

SAP Signavio Prozessdokumentation PG 4

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Folgende Rollen sind Systemtechnisch vorhanden	4
4.1.1 Rekrutierungsvorbereitung	5
4.1.2 Stellenanforderung	7
4.1.3 Selektion	8
4.2.1 Eintrittsadministration für Onboarding	14
4.2.2 Onboarding	17

Einleitung

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

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

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

- Hauptprozess 00
- Teilprozess 00.00
- Subprozess 00.00.00
- Dokument

Wichtig:

Aktuell sind folgende Prozessgruppen erarbeitet:

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

Dokumentenebene umfasst folgende Dokumentenarten:

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

Folgende Rollen sind Systemtechnisch vorhanden

HR-Beratung:

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

Version 1 (Stand: 26. Mai 2025).

HR-Services:

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

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

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

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

Version 1 (Stand: 26. Mai 2025)

Mitarbeitende:

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

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

Version 1 (Stand: 26. Mai 2025)

Führungskräfte:

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

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

Die Führungskräfte arbeiten eng mit der HR-Beratung zusammen.

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

Version 1 (Stand: 26. Mai 2025)

Payroll:

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

Version 1 (Stand: 26. Mai 2025).

Technisches Payroll Personalamt:

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

Version 1 (Stand: 26. Mai 2025)

4.1.1 Rekrutierungsvorbereitung

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

RACI-Matrix

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

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

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

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

Bei allen übrigen Aktivitäten ohne Tätigkeitsbeschrieb, wurde darauf verzichtet.

Instrumente

Name	Description
Antrag auf Stellenbesetzung	Dieses Instrument ist bereichsspezifisch.

4.1.2 Stellenanforderung

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

RACI-Matrix

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

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
7	Publiziert durch?		HR-Beratung
8	Stellenanzeige veröffentlichen	Im Modul "Recruiting" haben sowohl HR-Beratung sowie auch HR-Service die Berechtigung die Stellenanforderung zu veröffentlichen.	HR-Beratung
9	Stellenanzeige veröffentlichen	Im Modul "Recruiting" haben sowohl HR-Beratung sowie auch HR-Service die Berechtigung die Stellenanforderung zu veröffentlichen.	HR-Services
10	Prozessende Stelle ausgeschrieben Nachfolgeprozess 4.1.3 Selektion		HR-Beratung

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

Bei allen übrigen Aktivitäten ohne Tätigkeitsbeschreibung, wurde darauf verzichtet.

Instrumente

Name	Description
Stellenanforderung	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.

4.1.3 Selektion

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

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Stelle ausgeschrieben Vorgängerprozess 4.1.2. Stellenanforderung		HR-Beratung
2	Bewerbungsdossier empfangen	Kandidaten erstellen im System ihr persönliches Profil, laden alle erforderlichen Dokumente wie Lebenslauf, Zertifikate und Motivationsschreiben hoch und bewerben sich auf ausgeschriebene Stellen. Alternativ können nicht öffentliche Stellenausschreibungen durch die HR-Beratung erstellt werden und über eine vertrauliche URL an ausgewählte Kandidaten weitergeleitet werden. Falls die Stellenausschreibung die Einreichung durch Personaldienstleister oder Drittanbieter erlaubt, können deren Bewerbungen ebenfalls direkt über das Portal eingereicht werden.	HR-Beratung
3	Voraussetzungen erfüllt?		HR-Beratung

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
4	Manuelle Vorselektion durchführen		HR-Beratung
5	Vorselektion abstimmen	HR-Beratung und Führungskraft definieren welche Kriterien und Anforderungen die Kandidaten erfüllen müssen. Die Kandidaten werden im Modul "Recruiting" in A/B/C kategorisiert, dies von Führungskraft und HR-Beratung. Je nach Kategorie wird der weitere Prozess angestoßen. Dieser Prozess erfordert eine enge Abstimmung zwischen der HR-Beratung und der zuständigen Führungskraft, um eine effiziente und zielgerichtete Vorauswahl sicherzustellen.	Führungskräfte
6	Vorselektion abstimmen	HR-Beratung und Führungskraft definieren welche Kriterien und Anforderungen die Kandidaten erfüllen müssen. Die Kandidaten werden im Modul "Recruiting" in A/B/C kategorisiert, dies von Führungskraft und HR-Beratung. Je nach Kategorie wird der weitere Prozess angestoßen. Dieser Prozess erfordert eine enge Abstimmung zwischen der HR-Beratung und der zuständigen Führungskraft, um eine effiziente und zielgerichtete Vorauswahl sicherzustellen.	HR-Beratung
7	Kategorisierung Bewerbende		HR-Beratung
8	A- oder B-Kandidat/innen?		HR-Beratung
9	Zwischenbescheid an B-Kandidat/innen versenden	HR-Beratung und Führungskräfte können automatisch eine Nachricht aus dem Modul "Recruiting" für Zwischenbescheid versenden lassen.	HR-Beratung
10	Rekrutierung mit A-Kandidat/innen erfolgreich?		HR-Beratung
11	Zu Erstgespräch einladen	Gesprächsteilnehmer können direkt im Modul "Recruiting" ausgewählt werden. Die Terminvereinbarung und Versand der Einladung passieren ausserhalb vom Modul "Recruiting".	HR-Beratung

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
12	Erstgespräch durchführen		Führungskräfte
13	Erstgespräch dokumentieren	Informationen/Notizen zum Erstgespräch sind im Modul "Recruiting" abzulegen. Zudem wird das Gespräch entsprechend den Kompetenzen von allen Gesprächsteilnehmern bewertet.	Führungskräfte
14	Erstgespräch durchführen		HR-Beratung
15	Erstgespräch dokumentieren	Informationen/Notizen zum Erstgespräch sind im Modul "Recruiting" abzulegen. Zudem wird das Gespräch entsprechend den Kompetenzen von allen Gesprächsteilnehmern bewertet.	HR-Beratung
16	Erstgespräch evaluieren		Führungskräfte
17	Einladung zu nächsten Rekrutierungsschritten?		Führungskräfte
18	Weitere Auswahlverfahren einleiten	Es können zu jedem Zeitpunkt weitere Auswahlverfahren durchgeführt werden. Diese können durch die Führungskraft und HR-Beratung angestossen werden.	Führungskräfte
19	Weiteres Auswahlverfahren durchführen		Führungskräfte
20	Auswahlverfahren evaluieren		Führungskräfte
21	Weitere Auswahlverfahren einleiten	Es können zu jedem Zeitpunkt weitere Auswahlverfahren durchgeführt werden. Diese können durch die Führungskraft und HR-Beratung angestossen werden.	HR-Beratung
22	Weiteres Auswahlverfahren durchführen		HR-Beratung
23	Auswahlverfahren evaluieren		HR-Beratung
24	Kandidat/in in engerer Auswahl?		Führungskräfte
25	Lohnfindung durchführen	Die individuelle Lohnfindung findet ausserhalb vom System statt. Führungskraft informiert HR-Beratung das diese erstellt werden muss.	Führungskräfte
26	Zweitgespräch durchführen		Führungskräfte

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
27	Zweitgespräch dokumentieren	Informationen/Notizen zum Erstgespräch sind im Modul "Recruiting" abzulegen. Zudem wird das Gespräch entsprechend den Kompetenzen von allen Gesprächsteilnehmern bewertet.	Führungskräfte
28	Zweitgespräch evaluieren		Führungskräfte
29	Lohnfindung durchführen	Die individuelle Lohnfindung findet ausserhalb vom System statt. Führungskraft informiert HR-Beratung das diese erstellt werden muss.	HR-Beratung
30	Zweitgespräch durchführen		HR-Beratung
31	Zweitgespräch dokumentieren	Informationen/Notizen zum Erstgespräch sind im Modul "Recruiting" abzulegen. Zudem wird das Gespräch entsprechend den Kompetenzen von allen Gesprächsteilnehmern bewertet.	HR-Beratung
32	Zweitgespräch evaluieren		HR-Beratung
33	Referenzen einholen & bewerten	Die Führungskraft holt Referenzen gemäss dem bereichsspezifischen Leitfaden ein und bewertet diese.	Führungskräfte
34	Notwendige Abklärung durchführen	Sowohl die HR-Abteilung als auch die Führungskraft können zusätzliche Sicherheitsüberprüfungen durchführen, wobei bestimmte Prüfungen ausschliesslich von der HR-Abteilung vorgenommen werden dürfen (z.B. spezielle Sicherheitsüberprüfungen). Wichtig ist, dass das Entscheidungskriterium hinsichtlich des Umfangs einen Bezug zum Arbeitsplatz hat. Der Grundsatz der Verhältnismässigkeit muss gewahrt bleiben, was die Eignung und Erforderlichkeit der Massnahme sowie deren Zweck und Wirkung betrifft.	Führungskräfte
35	Erfolgreich?		Führungskräfte
36	Anstellungsentscheid fällen	Anstellungsentscheid liegt in der Kompetenz der Anstellungsinstanz.	Führungskräfte
37	Kandidat/in ausgewählt?		Führungskräfte

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
38	Anstellung mit RRB?		Führungskräfte
39	Regierungsratsbeschluss "Anstellung" einholen	Die Führungskraft oder HR-Beratung können den Prozess zur Genehmigung anstossen (sollte eigentlich durch Prozess 4.1.1. Rekrutierungsvorbereitung abgearbeitet werden).	Führungskräfte
40	Notwendige Anträge stellen	Sowohl die Führungskraft als auch die HR-Beratung können den obligatorischen Genehmigungsprozess 'Angebotsgenehmigung' initiieren, da bestimmte Berechnungen, wie zum Beispiel der effektive Jahreslohn, Fachaufgaben sind.	Führungskräfte
41	Angebot erstellen mit Verfügungsrelevanten Daten	Die Informationen zum Angebot werden im Modul "Recruiting" erfasst.	Führungskräfte
42	Genehmigungsstufe definieren und auswählen	Führungskraft wählt selbständig nach den definierten Genehmigungsstufen die Genehmiger im Modul "Recruiting" aus. Diese erhalten Informationen zum Angebot und können dies annehmen oder auch ablehnen und zurückweisen.	Führungskräfte
43	Anstellungsbestätigung versenden	HR-Beratung versendet die Anstellungsbestätigung per E-Mail an den Kandidaten.	HR-Beratung
44	Zusage von Kandidat/in einholen	Der Kandidat bestätigt das Angebot per E-Mail. Anschliessend kann HR-Beratung den Status des Kandidaten im Modul "Recruiting" auf Zusage ändern.	HR-Beratung
45	Onboarding initiieren		HR-Beratung
46	Prozessende Kandidat/in eingestellt Nachfolgeprozesse 4.2.2 Onboarding 4.2.1 Eintrittsadministration für Onboarding 8.15.2 Verfügung erstellen 8.2 Eintritt für Personen mit Auftragsentschädigung/ Honorarzahlung		HR-Beratung
47	Nach telefonischer Zusage des Kandidat/in		Führungskräfte
48	Persönliche Absage durchführen	Die persönliche Absage wird von der Führungskraft vorgenommen.	Führungskräfte
49	Persönliche Absage durchführen	Die persönliche Absage wird von der Führungskraft vorgenommen.	Führungskräfte

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
50	Persönliche Absage durchführen	Die persönliche Absage wird von der Führungskraft vorgenommen.	Führungskräfte
51	Persönliche Absage durchführen	Die persönliche Absage wird von der Führungskraft vorgenommen.	Führungskräfte
52	Schriftliche Absage versenden	Die schriftlichen Absagen können mit Systemunterstützung versendet werden.	HR-Beratung
53	Nach telefonischer Zusage des Kandidat/in		HR-Beratung
54	Absage an B-Kandidat/innenversenden	Die schriftlichen Absagen können mit Systemunterstützung versendet werden.	HR-Beratung
55	Absage an C-Kandidat/innen versenden	Die schriftlichen Absagen können mit Systemunterstützung versendet werden.	HR-Beratung
56	Status Kandidat/in in Tool anpassen	<ul style="list-style-type: none"> - Bei Versand der Absage wird der Status automatisch vom System angepasst. - Das Dossier wird entsprechend der datenschutzrechtlichen Vorgaben nach einer best. Frist gelöscht. - Aufnahme in Talentpool bei Eignung. In diesem Fall muss aus Datenschutzgründen vorab die Zustimmung der betreffenden Person eingeholt werden. 	HR-Beratung
57	Prozessende Kandidat/in abgelehnt		HR-Beratung
58	Automatisierte Absage durchführen	Die schriftlichen Absagen können mit Systemunterstützung versendet werden.	HR-Beratung
59	Bewerbung abgelehnt		HR-Beratung

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

Bei allen übrigen Aktivitäten ohne Tätigkeitsbeschreibung, wurde darauf verzichtet.

Instrumente

Name	Description
Interviewleitfaden Erstgespräch	Dieses Instrument ist bereichsspezifisch.
Interviewleitfaden Zweitgespräch	Dieses Instrument ist bereichsspezifisch.

4.2.1 Eintrittsadministration für Onboarding

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

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Eintrittsadministration für ONB starten Vorgängerprozesse 4.1.3 Selektion		HR-Services
2	Onboarding einleiten	Bereichsspezifische Instrumente: Checkliste Angaben und Beilagen zum Eintritt	HR-Services
3	Bei Kündigung vor Stellenantritt Prozessende		HR-Services
4	Eintrittsadministration beendet		HR-Services
5	Ist Person bereits im SAP vorhanden?		HR-Services
6	Prozess Neueinstellung starten	HR Services startet den Prozess der Eintrittsadministration im Rahmen des Onboardings als Neueinstellung.	HR-Services
7	Hat/hatte Person bereits eine aktive Anstellung in juristische Person?		HR-Services
8	ONB als Neueintritt starten	HR Services startet den Prozess der Eintrittsadministration im Rahmen des Onboardings als Neueintritt.	HR-Services
9	Ist die Anstellung aktiv?		HR-Services
10	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
11	Daten überprüfen und ergänzen	Die erfassten Daten werden überprüft und bei Bedarf korrigiert oder ergänzt.	HR-Services
12	Willkommensmail senden		HR-Services
13			HR-Services
14	Automatischer Reminder nach 10 Tagen		HR-Services

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
15	Automatischer Reminder nach 30 Tagen		HR-Services
16	Daten empfangen		HR-Services
17	Status anpassen	Der Status im REC wird von "Onboarding initiieren" zu "eingestellt" verändert.	HR-Services
18	Replikationsschritt zwischen SF/H4S4		HR-Services
19	Automatische Befüllung Zeitkontingente		HR-Services
20	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
21	Daten korrekt?		HR-Services
22	Fehlende Daten einholen		HR-Services
23	Fehlende Daten erhalten		HR-Services
24	Information erfassen	HR-Services erfasst die Informationen des zukünftigen Mitarbeitenden	HR-Services
25	Verfügung bereits vorhanden?		HR-Services
26			HR-Services
27	Sind ergänzende Beilagen zu versenden?		HR-Services
28	Fehlende Beilagen einholen		HR-Services
29	Fehlende Beilagen erhalten		HR-Services
30	Fehlende Beilagen prüfen und erfassen	HR-Services erfasst die ausgefüllten und unterschriebenen Unterlagen des zukünftigen Mitarbeitenden und lädt diese im EC hoch.	HR-Services

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
31	Information prüfen	HR-Services überprüft, ob alle Unterlagen für die Anstellung vollständig und korrekt sind.	HR-Services
32	Informationen korrekt?		HR-Services
33	Fehlende Informationen einholen		HR-Services
34	Fehlende Informationen erhalten		HR-Services
35	Information erfassen	HR-Services erfasst die Informationen des zukünftigen Mitarbeitenden.	HR-Services
36	Eintrittsdaten / Dokumente prüfen	HR-Services prüft abschliessend, ob nun alle zwingend notwendigen Eintrittsdaten oder Dokumente vorliegen und der 1. Lohnlauf durchgeführt werden kann.	HR-Services
37	Eintrittsdaten korrekt?		HR-Services
38	Fehlende Informationen einholen		HR-Services
39	Fehlende Informationen erhalten		HR-Services
40	Anpassung Einstellungsdatum oder Massnahme	Falls zwingend notwendige Eintrittsdaten oder Dokumente nicht fristgerecht und nicht korrekt geliefert werden oder aus einem anderen Grund eine Anpassung des Eintritts erforderlich ist, wird das Einstellungsdatum angepasst oder eine entsprechende Massnahme vorgenommen.	HR-Services
41	Prozessende Eintrittsadministration für ONB abgeschlossen Nachfolgeprozesse 7.7 Offboarding 8.5.1 Nebenbeschäftigung beantragen 9.6 Quellensteuer 9.9 Familienzulagen (nicht abschliessend)		HR-Services
42	ONB abbrechen	Der Prozess der Eintrittsadministration in Rahmen des Onboardings wird abgebrochen.	HR-Services
43	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 Tätigkeitsbeschreibung, wurde darauf verzichtet.

Instrumente

Name	Description
HR-Formular: Anmeldeformular für quellensteuerpflichtige Arbeitnehmende	Für HR-Profis Kanton Zürich
HR-Formular: Anmeldung zur freiwilligen Unfall-Ergänzungsversicherung	Infos für HR-Fachpersonen Kanton Zürich
HR-Formular: Bestellformular Lunchcheck-Karte	Für HR-Profis Kanton Zürich
HR Formular: Kinder- und Ausbildungszulagen: Anmeldung für Angestellte des Kantons Zürich	Für HR-Profis Kanton Zürich

4.2.2 Onboarding

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

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Onboarding startet Eintrittsverfügung erstellt bzw. RRB erfolgt Vorgängerprozesse 8.1 Eintrittsadministration 4.2.1 Eintrittsadministration für ONB		Mitarbeitende
2	Unterstützungsbedarf durch HR-Beratung prüfen	Die Führungskraft überprüft, ob sie für das individuelle Onboarding der Mitarbeitenden Unterstützung durch die HR-Beratung benötigt.	Führungskräfte
3	Unterstützungsbedarf notwendig?		Führungskräfte
4	Individuelles Onboarding planen	Die Führungskraft plant das individuelle Onboarding situationsgerecht, unterstützt durch Checklisten und systemseitige Aufgaben. Dazu gehören unter anderem die Einladung zu relevanten Meetings, die Zuweisung von Ansprechpersonen (z. B. Götti/Gotte) sowie die Bereitstellung wichtiger Links.	Führungskräfte
5	Willkommens-mail versenden	Eine individuell formulierte Willkommensmail wird an die Mitarbeitenden versendet, die unter anderem Updates zu den Eintrittsvorbereitungen, Informationen zur Bestellung von Arbeitsmitteln und den Einarbeitungsplan enthalten kann.	Führungskräfte
6	Beziehung pflegen	Die Beziehung zu neuen Mitarbeitenden wird aktiv gepflegt durch die künftige Führungskraft, beispielsweise durch die Einladung zu internen Anlässen und das Gratulieren zum Geburtstag.	Führungskräfte

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
7	Hat Mitarbeitende die Stelle angetreten?		Führungskräfte
8	Prozessende Mögliche Folgeprozesse 7.1 Kündigung AN 7.3 & 7.4 Kündigung AG (verschuldet/ unverschuldet) 7.7. Offboarding 8.14.1 Austritt administrativ verarbeiten (nicht abschliessend)		Führungskräfte
9	Ersten Arbeitstag absolvieren	Mitarbeitende absolviert den ersten Arbeitstag mit Begleitung durch die Führungskraft.	Mitarbeitende
10	Offene Aufgaben im Rahmen des Onboardings erledigen	Mitarbeitende erledigt die offenen Aufgaben, die im Rahmen des Onboarding-Prozesses anfallen, wie ausstehende Formulare nachreichen, Stellenbeschreibung unterzeichnen etc.	Mitarbeitende
11	Einarbeitung durchlaufen	Mitarbeitende durchlaufen die Einarbeitung. Die Einarbeitung ist individuell gestaltet, je nach den spezifischen Anforderungen und Bedürfnissen des Bereichs und der neuen Mitarbeitenden.	Mitarbeitende
12	Ersten Arbeitstag begleiten	Die Führungskraft begleitet den ersten Arbeitstag des neuen Mitarbeitenden.	Führungskräfte
13	Offene Aufgaben im Rahmen des Onboardings erledigen	Die Führungskraft erledigt ihre offenen Aufgaben im Onboarding-Prozess und unterstützt Mitarbeitende bei der Erledigung der zugewiesenen Aufgaben.	Führungskräfte
14	Einarbeitung begleiten	Die Führungskraft begleitet die Einarbeitung. Die Einarbeitung wird durchlaufen und individuell gestaltet, je nach den spezifischen Anforderungen und Bedürfnissen des Bereichs und des Mitarbeitenden.	Führungskräfte
15	Erstkontakt herstellen	Die Ausgestaltung des Erstkontakts mit HR erfolgt bereichsspezifisch, beispielsweise durch die Versendung einer Willkommensmail, ein persönliches Gespräch, eine Einführungsveranstaltung für neue Mitarbeitende, einen Chat, einen Call oder einen Willkommensanlass.	HR-Beratung
16	Willkommensanlass durchführen	Der Willkommensanlass wird durchgeführt und bereichsspezifisch ausgestaltet.	HR-Leitung Direktionen/Staatskanzlei
17	Automatischer Reminder: 1 Monat nach Eintritt		Führungskräfte
18	Standortgespräch durchführen	Das Standortgespräch wird durchgeführt, um den aktuellen Stand der Einarbeitung zu besprechen und Unterstützungsmöglichkeiten zu identifizieren. Es kann bei einem kritischem Verlauf der Probezeit	Mitarbeitende

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
		vorgezogen oder bei Aussicht auf eine vorzeitige Auflösung auch übersprungen werden.	
19	Standortgespräch durchführen	Das Standortgespräch wird durchgeführt, um den aktuellen Stand der Einarbeitung zu besprechen und Unterstützungsmöglichkeiten zu identifizieren. Beim einem kritischem Verlauf dokumentieren und HR Beratung frühzeitig involvieren. Das Standortgespräch kann auch vorgezogen oder bei Aussicht auf eine vorzeitige Auflösung auch übersprungen werden.	Führungskräfte
20	Automatischer Reminder: 1 Monat vor Ende der Probezeit		Führungskräfte
21	Probezeitverlauf prüfen	Die Führungskraft überprüft den Verlauf der Probezeit, um über deren Fortsetzung zu entscheiden. Davon abhängig wird entweder eine Weiterbeschäftigung wahrscheinlicher oder das Arbeitsverhältnis frühzeitig beendet. Dies umfasst auch die Prüfung einer möglichen Verlängerung der Probezeit aufgrund von Absenzen (z. B. Krankheit, Unfall, Erfüllung freiwillig übernommener gesetzlicher Pflichten).	Führungskräfte
22	Probezeitverlauf		Führungskräfte
23	Beendigung der Probezeit begleiten	Die Beendigung der Probezeit wird begleitet und je nach Bedarf unterstützt, beispielsweise durch die Vorbereitung des Probezeitgesprächs mit der Führungskraft, die Beteiligung der HR-Beratung am Gespräch und ein Debriefing der Führungskraft im Anschluss.	HR-Beratung
24	Probezeitgespräch führen	Das Probezeitgespräch wird vorbereitet und geführt, um den Verlauf der Probezeit zu besprechen, Feedback zu geben und die weiteren Schritte zu klären.	Mitarbeitende
25	Probezeitgespräch dokumentieren	Das Probezeitgespräch wird dokumentiert, um die besprochenen Inhalte, vereinbarten Massnahmen und den Verlauf festzuhalten.	Mitarbeitende
26	Probezeitgespräch führen	Das Probezeitgespräch wird vorbereitet und geführt, um den Verlauf der Probezeit zu besprechen, Feedback zu geben und die weiteren Schritte zu klären.	Führungskräfte
27	Probezeitgespräch dokumentieren	Das Probezeitgespräch wird dokumentiert, um die besprochenen Inhalte, vereinbarten Massnahmen und den Verlauf festzuhalten.	Führungskräfte
28	Probezeitgespräch zur Kenntnis nehmen	Das Probezeitgespräch wird von der HR-Beratung gesichtet.	HR-Beratung

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
29	Probezeitgespräch im Personaldossier ablegen	Die HR-Services legt das dokumentierte Probezeitgespräch im Personaldossier ab und pflegt die Daten im EC.	HR-Beratung
30	Probezeitabschluss prüfen	Die Führungskraft entscheidet, ob die Probezeit erfolgreich abgeschlossen wird oder nicht. Der Entscheid zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses kann jederzeit während der Probezeit, basierend auf der Leistung und dem Verlauf der Einarbeitung, getroffen werden. Ein erfolgreicher Abschluss der Probezeit führt zu einer Weiterbeschäftigung.	Führungskräfte
31	Wird das Arbeitsverhältnis fortgeführt?		Führungskräfte
32	Prozessende Probezeit nicht erfolgreich abgeschlossen Nachfolgeprozesse 7.1 Kündigung AN 7.3 & 7.4 Kündigung AG (verschuldet/ unverschuldet) 7.7. Offboarding 8.14.1 Austritt administrativ verarbeiten (nicht abschliessend)		Mitarbeitende
33	Onboarding beendet		Mitarbeitende
34	Individuelles Onboarding unterstützen	Die HR-Beratung unterstützt auf Anfrage der Führungskraft beim individuellen Onboarding von Mitarbeitenden.	HR-Beratung

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

Bei allen übrigen Aktivitäten ohne Tätigkeitsbeschreibung, wurde darauf verzichtet.

Instrumente

Name	Description
Checkliste Planung Onboarding für Führungspersonen	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.