

# SAP Signavio Prozessdokumentation PG 8

# Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Folgende Rollen sind Systemtechnisch vorhanden	4
8.0.1 Vakanzsteuerungen pflegen (0.0)	5
8.0.2 OM Organisationseinheiten anlegen (0.1)	5
8.0.3 OM Organisationseinheiten bearbeiten (0.2)	7
8.0.4 OM Organisationseinheiten terminieren (0.3)	9
8.0.5 OM Richtpositionen eröffnen (0.4)	12
8.0.6 OM Richtpositionen bearbeiten (0.5)	13
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)	18
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	27
8.3.2 Anstellungsänderung: Versetzung	31
8.3.3 Anstellungsänderung: Funktionswechsel	33
8.3.4 Anstellungsänderung: BG Wechsel und Funktionswechsel	37
8.3.5 Anstellungsänderung: Zulagen	41
8.3.6 Anstellungsänderung: Anstellungsverlängerung	43
8.3.7 Anstellungsänderung: Lohnerhöhung	46
8.3.8 Anstellungsänderung: Änderung Reglement	49
8.3.9 Anstellungsänderung: Rückstufung	51
8.5.1 Nebenbeschäftigung beantragen	53
8.5.2 Nebenbeschäftigung beenden	56
8.6 Dienstaltersgeschenk [Erreichen Dienstjubiläum]	57
8.7 Externe Person	60
8.8.1 Anwesenheiten	63
8.8.2 Arbeitszeitmodell	66
8.10 Abwesenheiten (bezahlt und unbezahlt)	67
8.11.1 Stammdatenmanagement jährliche Überprüfung ohne Genehmigung	69
8.11.2 Stammdatenmanagement Überprüfung mit Genehmigung durch HRS	71
8.11.3 Stammdatenmanagement Überprüfung mit Genehmigung durch PY	72
8.11.4 MA direkte Pflege: Stammdatenmanagement ohne Genehmigung	74
8.11.5 MA direkte Pflege: Stammdatenmanagement mit Genehmigung HRS	75
8.11.6 MA direkte Pflege: Stammdatenmanagement mit Genehmigung PY	76
8.12.1 Unfallmeldung BU/NBU	77
8.13 Krankheitsmeldung	81
8.14.1 Austritt administrativ verarbeiten	84
8.14.1.1 Verpflichtungen prüfen	85
8.14.2 Zeitsaldi bei Austritt verfügen	86
8.15.1 Rechtliches Gehör	87
8.15.2 Verfügung erstellen	89
8.15.2.1 Frist für Begründung oder Rechtsmittel	93

# 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	Vakanzsteuerung pflegen	OM-Manager pflegt die Vakanzsteuerung.	OM-Manager
5	Planstelle bearbeiten in SF EC	OM-Manager bearbeitet die Planstelle in SF EC.	OM-Manager
6	Replikationsschritt zwischen SF>H4S4		OM-Manager
7	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	<p>Organisationseinheiten anlegen</p> <p>Vorgängerprozess: 4.1.1 Rekrutierungsvorbereitung</p> <p>Aktuell OOS: 11.2.2 Erweiterung Stellenplan 11.2.3 Änderung Stellenplan (bestehende Stellen) 11.2.4 Verschiebungen im Stellenplan (amtsübergreifend)</p>		OM-Manager
2	<p>Auftrag empfangen</p> <p><b>Der Auftrag zum Anlegen einer neuen Organisationseinheit wird von dem OM-Manager empfangen.</b></p> <p><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></p> <p><b>Dies kann entweder auf Basis eines genehmigten Regierungsbeschlusses erfolgen oder aufgrund eines organisatorischen Bedarfs ausserhalb von SuccessFactors begründet sein.</b></p>		OM-Manager
3	<p>Antrag auf Vollständigkeit prüfen</p>	<p>OM-Manager prüft die Dokumentation auf Vollständigkeit und Korrektheit. Im Rahmen dieser Prüfung muss ebenfalls die Abstimmung mit Payroll erfolgen. Sobald im EC/H4S4 die Daten gepflegt sind, sind diese aktiv.</p>	OM-Manager
4	<p>Sind die Angaben korrekt und vollständig?</p>		OM-Manager
5	<p>Fehlende Informationen einholen</p>	<p>OM-Manager holt die notwendigen Informationen ein, um den Auftrag zu vervollständigen und zu korrigieren.</p>	OM-Manager
6	<p>Fehlende Informationen bearbeiten &amp; senden</p>	<p>Die internen Auftraggebenden bearbeiten die fehlenden vom OM-Manager erforderten Informationen und senden diese an den OM-Manager.</p>	Interne Auftraggebende
7	<p>Fehlende Informationen erfassen</p>	<p>OM-Manager erfasst alle einge holten fehlenden Informationen und vervollständigt die Dokumentation.</p>	OM-Manager
8	<p>OE eröffnen</p>	<p>OM-Manager eröffnet die Organisationseinheit im SF EC.</p>	OM-Manager
9	<p>Information B&amp;B Mutation empfangen</p>	<p>B&amp;B wird mittels CC-Information über die Bearbeitung der Organisationseinheit benachrichtigt, sofern diese eine Direktion oder andere OE mit Sonderberechtigungsregeln ist. Damit können die</p>	Amt für Informatik (AFI)

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
		berechtigungsrelevanten Attribute wie z.B. die Division nachgepflegt werden.	
10	Replikationsschritt zwischen SF/H4S4		OM-Manager
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 Tätigkeitsbeschrieb, wurde darauf verzichtet.**

Instrumente

Name	Description
Keine Datenobjekte vorhanden.	

## 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)		OM-Manager

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
	11.2.4 Verschiebungen im Stellenplan (amtsübergreifend)		
2	Auftrag empfangen	<b>Die Rolle OM Manager empfängt den Auftrag zur Bearbeitung der Organisationseinheit. 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>	OM-Manager
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. Im Rahmen dieser Prüfung muss ebenfalls die Abstimmung mit Payroll erfolgen. 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 einge holten 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

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
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 werden müssen (SF EC). Der Empfang der Nachricht erfolgt automatisiert.	Amt für Informatik (AFI)
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
Keine Datenobjekte vorhanden.	

## 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	OM-Manager

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
		<p>oder aus Bedarf aus Organisation ausserhalb von Success Factors. Dabei prüft er:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ob es mit den terminierenden OEs verknüpfte Planstellen gibt,</li> <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	Gibt es zukünftige Eintritte auf mit der zu terminierenden OE verknüpften Planstellen?		OM-Manager
11	Anstellungsänderung prüfen	<p>OM-Manager prüft, ob die Art der Anstellungsänderung eine Auswirkung auf zukünftige Eintritte mit der zu terminierenden OE verknüpften Planstellen hat. Falls dies zutrifft, erfolgt ein Absprung in den entsprechenden Prozess der Anstellungsänderung.</p> <p>Möglich ist ein Absprung in die folgenden Prozesse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8.3.1. Anstellungsänderung: BG-Wechsel</li> <li>• 8.3.2 Anstellungsänderung: Versetzung</li> <li>• 8.3.3 Anstellungsänderung: Funktionswechsel</li> <li>• 8.3.4 Anstellungsänderung: BG Wechsel und Funktionswechsel</li> </ul>	OM-Manager

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
		<ul style="list-style-type: none"> <li>8.3.6 Anstellungsänderung: Anstellungsverlängerung</li> <li>8.3.8 Anstellungsänderung: Änderung Reglement</li> </ul> <p>(nicht abschliessend)</p>	
12	Antrag auf Vollständigkeit prüfen	OM-Manager prüft die Dokumentation auf Vollständigkeit und Korrektheit. Im Rahmen dieser Prüfung muss ebenfalls die Abstimmung mit Payroll erfolgen. Sobald im EC/H4S4 die Daten gepflegt sind, sind diese aktiv.	OM-Manager
13	Sind die Angaben korrekt und vollständig?		OM-Manager
14	Fehlende Informationen einholen	OM-Manager holt die notwendigen Informationen ein, um den Auftrag zu vervollständigen und zu korrigieren.	OM-Manager
15	Fehlende Informationen bearbeiten & senden	Die internen Auftraggebenden bearbeiten die fehlenden vom OM-Manager erforderten Informationen und senden diese an den OM-Manager.	Interne Auftraggebende
16	Fehlende Informationen erfassen	OM-Manager erfass alle einge holten fehlenden Informationen und vervollständigt die Dokumentation.	OM-Manager
17	OE terminieren (in SF EC)	OM-Manager terminiert die Organisationseinheit im System SF EC.	OM-Manager
18	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)
19	Replikationsschritt Schnittstelle		OM-Manager
20	Anpassung OM prüfen	OM-Manager prüft die Anpassungen auf Korrektheit.	OM-Manager
21	OE korrekt im OM in beiden Systemen dargestellt?		OM-Manager
22	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.</b> <b>Eine neue Richtposition (i.S.v. "Stelle" in SAP) wird nur neu eröffnet, wenn der RR dies mittels RRB beschliesst (Änderung VVO).</b> <b>Ein neuer "Funktionscode" für eine Richtposition kann aus organisatorischen Gründen neu eröffnet werden.</b>	RP-Manager
3	Antrag auf Vollständigkeit prüfen	RP-Manager prüft die Dokumentation auf Vollständigkeit und Korrektheit. Im Rahmen dieser Prüfung muss ebenfalls die Abstimmung mit Payroll erfolgen. 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 einge holten fehlenden Informationen und vervollständigt die Dokumentation.	RP-Manager

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
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 Tätigkeitsbeschrieb, 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)		RP-Manager

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
	11.2.4 Verschiebung im Stellenplan (amtsübergreifend)		
2	Auftrag empfangen	<p><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></p> <p><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></p>	RP-Manager
3	Antrag auf Vollständigkeit prüfen	RP-Manager prüft die Dokumentation auf Vollständigkeit und Korrektheit. Im Rahmen dieser Prüfung muss ebenfalls die Abstimmung mit Payroll erfolgen. 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 RC	RP-Manager bearbeitet die Richtposition in SF RC.	RP-Manager
10	Replikationsschritt zwischen SF/H4S4		RP-Manager
11	Richtposition bearbeiten in SF RC	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

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
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 Tätigkeitsbeschrieb, wurde darauf verzichtet.**

Instrumente

Name	Description
Keine Datenobjekte vorhanden.	

## 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: 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 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

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
5			RP-Manager
6			RP-Manager
7	Antrag auf Vollständigkeit prüfen	RP-Manager prüft die Dokumentation auf Vollständigkeit und Korrektheit. Im Rahmen dieser Prüfung muss ebenfalls die Abstimmung mit Payroll erfolgen. 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 RC.	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
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.</b> <b>Dies kann entweder auf Basis eines genehmigten Regierungsbeschlusses erfolgen oder aufgrund eines organisatorischen Bedarfs ausserhalb von SuccessFactors begründet sein.</b> <b>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
3	Antrag auf Vollständigkeit prüfen	OM-Manager prüft die Dokumentation auf Vollständigkeit und Korrektheit. Im Rahmen dieser Prüfung muss ebenfalls die Abstimmung mit Payroll erfolgen. 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

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
7	Fehlende Informationen erfassen	OM-Manager erfasst alle einge holten 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	Prozessende Planstelle angelegt  Nachfolgeprozesse 4.1.1 Rekrutierungsvorbereitung 8.0.9 OM Planstellen bearbeiten (0.8) 8.0.10 OM Planstellen terminieren (0.9) 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: Zulagen 8.3.6 Anstellungsänderung: Anstellungsverlängerung 8.3.7 Anstellungsänderung: Lohnerhöhung 8.3.8 Anstellungsänderung: Änderung Reglement 8.3.9 Anstellungsänderung: Rückstufung 8.1 Eintrittsadministration (Nicht abschliessend)		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. Im Rahmen dieser Prüfung muss ebenfalls die Abstimmung mit Payroll erfolgen. 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 einge holten 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
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

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
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 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	OM-Manager

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
		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, werden diese vom OM-Manager je nach Bedarf, neu erstellt, bearbeitet oder terminiert.	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
15	Antrag auf Vollständigkeit prüfen	OM-Manager prüft die Dokumentation auf Vollständigkeit und Korrektheit. Im Rahmen dieser Prüfung muss ebenfalls die Abstimmung mit Payroll erfolgen. 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

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
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 einge holten 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 Tätigkeitsbeschrieb, 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 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

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
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
18	Zwingende Beilagen prüfen	HR-Services überprüft, ob alle zwingenden Unterlagen für die Anstellung vollständig sind. Ggf. nicht abschliessend.  Wahl-RRB (falls Wahl durch RRB nötig)  Aufenthaltsbewilligungskopie/ Ausländerausweiskopie  Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse und Diplome,	HR-Services

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
		Fähigkeitsausweis, Referenzauskünfte) Lehrdiplom (funktionsspezifisch) Leumundszeugnis (funktionsspezifisch) Strafregisterauszug (funktionsspezifisch) Betreibungsregisterauszug (funktionsspezifisch) Sonderprivatauszug (funktionsspezifisch) 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 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
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		HR-Services

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
	vorhanden?		
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 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)		HR-Services

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

**Bei allen übrigen Aktivitäten ohne Tätigkeitsbeschrieb, wurde darauf verzichtet.**

## Instrumente

Name	Description
Checkliste Angaben und Beilagen	Dieses Instrument ist bereichsspezifisch.
Checkliste Beilagen Eintritt	Dieses Instrument ist bereichsspezifisch.

## 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
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

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
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
HR-Formular: Bereichs-spezifische Checkliste	Dieses Instrument ist bereichsspezifisch.
HR-Formular: Antragsformular	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

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
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> <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-Beratung
7	Antrag für Beschäftigungsgradwechsel stellen		Führungskräfte
8	Antrag einreichen	Die Führungskraft initiiert die Beantragung eines Beschäftigungsgradwechsels für Mitarbeitende und reicht hierfür einen	Führungskräfte

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
		<p>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>	
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
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	Führungskräfte

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
		Genehmigung oder Ablehnung des Antrages informiert.	
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
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

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
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
Antrags-formular Anstellungs-änderungen	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.

## 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

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
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

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
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
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

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
26			HR-Beratung
27	Anpassung Organisations- management 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
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 Tätigkeitsbeschrieb, wurde darauf verzichtet.**

#### Instrumente

Name	Description
Antrags-formular Anstellungs-änderungen	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.

### 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

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
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
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

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
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
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

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
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	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

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
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 Tätigkeitsbeschrieb, wurde darauf verzichtet.**

Instrumente

Name	Description
Antrags-formular Anstellungs-änderungen	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.

## 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</p>	HR-Services

Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
	<p>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>	
3	Antrag für Funktions- und Beschäftigungsgradwechsel stellen	HR-Beratung
4	<p>Antrag einreichen</p> <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> <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 Funktions- und Beschäftigungsgradwechsel stellen	Führungskräfte
6	<p>Antrag einreichen</p> <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</p>	Führungskräfte

Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
	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.	
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

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
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 Organisations-management 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
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		HR-Services

Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
(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
Antrags-formular Anstellungs-änderungen	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.

## 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

Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
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

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
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 Einvernehmen?		HR-Beratung
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

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
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
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
Antrags-formular Anstellungs-änderungen	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.

## 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

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
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
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

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
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 Organisations- management 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	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
Antrags-formular Anstellungs-änderungen	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.

## 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

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
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

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
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 besonderen Fachausweises oder des Abschlusses einer beruflichen Weiterbildung gemäss § 37 Abs. 2 VVO.</li> </ul>	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
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

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
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 Organisations-management 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
Antrags-formular Anstellungs-änderungen	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.

## 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
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

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
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
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

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
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 Tätigkeitsbeschrieb, wurde darauf verzichtet.**

#### Instrumente

Name	Description
Antrags-formular Anstellungs-änderungen	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.

## 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

	<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	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

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
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 Tätigkeitsbeschrieb, wurde darauf verzichtet.**

#### Instrumente

Name	Description
Antrags-formular Anstellungs-änderungen	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.

## 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 Neben-beschäftigung 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

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
5	Antrag prüfen und ergänzen	<p>Die Führungskraft überprüft die Angaben zur beantragten Nebenbeschäftigung.</p> <p>Wenn die Führungskraft die Anstellungsbehörde ist, dann fährt die Führungskraft mit dem nächsten Schritt weiter.</p> <p>Wenn die Führungskraft nicht die Anstellungsbehörde ist, dann ergänzt die Führungskraft das Formular und leitet dieses an die Anstellungsbehörde weiter.</p>	Führungskräfte
6	Antrag prüfen und Stellung nehmen	<p>Gemäss Kompetenzregelung wird der Antrag zur Prüfung und Stellungnahme an die zuständige Anstellungsbehörde weitergeleitet. Die zuständige Anstellungsbehörde entscheidet über die Zulässigkeit.</p>	Führungskräfte
7	Nebenbeschäftigung zulässig?		Führungskräfte
8	Antrag mit Begründung ablehnen	<p>Gemäss Kompetenzregelung lehnt die Anstellungsbehörde den Antrag auf Nebenbeschäftigung mit einer Begründung ab.</p> <p>Allenfalls geschieht die Ablehnung mittels einer Verfügung (8.15.2 Verfügung erstellen).</p>	Führungskräfte
9	Wird für die Nebenbeschäftigung vereinbarte Arbeitszeit beansprucht?		Führungskräfte
10	Gesamt-arbeitszeit prüfen	<p>Die HR-Beratung überprüft, ob durch den Antrag die Gesamtarbeitszeit überschritten würde.</p>	HR-Beratung
11	Wird die Gesamtarbeitszeit überschritten?		HR-Beratung
12	Empfehlung inkl. Begründung verfassen	<p>Die HR-Beratung gibt den Antrag mit dem Hinweis auf die Überschreitung der Gesamtarbeitszeit und der Empfehlung an die Anstellungsbehörde zurück.</p>	HR-Beratung
13	Antrag prüfen und Stellung nehmen	<p>Gemäss Kompetenzregelung wird der Antrag und die Empfehlung von HR-Beratung durch die zuständige Anstellungsbehörde geprüft. Die zuständige Anstellungsbehörde entscheidet über die Zulässigkeit.</p>	Führungskräfte
14	Automatische Ablage im Personaldossier		HR-Beratung
15	Antrag prüfen und Stellung nehmen	<p>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.</p>	HR-Beratung

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
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
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

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
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 Tätigkeitsbeschrieb, wurde darauf verzichtet.**

#### Instrumente

Name	Description
Antrags-formular	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.
Neben-beschäftigung	

## 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

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
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
Keine Datenobjekte vorhanden.	

## 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

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
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	Hinweismail an Mitarbeitenden auslösen	HR-Services löst eine Bearbeitungsaufgabe für Mitarbeitende aus, deren DAG Bezug fällig wird.	HR-Services
4	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

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
5	Aufgabe ausgefüllt?		Mitarbeitende
6	Reminder I: 30 Tage		Mitarbeitende
7	Erinnerung an Mitarbeitenden senden	Mitarbeitende erhalten eine Erinnerung zur Auswahl der DAG-Bezugsform.	Mitarbeitende
8	Aufgabe ausgefüllt?		Mitarbeitende
9	Reminder II: 45 Tage		Mitarbeitende
10	Erinnerung an Mitarbeitenden senden	Mitarbeitende werden erneut daran erinnert, die DAG-Bezugsform auszuwählen.	Mitarbeitende
11	Ist Bezugsform ausgefüllt?		Mitarbeitende
12	Dienstjubiläum erreicht?		Mitarbeitende
13	Automatische Bezugsform "Urlaub" gutschreiben		Mitarbeitende
14	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
15	Informationen zur DAG-Bezugsform sichten	Sobald Mitarbeitende eine Auswahl getroffen haben, erhält die Führungskraft die Auswahl zur Information.	Führungskräfte
16	Bezugszeitpunkt prüfen	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.	Führungskräfte
17	Bezugszeitpunkt ok?		Führungskräfte

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
18	Berechnung des effektiven Anspruchs im Fälligkeitsmonat prüfen	Payroll berechnet im Monat der Fälligkeit den tatsächlichen Anspruch gemäss der ausgewählten Bezugsform.	Payroll
19	Bezugsform wählen (beliebige Kombinationen sind möglich)		Payroll
20	Bezug in Zeiterfassung freigeben	HR-Services erfasst die Urlaubsgutschrift im Zeitsystem.	HR-Services
21	Im Personaldossier ablegen	Prozessrelevante Dokumente werden – sofern vorhanden – im Personaldossier abgelegt.	HR-Services
22	DAG Bezug abgeschlossen		HR-Services
23	Bezug für Lohnlauf terminieren	Payroll berechnet die Höhe des DAG-Anspruchs in Geldform und erstellt den entsprechenden Datensatz zur Auszahlung.	Payroll
24	Auszahlung freigeben	Payroll gibt die Auszahlung für die Einspielung in den Lohnlauf frei.	Payroll

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
25	Im Personaldossier ablegen	Prozessrelevante Dokumente werden – sofern vorhanden – im Personaldossier abgelegt.	Payroll
26	DAG Bezug abgeschlossen  Nachfolgeprozess 9.1.4 Lohnverarbeitungstag		Payroll
27	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
28	Im Personaldossier ablegen	Prozessrelevante Dokumente werden – sofern vorhanden – im Personaldossier abgelegt.	Payroll
29	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
Formular für Bezugswahl	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.

## 8.7 Externe Person

Der Prozess beschreibt die formelle Abwicklung beim Eintritt externer Personen, vom Eintritt über die regelmässige Prüfung der Anstellung bis zur Bestätigung des geplanten Austrittsdatums.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Externe Person tritt ein		Interne Auftraggebende
2	Vollständigkeit der Angaben und Dokumente prüfen	Der interne Auftraggebende überprüft vorab, ob die von der externen Person angegebenen Informationen für die Eintrittserfassung vollständig sind.	Interne Auftraggebende
3	Ist die Person extern?		Interne Auftraggebende
4	Definition externe Person einholen	Bei Unsicherheit klärt der interne Auftraggebende mit HR-Services ab, ob es sich um eine externe Person handelt, die über den Prozess 8.7 Externe Person erfasst werden muss.	HR-Services

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
5	Gibt es einen Arbeitgeber?		Interne Auftraggebende
6	Ist die externe Person selbständig erwerbend?		Interne Auftraggebende
7	Selbständigkeitserklärung hochladen	Der interne Auftraggebende überprüft, ob die Selbständigkeitserklärung der externen Person vorliegt.	Interne Auftraggebende
8	Arbeitgeberangaben liegen vor	Der interne Auftraggebende überprüft, ob die Kontaktangaben des externen Arbeitgebers vorliegen.	Interne Auftraggebende
9	Wird die externe Person über die Payroll des KT. ZH bezahlt?		Interne Auftraggebende
10	Absprung Prozesse 8.2 Eintritt für Personen mit Auftragsentschädigung/Honorarzahlung 9.2 Lohnzahlung ohne Verfügung (nicht abschliessend)		Interne Auftraggebende
11	Planstelle vorhanden?		Interne Auftraggebende
12	Auftrag zur Planstellen-eröffnung erteilen		Interne Auftraggebende
13	Meldung Planstelle eröffnet erhalten		Interne Auftraggebende
14	Daten erfassen	Der interne Auftraggebende erfasst den Eintritt der externen Person inkl. Zuweisung auf die entsprechende Planstelle.	Interne Auftraggebende
15	Im Personaldossier ablegen	Der interne Auftraggebende lädt die nötigen Dokumente zur Ablage im Personaldossier hoch.	Interne Auftraggebende
16	Erfassung prüfen	HR-Services überprüft die Erfassung und validiert die Planstellenuzuweisung. Ebenfalls sind hier die bereichsspezifischen Prüfungen (z.B. Sicherheitsprüfungen) zu beachten.	HR-Services
17	Erfassung korrekt?		HR-Services
18	Prozess Abbruch?		HR-Services
19	Erfassungsantrag ablehnen	HR-Services lehnt den Antrag zur Erfassung ab und vermerkt den Grund für die Ablehnung im Kommentarfeld.	HR-Services
20	Ablehnung erhalten	Der interne Auftraggebende nimmt die Ablehnung zur Kenntnis. Allenfalls konsultiert der interne Auftraggebende HR-Services für das korrekte weitere Vorgehen.	Interne Auftraggebende

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
21	Absprung Prozess 8.2 Eintritt für Personen mit Auftragsentschädigung/Honorarzahlung		Interne Auftraggebende
22	Erhaltene Daten auf Vollständigkeit prüfen	HR-Services überprüft den Inhalt der erfassten Daten sowie der eingereichten Dokumente auf Vollständigkeit und Korrektheit.	HR-Services
23	Vollständig und korrekt?		HR-Services
24	Erforderliche Daten und Dokumente einholen	HR-Services erteilt den Auftrag zur Einholung der erforderlichen Daten und Dokumente an den internen Auftraggebenden.	HR-Services
25	Erforderliche Daten nachführen	Der interne Auftraggebende ergänzt die fehlenden Daten und Dokumente.	Interne Auftraggebende
26	Erforderliche Daten erneut prüfen	HR-Services überprüft die ergänzten Daten und Dokumente, die vom internen Auftraggebenden eingereicht wurden.	HR-Services
27	Bestätigung der Vollständigkeit und Korrektheit	Nach der Prüfung bestätigt HR-Services die Vollständigkeit des Datensatzes systemisch.	HR-Services
28	Ergänzende Angaben erfassen	Allenfalls erfasst HR-Services weitere für den spezifischen Fall relevante Angaben im SAP oder in Umsystemen.	HR-Services
29	Austrittsdatum im nächsten Jahr?		Interne Auftraggebende
30	2 Monate vor Ablauf Befristung Auslösung Alert		Interne Auftraggebende
31	Austrittsdatum prüfen	Der interne Auftraggebende überprüft, ob das Austrittsdatum angepasst werden muss. Ist das bestehende Austrittsdatum korrekt, wird es entsprechend bestätigt.	Interne Auftraggebende
32	Einsatzverlängerung?		Interne Auftraggebende
33	Externe Person erfasst / Austrittsdatum bestätigt		Interne Auftraggebende
34	Jährlicher Prüfzyklus externe Person		Interne Auftraggebende
35	Ist das Austrittsdatum noch korrekt?		Interne Auftraggebende
36	Austrittsdatum anpassen	Falls das Austrittsdatum angepasst werden soll, kann der interne Auftraggebende das neue Austrittsdatum der externen Person hinterlegen.	Interne Auftraggebende

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
37	Externe Person erfasst / Austrittsdatum bestätigt		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
Bereichs-spezifische Sicherheits-checks	Dieses Instrument ist bereichsspezifisch.
Checkliste/Hilfsmittel für interne Auftraggebende	Dieses Instrument ist bereichsspezifisch.

## 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	Führungskräfte

Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
	<p>die Erfassung zur Bearbeitung wieder frei.</p> <p>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 Änderungen auf Wunsch des Mitarbeitenden selbst vor.</p>	
8	Wiedereröffnung erforderlich?	Führungskräfte
9	Erhebliche Arbeitszeit Saldo Über-/Unterschreitung prüfen	Führungskräfte
10	Erhebliche Arbeitszeit Über-/Unterschreitung?	Führungskräfte
11	Bei Bedarf Massnahmen ergreifen	Führungskräfte
12	HR-Service hinzuziehen	Führungskräfte
13	Monatsabschluss wieder eröffnen	HR-Services
14	Erforderliche Änderung vornehmen	Mitarbeitende
15	Anwesenheitserfassung visieren	Mitarbeitende
16	Anwesenheitserfassung visieren	Führungskräfte
17	Monat abschliessen	Führungskräfte

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
18	Monat korrekt abgeschlossen?		Führungskräfte
19	Anwesenheit erfassen		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-Services prüft die Anfrage und öffnet den Monat bei Bedarf erneut.	Führungskräfte
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 Tätigkeitsbeschrieb, 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

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
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	Arbeitzeitmodell 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)

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
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
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
Keine Datenobjekte vorhanden.	

## 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	Abwesenheit steht bevor  Möglicher Vorgängerprozess 9.5 Abrechnung Stundenlöhne und Lektionen (fließt ein bei Langzeitalwesenheit) (nicht abschliessend)		Mitarbeitende
2	Abwesenheits-planung initiieren	Mitarbeitende erfassen eine geplante oder eingetretene Abwesenheit und lösen den Prozess aus.  Das können folgende, nicht abschliessende Abwesenheitsgründe sein:  - Militärdienst/ Zivilschutz/ Zivildienst - Jugend und Sport (J&S) - Mutterschaft / Urlaub des anderen Elternteils / Betreuung - Marschbefehl, Vaterschaft o.ä.	Mitarbeitende

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
		- Bezahlter Urlaub oder unbezahlter Urlaub	
3	Genehmigungspflichtig?		Mitarbeitende
4	Antrag auf Abwesenheit einreichen	<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>- Zivilschutz / Zivildienst</li> <li>- J&amp;S Jugend &amp; Sport</li> <li>- Bezahlter und Unbezahlter Urlaub</li> <li>- Verlängerter Mutterschaftsurlaub</li> <li>- Betreuungsurlaub</li> </ul>	Mitarbeitende
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

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
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  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)		HR-Services
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 Tätigkeitsbeschrieb, wurde darauf verzichtet.**

#### Instrumente

Name	Description
Antrag auf Weiterführung der Versicherung bei unbezahltem Urlaub	F040_Antrag_Risikoversicherung_unb.Urlaub_BVK_final.pdf

## 8.11.1 Stammdatenmanagement jährliche Überprüfung ohne Genehmigung

Der Prozess beschreibt den Ablauf der jährlichen Stammdatenprüfung ohne Genehmigung, vom Erhalt der Aufgabe durch die Mitarbeitenden zur Überprüfung bis zur allfälligen Mutation der Daten.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Ab Eintrittsdatum jährlich		Mitarbeitende

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
2	Stammdatenprüfung automatisch auslösen		Mitarbeitende
3	Stammdaten prüfen	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
4	Stammdatenprüfung erfolgt?		Mitarbeitende
5	Nach Ablauf von 30 Tagen		Mitarbeitende
6	1. Erinnerung Stammdaten prüfen	Wenn der Mitarbeitende die Aufgabe nicht innerhalb von 30 Tagen als erledigt markiert, erhält er eine erste Erinnerung durch das System.	Mitarbeitende
7	Stammdatenprüfung erfolgt?		Mitarbeitende
8	Nach Ablauf von 14 Tagen		Mitarbeitende
9	2. Erinnerung Stammdaten prüfen	Wenn der Mitarbeitende die Aufgabe nicht innerhalb von 14 Tagen als erledigt markiert, erhält er eine zweite Erinnerung durch das System.	Mitarbeitende
10	Stammdaten in SF mutieren und bei Bedarf Dokumente hochladen	Der Mitarbeitende aktualisiert die Stammdaten und lädt bei Bedarf die erforderlichen Dokumente hoch.	Mitarbeitende
11	Sind die Daten vollständig?		Mitarbeitende
12	Replikationsschritt zwischen SF/H4S4		Mitarbeitende
13	Prozessende Stammdatenprüfung erledigt		Mitarbeitende
14	Nach Ablauf von 5 Tagen		Mitarbeitende
15	Anfrage ohne Resonanz		Mitarbeitende
16	Prozessende		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>	

## 8.11.2 Stammdatenmanagement Überprüfung mit Genehmigung durch HRS

Der Prozess beschreibt den Ablauf der jährlichen Stammdatenprüfung mit Genehmigung, vom Erhalt der Aufgabe durch die Mitarbeitenden zur Überprüfung bis zur allfälligen Mutation und Freigabe der Daten durch HR-Services.

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. Diese sind: Anrede, Name, Vorname und Titel. Die Stammdaten sind genehmigungspflichtig und werden durch HR-Services freigegeben.	Mitarbeitende
4	Stammdatenprüfung erfolgt?		Mitarbeitende
5	Nach Ablauf von 30 Tagen		Mitarbeitende
6	1. Erinnerung Stammdaten prüfen	Wenn der Mitarbeitende die Aufgabe nicht innerhalb von 30 Tagen als erledigt markiert, erhält er eine erste Erinnerung durch das System.	Mitarbeitende
7	Stammdatenprüfung erfolgt?		Mitarbeitende
8	Nach Ablauf von 14 Tagen		Mitarbeitende
9	2. Erinnerung Stammdaten prüfen	Wenn der Mitarbeitende die Aufgabe nicht innerhalb von 14 Tagen als erledigt markiert, erhält er eine zweite Erinnerung durch das System.	Mitarbeitende
10	Sind die Daten vollständig?		Mitarbeitende

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
11	Stammdatenprüfung bestätigen	Der Mitarbeitende bestätigt durch Übermittlung, dass die Daten aktuell sind.	Mitarbeitende
12	An HRS Genehmigung anfragen	HR-Services erhält die Aufgabe, die angepassten Stammdaten zu überprüfen.	Mitarbeitende
13	Stammdaten von MA auf Vollständigkeit prüfen	Überprüfung der Mitarbeiterstammdaten auf Vollständigkeit.	HR-Services
14	Sind die Daten vollständig?		HR-Services
15	Replikationsschritt zwischen SF/H4S4		HR-Services
16	Prozessende Stammdatenprüfung erledigt		HR-Services
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 Tätigkeitsbeschrieb, wurde darauf verzichtet.**

#### Instrumente

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

## 8.11.3 Stammdatenmanagement Überprüfung mit Genehmigung durch PY

Der Prozess beschreibt den Ablauf der jährlichen Stammdatenprüfung mit Genehmigung, vom Erhalt der Aufgabe durch die Mitarbeitenden zur Überprüfung bis zur allfälligen Mutation und Freigabe der Daten durch Payroll.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Jährliche Abfrage des Systems anhand		Mitarbeitende

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
	Eintrittsdatum		
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
10	Sind die Daten vollständig?		Mitarbeitende
11	Stammdaten-prüfung 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	Prozessende 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

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
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 Tätigkeitsbeschrieb, wurde darauf verzichtet.**

Instrumente

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

## 8.11.4 MA direkte Pflege: Stammdatenmanagement ohne Genehmigung

Der Prozess beschreibt den Ablauf der Stammdatenpflege durch die Mitarbeitenden ohne Genehmigung, vom Eintritt der Stammdatenänderung bis zur vollständigen Erfassung der Änderung.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Änderung der Stammdaten tritt ein		Mitarbeitende
2	Stammdaten mutieren und bei Bedarf Dokumente hochladen	Mitarbeitende aktualisieren die eigenen Stammdaten. Diese sind Rufname, Adresse, Postleitzahl, Ort, und E-Mail-Adresse, Telefonnummer/Mobiltelefonnummer, Notfallkontakte, höchst abgeschlossene Ausbildung und Abschlussjahr sowie die Bankverbindung. Diese Stammdaten sind nicht genehmigungspflichtig. Vor dem Austritt muss der Mitarbeitende eine private Mailadresse angeben um letzte Unterlagen noch zu erhalten.	Mitarbeitende
3	Sind die Daten vollständig		Mitarbeitende
4	Replikationsschritt zwischen SF/H4S4		Mitarbeitende
5	Systembenachrichtigung erhalten	Mitarbeitende erhalten eine systemseitige Meldung, dass die Stammdaten erfolgreich aktualisiert wurden.	Mitarbeitende

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
6	Prozessende 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

Der Prozess beschreibt den Ablauf der Stammdatenpflege durch die Mitarbeitenden, vom Eintritt der Stammdatenänderung bis zur vollständigen Erfassung und Überprüfung der Änderung durch HR-Services.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Änderung der Stammdaten tritt ein		Mitarbeitende
2	Stammdaten mutieren und bei Bedarf Dokumente hochladen	Mitarbeitende aktualisieren die eigenen Stammdaten. Diese sind Anrede, Name, Vorname und Titel. Diese Stammdaten sind genehmigungspflichtig und werden durch HR-Services freigegeben.	Mitarbeitende
3	Sind die Daten vollständig		Mitarbeitende
4	Stammdaten von MA auf Vollständigkeit prüfen	HR-Services überprüft die Vollständigkeit der Stammdaten und gibt diese anschliessend frei.	HR-Services
5	Sind die Daten vollständig		HR-Services
6	Systembenachrichtigung erhalten	Mitarbeitende erhalten eine systemseitige Meldung, dass die Stammdaten erfolgreich aktualisiert wurden.	HR-Services
7	Replikationsschritt zwischen SF/H4S4		HR-Services
8	Prozessende Stammdatenänderung erledigt		HR-Services

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
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

Der Prozess beschreibt den Ablauf der Stammdatenpflege durch die Mitarbeitenden, vom Eintritt der Stammdatenänderung bis zur vollständigen Erfassung und Überprüfung der Änderung durch Payroll.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Änderung der Stammdaten tritt ein		Mitarbeitende
2	Stammdaten mutieren und bei Bedarf Dokumente hochladen	Mitarbeitende aktualisieren die eigenen Stammdaten. Die relevanten und genehmigungspflichtigen Stammdaten sind der Kanton (nur genehmigungspflichtig wenn QST-pflichtiger Mitarbeitende), das Land, die Nationalität, der Zivilstand sowie die Aufenthaltsbewilligung (B, C, G, L). Die Freigabe dieser Daten erfolgt durch Payroll.	Mitarbeitende
3	Sind die Daten vollständig		Mitarbeitende
4	Stammdaten von MA auf Vollständigkeit prüfen	Payroll überprüft die Vollständigkeit der Stammdaten und gibt diese anschliessend frei.	Payroll
5	Sind die Daten vollständig		Payroll
6	Systembenachrichtigung erhalten	Mitarbeitende erhalten eine systemseitige Meldung, dass die Stammdaten erfolgreich aktualisiert wurden.	Payroll
7	Replikationsschritt zwischen SF/H4S4		Payroll
8	Prozessende Stammdatenänderung erledigt		Payroll

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
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>	

## 8.12.1 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	Meldung vom MA Bagatellunfall wird zu ordentlichem Unfall		Payroll
2	Mitarbeitende hat Bagatellunfall / Unfall / Rückfall		Mitarbeitende
3	Unfall melden	Mitarbeitende melden den Bagatellunfall / Unfall / Rückfall telefonisch und/oder schriftlich bei der Führungskraft.	Mitarbeitende
4	Meldung empfangen	Die Führungskraft wird telefonisch oder schriftlich über das System über die unfallbedingte Abwesenheit der Mitarbeitenden informiert. Eine voraussichtliche Absenzdauer muss angegeben werden.	Führungskräfte
5	Mitarbeitende hat Bagatellunfall / Unfall / Rückfall		HR-Services
6	Meldung Bagatellunfall wird zu ordentlichem Unfall		HR-Services
7	Unfallmeldung entgegennehmen	In Ausnahmefällen kann der Unfall telefonisch von den Mitarbeitenden oder deren Angehörigen an HR-Services gemeldet werden.	HR-Services
8	Unfallmeldung durch Mitarbeitende erfassbar?		HR-Services

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
9	Arbeitsausfall?		Mitarbeitende
10	Arbeitsausfall unverzüglich melden (KAPO: an Einsatzzentrale)	<p>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.</p> <p><b>KAPO-spezifisch:</b> KAPO-Mitarbeitende melden einen Arbeitsausfall telefonisch der Einsatzzentrale. Die Erfassung erfolgt über die Zeiterfassung.</p>	Mitarbeitende
11	Unfallmeldung im System ausfüllen	Mitarbeitende erfassen die Unfallmeldung im System.	Mitarbeitende
12	Zusätzliche Dokumente hochladen	Mitarbeitende laden die benötigten Dokumente hoch.	Mitarbeitende
13	Unfallmeldung für MA ausfüllen	HR-Services erfasst die Unfallmeldung im System	HR-Services
14	Zusätzliche Dokumente hochladen	HR-Services erfasst alle erforderlichen Dokumente im System.	HR-Services
15	Unfallmeldung erhalten	Payroll erhält die Unfallmeldung des Mitarbeitenden.	Payroll
16	Unfallmeldung anpassen und Angaben ergänzen	<p>Payroll passt bei Bedarf die Unfallmeldung an und ergänzt weitere Angaben.</p> <p>Payroll prüft, ob der entsprechende Mitarbeitende eine freiwillige Unfall-Ergänzungsversicherung hat.</p>	Payroll
17	Hauptarbeitgeber?		Payroll
18	Meldung Ablehnung Unfall empfangen	Mitarbeitende erhalten die Meldung, dass die Unfallmeldung abgelehnt wurde.	Mitarbeitende
19	Prozessende Unfallmeldung abgelehnt		Mitarbeitende
20	Bagatellunfall prüfen	Payroll prüft, ob es sich um einen Bagatellunfall handelt, bei dem die Abwesenheit 3 Tage nicht übersteigt.	Payroll
21	Handelt es sich um einen Batagellunfall (Unfall bis max. 3 Tage AUF)?		Payroll
22	Angaben und Lohndaten prüfen und ergänzen	Payroll überprüft die Angaben und die Lohndaten. Fehlende Informationen werden ergänzt und systemseitig mögliche Korrekturen vorgenommen.	Payroll

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
23	Angaben prüfen und ergänzen	Payroll überprüft die Angaben. Fehlende Informationen werden ergänzt und systemseitig mögliche Korrekturen vorgenommen.	Payroll
24	Schadenmeldung an Versicherung senden		Payroll
25	Schadenummer und Ansprechperson erhalten inkl. Rückmeldung Versicherungsscheid		Payroll
26	Schadenmeldung generieren	Eine Schadensmeldung wird generiert.	Payroll
27	Dokument empfangen	HR-Service erhält den Unfallschein inkl. Schadensnummer als Aufgabe zur Einsicht und zum Download. Eine Kopie wird an die Mitarbeitenden weitergeleitet.	HR-Services
28	Dokument empfangen	Mitarbeitende erhalten den Unfallschein inkl. Schadensnummer als Aufgabe zur Einsicht und zum Download.	Mitarbeitende
29	Unfallablehnung?		Payroll
30	Arztzeugnis notwendig?		HR-Services
31	Aufforderung Arztzeugnis einreichen		Mitarbeitende
32	Arztzeugnis vorhanden?		Mitarbeitende
33	Automatischer Reminder nach 7 Tagen		Mitarbeitende
34	Abwesenheitsart erfassen	Mitarbeitende erfassen die Abwesenheitsart und ob sie weiterhin arbeitsunfähig sind.	Mitarbeitende
35	Weiterhin arbeitsunfähig?		Mitarbeitende
36	Prozessende Unfallmeldung abgeschlossen		Mitarbeitende
37	Weitere Absenzen/Absenzarten erfassen	Mitarbeitende erfassen weitere Absenzen bei andauernder Arbeitsunfähigkeit.	Mitarbeitende
38	Weitere Arztzeugnisse/ Unfallscheine vorhanden?		Mitarbeitende
39	Meldung empfangen	Die Führungskraft erhält von den Mitarbeitenden die Mitteilung, dass keine weiteren Arztzeugnisse oder Unfallscheine vorliegen.	Führungskräfte

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
40	Erfasste Absenzen prüfen ggf. korrigieren	HR-Services prüft die erfassten Absenzen und nimmt bei Bedarf Korrekturen vor.	HR-Services
41	Arztzeugnis prüfen	HR-Services überprüft das vorliegende Arztzeugnis.	HR-Services
42	Absenz an Versicherung senden		HR-Services
43	Prozessende Unfallmeldung abgeschlossen		HR-Services
44	Auswahl Nachfolgeprozess		HR-Services
45	Nachfolgeprozess 9.8 Lohnkürzung und Lohnfortzahlung (OOS)		HR-Services
46	5.9 Case Management (OOS)		HR-Services
47	Nachfolgeprozess 8.12.2 Kontrolle Unfalltaggeld		HR-Services
48	Unfallmeldung abschliessen	Falls kein Arztzeugnis/ Unfallschein benötigt wird, ist die Unfallmeldungserfassung abgeschlossen und wird im Personaldossier abgelegt.	HR-Services
49	Prozessende Unfallmeldung abgeschlossen		HR-Services
50	Ablehnungsentscheid im Personaldossier ablegen	Payroll legt das Ablehnungsschreiben im Personaldossier des Mitarbeitenden ab.	Payroll
51	Information HRS senden	Die Informationen werden an HR Services weitergeleitet.	Payroll
52	Information prüfen	Die erhaltenen Informationen werden geprüft.	HR-Services
53	Meldung PY oder FK?		HR-Services
54	Meldung an MA mit CC Führungskraft Abwesenheitsart korrigieren	Payroll informiert die Mitarbeitenden, dass aufgrund der Ablehnung die Abwesenheitsart angepasst werden muss und der Prozess 8.13 Krankheitsmeldung zu starten ist. Die Führungskraft wird über die Aufgabe im System informiert.	Payroll
55	Zeitkorrektur der Abwesenheit an Führungskraft delegieren	Sollte HR-Services die Korrektur nicht selbst vornehmen können, übernimmt die FK diese Korrektur. HR-Services sendet den Auftrag zur Korrektur an die FK.	HR-Services

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
56	Auftrag an MA zur Korrektur der Abwesenheitsart	FK erhält den Auftrag zur Korrektur der Abwesenheitsart. Sollten Mitarbeitende die Korrektur nicht selbst vornehmen können, übernimmt die FK diese Korrektur.	Führungskräfte
57	Abwesenheitsart korrigieren	Mitarbeitende korrigieren die Abwesenheitsart systemseitig.	Mitarbeitende
58	Prozessende Nachfolgeprozess 8.13 Krankheitsmeldung		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
HR Formular: Checkliste Ergänzungsversicherung	Dieses Instrument ist bereichsspezifisch.

## 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 Absenzzdauer“ muss ausgefüllt werden.	Führungskräfte
4	Ressourcen Engpass?		Führungskräfte

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
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
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 beizogen 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

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
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
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
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

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
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 Tätigkeitsbeschrieb, wurde darauf verzichtet.**

#### Instrumente

Name	Description
Keine Datenobjekte vorhanden.	

## 8.14.1.1 Verpflichtungen prüfen

Der Prozess beschreibt den Umgang mit offenen Verpflichtungen im Rahmen des Austritts, von der Prüfung der offenen Verpflichtungen bis zur Festlegung des Umgangs mit diesen.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Verpflichtungen prüfen  Vorgängerprozesse 7.8 Todesfall 7.2 Einvernehmliche Auflösung Arbeitsverhältnis 7.3 & 7.4 Kündigung AG (verschuldet/unverschuldet) 8.14.1 Austritt administrativ verarbeiten (nicht abschliessend)		HR-Services
2	Offene Verpflichtungen AN prüfen	HR-Services prüft, ob es von Arbeitnehmerseite offene Verpflichtungen gibt.  Zum Beispiel: - Rückerstattung Aus- & Weiterbildung - Zeit- und Feriensalden - Leihgaben	HR-Services

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
3	Offene Verpflichtungen AG prüfen	<p>HR-Services prüft, ob es von Arbeitgeberseite offene Verpflichtungen gibt.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zeit- und Feriensalden</li> <li>- Dienstaltersgeschenk</li> <li>- Lebensarbeitszeit</li> <li>- Dienstbefreiung</li> </ul>	HR-Services
4	Info über offene Verpflichtungen erhalten	<p>Die HR-Beratung erhält eine Mitteilung darüber, dass offene Verpflichtungen bestehen und welche das sind.</p> <p>Die HR-Beratung prüft in Absprache mit den nötigen Rollen wie mit diesen umzugehen ist.</p>	HR-Beratung
5	Info über offene Verpflichtungen erhalten	<p>Die Führungskraft erhält eine Mitteilung darüber, dass offene Verpflichtungen bestehen und welche das sind.</p> <p>Die Führungskraft prüft in Absprache mit den nötigen Rollen wie mit diesen umzugehen ist.</p>	Führungskräfte
6	Info über offene Verpflichtungen erhalten	<p>Die Amtsleitung/GS erhält eine Mitteilung darüber, dass offene Verpflichtungen bestehen und welche das sind.</p> <p>Die Amtsleitung/GS prüft in Absprache mit den nötigen Rollen wie mit diesen umzugehen ist.</p>	Amtsleitung/GS
7	Umgang mit beidseitigen Verpflichtungen koordinieren und abstimmen	<p>Die HR-Beratung finalisiert den Entscheid wie mit den offenen Verpflichtungen umzugehen ist.</p>	HR-Beratung
8	<p>Prozessende Verpflichtungen geprüft</p> <p>Nachfolgeprozesse</p> <p>7.2 Einvernehmliche Auflösung Arbeitsverhältnis</p> <p>7.3 &amp; 7.4 Kündigung AG (verschuldet/unverschuldet)</p> <p>8.14.1 Austritt administrativ verarbeiten (nicht abschliessend)</p>		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
Prüfformular	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.

## 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 Tätigkeitsbeschrieb, wurde darauf verzichtet.**

#### Instrumente

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

## 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

Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
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 verfasst schriftlich die Sachlage zum rechtlichen Gehör.	HR-Beratung

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
		Bei jeder belastenden Verfügung muss zwingend ein Grund angefügt werden	
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 war, indem innerhalb der gesetzten Frist eine Stellungnahme hierzu verfasst wird.	Mitarbeitende
10	Fristablauf gemäss der gesetzten Frist		HR-Beratung
11	Stellungnahme 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	Erübrigts 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	HR-Beratung

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
		erstellt wird. Die Stellungnahme des Mitarbeitenden wird in der Begründung im vollen Wortlaut aufgenommen.	
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 Tätigkeitsbeschrieb, wurde darauf verzichtet.**

#### Instrumente

Name	Description
Rechtliches Gehör Gesprächsprotokoll	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.

## 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
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

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
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
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

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
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	<p>Sobald das Verfügungsdokument im Mitarbeiterportal hochgeladen wurde, erhalten Mitarbeitende eine System Benachrichtigung und können das Dokument herunterladen.</p> <p>Ein Ausdruck einer digital unterzeichneten Verfügung gilt stets als Kopie, das Original liegt ausschliesslich in digitaler Form vor.</p>	Mitarbeitende
28			Mitarbeitende
29			Mitarbeitende
30	Involvierung und Versand an Dritte?		HR-Services
31	An Dritte versenden	<p>Je nach Inhalt der Verfügung wird diese an Drittstellen versendet.</p> <p>Dabei sind die Vorschriften zur Datenübermittlung schützenswerter Daten (z. B. via IncaMail) sowie die Anforderungen an den elektronischen Geschäftsverkehr zu beachten.</p> <p>Mögliche Empfänger: BVK, Anwälte, Sozialversicherungspartner, Hinterbliebene etc.</p>	HR-Services
32	<p>Prozessende Verfügung erstellt</p> <p>Nachfolgeprozesse</p> <p>8.14.1 Austritt administrativ verarbeiten</p> <p>9.1.1 Lohnlauf Tag 1</p> <p>9.3 Lohnzahlung mit Verfügung</p> <p>9.10 EO/MSE/VSE/BUE (nicht abschliessend)</p>		HR-Services
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

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
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 Tätigkeitsbeschrieb, wurde darauf verzichtet.**

Instrumente

Name	Description
Verfügungstextbausteine	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.
Vertragsvorlagen	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.

## 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	HR Beratung

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
		anfordern, wird das rechtliche Gehör nicht erneut gewährt.	
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 Tätigkeitsbeschrieb, wurde darauf verzichtet.**

#### Instrumente

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