

SAP Signavio Prozessdokumentation PG 7

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Folgende Rollen sind Systemtechnisch vorhanden	4
7.1 Kündigung AN	5
7.2 Einvernehmliche Auflösung Arbeitsverhältnis	7
7.3 & 7.4 Kündigung AG (verschuldet/unverschuldet)	10
7.6.1 Vorbereitung Altersrücktritt / Erreichen Altersgrenze	13
7.6.2 Erreichen Altersgrenze	14
7.7 Offboarding	17
7.8 Todesfall	19

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)

7.1 Kündigung AN

Der Prozess beschreibt den Ablauf bei einer Kündigung durch den Arbeitnehmer, von der Aussprache der Kündigung bis zum Erhalt der Kündigungsbestätigung.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Kündigungsprozess starten		Mitarbeitende
2	Zustellungsform Kündigung?		Mitarbeitende
3	Kündigung digital erfassen	Mitarbeitende reichen ihre Kündigung digital im SAP SF EC ein.	Mitarbeitende
4	Führungskraft informieren	Mitarbeitende informieren die Führungskraft mündlich über ihre Kündigungsabsicht oder reichen eine schriftliche Kündigung ein.	Mitarbeitende
5	Kündigung digital erfassen	Die Führungskraft erhält die Kündigung des Mitarbeitenden in mündlicher oder schriftlicher Form. Die Führungskraft erfasst die Kündigung digital im SAP SF EC.	Führungskräfte
6	Effektives Austrittsdatum berechnen und ergänzen	HR-Services erfasst das Austrittsdatum unter Berücksichtigung der für Mitarbeitende geltenden Kündigungsfristen. Ebenfalls überprüft HR-Services, ob es sich um Mitarbeitende handelt, bei denen ein Regierungsratsbeschluss benötigt wird. Ein solcher Beschluss ist notwendig, wenn der Regierungsrat gemäss §12 Abs.2 VVO die Anstellungsbehörde ist.	HR-Services
7	Kündigungsmeldung erhalten	Die Führungskraft erhält die Meldung über die Kündigungseinreichung. Die Führungskraft überprüft, ob es Abweichungen zwischen dem gewünschten Austritt und dem vertraglichen Austrittsdatum gibt, die eine Abstimmung erfordern.	Führungskräfte
8	Abweichungen Austrittsdatum?		Führungskräfte
9	Abweichung prüfen und Gespräch initiieren	HR-Beratung und Führungskraft überprüfen mögliche Abweichungen des Austrittsdatum. Bei Bedarf vereinbaren sie ein Gespräch mit den Mitarbeitenden, um das weitere Vorgehen zu klären.	HR-Beratung

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
10	Abweichung prüfen und Gespräch initiieren	HR-Beratung und Führungskraft überprüfen mögliche Abweichungen des Austrittsdatum. Bei Bedarf vereinbaren sie ein Gespräch mit den Mitarbeitenden, um das weitere Vorgehen zu klären.	Führungskräfte
11	An Gespräch teilnehmen	Die HR-Beratung und/oder die Führungskraft führen mit dem Mitarbeitenden ein Gespräch, um offene Fragen zu klären.	Mitarbeitende
12	Gespräch mit Mitarbeitendem führen	Die HR-Beratung und/oder die Führungskraft führen mit dem Mitarbeitenden ein Gespräch, um offene Fragen zu klären.	HR-Beratung
13	Gespräch mit Mitarbeitendem führen	Die HR-Beratung und/oder die Führungskraft führen mit dem Mitarbeitenden ein Gespräch, um offene Fragen zu klären.	Führungskräfte
14	Wird das Austrittsdatum angepasst?		Führungskräfte
15	Austrittsdatum anpassen	Als Ergebnis des Gesprächs erfasst die Führungskraft das endgültige Austrittsdatum im Genehmigungsworkflow.	Führungskräfte
16	Kündigung bestätigen	Die nach der Kompetenzregelung zuständige Rolle bestätigt abschliessend den Erhalt der Kündigung und das Austrittsdatum. Wird ein Regierungsratsbeschluss benötigt, wird ausserhalb des Prozesses ein entsprechender Antrag erstellt und der Beschluss eingeholt. Mögliche offene Verpflichtungen sind ebenfalls zu prüfen und zu berücksichtigen.	Führungskräfte
17	Austritt erfassen	HR-Services erhält die Aufgabe, den Austritt zu verarbeiten und erfasst die Kündigung mit Massnahmengrund in der Anstellung der Mitarbeitenden.	HR-Services
18	Kündigungsbestätigung erhalten	Mitarbeitende erhalten eine Kündigungsbestätigung.	Mitarbeitende
19	Kündigungsbestätigung erhalten	Die HR-Beratung wird über den Abschluss der Kündigung informiert.	HR-Beratung
20	Kündigung erfasst Nachfolgeprozesse 7.7 Offboarding 8.14.1 Austritt administrativ verarbeiten		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
Keine Datenobjekte vorhanden.	

7.2 Einvernehmliche Auflösung Arbeitsverhältnis

Der Prozess beschreibt den Ablauf einer einvernehmlichen Auflösung des Arbeitsverhältnisses von der Einleitung bis zur finalen Vereinbarung zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

Instrumente in diesem Prozess sind vollumfänglich im System integriert

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Einvernehmliche Auflösung auslösen		HR-Beratung
2	Einvernehmliche Auflösung starten	Die HR-Beratung startet den Prozess einer einvernehmlichen Auflösung des Arbeitsverhältnisses zwischen Arbeitgeber und Mitarbeitenden. Dies erfolgt zum Beispiel, wenn unterschiedliche, im Vorfeld geklärte Sachverhalte vorliegen.	HR-Beratung
3	Einvernehmliche Auflösung auslösen Vorgängerprozess: 7.3 & 7.4 Kündigung Arbeitgeber		Führungskräfte
4	Einvernehmliche Auflösung starten	Die Führungskraft startet den Prozess einer einvernehmlichen Auflösung des Arbeitsverhältnisses zwischen Arbeitgeber und Mitarbeitenden. Dies erfolgt zum Beispiel, wenn unterschiedliche, im Vorfeld geklärte Sachverhalte vorliegen.	Führungskräfte
5			HR-Beratung
6	Entlassung altershalber?		HR-Beratung
7	Abklärung mit Pensionskasse vornehmen	Im Rahmen einer einvernehmlichen Auflösung des Arbeitsverhältnisses mit altershalber Entlassung klärt die HR-Beratung die nächsten Schritte mit der Pensionskasse ab. Dabei werden die möglichen Konditionen geprüft.	HR-Beratung
8	Entwurf Vereinbarung erstellen	Unter Berücksichtigung der Sachlage und möglicher Verpflichtungen erarbeitet die HR-Beratung einen Entwurf der Vereinbarung zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses.	HR-Beratung
9	Abfindung vorgesehen?		HR-Beratung

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
10	Abfindung prüfen	Falls eine Abfindung vorgesehen ist, klärt die HR-Beratung dies im Rahmen des bereichsspezifischen Vorgehens. Gegebenenfalls ist zusätzlich das Einvernehmen des Personalamts einzuholen.	HR-Beratung
11	Entwurf Vereinbarung ggf. anpassen	Die HR-Beratung passt den Entwurf der Aufhebungsvereinbarung, sofern erforderlich und auf Grundlage der Rückmeldungen des Rechtsdienstes an. Anschliessend leitet sie den Entwurf zur Prüfung und Ergänzung an die Führungskraft weiter. Falls ein Regierungsratsbeschluss erforderlich ist, wird ausserhalb des Prozesses ein entsprechender Regierungsratsantrag erstellt und der Beschluss eingeholt. Etwaige offene Verpflichtungen sind dabei ebenfalls zu prüfen und zu berücksichtigen.	HR-Beratung
12	Entwurf prüfen, kommentieren und zurückmelden	Die Führungskraft überprüft den Entwurf der Vereinbarung, ergänzt ihn und nimmt bei Bedarf die notwendigen Anpassungen vor.	Führungskräfte
13	Anpassungen notwendig?		Führungskräfte
14	Entwurf prüfen, kommentieren und zurückmelden	Die Amtsleitung/GS überprüft den Entwurf der Vereinbarung, ergänzt ihn und nimmt bei Bedarf die notwendigen Anpassungen vor.	Amtsleitung/GS
15	Anpassungen notwendig?		Amtsleitung/GS
16	Entwurf prüfen, kommentieren und zurückmelden	Mitarbeitende prüfen den Vorschlag und teilen ihre Rückmeldung mit. Dieser Schritt kann systemseitig unterstützt oder postalisch erfolgen. Bei der Zustellung an die Mitarbeitenden wird darauf hingewiesen, dass der Vorschlag unpräjudiziell und ohne Anerkennung einer Rechtspflicht erfolgt.	Mitarbeitende
17	Anpassungen notwendig?		Mitarbeitende
18	Auflösungsvereinbarung finalisieren und Unterschrift setzen	Die HR-Beratung finalisiert die Vereinbarung, druckt sie bei Bedarf aus und unterzeichnet sie.	HR-Beratung
19	Unterschrift setzen	Die Führungskraft unterzeichnet die Vereinbarung.	Führungskräfte
20	Unterschrift setzen	Die Amtsleitung/GS unterzeichnet die Vereinbarung.	Amtsleitung/GS
21	Vereinbarung unterzeichnen?		Mitarbeitende

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
22	Unterschrift setzen	Mitarbeitende erhalten die finalisierte Vereinbarung. Wenn sie postalisch verendet wird, erhalten sie mindestens zwei Exemplare. Anschliessend unterzeichnen sie bei physischer Zustellung das Exemplar und senden ein Exemplar an den Arbeitgeber zurück und behalten das andere für ihre Unterlagen.	Mitarbeitende
23	Meldung über finalisierte Vereinbarung erhalten	Die HR-Beratung erhält eine Mitteilung, dass die Mitarbeitenden die Vereinbarung unterzeichnet haben.	HR-Beratung
24	Meldung über finalisierte Vereinbarung erhalten	Die Führungskraft erhält eine Mitteilung, dass die Mitarbeitenden die Vereinbarung unterzeichnet haben.	Führungskräfte
25	Im Personaldossier ablegen	Die finalisierte Vereinbarung wird im Personaldossier abgelegt.	HR-Beratung
26	Einvernehmliche Auflösung abgeschlossen Nachfolgeprozesse 7.7 Offboarding 8.14.1 Austritt administrativ verarbeiten		HR-Beratung
27	Wiederbesetzung klären	Zum gegebenen Zeitpunkt klärt die Führungskraft in Absprache mit der HR-Beratung oder den bereichsüblichen Stellen, wie das Vorgehen bezüglich der Wiederbesetzung der Stelle erfolgen soll.	Führungskräfte
28	Wird die Stelle wieder besetzt?		Führungskräfte
29	Wiederbesetzung der Stelle vorgesehen Nachfolgeprozess 4.1.1 Rekrutierungsvorbereitung		Führungskräfte
30	Keine Wiederbesetzung der Stelle		Führungskräfte
31	Unterzeichnung ablehnen	Mitarbeitende entscheiden sich, die Vereinbarung doch nicht zu unterzeichnen. Dies ist in der Praxis ein Ausnahmefall.	Mitarbeitende
32	Meldung über abgelehnte Vereinbarung erhalten	Die HR-Beratung erhält eine Mitteilung, dass die Mitarbeitenden die Vereinbarung doch nicht unterzeichnen wollen. Anschliessend überprüft sie das weitere Vorgehen und bespricht sich mit der Führungskraft. Der Prozess der einvernehmlichen Auflösung des Arbeitsverhältnisses endet an dieser Stelle. Das bereits erstellte und von der Arbeitgeberseite unterzeichnete Dokument wird im Personaldossier zur Dokumentation abgelegt.	HR-Beratung
33	Einvernehmliche Auflösung abgelehnt Möglicher Nachfolgeprozess:		HR-Beratung

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
	7.3/7.4 Kündigung AG unverschuldet/verschuldet		
34	Rückmeldung mit Kommentar erhalten	Die HR-Beratung erhält den Entwurf zurück, passt ihn bei Bedarf an und leitet ihn erneut zur Prüfung an die Führungskraft weiter.	HR-Beratung

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

Bei allen übrigen Aktivitäten ohne Tätigkeitsbeschreibung, wurde darauf verzichtet.

Instrumente

Name	Description
Vorlage Ein- vernehmliche Auflösung	Formulare in diesem Prozess sind vollumfänglich im System integriert

7.3 & 7.4 Kündigung AG (verschuldet/ unverschuldet)

Verschuldet: Der Prozess beschreibt den Ablauf zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses, initiiert durch den Arbeitgeber, aufgrund eines Verschuldens des Mitarbeitenden, vom Kündigungsentscheid bis zur Abwicklung des Austritts.

Unverschuldet: Der Prozess beschreibt den Ablauf zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses, initiiert durch den Arbeitgeber, ohne Verschulden des Mitarbeitenden, vom Kündigungsentscheid bis zur Abwicklung des Austritts.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Erhalt Entscheid BVK Mögliche Vorgängerprozesse: 4.2 Onboarding (bei Auflösung nach Probezeit) 8.12.1 Unfallmeldung BU/NBU 8.13 Krankheitsmeldung (nicht abschliessend)		HR-Beratung
2	Führungskraft über Entscheid informieren	Die HR-Beratung informiert die Führungskraft über die Beabsichtigung der unverschuldeten Kündigung eines Mitarbeitenden aufgrund des Entscheids externer Stellen wie der BVK. Vorgängig zu diesem Prozess haben notwendige Gespräche oder Abklärungen bzw. Case Managements stattgefunden und sind nun durch den finalen Entscheid der externen Stellen abgeschlossen.	HR-Beratung
3	Beabsichtigung Kündigung Arbeitsverhältnis Mögliche Vorgängerprozesse:		Führungskräfte

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
	4.2 Onboarding (bei Auflösung nach Probezeit) 8.12.1 Unfallmeldung_BU/NBU 8.13 Krankheitsmeldung (nicht abschliessend)		
4	HR-Beratung über Entscheid informieren	Die Führungskraft informiert die HR-Beratung über die beabsichtigte Kündigung eines Mitarbeitenden durch den Arbeitgeber, die aufgrund eines Verschuldens des Mitarbeitenden erfolgen soll. Vorgängig zu diesem Prozess haben alle erforderlichen Gespräche und Abklärungen stattgefunden und es wurde der Entschluss gefasst, dass der Arbeitgeber die Kündigung beabsichtigt.	Führungskräfte
5	Kriterien Kündigung prüfen	Die HR-Beratung prüft anhand des Kündigungsfalles und der vorgängig zum Prozess bereits geklärten und abgeschlossenen Sachlage, was für Abklärungen im Rahmen dieser Kündigung durchzuführen sind. Zu prüfen ist: - verschuldet oder unverschuldet - Entlassung altershalber	HR-Beratung
6	Verschuldet?		HR-Beratung
7	Entlassung altershalber?		HR-Beratung
8	Abklärung mit Pensionskasse vornehmen	Im Rahmen einer unverschuldeten Kündigung mit Entlassung altershalber klärt die HR-Beratung in Abstimmung mit der Pensionskasse die möglichen Konditionen ab.	HR-Beratung
9	Entscheid Beabsichtigung bei Anstellungsbehörde	Der endgültige Entscheid über die Kündigung durch den Arbeitgeber wird gemäss der Kompetenzregelung von der Anstellungsbehörde getroffen.	Führungskräfte
10	Kündigung vollziehen?		Führungskräfte
11	Kündigung nicht vollzogen		Führungskräfte
12	Abfindung vorgesehen?		HR-Beratung
13	Abfindung prüfen	Falls eine Abfindung vorgesehen ist, klärt die HR-Beratung dies im Rahmen des bereichsspezifischen Vorgehens. Gegebenenfalls ist das Einvernehmen des Personalamts einzuholen.	HR-Beratung

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
14			HR-Services
15			HR-Beratung
16	Kündigung / Entlassung vollziehen?		HR-Beratung
17	Austritt erfassen	Die HR-Beratung erfasst im SAP SF EC die Kündigung mittels Erfassung des Massnahmengrundes und des Austrittsdatums.	HR-Beratung
18	Wieder- besetzung klären	Zur gegebenen Zeit klärt die Führungskraft in Absprache mit z.B. der HR-Beratung oder den üblichen Stellen, wie das Vorgehen bezüglich der Wiederbesetzung der Stelle sein soll.	Führungskräfte
19	Wird die Stelle wieder besetzt?		Führungskräfte
20	Wiederbesetzung der Stelle vorgesehen Nachfolgeprozess: 4.1.1 Rekrutierungsvorbereitung		Führungskräfte
21	Keine Wiederbesetzung der Stelle		Führungskräfte
22	Kündigung erfasst Nachfolgeprozesse: 7.7 Offboarding 8.14.1 Austritt administrativ verarbeiten (nicht abschliessend)		HR-Beratung
23	Kündigung nicht vollzogen Nachfolgeprozesse: 7.2 Einvernehmliche Auflösung Arbeitsverhältnis 8.3.2 Versetzung 8.3.9 Rückstufung (nicht abschliessend)		HR-Beratung

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

Bei allen übrigen Aktivitäten ohne Tätigkeitsbeschreibung, wurde darauf verzichtet.

Instrumente

Name	Description
HR-Formular: Checkliste Kriterien Kündigung	Dieses Instrument ist bereichsspezifisch.

7.6.1 Vorbereitung Altersrücktritt / Erreichen Altersgrenze

Der Prozess beschreibt den Ablauf des jährlichen Pensionierungsplanungsgesprächs für Mitarbeitende ab dem 58. Lebensjahr, vom Erhalt der Aufgabe zur Gesprächsführung bis zur Gesprächsdokumentation.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Ab 58 Altersjahr jährliche Meldung		Führungskräfte
2	Aufgabe zur Durchführung Gespräch Planung Pensionierung erhalten	Bei Bedarf wird die Führungskraft jährlich beauftragt, ein Gespräch zur Planung der Pensionierung oder eines allfälligen Altersrücktritts zu führen. Dieses Gespräch findet mit Mitarbeitenden statt, die über 58 Jahre alt sind.	Führungskräfte
3	Bedarf Gespräch?		Führungskräfte
4	Gespräch mit Mitarbeitendem organisieren	Die Führungskraft organisiert einen Gesprächstermin mit den betroffenen Mitarbeitenden. Alternativ kann auch die HR-Beratung das Gespräch organisieren.	Führungskräfte
5	Gespräch Planung Pensionierung durchführen	Die Führungskraft und die Mitarbeitenden führen das Gespräch mithilfe der bereichsspezifischen Hilfsmittel.	Mitarbeitende
6	Gespräch Planung Pensionierung durchführen	Die Führungskraft und die Mitarbeitenden führen das Gespräch mithilfe der bereichsspezifischen Hilfsmittel. Optional wird die HR-Beratung beigezogen.	Führungskräfte
7	Gesprächsnotizen erfassen	Die Führungskraft erfasst während oder nach dem Gespräch die Gesprächsnotizen. Anschliessend leitet sie diese an die Mitarbeitenden zur Durchsicht und Bestätigung weiter.	Führungskräfte
8	Gesprächsnotizen prüfen und ggf. ergänzen	Die Mitarbeitenden prüfen die Gesprächsnotizen und können eigene Kommentare ergänzen. Anschliessend bestätigen sie den Inhalt der Gesprächsnotiz.	Mitarbeitende
9	Gespräch ablehnen inkl. Begründung	Die Führungskraft erfasst eine kurze Begründung, weshalb kein Gespräch nötig ist.	Führungskräfte
10	Meldung Abschluss Gespräch erhalten	Die Mitarbeitenden erhalten eine Meldung, dass der Prozess zum Vorgespräch abgeschlossen ist.	Mitarbeitende

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
11	Meldung Abschluss Gespräch erhalten	Die Führungskraft erhält eine Meldung, dass der Prozess zum Vorgespräch abgeschlossen ist.	Führungskräfte
12	Meldung Abschluss Gespräch erhalten	Die HR-Beratung erhält eine Meldung, dass der Prozess zum Vorgespräch abgeschlossen ist.	HR-Beratung
13	Prozessende Gespräch abgeschlossen Nachfolgeprozesse: 7.1 Kündigung AN 7.6.2 Erreichen Altersgrenze (nicht abschliessend)		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
HR-Formular: Gesprächsleitfaden Pensionierung	Dieses Instrument ist bereichsspezifisch.

7.6.2 Erreichen Altersgrenze

Der Prozess beschreibt den Ablauf der Abwicklung beim Erreichen der Altersgrenze, von der Erfassung bis zur Abklärung einer möglichen Wiederanstellung.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Altersgrenze wird in Kürze erreicht Vorgängerprozesse 7.6.1 Vorbereitung Altersrücktritt / Erreichen Altersgrenze (nicht abschliessend)		HR-Services
2	8 Monate vor Erreichen Altersgrenze		HR-Services
3	Austritt des Mitarbeitenden auf Pensionierungstag erfassen	HR-Services erfasst das Austrittsdatum aufgrund Erreichen der Altersgrenze auf den Pensionierungstag. Ebenfalls überprüft HR-Services, ob es sich um Mitarbeitende handelt, bei denen ein Regierungsratsbeschluss benötigt wird. Ein solcher Beschluss ist notwendig, wenn der Regierungsrat gemäss §12 Abs.2 VVO die Anstellungsbehörde ist.	HR-Services
4	Aufgabe Gespräch Pensionierungsplanung erhalten	Die Führungskraft erhält die Aufgabe, das erfasste Austrittsdatum zu prüfen. Zudem wird sie aufgefordert, das Pensionierungsgespräch mit den Mitarbeitenden zu führen.	Führungskräfte

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
5	Nachricht über bevorstehenden Austritt erhalten	Die HR-Beratung erhält eine Benachrichtigung über den bevorstehenden Austritt.	HR-Beratung
6	Gespräch durchführen	Die Führungskraft und die Mitarbeitenden führen das Gespräch mithilfe der bereichsspezifischen Hilfsmittel. Optional kann die HR-Beratung für das Gespräch beigezogen werden.	Mitarbeitende
7	Gespräch durchführen	Die Führungskraft und die Mitarbeitenden führen das Gespräch mithilfe der bereichsspezifischen Hilfsmittel. Optional kann die HR-Beratung für das Gespräch beigezogen werden.	Führungskräfte
8	Ist eine Weiterbeschäftigung über Altersgrenze hinaus vorgesehen?		Führungskräfte
9	Bewilligung anfordern	Ist eine Wiederanstellung vorgesehen, holt die Führungskraft die erforderlichen Bewilligungen bei den zuständigen Stellen ein. Dabei gilt die Kompetenzregelung der jeweiligen Fachbereiche. Fachliche Voraussetzung: Eine Wiederanstellung ist nur unter den Bedingungen von § 160a VVO und mit Zustimmung der Mitarbeitenden zulässig. Falls ein Regierungsratsbeschluss erforderlich ist, wird der entsprechende Antrag ausserhalb des Prozesses erstellt und der Beschluss eingeholt. Mögliche offene Verpflichtungen sind dabei ebenfalls zu prüfen und zu berücksichtigen.	Führungskräfte
10	Antrag zur Weiter-beschäftigung prüfen	Der Antrag zur Wiederanstellung wird gemäss der geltenden Kompetenzregelung von der zuständigen Stelle geprüft und genehmigt.	Leitung Direktion/Staatskanzlei und Direktionsvorstehende
11	Wird Antrag auf Weiterbeschäftigung bewilligt?		Leitung Direktion/Staatskanzlei und Direktionsvorstehende
12	Ablehnungs-information erhalten	Die HR-Beratung erhält von der jeweiligen Genehmigungsstelle die Ablehnungsinformation.	HR-Beratung
13	Ablehnungs-information erhalten	Die Führungskraft wird über die Ablehnung durch die HR-Beratung informiert.	Führungskräfte
14	Austrittsdatum genehmigen	Die Führungskraft bestätigt systemisch, dass das Pensionierungsdatum korrekt ist und dass es keine Wiederanstellung gibt. Falls ein Regierungsratsbeschluss benötigt wird, wird hier vorgängig ausserhalb des Prozesses der	Führungskräfte

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
		Regierungsratsantrag verfasst und der Regierungsratsbeschluss eingeholt. Allfällige offene Verpflichtungen sind hierfür ebenfalls zu prüfen und zu beachten.	
15	Wieder-besetzung klären	Zur gegebenen Zeit klärt die Führungskraft in Absprache mit z.B. der HR-Beratung oder den üblichen Stellen, wie das Vorgehen bezüglich der Wiederbesetzung der Stelle sein soll.	Führungskräfte
16	Wird die Stelle wieder besetzt?		Führungskräfte
17	Wiederbesetzung der Stelle vorgesehen Nachfolgeprozess 4.1.1 Rekrutierungsvorbereitung		Führungskräfte
18	Keine Wiederbesetzung der Stelle		Führungskräfte
19	Pensionierung erfasst Nachfolgeprozesse 7.7 Offboarding 8.14.1 Austritt administrativ verarbeiten (nicht abschliessend)		Führungskräfte
20	Antrag bewilligen	Die jeweiligen Genehmigungsstellen bewilligen den Antrag auf Wiederanstellung und informieren die HR-Beratung über die Genehmigung. Falls ein Regierungsratsbeschluss erforderlich ist, wird der entsprechende Antrag ausserhalb des Prozesses gestellt und der Beschluss eingeholt.	Leitung Direktion/Staatskanzlei und Direktionsvorstehende
21	Information zur Genehmigung erhalten	Die HR-Beratung erhält die Information über die Genehmigung der Wiederanstellung und informiert die Führungskraft.	HR-Beratung
22	Information zur Genehmigung erhalten	Die Führungskraft erhält die Information über die Genehmigung der Wiederanstellung.	Führungskräfte
23	Alte Anstellung beenden mit Wiederanstellung genehmigen	Die Führungskraft bestätigt im System, dass das Pensionierungsdatum korrekt ist und dass eine Wiederanstellung vorgesehen ist.	Führungskräfte
24	Pensionierung erfasst Nachfolgeprozesse 8.14.1 Austritt administrativ verarbeiten 8.1 Eintrittsadministration (befristet für max. 1 Jahr) (nicht abschliessend)		Führungskräfte

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
HR-Formular: Gesprächsleitfaden Pensionierung	Dieses Instrument ist bereichsspezifisch.
HR Formular: Antragsformular für Genehmigung Weiterbeschäftigung	Dieses Instrument ist bereichsspezifisch.
HR Formular: Merkblatt Pensionierung für MA	Dieses Instrument ist bereichsspezifisch.

7.7 Offboarding

Der Prozess beschreibt den Ablauf des Offboardings, vom Erhalt der Austrittsmeldung bis zum Alumni-Management.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Offboarding-Aktivitäten einleiten 4.2.2 Onboarding 7.1 Kündigung AN 7.2 Einvernehmliche Auflösung Arbeitsverhältnis 7.3 & 7.4 Prozess Kündigung AG (verschuldet/unverschuldet) 7.6.2 Erreichen Altersgrenze 7.8 Todesfall 8.14.1 Austritt administrativ verarbeiten (nicht abschliessend)		HR-Beratung
2	Austrittsmeldung erhalten	Die HR-Beratung erhält eine Meldung aus einem der vorherigen Austrittsprozesse und startet den Offboarding-Prozess.	HR-Beratung
3	Offboarding-Aktivitäten planen	Die HR-Beratung plant die Offboarding-Aktivitäten anhand der bereichsspezifischen Checklisten.	HR-Beratung
4	Gemäss Austrittsgründen		HR-Beratung
5	Auslösungsgründe		HR-Beratung
6	Online Austrittsbefragung erhalten und ausfüllen	Mitarbeitende erhalten die Aufgabe, den Austrittsfragebogen auszufüllen. Mit RRB Nr. 1071/2009 legte der Regierungsrat einen Musterfragebogen für Austrittsgespräche fest. Dieser Fragebogen ist zu verwenden für Mitarbeitende, die freiwillig kündigen, ordentlich oder vorzeitig pensioniert werden oder aufgrund eines befristeten Anstellungsverhältnisses mit einer Anstellungsdauer von mindestens einem Jahr austreten.	Mitarbeitende
7	Absenden der Onlinebefragung		Mitarbeitende

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
8	Aufgabe Durchführung Austrittsgespräch erhalten	Die HR-Beratung entscheidet, ob ein persönliches Austrittsgespräch nötig ist.	HR-Beratung
9	Anfrage für persönliches Gespräch senden	Die HR-Beratung sendet den Mitarbeitenden eine Anfrage für ein persönliches Gespräch.	HR-Beratung
10	Persönliches Gespräch gewünscht?		Mitarbeitende
11	Kein Austrittsgespräch gewünscht		Mitarbeitende
12	Positive Rückmeldung erhalten	Die HR-Beratung erhält eine Rückmeldung, dass ein persönliches Austrittsgespräch gewünscht ist.	HR-Beratung
13	Austritts-gespräch organisieren	Die HR-Beratung organisiert das Austrittsgespräch und versendet die bereichsspezifischen Hilfsmittel zur Durchführung des Gesprächs.	HR-Beratung
14	Austrittsgespräch durchführen	Die HR-Beratung und die Mitarbeitenden führen das Austrittsgespräch.	Mitarbeitende
15	Austrittsgespräch durchführen	Die HR-Beratung und die Mitarbeitenden führen das Austrittsgespräch.	HR-Beratung
16	Gespräch auswerten und Massnahmen definieren	Die HR-Beratung wertet das Gespräch aus und definiert allfällige Massnahmen.	HR-Beratung
17	Austrittsfeedback ausgewertet		HR-Beratung
18	Offboarding-aktivitäten umsetzen	Die HR-Beratung führt die Offboarding-Aktivitäten gemäss der bereichsspezifischen Checkliste durch.	HR-Beratung
19	Offboarding-aktivitäten umsetzen	Die Führungskraft führt die Offboarding-Aktivitäten gemäss der bereichsspezifischen Checkliste durch.	Führungskräfte
20	Intern über Austritt informieren	Die Führungskraft informiert die internen Stellen über den Austritt.	Führungskräfte
21	Bei Bedarf extern über Austritt informieren	Die Führungskraft informiert die externen Stellen über den Austritt.	Führungskräfte
22	Mitarbeitende am letzten Arbeitstag verabschieden	Die Führungskraft verabschiedet den Mitarbeitenden am letzten Arbeitstag.	Führungskräfte
23	Automatische Sperrung IT-Account (Austrittsdatum +1 Tag)		Führungskräfte
24	Offboarding abgeschlossen		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
HR Formular: Fragebogen Austrittsgespräch	Infos für HR-Fachpersonen Kanton Zürich Für HR-Profis Kanton Zürich
HR Formular: Leitfaden Dialog Austrittsgespräch	Dieses Instrument ist bereichsspezifisch.

7.8 Todesfall

Der Prozess beschreibt den Ablauf im Falle des Ablebens eines aktiven Mitarbeitenden, vom Erhalt der Todesfallmeldung bis zur Abwicklung des Austritts.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Information über Todesfall trifft ein		Führungskräfte
2	Information über Todesfall trifft ein		HR-Beratung
3	Information über Todesfall trifft ein		HR-Services
4	Austrittserfassung starten	Bei einem Todesfall eines Mitarbeitenden erhält die HR-Beratung die Information entweder von den Angehörigen, von HR-Services oder von der zuständigen Führungskraft. Erhält die HR-Beratung die Meldung direkt von den Angehörigen, informiert sie die zuständige Führungskraft persönlich. Anschliessend leitet die HR-Beratung die Austrittserfassung ein, indem sie den entsprechenden Massnahmengrund "Todesfall" auswählt.	HR-Beratung
5	Zu gegebener Zeit Wiederbesetzung klären	Zum gegebenen Zeitpunkt klärt die Führungskraft in Absprache mit der HR-Beratung oder den zuständigen Stellen das weitere Vorgehen hinsichtlich der Wiederbesetzung der Stelle.	Führungskräfte
6	Wird die Stelle wieder besetzt?		Führungskräfte
7	Wiederbesetzung der Stelle vorgesehen 4.1.1 Rekrutierungsvorbereitung (nicht abschliessend)		Führungskräfte
8	Keine Wiederbesetzung der Stelle		Führungskräfte
9	Aufgabe inkl. Checkliste erhalten	Die Führungskraft erhält eine Checkliste, die sie schrittweise durch die weiteren Aufgaben führt.	Führungskräfte

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
		Die Abarbeitung dieser Aufgaben erfolgt in Zusammenarbeit mit der HR-Beratung.	
10	Checkliste Todesfall abarbeiten	Die Führungskraft führt die Folgeaufgaben gemäss Checkliste in Zusammenarbeit mit der HR-Beratung durch.	Führungskräfte
11	Aufgabe inkl. Checkliste erhalten	Die HR-Beratung erhält eine Checkliste, die sie schrittweise durch die weiteren Aufgaben führt. Die Abarbeitung dieser Aufgaben erfolgt in Zusammenarbeit mit der zuständigen Führungskraft.	HR-Beratung
12	Checkliste Todesfall abarbeiten	Die HR-Beratung führt die Folgeaufgaben gemäss Checkliste in Zusammenarbeit mit der Führungskraft durch.	HR-Beratung
13	Intern/Extern über Todesfall informieren	Die HR-Beratung informiert – in Abstimmung mit der Führungskraft oder der Amtsleitung/ der Geschäftsstelle und unter Berücksichtigung der jeweiligen Umstände – die internen und externen Stakeholder über den Todesfall.	HR-Beratung
14	Bei Bedarf Betreuung (z. B. Care Team) anfordern	Die HR-Beratung zieht – sofern erforderlich und unter Berücksichtigung der Umstände des betroffenen Falles – ein internes oder externes Care Team bei, um die betroffenen internen Stakeholder zu betreuen und zu unterstützen.	HR-Beratung
15	Austritt ist verarbeitet		HR-Beratung
16	Handelt es sich um einen Unfall/Suizid?		HR-Services
17	Unfallmeldung vornehmen	HR-Services übernimmt die Meldung des Todesfalls beim zuständigen Versicherungsunternehmen.	HR-Services
18			HR-Services
19	Informationen für Verfügung eingeholt Nachfolgeprozess: 8.14.1 Austritt administrativ verarbeiten (nicht abschliessend)		HR-Services
20	Formular Todesfall ausfüllen	HR-Services füllt das BVK-Formular "Austrittsmeldung infolge Todesfall" aus und ergänzt die Unfallmeldung als Beilage, sofern dies erforderlich ist. Anschliessend unterzeichnet HR-Services das Formular auf Seiten des Arbeitgebers.	HR-Services
21	Übermittlung des Formulars an BVK		HR-Services

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
22	Entscheid BVK über Ausrichtung Leistungen		HR-Services
23	Gibt es Leistungen an Hinterbliebene?		HR-Services
24	Ausrichtung Lohn zu Gunsten der Erben		HR-Services
25	Ist Empfänger der Leistungen bekannt?		HR-Services
26	Fall pendent halten bis Bescheid	HR-Services hält den Fall pendent, bis sich die Hinterbliebenen melden und die Kontakt- bzw. Bankangaben vorliegen.	HR-Services
27	Auszahlung Lohnnachgenuss berechnen und erfassen	Payroll erhält die notwendigen Informationen von HR-Services zur Weiterverarbeitung und berechnet auf Grundlage geltender Vorgaben den Anspruch auf Lohnnachgenuss im vorliegenden Fall. Anschliessend erfasst Payroll den Lohnnachgenuss und zahlt gegebenenfalls noch ausstehende Familienzulagen aus. Wurden bis zum Todestag Familienzulagen ausgerichtet, werden diese gemäss FamZV für den Sterbemonat auf das Konto der bzw. des Verstorbenen sowie die drei darauffolgenden Monate an die Hinterbliebenen weiterhin ausbezahlt.	Payroll
28	Ausrichtung Lohnnachgenuss an Hinterbliebende gem. Entscheid BVK		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
Austrittsmeldung infolge Todesfall (BVK)	https://bvk.ch/de/formulare
HR Formular: Checkliste Todesfall	BVK - Formulare https://bvk.ch/de/formulare