die Stellungnahme des Mitarbeitenden wird in der Begründung im vollen Wortlaut aufgenommen.	HR-Beratung
16	Im Personaldossier ablegen	Die Begründung sowie die Stellungnahme des Mitarbeitenden wird im Personaldossier abgelegt.	HR-Beratung
17	Entscheid schriftlich festhalten	Die HR-Beratung verfasst eine Zusammenfassung des Entscheids und warum keine Verfügung erstellt wird.	HR-Beratung
18	Im Personaldossier ablegen	Der Entscheid und die Stellungnahme des Mitarbeitenden wird im Personaldossier abgelegt.	HR-Services
19	Information über Verzicht erhalten	Der Mitarbeitende wird über die Erübrigung der Verfügungsausstellung aufgrund der Prüfung der Stellungnahme informiert. Dies kann ebenfalls postalisch oder digital erfolgen, gemäss dem Vorgehen das bei der Zustellung gewählt wurde.	Mitarbeitende
20	Prozessende Verfügung erübrigt sich		Mitarbeitende
21	Begründung für Verfügung schriftlich vorbereiten	Die HR-Beratung verfasst eine Begründung zum rechtlichen Gehör, weshalb die Verfügung erstellt wird.	HR-Beratung
22	Im Personaldossier ablegen	Die Begründung wird im Personaldossier abgelegt.	HR-Beratung
23	Rechtliches Gehör wahrgenommen  Nachfolgeprozesse 7.2 Einvernehmliche Auflösung Arbeitsverhältnis 7.3 & 7.4 Kündigung AG (verschuldet/ unverschuldet) 8.3.2 Anstellungsänderung: Versetzung 8.3.9 Anstellungsänderung: Rückstufung (nicht abschliessend)		HR-Services

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
Rechtliches Gehör Gesprächsprotokoll	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.  8.15.1_Formular_Rechtliches Gehör Gesprächsprotokoll_260109.pdf

## 8.15.2 Verfügung erstellen

Der Prozess beschreibt den Ablauf zur Erstellung einer Verfügung, von der Erfassung und Kontrolle der relevanten Daten über die Einholung der erforderlichen Unterschriften und die Zustellung bis zur Einhaltung der Frist für die Begründung oder Rechtsmittelfrist sowie zur Erstellung der rechtskräftigen Verfügung.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Verfügung erstellen  Vorgängerprozesse 8.1 Eintrittsadministration 8.3.1 Anstellungsänderung: BG-Wechsel 8.3.2 Anstellungsänderung: Versetzung 8.3.3 Anstellungsänderung: Funktionswechsel 8.3.4 Anstellungsänderung: BG Wechsel und Funktionswechsel 8.3.5 Anstellungsänderung: Funktionszulagen 8.3.6 Anstellungsänderung: Anstellungsverlängerung 8.3.7 Anstellungsänderung: Lohnerhöhung 8.3.8 Anstellungsänderung: Änderung Reglement 8.3.9 Anstellungsänderung: Rückstufung 8.14.1 Austritt verfügen 8.14.2 Zeitsaldi bei Austritt verfügen (nicht abschliessend)		HR-Services
2			HR-Services
3			HR-Services
4	Verfügungs-relevante Daten erfassen	HR-Services startet die Verfügungserstellung basierend auf einem Vorgängerprozess. Dabei werden die relevanten Daten aus dem HR-System automatisch aus der zuvor erfolgten Erfassung übernommen. Alternativ kann der Verfügungsprozess auch ohne Vorgängerprozess manuell gestartet werden. In diesem Fall werden die verfügbaren Verfügungsvorlagen manuell ausgefüllt.	HR-Services

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
5	Verfügung generieren	HR-Services erstellt das Verfügungsdokument im System.	HR-Services
6	Korrekt?		HR-Services
7	Prozessabbruch und Absprung in Vorgängerprozess		HR-Services
8	Zustellungsart prüfen		HR-Services
9	Zustellungsart?		HR-Services
10	Verfügung drucken	Die Verfügung wird für die Unterzeichnung und den postalischen Versand ausgedruckt.	HR-Services
11	Verfügung prüfen	Die HR-Beratung überprüft die Verfügung auf Korrektheit.	HR-Beratung
12	Korrekt?		HR-Beratung
13	Unterschrift setzen	Die HR-Beratung erhält eine Aufgabe zur Unterzeichnung. Erfolgt der Geschäftsverkehr elektronisch, wird die Verfügung im System mit einer qualifizierten Unterschrift unterzeichnet. Erfolgt der Geschäftsverkehr physisch, wird die Verfügung handschriftlich unterzeichnet.	HR-Beratung
14	Verfügung prüfen	Die zuständige Rolle überprüft die Korrektheit der Verfügung gemäss Kompetenzregelung. Falls die Verfügung belastend ist, muss sie begründet werden	Führungskräfte
15	Korrekt?		Führungskräfte
16	Unterschrift setzen	Die zuständige Rolle unterzeichnet die Verfügung gemäss Kompetenzregelung. Erfolgt der Geschäftsverkehr elektronisch, wird die Verfügung im System mit einer qualifizierten Unterschrift unterzeichnet. Erfolgt der Geschäftsverkehr physisch, wird die Verfügung handschriftlich unterzeichnet.	Führungskräfte
17	Vorgehen gemäss welcher Zustellungsart?		Führungskräfte
18	Verfügung versenden	HR-Services erstellt eine Kopie, versendet die Verfügung postalisch und hinterlegt den Versandbeleg im Personaldossier.	HR-Services

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
19	Verfügung im Personaldossier ablegen	HR-Services legt die Kopie der Verfügung im Personaldossier ab. Bei elektronischer Zustellung erfolgt die Ablage direkt durch das System.	HR-Services
20	Bedingung		Payroll
21	Kontrolle durch Payroll erforderlich?		Payroll
22			Payroll
23	Korrekt?		Payroll
24			Payroll
25	Vorgehen gemäss welcher Zustellungsart		HR-Services
26	Verfügung physisch erhalten	Mitarbeitende erhalten die Verfügung in ausgedruckter Form per Post.	Mitarbeitende
27	Nachricht "Dokument verfügbar" erhalten	Sobald das Verfügungsdokument im Mitarbeiterportal hochgeladen wurde, erhalten Mitarbeitende eine System Benachrichtigung und können das Dokument herunterladen.  Ein Ausdruck einer digital unterzeichneten Verfügung gilt stets als Kopie, das Original liegt ausschliesslich in digitaler Form vor.	Mitarbeitende
28			Mitarbeitende
29			Mitarbeitende
30	Involvierung und Versand an Dritte?		HR-Services
31	An Dritte versenden	Je nach Inhalt der Verfügung wird diese an Drittstellen versendet. Dabei sind die Vorschriften zur Datenübermittlung schützenswerter Daten (z. B. via IncaMail) sowie die Anforderungen an den elektronischen Geschäftsverkehr zu beachten. Mögliche Empfänger: BVK, Anwälte, Sozialversicherungspartner, Hinterbliebene etc.	HR-Services
32	Prozessende Verfügung erstellt  Nachfolgeprozesse 8.14.1 Austritt administrativ verarbeiten		HR-Services

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
	8.15.1 Rechtliches Gehör 9.1.1 Lohnlauf Tag 1 9.3 Lohnzahlung mit Verfügung 9.10 EO/MSE/VSE/BUE (nicht abschliessend)		
33	Ablehnung mit Begründung erhalten	Die HR-Beratung erhält eine Benachrichtigung, dass die Führungskraft bzw. die zuständige Rolle gemäss Kompetenzregelung den Inhalt der Verfügung nicht freigibt.	HR-Beratung
34	Prozessabbruch und Absprung in Vorgängerprozess		HR-Beratung
35	Ablehnung erhalten	HR-Services erhält eine Benachrichtigung, dass die HR-Beratung den Inhalt der Verfügung nicht freigibt.	HR-Services
36	Prozessabbruch?		HR-Services
37	Prozessabbruch und Absprung in Vorgängerprozess		HR-Services

**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
Alterspensionierung aufschieben	<p><b>Verantwortlichkeiten:</b> Bei Austritt ab Alter 60 und aufgeschobener Alterspensionierung: 1. Mitarbeitende füllen BVK-Formular "8.15.2_F360_Antrag_aufgeschobene_Alterspensionierung" (siehe Work Zone) aus, unterschreiben und senden es an HR Services oder HR Beratung 2. HR Services oder HR Beratung unterschreibt und sendet es an BVK</p> <p><b>Bemerkungen:</b> Erstellung und Versand an BVK durch MA, Unterschrift HRS notwendig.  02.10.25/roi: Anm.: Unterzeichnung kann natürlich auch durch HRB erfolgen, je nach dem, wie ein Bereich aufgestellt ist und dies geregelt hat.  Dieses Instrument ist ausserhalb des Systems zu verwenden. <a href="https://bvk.ch/de/formulare">https://bvk.ch/de/formulare</a></p>
Anmeldung für die freiwillige Weiterversicherung ab Alter 58 bei Kündigung durch den Arbeitgeber	<p><b>Verantwortlichkeiten:</b> Bei Kündigung durch den Arbeitgeber ab Alter 58 - Anmeldung für die freiwillige Weiterversicherung : 1. Mitarbeitende füllen BVK-Formular "8.15.2_F113_Anmeldung_freiwillige_Versicherung_ab_58" (siehe Work Zone) aus, unterschreiben und senden es an HR Services oder HR Beratung 2. HR Services oder HR Beratung unterschreibt und sendet es an BVK</p> <p><b>Bemerkungen:</b> 02.10.25/roi: Antrag von MA; Unterzeichnung HRB/HRS; Versand an BVK durch MA (vgl. Hinweis, dass MA aus Datenschutzgründen die Unterzeichnung des AG's ohne vollständig ausgefüllte Angaben seitens MA einfordern kann)  Dieses Instrument ist ausserhalb des Systems zu verwenden.</p>

Name	Description
	<a href="https://bvk.ch/de/formulare">https://bvk.ch/de/formulare</a>
Anmeldung für die freiwillige Weiterversicherung ab Alter 58	<p><b>Verantwortlichkeiten:</b> Mitarbeitende füllen Formular aus und senden es an BVK</p> <p><b>Bemerkungen:</b> Muss nicht von HRS unterzeichnet werden.</p> <p>Dieses Instrument ist ausserhalb des Systems zu verwenden. <a href="https://bvk.ch/de/formulare">https://bvk.ch/de/formulare</a></p>
Antrag auf Weiterführung des bisherigen versicherten Lohnes	<p><b>Verantwortlichkeiten:</b> Bei Austritt ab Alter 60 und Antrag auf Weiterführung des bisherigen versicherten Lohnes: 1. Mitarbeitende füllen BVK-Formular "8.15.2_F300_Antrag_Weiterfuehrung_versicherter_Lohn" (siehe Work Zone) aus, unterschreiben und senden es an HR Services oder HR Beratung. 2. HR Services oder HR Beratung unterschreibt und sendet es an BVK.</p> <p><b>Bemerkungen:</b> Erstellung und Versand an BVK durch MA, Unterschrift HRS notwendig.</p> <p>02.10.25/roi: Anm.: Unterzeichnung kann natürlich auch durch HRB erfolgen, je nach dem, wie ein Bereich aufgestellt ist und dies geregelt hat.</p> <p>Dieses Instrument ist ausserhalb des Systems zu verwenden. <a href="https://bvk.ch/de/formulare">https://bvk.ch/de/formulare</a></p>
Antrag auf Weiterführung des bisherigen versicherten Lohnes bei unverschuldeter Lohnreduktion	<p><b>Verantwortlichkeiten:</b> Bei Austritt ab Alter 60 und Antrag auf Weiterführung des bisherigen versicherten Lohnes bei unverschuldeter Lohnreduktion: 1. Mitarbeitende füllen BVK-Formular "8.15.2_F330_Antrag_Weiterfuehrung_versicherter_Lohn_unverschuldete_Lohnreduktion" (siehe Work Zone) aus, unterschreibt und senden es an HR Services oder HR Beratung. 2. HR Services oder HR Beratung unterschreibt und sendet es an BVK.</p> <p><b>Bemerkungen:</b> Erstellung und Versand an BVK durch MA, Unterschrift HRS notwendig.</p> <p>02.10.25/roi: Anm.: Unterzeichnung kann natürlich auch durch HRB erfolgen, je nach dem, wie ein Bereich aufgestellt ist und dies geregelt hat.</p> <p>Dieses Instrument ist ausserhalb des Systems zu verwenden. <a href="https://bvk.ch/de/formulare">https://bvk.ch/de/formulare</a></p>
Austritt nach Alter 60/ Alterspensionierung	<p><b>Verantwortlichkeiten:</b> HR Services füllt mindestens zwei Monate vor der Pensionierung das BVK-Formular "8.15.2_F140_Alterspensionierung" aus (siehe Work Zone) und sendet es an BVK.</p> <p><b>Bemerkungen:</b> Erstellung und Versand an BVK durch HRS 02.10.25/roi: Anm.: Unterzeichnung kann natürlich auch durch HRB erfolgen, je nach dem, wie ein Bereich aufgestellt ist und dies geregelt hat.</p> <p>Abklärung PA mit BVK: Unklar bei befristeten Anstellungen mit Ende über 60 und Kündigung MA über 60. Gemäss BVK benötigen sie heute bei diesen Fällen die Verfügung.</p> <p>Informationen, die über die BVK-Schnittstelle geliefert werden: - Angaben zum Arbeitgeber - Angaben zum Arbeitnehmer - Angaben zur Pensionierung: Datum und Austrittsgrund: ja</p>

Name	Description
	<p>- Abschnitt "Allgemein" und "Zusätzlich bei Teilpensionierung"</p> <p>- Ist die versicherte Person voll arbeitsfähig? Nein.</p> <p>- Erfolgt nach Pensionierung eine Wiederanstellung?* Nein.</p> <p>- Beschäftigungsgrad neu in %* Nein.</p> <p>- Anrechenbarer Jahreslohn neu in CHF* Nein.</p> <p><b>*Diese Information ist für die BVK nur ersichtlich, wenn in derselben Lieferung eine neue Anstellung mitgeliefert wird. Eine Übermittlung zukünftiger Anstellungen ist nicht möglich. Das gilt auch für Neueintritte, die erst übermittelt werden, sobald ein erstes Abrechnungsergebnis vorliegt. Da das Formular gemäss BVK mindestens zwei Monate vor der Pensionierung eingereicht werden muss, können diese Daten zu diesem Zeitpunkt noch nicht über die SST übermittelt werden – erst, wenn die neue Anstellung erstmals abgerechnet wird.</b></p> <p>Dieses Instrument ist ausserhalb des Systems zu verwenden.  <a href="https://bvk.ch/de/formulare">https://bvk.ch/de/formulare</a></p>
Beendigung aufgeschobene Alterspensionierung	<p><b>Verantwortlichkeiten:</b>  Bei Austritt ab Alter 60 und Beendigung aufgeschobene Alterspensionierung: Mitarbeitende füllen BVK-Formular "8.15.2_F370_Beendigung_aufgeschobene_Alterspensionierung" (siehe Work Zone) aus und senden es an BVK.</p> <p><b>Bemerkungen:</b>  Erstellung und Versand an BVK durch MA. Muss nicht von HRS unterzeichnet werden.</p> <p><b>Hinweis BVK:</b>  24.07.25/BVK: Unterschrift nur von der versicherten Person. Beim Arbeitgeber wird die Person bereits als nicht PK versichert geführt. Die versicherte Person erhält von der BVK den "Antrag Altersleistungen".</p> <p>Dieses Instrument ist ausserhalb des Systems zu verwenden.  <a href="https://bvk.ch/de/formulare">https://bvk.ch/de/formulare</a></p>
Beendigung der freiwilligen Weiterversicherung ab Alter 58	<p><b>Verantwortlichkeiten:</b>  Mitarbeitende füllen Formular aus und senden es an BVK</p> <p><b>Bemerkungen:</b>  Muss nicht von HRS unterzeichnet werden</p> <p>Dieses Instrument ist ausserhalb des Systems zu verwenden.  <a href="https://bvk.ch/de/formulare">https://bvk.ch/de/formulare</a></p>
Verfügungstextbausteine	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.
Vertragsvorlagen	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.
Verzicht auf Weiterführung der Sparversicherung	<p><b>Verantwortlichkeiten:</b>  Bei Austritt ab Alter 60 und Verzicht auf Weiterführung der Sparversicherung nach Erreichen des ordentlichen Pensionierungsalters bei vereinbarter Weiterarbeit:  1. Mitarbeitende füllen das BVK-Formular "8.15.2_F320_Verzicht_Weiterfuehrung_Sparversicherung" (siehe Work Zone) aus, unterschreiben und senden es an HR Services oder HR Beratung  2. HR Services oder HR Beratung unterschreibt und sendet es an BVK</p> <p><b>Bemerkungen:</b>  Erstellung und Versand an BVK durch MA, Unterschrift HRS notwendig.</p> <p>02.10.25/roi: Anm.: Unterzeichnung kann natürlich auch durch HRB erfolgen, je nach dem, wie ein Bereich aufgestellt ist und dies geregelt hat.</p> <p><b>Hinweis BVK:</b>  24.07.25/BVK: Die versicherte Person erhält von der BVK den "Antrag Altersleistungen" und die Leistung Rente/Kapital wird fällig.</p>

Name	Description
	Dieses Instrument ist ausserhalb des Systems zu verwenden. <a href="https://bvk.ch/de/formulare">https://bvk.ch/de/formulare</a>

## 8.15.2.1 Frist für Begründung oder Rechtsmittel

Der Prozess beschreibt den Ablauf der Rechtsmittelfrist für begründete und unbegründete Verfügungen, vom Versand des Reminders bis zum allfälligen Rekursprozess oder der Neuerstellung der Verfügung mit Begründung.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Verfügungszustellung starten		Mitarbeitende
2	Begründete oder unbegründete Verfügung?		Mitarbeitende
3	Reminder 30 Tage		Mitarbeitende
4	Rekurs verlangt?		Mitarbeitende
5	Prozessende Rekursprozess		Mitarbeitende
6	Prozessende Rekurs nicht verlangt		Mitarbeitende
7	Reminder 10 oder 30 Tage		Mitarbeitende
8	Begründung verlangt?		Mitarbeitende
9	Prozessende Begründung nicht verlangt		Mitarbeitende
10	Begründung erstellen	Wenn Mitarbeitende innerhalb der vorgegebenen Frist eine Begründung für eine zuvor unbegründete Verfügung anfordern, wird das rechtliche Gehör nicht erneut gewährt.	HR Beratung
11	Begründung prüfen	Die Führungskraft überprüft die von HR-Beratung erstellte Begründung.	Führungskräfte
12	Prozessende Neue Verfügung erstellen		Führungskräfte

**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>	

## 8. HR-Administration

RACI-Matrix

**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>	

### 8.1 Eintrittsadministration (finaler digitaler HR-Soll Prozess) (Migriert mit 4.1.2 Test)

Der Prozess beschreibt den Ablauf der Eintrittsadministration, vom Erhalt der Informationen aus vorgelagerten Prozessen bis zur vollständigen Erfassung.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Vorgängerprozess: 4.1.3 Selektion 4.2.2 Onboarding 8.3.3 Anstellungsänderung / Funktionswechsel 8.3.6 Anstellungsänderung / Anstellungsverlängerung 8.3.8 Anstellungsänderung / Änderung Reglement		HR-Services
2	Onboarding einleiten	Bereichsspezifische Instrumente: Checkliste Angaben und Beilagen zum Eintritt	HR-Services
3			HR-Services
4	Willkommensmail & Beilagen senden		HR-Services
5	Beilagen erhalten		HR-Services
6	Bei Kündigung vor Stellenantritt Prozessende		HR-Services
7	Eintrittsadministration beendet		HR-Services

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
8			HR-Services
9	Automatischer Reminder nach 10 Tagen		HR-Services
10	Automatischer Reminder nach 30 Tagen		HR-Services
11	Daten empfangen		HR-Services
12	Status anpassen & Dokumente hochladen	Der Status im REC wird von "Onboarding initiieren" zu "eingestellt" verändert. HR-Services lädt bei Bedarf die Eintrittsdokumente im DMS hoch. HR-Services überprüft und ergänzt die Eintrittsdaten im HCM.	HR-Services
13	Replikationsschritt zwischen SF/HCM		HR-Services
14	Automatische Befüllung Zeitkontingente		HR-Services
15	Daten prüfen	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, damit die Schnittstellen für die weiteren Eintrittsvorbereitungen korrekt befüllt sind.	HR-Services
16	Daten korrekt?		HR-Services
17	Fehlende Informationen einholen	HR-Beratung erhält die Aufgabe, die fehlenden Daten und Dokumente einzuholen	HR-Beratung
18	Nachricht an zukünftigen Mitarbeiter senden		HR-Beratung
19	Nachricht von zukünftigem Mitarbeiter empfangen		HR-Beratung
20	Information erfassen	HR-Beratung erfasst die Informationen des zukünftigen Mitarbeitenden und übermittelt diese an HR-Service	HR-Beratung
21	Rückmeldung fehlender Informationen empfangen & erfassen	HR-Services empfängt und ergänzt die fehlenden Daten beim erfassten Eintritt.	HR-Services

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
22	Replikationsschritt zwischen SF/HCM		HR-Services
23	Zwingende Beilagen prüfen	<p>HR-Services überprüft, ob alle zwingenden Unterlagen für die Anstellung vollständig sind. Ggf. nicht abschliessend.</p> <p>Wahl-RRB (falls Wahl durch RRB nötig)</p> <p>Aufenthaltsbewilligungskopie/ Ausländerausweiskopie</p> <p>Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Diplome, Fähigkeitsausweis, Referenzauskünfte)</p> <p>Lehrdiplom</p> <p>Tabellarischer Lebenslauf</p> <p>Leumundszeugnis (funktionsspezifisch)</p> <p>Strafregisterauszug (funktionsspezifisch)</p> <p>Betriebsregisterauszug (funktionsspezifisch)</p> <p>Sonderprivatauszug (funktionsspezifisch)</p> <p>Berufsausübungsbewilligung (spitalspezifisch)</p>	HR-Services
24	Vorhanden und vollständig?		HR-Services
25	Fehlende Informationen einholen		HR-Services
26	Fehlende Informationen erhalten		HR-Services
27	Automatischer Reminder nach 7 Tagen		HR-Services
28	Zwingende Beilagen erfassen	HR-Services erfasst die ausgefüllten und unterschriebenen Unterlagen des zukünftigen Mitarbeitenden	HR-Services
29	Verfügung bereits vorhanden?		HR-Services
30			HR-Services
31	Information prüfen	HR-Services überprüft, ob alle Unterlagen für die Anstellung vollständig und korrekt sind.	HR-Services
32	Informationen korrekt?		HR-Services

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
33	Fehlende Informationen einholen		HR-Services
34	Fehlende Informationen erhalten		HR-Services
35	Automatischer Reminder nach 7 Tagen		HR-Services
36	Information erfassen	HR-Services erfasst die Informationen des zukünftigen Mitarbeitenden	HR-Services
37	Weitere Beilagen prüfen	HR-Services überprüft, ob die nicht zwingenden Beilagen vollständig sind. Ggf. nicht abschliessend. Ergänzende Unterlagen Bewerbungsdossier Korrespondenz Passkopie/ID-Kopie SV-Ausweis/Krankenkassenkopie Ansässigkeitsbescheinigung	HR-Services
38	Weitere Beilagen vorhanden?		HR-Services
39	Weitere Beilagen einholen		HR-Services
40	Weitere Beilagen erhalten		HR-Services
41	Weitere Beilagen erfassen	HR-Services erfasst die weiteren Beilagen des zukünftigen Mitarbeitenden	HR-Services
42	Automatischer Reminder nach 7 Tagen		HR-Services
43	Eintrittsdaten / Dokumente prüfen	HR-Services prüft, ob zwingend notwendige Eintrittsdaten oder Dokumente fristgerecht und korrekt geliefert wurden	HR-Services
44	Beilagen vollständig?		HR-Services
45	Fehlende Informationen einholen		HR-Services
46	Fehlende Informationen erhalten		HR-Services
47	Anpassung Einstellungsdatum oder Massnahme	Falls zwingend notwendige Eintrittsdaten oder Dokumente nicht fristgerecht und nicht korrekt geliefert wurden oder aus einem anderen Grund eine Anpassung des Eintritts erforderlich ist, wird das Einstellungsdatum angepasst oder eine entsprechende Massnahme vorgenommen.	HR-Services

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
48	Automatischer Reminder nach 7 Tagen		HR-Services
49	Eintrittsadministration abgeschlossen Nachfolgeprozess: 4.2 Onboarding 7.7 Offboarding 8.4 Zeugnisse und Bestätigungen 8.5.1 Nebentätigkeit beantragen 9.6 Quellensteuer 9.9 Familienzulagen 8.8.2 Arbeitszeitmodell (Nicht abschliessend)		HR-Services

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
Checkliste Beilagen Eintritt	
Instrument Onboarding Dashboard	

## 8.1 Eintrittsadministration (finaler digitaler HR-Soll Prozess) ALT

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Vorgängerprozess: 4.1.2 Selektion 4.2 Onboarding 8.3.3 Anstellungsänderung / Funktionswechsel 8.3.6 Anstellungsänderung / Anstellungsverlängerung 8.3.8 Anstellungsänderung / Änderung Reglement		HR-Services
2	Eintrittsadministration starten	HR-Services erhält eine Aufgabe mit den Eintrittsinformationen von HR-Beratung aus dem Rekrutierungs- und Onboardingprozess und startet die Eintrittserfassung im SF.	HR-Services
3	Bei Kündigung vor Stellenantritt Prozessende		HR-Services
4	Eintrittsadministration beendet		HR-Services
5	Dokumente hochladen	HR-Services lädt bei Bedarf die Eintrittsdokumente im DMS hoch.	HR-Services

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
6	Eintrittsadministration in H4S4 prüfen und ergänzen	HR-Services überprüft und ergänzt die Eintrittsdaten im HCM.	HR-Services
7	Replikationsschritt zwischen SF/HCM		HR-Services
8	Automatische Befüllung Zeitkontingente		HR-Services
9	Fehlende Informationen oder Dokumente?		HR-Services
10	Fehlende Informationen einholen	HR-Beratung erhält die Aufgabe, die fehlenden Daten und Dokumente einzuholen und übermittelt diese an HR-Services.	HR-Beratung
11	Nachricht an zukünftigen Mitarbeiter senden		HR-Beratung
12	Nachricht von zukünftigem Mitarbeiter empfangen		HR-Beratung
13	Rückmeldung fehlender Informationen empfangen & erfassen	HR-Services ergänzt die fehlenden Daten beim erfassten Eintritt.	HR-Services
14	Replikationsschritt zwischen SF/HCM		HR-Services
15	Beilagen bereitstellen	HR-Services stellt die für den zukünftigen Mitarbeitenden relevanten Unterlagen bereit.	HR-Services
16	Beilagen versenden		HR-Services
17	Beilagen erhalten		HR-Services
18	Zwingende Beilagen prüfen	<p>HR-Services überprüft, ob alle zwingenden Unterlagen für die Anstellung vollständig sind.</p> <p>Wahl-RRB (falls Wahl durch RRB nötig)</p> <p>Aufenthaltsbewilligungskopie/ Ausländerausweiskopie</p> <p>Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Diplome, Fähigkeitsausweis, Referenzauskünfte)</p> <p>Lehrdiplom</p> <p>Tabellarischer Lebenslauf</p> <p>Leumundszeugnis</p> <p>Strafregisterauszug</p> <p>Betriebsregisterauszug</p>	HR-Services

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
		Sonderprivatauszug Berufsausübungsbewilligung (spitalspezifisch)	
19	Vorhanden und vollständig?		HR-Services
20	Fehlende Informationen einholen		HR-Services
21	Fehlende Informationen erhalten		HR-Services
22	Automatischer Reminder nach 7 Tagen		HR-Services
23	Zwingende Beilagen erfassen	HR-Services erfasst bei Bedarf die noch fehlenden Beilagen im Eintritt.	HR-Services
24	Information prüfen	Überprüfung der Unterlagen auf ihre Korrektheit.	HR-Services
25	Informationen vollständig und formell korrekt?		HR-Services
26	Fehlende Informationen einholen		HR-Services
27	Fehlende Informationen erhalten		HR-Services
28	Automatischer Reminder nach 7 Tagen		HR-Services
29	Information erfassen	HR-Services erfasst bei Bedarf die noch fehlenden Informationen im Eintritt.	HR-Services
30	Nicht zwingende Beilagen prüfen	HR-Services überprüft, ob die nicht zwingenden Beilagen vollständig sind. Ergänzende Unterlagen Bewerbungsdossier Korrespondenz Passkopie/ID-Kopie SV-Ausweis/Krankenkassenkopie Ansässigkeitsbescheinigung	HR-Services
31	Nicht Zwingende Beilagen vorhanden?		HR-Services
32	Fehlende Informationen einholen		HR-Services
33	Fehlende Informationen erhalten		HR-Services

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
34	Automatischer Reminder nach 7 Tagen		HR-Services
35	Nicht zwingende Beilagen erfassen		HR-Services
36	Eintrittsdaten/ Dokumente prüfen		HR-Services
37	Beilagen vollständig und formell korrekt?		HR-Services
38	Fehlende Informationen einholen		HR-Services
39	Fehlende Informationen erhalten		HR-Services
40	Automatischer Reminder nach 7 Tagen		HR-Services
41	Anpassung Einstellungsdatum oder Massnahme		HR-Services
42			HR-Services
43	Eintrittsadministration abgeschlossen Nachfolgeprozess: 4.2 Onboarding - 7.7 Offboarding - 8.4 Zeugnisse und Bestätigungen - 8.5 Nebenbeschäftigung - 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 Tätigkeitsbeschreibung, wurde darauf verzichtet.**

Instrumente

Name	Description
Checkliste Angaben und Beilagen	Falls nötig: inkl. Lohnberechnung
Checkliste Beilagen Eintritt	

## 8.1 Eintrittsadministration (finaler digitaler HR-Soll Prozess) ALT

## RACI-Matrix

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
1	Vorgängerprozess: 4.1.2 Selektion 4.2 Onboarding 8.3.3 Anstellungsänderung / Funktionswechsel 8.3.6 Anstellungsänderung / Anstellungsverlängerung 8.3.8 Anstellungsänderung / Änderung Reglement		HR-Services
2	Eintrittsadministration starten	HR-Services erhält eine Aufgabe mit den Eintrittsinformationen von HR-Beratung aus dem Rekrutierungs- und Onboardingprozess und startet die Eintrittserfassung im SF.	HR-Services
3	Bei Kündigung vor Stellenantritt Prozessende		HR-Services
4	Eintrittsadministration beendet		HR-Services
5	Dokumente hochladen	HR-Services lädt bei Bedarf die Eintrittsdokumente im DMS hoch.	HR-Services
6	Eintrittsadministration in H4S4 prüfen und ergänzen	HR-Services überprüft und ergänzt die Eintrittsdaten im HCM.	HR-Services
7	Replikationsschritt zwischen SF/H4S4		HR-Services
8	Automatische Befüllung Zeitkontingente		HR-Services
9	Fehlende Informationen oder Dokumente?		HR-Services
10	Fehlende Informationen einholen	HR-Beratung erhält die Aufgabe, die fehlenden Daten und Dokumente einzuholen und übermittelt diese an HR-Services.	HR-Beratung
11	Nachricht an zukünftigen Mitarbeiter senden		HR-Beratung
12	Nachricht von zukünftigem Mitarbeiter empfangen		HR-Beratung
13	Rückmeldung fehlender Informationen empfangen & erfassen	HR-Services ergänzt die fehlenden Daten beim erfassten Eintritt.	HR-Services
14	Replikationsschritt zwischen SF/H4S4		HR-Services
15	Beilagen bereitstellen	HR-Services stellt die für den zukünftigen Mitarbeitenden relevanten Unterlagen bereit.	HR-Services

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
16	Beilagen versenden		HR-Services
17	Beilagen erhalten		HR-Services
18	Zwingende Beilagen prüfen	<p>HR-Services überprüft, ob alle zwingenden Unterlagen für die Anstellung vollständig sind.</p> <p>Wahl-RRB (falls Wahl durch RRB nötig)</p> <p>Aufenthaltsbewilligungskopie/ Ausländerausweiskopie</p> <p>Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Diplome, Fähigkeitsausweis, Referenzauskünfte)</p> <p>Lehrdiplom</p> <p>Tabellarischer Lebenslauf</p> <p>Leumundszeugnis</p> <p>Strafregisterauszug</p> <p>Betriebsregisterauszug</p> <p>Sonderprivatauszug</p> <p>Berufsausübungsbewilligung (spitalspezifisch)</p>	HR-Services
19	Vorhanden und vollständig?		HR-Services
20	Fehlende Informationen einholen		HR-Services
21	Fehlende Informationen erhalten		HR-Services
22	Automatischer Reminder nach 7 Tagen		HR-Services
23	Zwingende Beilagen erfassen	HR-Services erfasst bei Bedarf die noch fehlenden Beilagen im Eintritt.	HR-Services
24	Information prüfen	Überprüfung der Unterlagen auf ihre Korrektheit.	HR-Services
25	Informationen korrekt?		HR-Services
26	Fehlende Informationen einholen		HR-Services
27	Fehlende Informationen		HR-Services

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
	erhalten		
28	Automatischer Reminder nach 7 Tagen		HR-Services
29	Information erfassen	HR-Services erfasst bei Bedarf die noch fehlenden Informationen im Eintritt.	HR-Services
30	Weitere Beilagen prüfen	HR-Services überprüft, ob die nicht zwingenden Beilagen vollständig sind. Ergänzende Unterlagen Bewerbungsdossier Korrespondenz Passkopie/ID-Kopie SV-Ausweis/Krankenkassenkopie Ansässigkeitsbescheinigung	HR-Services
31	Weitere Beilagen vorhanden?		HR-Services
32	Fehlende Informationen einholen		HR-Services
33	Fehlende Informationen erhalten		HR-Services
34	Automatischer Reminder nach 7 Tagen		HR-Services
35	Weitere Beilagen erfassen		HR-Services
36	Eintrittsdaten / Dokumente prüfen		HR-Services
37	Beilagen vollständig?		HR-Services
38	Fehlende Informationen einholen		HR-Services
39	Fehlende Informationen erhalten		HR-Services
40	Automatischer Reminder nach 7 Tagen		HR-Services
41	Anpassung Einstellungsdatum oder Massnahme		HR-Services
42			HR-Services
43	Eintrittsadministration abgeschlossen Nachfolgeprozess: 4.2 Onboarding - 7.7 Offboarding - 8.4 Zeugnisse und Bestätigungen - 8.5 Nebenbeschäftigung - 9.6 Quellensteuer		HR-Services

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
	- 9.9 Familienzulagen (Nicht abschliessend)		

**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
Checkliste Angaben und Beilagen	Falls nötig: inkl. Lohnberechnung
Checkliste Beilagen Eintritt	

## 8.1.1 Anstellungsdaten prüfen

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	SAP Daten prüfen starten		HR-Services
2	Bei Kündigung vor Stellenantritt Prozessende		HR-Services
3	Eintrittsadministration beendet		HR-Services
4	Ist Person bereits im SAP vorhanden?		HR-Services
5	Prozess Neueinstellung starten	HR Services startet den Prozess der Eintrittsadministration im Rahmen des Onboardings als Neueinstellung.	HR-Services
6	Hat/hatte Person bereits eine aktive Anstellung in juristische Person?		HR-Services
7	ONB als Neueintritt starten	HR Services startet den Prozess der Eintrittsadministration im Rahmen des Onboardings als Neueintritt.	HR-Services
8	Ist die Anstellung aktiv?		HR-Services
9	ONB als Wiedereintritt starten	HR Services startet den Prozess der Eintrittsadministration im Rahmen des Onboardings als Wiedereintritt, indem Mitarbeitende vom Status passiv auf den Status aktiv gesetzt werden.	HR-Services
10	Daten überprüfen und ergänzen	Die erfassten Daten werden überprüft und bei Bedarf korrigiert oder ergänzt.	HR-Services

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
11	Prozessende		HR-Services
12	ONB abrechnen	Der Prozess der Eintrittsadministration in Rahmen des Onboardings wird abgebrochen.	HR-Services
13	Prozessabbruch: Nachfolge Prozess 8.1 Eintrittsadministration		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>	

## 8.3.1 Anstellungsänderung BG Wechsel ALT (finaler digitaler HR-Soll Prozess)

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Antrag starten		Antragsteller/in
2	Antragsteller definiert MA und Anstellungsänderung auswählen		Antragsteller/in
3	Zusätzliche Dokumente ausfüllen und hochladen		Antragsteller/in
4	Antrag an HR-Beratung senden		Antragsteller/in
5	Antrag empfangen		HR-Beratung
6	Antrag inkl. Empfehlung prüfen		HR-Beratung
7	Antrag genehmigen?		HR-Beratung
8	Antrag mit Begründung ablehnen		HR-Beratung
9	Rechtliches Gehör wahrnehmen?		HR-Beratung

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
10	Ablehnung empfangen		Antragsteller/in
11	rechtliches Gehör wahrnehmen		Antragsteller/in
12	Rechtliches Gehör wahrnehmen (8.15.1)		Antragsteller/in
13	Prozessende		Antragsteller/in
14	Verfügung erstellen (Prozessverlinkung)		HR-Beratung
15	Rechtliches Gehör wahrnehmen (8.15.1)		HR-Beratung
16	Anpassung im OM notwendig		HR-Beratung
17	Anpassung zur Prüfung und Umsetzung senden		HR-Beratung
18	Anpassungsentscheid empfangen		HR-Beratung
19	Information Änderungsantrag empfangen		HR-Services
20	Anstellungsänderung in H4S4		HR-Services
21	Hat der BG-Wechsel einen Einfluss auf die Vakanzen Steuerung?		HR-Services
22	Manuelle Prüfung und Eingabe der Vakanzen Steuerung		HR-Services
23	Hat der Wechsel einen Einfluss auf die Hauptanstellung?		HR-Services
24	Manuelle Anpassung und Zuweisung der Haupt- und Nebenanstellung		HR-Services
25	Nachfolgeprozess		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>	

## 8.10 Abwesenheiten (finaler digitaler Soll-Prozess) ALT

Der Prozess beschreibt den Ablauf zum Umgang mit Abwesenheiten, von der Erfassung oder Beantragung über den allfälligen Entscheid bis zur Formalisierung und Auslösung notwendiger Folgeprozesse.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Abwesenheit steht bevor Vorgängerprozess: 9.5 Abrechnung Stundenlöhne und Lektionen fließt ein bei Langzeitabwesenheit 8.8 Zeitmanagement (nicht abschliessend)		Mitarbeitende
2	Abwesenheitsplanung initiieren	Mitarbeitende plant eine bevorstehende Abwesenheit oder stellt eine solche fest und initiiert den Prozess.  Bspw. - Militärdienst/Zivildienst/Zivildienst - J&S - Mutterschaft / Urlaub des anderen Elternteils/ Betreuung - Marschbefehl, Vaterschaft o.ä. - Bezahlter Urlaub oder unbezahlter Urlaub	Mitarbeitende
3	Genehmigungspflichtig?		Mitarbeitende
4	Antrag auf Abwesenheit einreichen	Mitarbeitende erfasst die Abwesenheit im System und reicht den Antrag zur Genehmigung ein.  Bspw: - Militärdienst/Zivildienst/Zivildienst - J&S	Mitarbeitende
5	Antrag auf Abwesenheit prüfen	Die Führungskraft prüft den eingereichten Abwesenheitsantrag und entscheidet anschliessend, ob der Antrag bewilligt wird oder nicht.	Führungskräfte
6	Antrag angenommen?		Führungskräfte
7	Abwesenheitserfassung wird ausgelöst		Mitarbeitende
8	Wird erfasst durch?		Mitarbeitende

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
9	Abwesenheit inkl. Dokumente erfassen	Die Abwesenheit und falls vorhanden, die erforderlichen Dokumente werden von den Mitarbeitenden erfasst.	Mitarbeitende
10	Abwesenheit inkl. Dokumente erfassen	Die Abwesenheit und falls vorhanden, die erforderlichen Dokumente werden vom Mitarbeitenden erfasst.	Führungskräfte
11	Abwesenheit inkl. Dokumente erfassen	Die Abwesenheit und falls vorhanden, die erforderlichen Dokumente werden vom Mitarbeitenden erfasst.	HR Services
12	Abwesenheit zur Kenntnis nehmen	Die Führungskraft nimmt die Abwesenheit zur Kenntnis und validiert die Angaben.	Führungskräfte
13	Betrieb sicherstellen	Die Führungskraft trifft Vorkehrungen, um den reibungslosen Betrieb trotz der Abwesenheit sicherzustellen, wie durch entsprechende Vertretungsregelungen oder Arbeitsumverteilung.	Führungskräfte
14	Betrieb sichergestellt		Führungskräfte
15	Angaben und Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen	HR Services prüft die eingereichten Angaben und Unterlagen auf ihre Vollständigkeit und Korrektheit.	HR Services
16	Angaben korrekt?		HR Services
17	Antrag zurückweisen	Der Antrag wird an den Antragsstellenden zurückgewiesen.	HR Services
18	Antragsstellende?		HR Services
19	Abwesenheit inkl. Dokumente überarbeiten bzw. ergänzen	Die Angaben zur Abwesenheit und die zugehörigen Dokumente werden von den Mitarbeitenden korrigiert oder ergänzt.	Mitarbeitende
20	Abwesenheit inkl. Dokumente überarbeiten bzw. ergänzen	Die Angaben zur Abwesenheit und die zugehörigen Dokumente werden von der Führungskraft korrigiert oder ergänzt.	Führungskräfte
21	Abwesenheit inkl. Dokumente weiterverarbeiten	Die Abwesenheitsmeldung und die dazu eingereichten Angaben und Unterlagen werden von HR Services verarbeitet.	HR Services
22	Im Personaldossier ablegen	Die Unterlagen zur Abwesenheit werden im E-Dossier des entsprechenden Mitarbeitenden abgelegt.	HR Services
23	Verfügung notwendig?		HR Services
24			HR Services
25	Anmeldung bei Sozialversicherungen prüfen & ggf. EO anmelden		HR Services

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
26	Anmeldung EO erfolgt?		HR Services
27	Lohnrelevant?		HR Services
28	Abwesenheit erfasst Nachfolgeprozess: 8.8 Zeitmanagement (nicht abschliessend)		HR Services
29	Pendenz eröffnen		HR Services
30	Automatisierter monatlicher Reminder		HR Services
31	EO Karte physisch an Payroll senden		HR Services
32	Abwesenheit erfasst Nachfolgeprozess: 9.1.1 Lohnlauf Tag 1 9.6 Quellensteuer, 9.8 Lohnkürzung, 9.9 Familienzulagen, 9.10 EO/MSE/VSE/BUE (nicht abschliessend)		HR Services
33	Abwesenheit erfasst Nachfolgeprozess: 9.10 EO/MSE/VSE/BUE		HR Services
34	Entscheid an Mitarbeitende senden	Der Entscheid über die Ablehnung des Antrags wird den Mitarbeitenden weitergeleitet.	Führungskräfte
35	Entscheid empfangen	Mitarbeitende empfängt den Ablehnungsentscheid.	Mitarbeitende
36	Antrag abgelehnt		Mitarbeitende

**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 Weiterführung der Versicherung bei unbezahltem Urlaub	
Checkliste Abwesenheit weiterverarbeiten	
Checkliste Angaben und Unterlagen bei Abwesenheiten	

Name	Description
Checkliste Sozialversicherungen bei Abwesenheiten	
Merkblatt Betreuungsurlaub Verlängerung Mutterschaftsurlaub	
Voranmeldung Militär/ Zivildienst und Zivilschutz sowie J&S Ausbildungs- und Weiterbildungskurse	

## 8.11.3 Stammdatenmanagement Überprüfung mit Genehmigung durch PY (finaler digitaler HR-Soll Prozess)

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Jährliche Abfrage des Systems anhand Eintrittsdatum		Mitarbeitende
2	Stammdatenprüfung automatisch auslösen		Mitarbeitende
3	Stammdaten prüfen	Der Mitarbeitende prüft die Aktualität der eigenen Stammdaten. Die relevanten und genehmigungspflichtigen Stammdaten sind der Kanton (nur genehmigungspflichtig wenn QST-pflichtiger MA), das Land, die Nationalität, der Zivilstand sowie die Aufenthaltsbewilligung (B, C, G, L). Die Freigabe der Daten erfolgt durch Payroll.	Mitarbeitende
4	Stammdatenprüfung erfolgt?		Mitarbeitende
5	Nach Ablauf von 30 Tagen		Mitarbeitende
6	1. Erinnerung Stammdaten prüfen		Mitarbeitende
7	Stammdatenprüfung erfolgt?		Mitarbeitende
8	Nach Ablauf von 14 Tagen		Mitarbeitende
9	2. Erinnerung Stammdaten prüfen		Mitarbeitende

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
10	Sind die Daten vollständig?		Mitarbeitende
11	Stammdatenprüfung bestätigen	Der Mitarbeitende bestätigt durch Übermittlung, dass die Daten aktuell sind.	Mitarbeitende
12	Genehmigung von Payroll anfragen	Payroll erhält die Aufgabe, die angepassten Stammdaten zu überprüfen.	Mitarbeitende
13	Stammdaten von MA auf Vollständigkeit prüfen		Payroll
14	Sind die Daten vollständig		Payroll
15	Replikationsschritt zwischen SF/H4S4		Payroll
16	Stammdatenprüfung erledigt		Payroll
17	Stammdaten mutieren und bei Bedarf Dokumente hochladen	Der Mitarbeitende aktualisiert die Stammdaten und lädt bei Bedarf die erforderlichen Dokumente hoch.	Mitarbeitende
18	Nach Ablauf von 5 Tagen		Mitarbeitende
19	Anfrage ohne Resonanz		Mitarbeitende
20	Prozessende		Mitarbeitende

**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>	

## 8.11.4 MA direkte Pflege: Stammdatenmanagement ohne Genehmigung (finaler digitaler HR-Soll Prozess)

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Änderung der Stammdaten tritt ein		Mitarbeitende
2	Stammdaten mutieren und bei Bedarf Dokumente hochladen	Der Mitarbeitende prüft die Aktualität der eigenen Stammdaten. Diese sind Rufname, Adresse, Postleitzahl, Ort, E-Mail-Adresse, Telefonnummer/ Mobiltelefonnummer, Notfallkontakte, höchst abgeschlossene Ausbildung und Abschlussjahr sowie die Bankverbindung. Die Stammdaten sind nicht genehmigungspflichtig.	Mitarbeitende
3	Sind die Daten vollständig		Mitarbeitende
4	Replikationsschritt zwischen SF/HCM		Mitarbeitende
5	MA erhält System-Benachrichtigung		Mitarbeitende
6	Stammdatenänderung erledigt		Mitarbeitende

**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>	

## 8.11.5 MA direkte Pflege: Stammdatenmanagement mit Genehmigung HRS (finaler digitaler HR-Soll Prozess)

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Änderung der Stammdaten tritt ein		Mitarbeitende
2	Stammdaten mutieren und bei Bedarf Dokumente hochladen	Der Mitarbeitende prüft die Aktualität der eigenen Stammdaten. Diese sind Anrede, Name , Vorname und Titel. Die Stammdaten sind genehmigungspflichtig und werden durch HR-Services freigegeben.	Mitarbeitende
3	Sind die Daten vollständig		Mitarbeitende

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
4	Stammdaten von MA auf Vollständigkeit prüfen	Überprüfung der Mitarbeiterstammdaten auf Vollständigkeit.	HR-Services
5	Sind die Daten vollständig		HR-Services
6	MA erhält System-Benachrichtigung		HR-Services
7	Replikationsschritt zwischen SF/HCM		HR-Services
8	Stammdatenänderung erledigt		HR-Services
9	Nachricht empfangen	Systemnotifikation empfangen und Stammdaten überprüfen	Mitarbeitende

**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>	

## 8.11.6 MA direkte Pflege: Stammdatenmanagement mit Genehmigung PY (finaler digitaler HR-Soll Prozess)

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Änderung der Stammdaten tritt ein		Mitarbeitende
2	Stammdaten mutieren und bei Bedarf Dokumente hochladen	Der Mitarbeitende prüft die Aktualität der eigenen Stammdaten. Die relevanten und genehmigungspflichtigen Stammdaten sind der Kanton (nur genehmigungspflichtig wenn QST-pflichtiger MA), das Land, die Nationalität, der Zivilstand sowie die Aufenthaltsbewilligung (B, C, G, L). Die Freigabe der Daten erfolgt durch Payroll.	Mitarbeitende
3	Sind die Daten vollständig		Mitarbeitende

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
4	Stammdaten von MA auf Vollständigkeit prüfen		Payroll
5	Sind die Daten vollständig		Payroll
6	MA erhält System-Benachrichtigung		Payroll
7	Replikationsschritt zwischen SF/H4S4		Payroll
8	Stammdatenänderung erledigt		Payroll
9	Nachricht empfangen	Systemnotifikation empfangen und Stammdaten überprüfen	Mitarbeitende

**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>	

## New process

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Eintrittsinformationen erhalten		
2	Angaben und Dokumente prüfen		
3	Angaben und Dokumente korrekt?		
4	PY bearbeitet Daten		
5	Fehlerprotokoll bearbeiten und manuell bereinigen		
6	Datensatz prüfen und entsperren		

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
7	MBA Experten?		
8	QV Tool		

**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>	

## Supportprozesse

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>	

## 8.1 Eintrittsadministration (Anforderung an HR-Soll Prozess)

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Vorgängerprozess: 4.1.2 Selektion		HR-Services
2	Eintrittsadministration einleiten		HR-Services
3	vollständig?		HR-Services
4	fehlende Informationen einholen		HR-Services
5	fehlende Informationen erfassen		HR-Beratung

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
6	Beilagen bereitstellen		HR-Services
7	Beilagen versenden		HR-Services
8	Formulare erhalten		HR-Services
9	Vollständigkeit prüfen		HR-Services
10	vollständig?		HR-Services
11	fehlende Informationen einholen		HR-Services
12	automatischer Reminder nach 7 Tagen		HR-Services
13	fehlende Informationen empfangen		HR-Services
14	fehlende Informatione erfassen		HR-Services
15			HR-Services
16	Handelt es sich um Aspirant/in der Polizei?		HR-Services
17	Eintrittsadministration abgeschlossen Nachfolgeprozess: 4.2 Onboarding		Führungskräfte
18	Nachfolgeprozess ausgelöst Nachfolgeprozess: 4.3 Aspiranten Polizei		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>	

## 8.2 Eintrittsmodalitäten für Mitarbeitende ohne Verfügung (Anforderung an HR-Soll Prozess)

## RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Mitarbeitende/r ohne Verfügung tritt ein		HR-Services
2	Vollständigkeit gemäss Checkliste prüfen		HR-Services
3	Vollständigkeit erfüllt?		HR-Services
4	fehlende Informationen einholen		HR-Services
5	fehlende Informationen empfangen		HR-Services
6	Daten im System erfassen		HR-Services
7	in E-Dossier ablegen		HR-Services
8	Eintrittsinformationen erhalten		Payroll
9	Fehlerprotokoll bearbeiten		Payroll
10	manuell bereinigen		Payroll
11	in E-Dossier ablegen		Payroll
12	Lohnzahlung ausgelöst Nachfolgeprozess: 9.1.1 Lohnlauf Tag 1		Payroll

**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>	

# 8.3 Anstellungsänderung (Anforderung an HR-Soll Prozess)

## RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	materiell genehmigte Anstellungsänderung liegt vor (bei Bedarf RRB)		HR-Beratung
2	Anstellungsänderung formal prüfen		HR-Beratung
3	Prüfung ok?		HR-Beratung
4	Ablehnungsinformation erhalten		Führungskräfte
5	Anstellungsänderung kann nicht umgesetzt werden		Führungskräfte
6	Änderungs- antrag inkl. Dokumente weiterver- arbeiten		HR-Services
7	Verfügung notwendig?		HR-Services
8			HR-Services
9	in E-Dossier ablegen		HR-Services
10	bei Bedarf Nachfolgeprozess auslösen		HR-Services
11	Anstellungsänderung erfolgt und bei Bedarf Nachfolgeprozesse auslösen Nachfolgeprozess: 8.8 Zeitmanagement		HR-Services
12	bei Bedarf Nachfolgeprozess Payroll auslösen		HR-Services
13	Anstellungsänderung erfolgt und Nachfolgeprozesse ausgelöst Nachfolgeprozesse: 9.2 Lohnzahlung ohne Verfügung, 9.3 Lohnzahlung mit Verfügung, 9.6 Quellensteuer, 9.9 Familienzulagen,		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>	

## 8.3 Anstellungsänderung Prototyp (finaler digitaler HR-Soll Prozess)

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Antrag starten		Antragsteller/in
2	Antragsteller definiert MA und Anstellungsänderung auswählen		Antragsteller/in
3	Zusätzliche Dokumente ausfüllen und hochladen		Antragsteller/in
4	Antrag an HR-Beratung senden		Antragsteller/in
5	Antrag empfangen		HR-Beratung
6	Antrag inkl. Empfehlung prüfen		HR-Beratung
7	Antrag genehmigen?		HR-Beratung
8	Antrag mit Begründung ablehnen		HR-Beratung
9	Verfügung und/oder rechtliches Gehör prüfen		HR-Beratung
10	Rechtliches Gehör wahrnehmen?		HR-Beratung
11	Ablehnung empfangen		Antragsteller/in
12	Rechtliches Gehör annehmen und prüfen		Antragsteller/in
13	rechtliches Gehör wahrnehmen		Antragsteller/in
14	Rechtliches Gehör wahrnehmen (8.15.1)		Antragsteller/in
15	Anstellungsänderung abgeschlossen		Antragsteller/in
16	Verfügung erstellen (Prozessverlinkung)		HR-Beratung

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
17	Rechtliches Gehör wahrnehmen (8.15.1)		HR-Beratung
18	Anpassung im OM notwendig		HR-Beratung
19	Anpassung zur Prüfung und Umsetzung senden		HR-Beratung
20	Anpassungsentscheid empfangen		HR-Beratung
21	Information Änderungsantrag empfangen		HR-Services
22	Anstellungsänderung in H4S4		HR-Services
23	Hat der BG-Wechsel einen Einfluss auf die Vakanzen Steuerung?		HR-Services
24	Manuelle Prüfung und Eingabe der Vakanzen Steuerung		HR-Services
25	Hat Wechsel Einfluss auf die Hauptanstellung?		HR-Services
26	Manuelle Anpassung und Zuweisung der Haupt- und Nebenanstellung		HR-Services
27	Nachfolgeprozess		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>	

## 8.4 Zeugnisse und Bestätigungen (Anforderung an HR-Soll Prozess)

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Bedarf nach Zeugnis/ Bestätigung		Mitarbeitende

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
2	Zeugnis- / Bestätigungs- prozess im ESS anstossen		Mitarbeitende
3	MA meldet Bedarf nach Zeugnis/ Bestätigung oder MA tritt aus		Führungskräfte
4	Zeugnis- / Bestätigungs- prozess im MSS anstossen		Führungskräfte
5	Meldung MA tritt aus Vorgängerprozess: 8.3.3 Anstellungsänderung: Funktionswechsel 8.3.4 Anstellungsänderung: BG-Wechsel 8.14 Austrittsadministration		HR-Services
6	Zeugnis- / Bestätigungs- prozess im System anstossen		HR-Services
7	Zeugnis / Bestätigung anlegen und Link senden		HR-Services
8	Angaben plausibilisieren		Führungskräfte
9	Aufgaben aufführen		Führungskräfte
10	Bewertung ausfüllen		Führungskräfte
11	Entwurf erstellen, gemäss Dossier prüfen und überarbeiten		HR-Services
12	Sind Angaben im Dossier und im Zeugnis konsistent?		HR-Services
13	14 Tage Zeit zum Entwurf prüfen ab "Entwurf erstellen, gemäss Dossier prüfen und überarbeiten"		Führungskräfte
14	Entwurf prüfen		Führungskräfte
15	Entwurf ok?		Führungskräfte
16	Entwurf mit MA besprechen		Führungskräfte
17	rechtliches Gehör gewähren		Führungskräfte
18	angemessene Frist gewähren		Führungskräfte

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
19	Entwurf prüfen und Rückmeldung an Führungskraft		Mitarbeitende
20	Allfällige Änderungen im Zeugnistool Swiss+ erfassen		Führungskräfte
21	Zeugnis / Bestätigung finalisieren gemäss Wahl MA		HR-Services
22	prüfen, ob beide Seiten mit Zeugnisentwurf einverstanden sind		HR-Services
23	Besteht zwischen Mitarbeiter/in und Führungskraft Einigkeit?		HR-Services
24			HR-Services
25	Zeugnis / Bestätigung finalisieren gemäss Wahl MA elektronisch signieren oder unterzeichnen		Führungskräfte
26	im E-Dossier ablegen und an Mitarbeitenden weiterleiten		HR-Services
27	Zeugnis / Bestätigung erhalten		Mitarbeitende
28	Zeugnis/Bestätigung erstellt		Mitarbeitende

**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>	

## 8.5 Nebenbeschäftigung (Anforderung an HR-Soll Prozess)

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Mitarbeitende will Nebenbeschäftigung nachgehen		Mitarbeitende
2	Antrag für Nebenbeschäftigung im ESS anstossen		Mitarbeitende

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
3	Dokumente hochladen		Mitarbeitende
4	Antrag empfangen		Führungskräfte
5	Antrag prüfen und Stellung nehmen		Führungskräfte
6	Nebenbeschäftigung zulässig?		Führungskräfte
7	Ablehnung schriftlich begründen		Führungskräfte
8	Meldung über Ablehnung empfangen		Mitarbeitende
9	Antrag für Nebenbeschäftigung ist abgelehnt		Mitarbeitende
10	Negativer Antrag ist bearbeitet und einsehbar		Führungskräfte
11	Wird für die Nebenbeschäftigung vereinbarte Arbeitszeit beansprucht?		Führungskräfte
12	Antrag prüfen		HR-Beratung
13	Antrag freigegeben?		HR-Beratung
14	Rückmeldung inkl. Begründung verfassen		HR-Beratung
15	Rückmeldung inkl. Begründung prüfen		Führungskräfte
16	Antrag prüfen und Stellung nehmen		HR-Beratung
17	Nebenbeschäftigung formell bewilligt?		HR-Beratung
18	Ablehnung schriftlich begründen		HR-Beratung
19	Ablehnung inkl. Begründung erhalten		Führungskräfte
20			HR-Services
21	Verfügung/Bestätigung System empfangen		Mitarbeitende

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
22	Antrag erledigt / Verfügung zugestellt		Mitarbeitende
23	Nebenbeschäftigung im SAP erfassen		HR-Services
24	Automatische Ablage im E-Dossier		HR-Services
25	Antrag erledigt / Verfügung abgelegt		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
Formular Meldung Nebenbeschäftigung	
Merkblatt Nebenbeschäftigung	

## 8.6 DAG (Anforderung an HR-Soll Prozess)

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Monatlich DAG Prozess ausführen		HR-Services
2	Liste DAG ziehen (4 Monate vor Fälligkeit)		HR-Services
3	Hinweisemail an Mitarbeitende auslösen		HR-Services
4	Bezugsform auswählen und in System erfassen		Mitarbeitende
5	30 Tag ab Hinweisemail an Mitarbeitenden auslösen		Mitarbeitende
6	Ist Bezugsform nach 30 Tagen ausgefüllt?		Mitarbeitende
7	Informationen zur DAG-Bezugsform sichten		Führungskräfte
8	Bezugsform OK?		Führungskräfte

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
9	Berechnung des effektiven Anspruchs im Fälligkeitsmonat prüfen		Payroll
10	Bezugsform wählen (beliebige Kombination möglich)		Payroll
11	Bezug in Zeiterfassung freigeben		HR-Services
12	in E-Dossier ablegen		HR-Services
13	DAG Administration abgeschlossen und Nachfolgeprozesse auslösen Nachfolgeprozesse: 8.8 Zeitmanagement 8.10. Abwesenheiten		HR-Services
14	Bezug für Lohnlauf terminieren		Payroll
15	Auszahlung freigeben		Payroll
16	in E-Dossier ablegen		Payroll
17	DAG Administration abgeschlossen und Nachfolgeprozess auslösen Nachfolgeprozess: 9.1.4 Lohnverarbeitungstag		Payroll
18	gewählten Anteil in Lebensarbeitszeit umwandeln		Payroll
19	in E-Dossier ablegen		Payroll
20	DAG Administration abgeschlossen und Nachfolgeprozess auslösen Nachfolgeprozess: 8.9 Initiierung Lebensarbeitszeit		Payroll
21	ausstehende DAG mahnen		HR-Services

**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>	

## 8.7 Externe Mitarbeitende (Anforderung an HR-Soll Prozess)

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	erfasst Daten des/ der externen Mitarbeitenden		interne Auftraggebende
2	Daten inkl. Dokumente an HR übermitteln		interne Auftraggebende
3	Planstellen prüfen/ zuweisen		HR-Services
4	Planstelle vorhanden?		HR-Services
5	erhaltene Daten auf Vollständigkeit prüfen		HR-Services
6	Vollständigkeitsprüfung		HR-Services
7	erforderliche Daten einholen		HR-Services
8	erforderliche Daten bereitstellen		interne Auftraggebende
9	erforderliche Daten nachführen		HR-Services
10	im System freigeben		HR-Services
11	im E-Dossier ablegen		HR-Services
12	Befristung weniger als ein Jahr?		HR-Services
13	externe Mitarbeitende inkl. Abgrenzung im System erfasst		HR-Services
14	ab Eintritt jährlich Überprüfung, ob Mitarbeitende noch aktiv ist		interne Auftraggebende
15	ist Mitarbeitende noch aktiv?		interne Auftraggebende
16	Abgrenzung melden		interne Auftraggebende

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
17	Abgrenzung erfassen		HR-Services
18	externe Mitarbeitende Abgrenzung im System abgegrenzt		HR-Services
19	an Erfasser zurückweisen		HR-Services
20	Rückmeldung zur Kenntnis nehmen externer Mitarbeitende wird nicht im System erfasst		interne Auftraggebende

**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>	

## 8.10 Abwesenheiten (Anforderung an HR-Soll Prozess)

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Vorliegen einer Abwesenheit (Marschbefehl, Mutterschaft, Vaterschaft o.ä.)		Mitarbeitende
2	Genehmigungspflichtig?		Mitarbeitende
3	Antrag auf Abwesenheit einreichen		Mitarbeitende
4	Antrag auf Abwesenheit prüfen		Führungskräfte
5	Antragsentscheid kommunizieren		Führungskräfte
6	Antrag angenommen?		Führungskräfte
7	ja		Mitarbeitende
8	Abwesenheitserfassung auslösung		Mitarbeitende

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
9	Informationsfluss- oder systemabhängiger Pfad		Mitarbeitende
10	Abwesenheit inkl. Dokumente erfassen		Mitarbeitende
11	Abwesenheit inkl. Dokumente erfassen		Führungskräfte
12	Abwesenheit inkl. Dokumente erfassen		HR-Services
13	Abwesenheit zur Kenntnis nehmen		Führungskräfte
14	Sicherstellung Betrieb organisieren		Führungskräfte
15	Betrieb sichergestellt		Führungskräfte
16	Angaben und Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen		HR-Services
17	Prüfung ok?		HR-Services
18	an Erfasser/in zurückweisen		HR-Services
19	Verfasser/in		HR-Services
20	Abwesenheit inkl. Dokumente überarbeiten bzw. ergänzen		Mitarbeitende
21	Abwesenheit inkl. Dokumente überarbeiten bzw. ergänzen		Führungskräfte
22	Abwesenheit inkl. Dokumente weiterverarbeiten		HR-Services
23	in E-Dossier ablegen		HR-Services
24	Verfügung notwendig?		HR-Services
25			HR-Services
26	bei Bedarf bei Sozialversicherungen anmelden		HR-Services
27	Anmeldung EO erfolgt?		HR-Services

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
28	bei Bedarf Nachfolgeprozess auslösen		HR-Services
29	Abwesenheit formalisiert und bei Bedarf Nachfolgeprozess auslösen Nachfolgeprozess: 8.8 Zeitmanagement		HR-Services
30	Pendenz eröffnen		HR-Services
31	automatisierter monatlicher Reminder		HR-Services
32	EO Karte physisch an Payroll senden		HR-Services
33	bei Bedarf Nachfolgeprozess Payroll auslösen		HR-Services
34	Abwesenheit formalisiert und bei Bedarf Nachfolgeprozesse auslösen Nachfolgeprozess: 9.1.1 Lohnlauf Tag 1, 9.6 Quellensteuer, 9.8 Lohnkürzung, 9.9 Familienzulagen, 9.10 EO/MSE/VSE/BUE		HR-Services
35	Antrag abgelehnt		Führungskräfte

**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>	

## 8.11 Stammdatenmanagement (Anforderung an HR-Soll Prozess)

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Änderung bei den Stammdaten tritt ein		Mitarbeitende
2	Stammdaten mutieren und bei Bedarf Dokumente hochladen		Mitarbeitende
3	ab Eintrittsdatum jährlich		HR-Services

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
4	Stammdatenprüfung auslösen		HR-Services
5	Stammdaten prüfen		Mitarbeitende
6	Sind die Daten aktuell?		Mitarbeitende
7	Stammdaten mutieren und bei Bedarf Dokumente hochladen		Mitarbeitende
8	Stammdatenprüfung bestätigen		Mitarbeitende
9	30 Tage nach Auslösen der Stammdatenprüfung		Mitarbeitende
10	Fristeinhaltung prüfen		HR-Services
11	Ist nach 30 Tage die Stammdatenprüfung erfolgt?		HR-Services
12	Mitarbeitende an Stammdatenprüfung erinnern		HR-Services
13	Auf Freigabepflicht prüfen		HR-Services
14	Muss eine Freigabe erteilt werden?		HR-Services
15	Änderung der Stammdaten ohne Freigabepflicht erfolgt		Mitarbeitende
16	Inhalt der Stammdatenänderung prüfen		HR-Services
17	Adressänderung der KAPO betroffen?		HR-Services
18	Daten plausibilisieren		HR-Services
19	Entsprechen die Daten den Vorschriften der KAPO?		HR-Services
20	Daten/Beilagen berichtigen und/oder ergänzen		Mitarbeitende
21	Daten/Formulare im E-Dossier ablegen		HR-Services
22	Änderung der Stammdaten mit Freigabepflicht erfolgt		HR-Services

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
23	Daten plausibilisieren		Payroll
24	Sind die Daten plausibel?		Payroll
25	Daten/Beilagen berichtigen und/oder ergänzen		Mitarbeitende
26	Daten/Formulare im E-Dossier ablegen		Payroll
27	Änderung der Stammdaten mit Freigabepflicht erfolgt Nachfolgeprozesse: 9.9 Familienzulagen und 9.6 Quellensteuer		Payroll

**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>	

## 8.12.1 Unfallmeldung BU/NBU (Anforderung an HR-Soll Prozess)

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Mitarbeitende/r hat Bagatellunfall / Unfall / Rückfall		HR-Services
2	Meldung Bagatellunfall wird zu ordentlichem Unfall		HR-Services
3	Unfallmeldung via Telefon entgegennehmen		HR-Services
4	Unfallmeldung für MA im HR-Portal ausfüllen		HR-Services
5	Zusätzliche Dokumente hochladen		HR-Services
6	automatischer Reminder nach 7 Tagen an MA		HR-Services
7	Meldung Bagatellunfall wird zu ordentlichem Unfall		Payroll

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
8	Unfallmeldung anpassen und Angaben ergänzen		Payroll
9	Mitarbeitende/r hat Bagatellunfall / Unfall / Rückfall		Mitarbeitende
10	Arbeitsausfall?		Mitarbeitende
11	Unverzügliche Meldung an vorgesetzte Stelle		Mitarbeitende
12	Unfallmeldung im HR-Portal ausfüllen		Mitarbeitende
13	Zusätzliche Dokumente hochladen		Mitarbeitende
14	automatischer Reminder nach 7 Tagen		Mitarbeitende
15	Unfallmeldung erhalten		Payroll
16	Handelt es sich um einen Bagatellunfall (Unfall bis max. 3 Tage AUF)?		Payroll
17	Angaben und Lohndaten ergänzen/ prüfen		Payroll
18	Angaben ergänzen/ prüfen		Payroll
19	Schadenmeldung an Versicherung senden		Payroll
20	Rückmeldung Versicherungsentscheid		Payroll
21	Schadenmeldung generieren		Payroll
22	Kostenübernahme der Versicherung?		Payroll
23	Information an HRS senden		Payroll
24	Meldung an Führungskraft Arbeitszeit korrigieren		HR-Services
25	Arbeitszeit korrigieren		Führungskräfte

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
26	Unfallmeldung abgeschlossen / Nachfolgeprozess: 8.13 Krankheitsmeldung		Mitarbeitende
27	Arztzeugnis notwendig?		HR-Services
28	Arztzeugnis hochladen		Mitarbeitende
29	Weiterhin arbeitsunfähig?		Mitarbeitende
30	Unfallmeldung abgeschlossen		Mitarbeitende
31	Weitere Arztzeugnis /Unfallschein einreichen		Mitarbeitende
32	Arbeitszeit von MA prüfen ggf. korrigieren		Führungskräfte
33	Arztzeugnis prüfen & an Versicherung übermitteln		HR-Services
34	Unfallmeldung abgeschlossen / Nachfolgeprozess 9.8 Lohnkürzung		HR-Services
35	Unfallmeldung abgeschlossen / 5.9 Case Management		HR-Services
36	Unfallmeldung abgeschlossen / Nachfolgeprozess 8.12.2 Kontrolle Taggeld		HR-Services
37	Fall abschliessen		HR-Services
38	Unfallmeldung abgeschlossen		HR-Services
39	Dokument empfangen		Mitarbeitende
40	Unfallmeldung abgeschlossen		Mitarbeitende

**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>	

## 8.12.2 Kontrolle Taggelder für Unfallmeldung (Anforderung an HR-Soll Prozess)

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Monatliche Kontrolle		Technisches Payroll Personalamt
2	Monatlich Taggelder via Schnittstelle empfangen		Technisches Payroll Personalamt
3			Technisches Payroll Personalamt
4	Taggelder einlesen		Technisches Payroll Personalamt
5	Automatische Berechnung der Taggelder		Payroll
6	Taggelder prüfen		Payroll
7	Ist der Mitarbeiter aktiv und die Taggelder korrekt?		Payroll
8	Art der Zahlungsabwicklung?		Payroll
9	Rückforderung an inaktiver MA veranlassen		Payroll
10	Nachzahlung veranlassen		Payroll
11	Entscheid an MA senden		Payroll
12	Rückforderung oder Nachzahlung ist erfolgt		Payroll
13	Taggelder sind eingetroffen und verbucht		Payroll
14	Kontrolle Taggelder für Unfallmeldung abgeschlossen / Nachfolgeprozess: 9.1.1 Lohnlauf Tag 1		Payroll
15	Abklärungen treffen und Korrektur ermitteln		Payroll
16	Korrektur an Versicherung senden		Technisches Payroll Personalamt

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
17	Korrigierte Taggelder empfangen		Technisches Payroll Personalamt
18			Technisches Payroll Personalamt

**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>	

## 8.13 Krankheitsmeldung (Anforderung an HR-Soll Prozess)

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Krankheitsbedingter Arbeitsausfall		Mitarbeitende
2	Meldung an Führungskraft via Telefon oder im HR-Portal		Mitarbeitende
3	Meldung von MA via Telefon oder HR-Portal empfangen		Führungskräfte
4	Ressourcen Engpass?		Führungskräfte
5	Abwesenheit > 7 Kalendertage		Führungskräfte
6	Bei Bedarf Dienstplanung anpassen		Führungskräfte
7	Meldung Abwesenheit empfangen		HR-Beratung
8	Bei Bedarf Folgeprozesse anstossen		HR-Beratung
9	Absenz erfassen		Mitarbeitende
10	Arztzeugnis notwendig?		Mitarbeitende

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
11	Meldung an MA für AZ einreichen ab mehr als 7 Kalendertagen		Mitarbeitende
12	Upload Arztzeugnis		Mitarbeitende
13	Eingabe Absenz & Zeiterfassung prüfen		Führungskräfte
14	Eingabe korrekt? (1.Prüfung)		Führungskräfte
15	Anpassung anfordern		Führungskräfte
16	Meldung an MA inkl. Kommentar		Führungskräfte
17	Eingabe freigeben		Führungskräfte
18	Arztzeugnis vorhanden?		HR-Services
19	Eingabe und Arztzeugnis kontrollieren		HR-Services
20	Eingabe korrekt? (2.Prüfung)		HR-Services
21	Meldung an MA inkl. Kommentar		HR-Services
22	Meldung zur Korrektur erhalten		Mitarbeitende
23	Automatische Ablage Arztzeugnis im E-Dossier		HR-Services
24	Arztzeugnis Frist überwachen		HR-Services
25	Nachfolgerprozess: 9.8 Lohnkürzung/ LFZ und aoLFZ		HR-Services
26	Nachfolgerprozess: Vikariat		HR-Services
27	Nachfolgerprozess: 5.9 Case Management		HR-Services
28	Frist abgelaufen, Nimmt MA die Arbeit wieder auf?		HR-Services
29	Meldung an MA neues Arztzeugnis zusenden		Mitarbeitende

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
30			Mitarbeitende
31	Krankheitsmeldung abgeschlossen		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>	

## 8.13.1. Absenz

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Absenz Prozess starten		Mitarbeitende
2	Wer erfasst Absenz?		Mitarbeitende
3	Absenz erfassen	<p>1. Der MA erfasst nach Rückkehr aus Krankheitsabwesenheit die Absenz im jeweiligen Zeitsystem.</p> <p>2. HR-Services übernimmt die Erfassung der Krankheitsabwesenheit im jeweiligen Zeitsystem falls es sich um eine längere Abwesenheit handelt oder der jeweilige Fall dies nötig macht.</p> <p>Anforderung: Unabhängig von Tool nur eine Erfassung</p>	Mitarbeitende
4	Arztzeugnis notwendig?		Mitarbeitende
5	Aufforderung Arztzeugnis einreichen	<p>1. Bei einer Erfassung einer Krankheitsabwesenheit von mehr als 7 Tagen wird der MA auffordert ein Arztzeugnis hochzuladen.</p> <p>2. HR-Services übernimmt die Erfassung der Krankheitsabwesenheit im jeweiligen Zeitsystem falls es sich um</p>	Mitarbeitende

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
		eine längere Abwesenheit handelt oder der jeweilige Fall dies nötig macht.	
6	Arztzeugnis hochladen	1. Der MA lädt das Arztzeugnis im System hoch. 2. HR-Services übernimmt die Erfassung der Krankheitsabwesenheit im jeweiligen Zeitsystem falls es sich um eine längere Abwesenheit handelt oder der jeweilige Fall dies nötig macht.	Mitarbeitende
7	Absenz von MA erfassen		Führungskräfte
8	Arztzeugnis notwendig?		Führungskräfte
9	Aufforderung Arztzeugnis einreichen	1. Bei einer Erfassung einer Krankheitsabwesenheit von mehr als 7 Tagen wird der MA aufgefordert ein Arztzeugnis hochzuladen. 2. HR-Services übernimmt die Erfassung der Krankheitsabwesenheit im jeweiligen Zeitsystem falls es sich um eine längere Abwesenheit handelt oder der jeweilige Fall dies nötig macht.	Führungskräfte
10	Arztzeugnis hochladen	1. Der MA lädt das Arztzeugnis im System hoch. 2. HR-Services übernimmt die Erfassung der Krankheitsabwesenheit im jeweiligen Zeitsystem falls es sich um eine längere Abwesenheit handelt oder der jeweilige Fall dies nötig macht.	Führungskräfte
11	Wer erfasst Absenz?		HR-Services
12	Absenz von MA erfassen		HR-Services
13	Arztzeugnis notwendig?		HR-Services
14	Aufforderung Arztzeugnis einreichen	1. Bei einer Erfassung einer Krankheitsabwesenheit von mehr als 7 Tagen wird der MA aufgefordert ein Arztzeugnis hochzuladen. 2. HR-Services übernimmt die Erfassung der Krankheitsabwesenheit im jeweiligen Zeitsystem falls es sich um eine längere Abwesenheit handelt oder der jeweilige Fall dies nötig macht.	HR-Services
15	Arztzeugnis hochladen	1. Der MA lädt das Arztzeugnis im System hoch. 2. HR-Services übernimmt die Erfassung der Krankheitsabwesenheit im jeweiligen Zeitsystem falls es sich um eine längere Abwesenheit handelt oder der jeweilige Fall dies nötig macht.	HR-Services
16	Absenz von MA erfassen		HR-Beratung

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
17	Arztzeugnis notwendig?		HR-Beratung
18	Aufforderung Arztzeugnis einreichen	1. Bei einer Erfassung einer Krankheitsabwesenheit von mehr als 7 Tagen wird der MA aufgefordert ein Arztzeugnis hochzuladen. 2. HR-Services übernimmt die Erfassung der Krankheitsabwesenheit im jeweiligen Zeitsystem falls es sich um eine längere Abwesenheit handelt oder der jeweilige Fall dies nötig macht.	HR-Beratung
19	Arztzeugnis hochladen	1. Der MA lädt das Arztzeugnis im System hoch. 2. HR-Services übernimmt die Erfassung der Krankheitsabwesenheit im jeweiligen Zeitsystem falls es sich um eine längere Abwesenheit handelt oder der jeweilige Fall dies nötig macht.	HR-Beratung
20	Wer prüft die Absenz und Zeiterfassung?		Führungskräfte
21	Nachricht an HRS Eingabe Absenz & Zeiterfassung prüfen		Führungskräfte
22	Nachricht an HRB Eingabe Absenz & Zeiterfassung prüfen		Führungskräfte
23	Nachricht an Führungskraft Eingabe Absenz & Zeiterfassung prüfen		Führungskräfte
24	Absenz Prozess beendet		Führungskräfte

**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>	

## 8.14 Austrittsadministration

RACI-Matrix

**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>	

## 8.14.1 Austritt verfügen (Anforderung an HR-Soll Prozess)

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Information über Austritt		HR-Beratung
2	RRB-Erfordernis prüfen		HR-Beratung
3	RRB erforderlich?		HR-Beratung
4	RRB einholen		HR-Beratung
5	Abgrenzung im System erfassen		HR-Services
6	Folgeprozess auslösen		HR-Services
7			HR-Services
8	Rückzahlungsmodalitäten (Aus-/ Weiterbildung) prüfen		HR-Services
9	laufende Weiterbildungsvereinbarung?		HR-Services
10	Prozess 9.7 Forderungen auslösen		Payroll
11	Verfügung notwendig?		HR-Services
12	Kündigung & Vereinbarung in E-Dossier ablegen		HR-Services
13			HR-Services
14	Statusinformation senden		HR-Services
15	Nachfolgeprozess auslösen		HR-Services

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
16			HR-Services

**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>	

## 8.14.2 Zeitsaldi bei Austritt verfügen (Anforderung an HR-Soll Prozess)

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Vorgängerprozess: 8.14.1 Austritt verfügen		HR-Services
2	Daten prüfen Auszahlung / Rückforderung Zeitsaldo inkl. Teil-DAG prüfen		HR-Services
3	Zeitsaldo vorhanden?		HR-Services
4	Austritt formalisiert		HR-Services
5			HR-Services
6	bei Bedarf Nachfolgeprozess auslösen		HR-Services
7	Austritt formalisiert und Nachfolgeprozess auslösen Nachfolgeprozess: 8.8 Zeitmanagement		HR-Services
8	bei Bedarf Nachfolgeprozess Payroll auslösen		HR-Services
9	Austritt formalisiert und Nachfolgeprozess auslösen Nachfolgeprozess: 9.3 Lohnzahlung mit Verfügung		HR-Services

**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>	

## 8.15 Erstellung Verfügung (Anforderung an HR-Soll Prozess)

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Verfügung erforderlich		HR-Beratung
2	Handelt es sich um eine belastende Verfügung?		HR-Beratung
3	Rechtliches Gehör schriftlich vorbereiten		HR-Beratung
4	Rechtliches Gehör eröffnen		Führungskräfte
5	Rechtliches Gehör wahrnehmen		Mitarbeitende
6	Angemessene Frist		Mitarbeitende
7	Stellungnahme eingegangen?		HR-Beratung
8	Stellungnahme zum rechtlichen Gehör prüfen und beurteilen		HR-Beratung
9	Stellungnahme zum rechtlichen Gehör prüfen und beurteilen		Führungskräfte
10	Erübrigt sich aufgrund der Stellungnahme der Erlass einer Verfügung?		Führungskräfte
11	Begründung für Verfügung schriftlich vorbereiten		HR-Beratung
12	Stellungnahme in E-Dossier ablegen		HR-Services
13			HR-Services
14	Verfügungs-relevante Daten erfassen		HR-Services

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
15	Verfügung generieren		HR-Services
16	Verfügung validieren		HR-Services
17	Prüfen und digitale Unterschrift setzen		HR-Beratung
18	Korrekt?		HR-Beratung
19	Prüfen und digitale Unterschrift setzen		Führungskräfte
20	Korrekt?		Führungskräfte
21	Bedingung		Payroll
22	Kontrolle durch Payroll erforderlich?		Payroll
23	Pendenz prüfen und freigeben		Payroll
24	Korrekt?		Payroll
25	Weiterverarbeitung im Lohnlauf		Payroll
26	Verfügung in E-Dossier ablegen		HR-Services
27	Verfügung im Mitarbeitendenportal uploaden		HR-Services
28	Meldung Dokument erhalten		Mitarbeitende
29	Mitteilung empfangen Erhalt Dokument		Mitarbeitende
30	Bei Bedarf an Dritte versenden		HR-Services
31	Verfügungsprozess abgeschlossen und bei Bedarf Nachfolgeprozesse auslösen		HR-Services

**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
Infos/Daten aus vorgelagerten Workflows	