

# SAP Signavio Prozessdokumentation PG 9

# Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Folgende Rollen sind Systemtechnisch vorhanden	4
9.1.1 Lohnlauf Tag 1	5
9.1.2 Lohnlauf Tag 2	6
9.1.3 Lohnlauf Tag 3	8
9.1.4 Lohnverarbeitungstag	10
9.1.5 Verbuchungstag	12
9.3 Lohnzahlung mit Verfügung	13
9.4 Ausserterminliche Lohnzahlung oder VV40	14
9.5 Abrechnung Stundenlöhne und Lektionen	18
9.6 Quellensteuer	19
9.7 Forderung/Minuslohn	21
9.9 Familienzulagen	23
9.10 EO/MSE/VSE/BUE	25
9.11 Jahresendarbeiten	28
9.11.1 Jahresendarbeiten Kontrolle Lohnausweise	29
9.11.2 Jahresendarbeiten Sozialversicherungen	31
9.12 Arbeitgeberbescheinigung/Zwischenverdienst	32
9.14 Teuerung	33

# 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)

## 9.1.1 Lohnlauf Tag 1

Der Prozess beschreibt den Ablauf des ersten Lohnlaufes, von der Aufgabe der Spoolaufträge und der Abarbeitung der Fehlerlisten über die Datenübermittlung der Sparpläne, den Testlauf der Quellensteuerübermittlung und die Prüfung Verbuchungssimulation bis zum Anstossen der erneuten Verbuchungssimulation.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Lohnzahlung initiieren  Vorgängerprozesse 8.2 Eintritt für Personen mit Auftragsentschädigung/Honorarzahlung 8.15.2 Verfügung erstellen 9.3 Lohnzahlung mit Verfügung 9.5 Abrechnung Stundenlöhne/Lektionen 9.6 Quellensteuer 9.7 Forderung/Minuslohn 9.10 EO/MSE/VSE/BUE 9.14 Teuerung (nicht abschliessend)		Technisches Payroll Personalamt
2	Ersten Abrechnungslauf gemäss Tag 1 ausführen		Technisches Payroll Personalamt
3	Spoolaufträge aufgeben		Payroll
4	Kontrolllisten und Queries ziehen		Payroll
5	Kontrolllisten abarbeiten		Payroll
6	Fehlerliste an Payroll/ Zahlstellen versenden		Technisches Payroll Personalamt
7	Fehlerliste abarbeiten		Payroll
8	Fehler vorhanden?		Payroll
9	Fehler abklären		HR-Services
10	Fehler beheben		HR-Services

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
11	Testlauf Quellensteuerübermittlung via ELM auslösen		Technisches Payroll Personalamt
12	Testlauf auf Fehler prüfen		Technisches Payroll Personalamt
13	Ist Testlauf erfolgreich?		Technisches Payroll Personalamt
14	Fehler beheben		Payroll
15	Daten der Sparpläne übermitteln		Technisches Payroll Personalamt
16	Verbuchungssimulation durchführen		Technisches Payroll Personalamt
17	Verbuchungssimulationen kontrollieren		Technisches Payroll Personalamt
18	Simulation erfolgreich?		Technisches Payroll Personalamt
19	Mail zur Fehlerbehebung an Verbuchungsverantwortliche senden		Technisches Payroll Personalamt
20	Meldung Fehler beheben		Technisches Payroll Personalamt
21	Abrechnung/Verbuchungssimulation anstossen		Technisches Payroll Personalamt
22	Prozessende  Abrechnungstag 1 beendet  Nachfolgeprozess 9.1.2 Lohnlauf Tag 2		Technisches Payroll Personalamt

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

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

Instrumente

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

## 9.1.2 Lohnlauf Tag 2

Der Prozess beschreibt den Ablauf des zweiten Lohnlauftages, von der Aufgabe der Spoolaufträge und der Abarbeitung der Fehlerlisten über den Datenempfang der Sparpläne, den Testlauf der

Quellensteuerübermittlung und die Prüfung Verbuchungssimulation bis zum Anstossen der erneuten Verbuchungssimulation.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Lohnzahlung initiieren  Vorgängerprozess 9.1.1 Lohnlauf Tag 1		Technisches Payroll Personalamt
2	Ersten Abrechnungslauf gemäss Tag 2 ausführen		Technisches Payroll Personalamt
3	Spoolaufträge aufgeben		Payroll
4	Kontrolllisten und Queries ziehen		Payroll
5	Kontrolllisten abarbeiten		Payroll
6	Fehlerliste an Payroll/ Zahlstellen versenden		Technisches Payroll Personalamt
7	Fehlerliste abarbeiten		Payroll
8	Fehler vorhanden?		Payroll
9	Fehler abklären		HR-Services
10	Fehler beheben		HR-Services
11	Testlauf Quellensteuerübermittlung via ELM auslösen		Technisches Payroll Personalamt
12	Testlauf auf Fehler prüfen		Technisches Payroll Personalamt
13	Ist Testlauf erfolgreich?		Technisches Payroll Personalamt
14	Fehler beheben		Payroll
15	Daten der Sparpläne empfangen		Technisches Payroll Personalamt
16	Verbuchungssimulation durchführen		Technisches Payroll Personalamt
17	Verbuchungssimulationen kontrollieren		Technisches Payroll Personalamt

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
18	Simulation erfolgreich?		Technisches Payroll Personalamt
19	Mail zur Fehlerbehebung an Verbuchungsverantwortliche senden		Technisches Payroll Personalamt
20	Meldung Fehler behoben		Technisches Payroll Personalamt
21	Abrechnung/Verbuchungssimulation anstossen		Technisches Payroll Personalamt
22	Prozessende  Abrechnungstag 2 beendet  Nachfolgeprozess 9.1.3 Lohnlauf Tag 3		Technisches Payroll Personalamt

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

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

Instrumente

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

## 9.1.3 Lohnlauf Tag 3

Der Prozess beschreibt den Ablauf des dritten Lohnlaufes, von der Aufgabe der Spoolaufträge und der Abarbeitung der Fehlerlisten über den Datenempfang der Sparpläne, den Testlauf der Quellensteuerübermittlung und die Prüfung der Verbuchungssimulation sowie der Tagesmutationen bis zur Sperrung weiterer Transaktionen und dem Anstossen der erneuten Verbuchungssimulation.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Lohnzahlung initiieren  Vorgängerprozess 9.1.2 Lohnlauf Tag 2		Technisches Payroll Personalamt
2	Ersten Abrechnungslauf gemäss Tag 3 ausführen		Technisches Payroll Personalamt
3	Spoolaufträge aufgeben		Payroll
4	Kontrolllisten und Queries ziehen		Payroll
5	Kontrolllisten abarbeiten		Payroll



	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
6	Vollständigkeitserklärung überprüfen und unterzeichnen lassen		Payroll
7	Fehlerliste an Payroll/ Zahlstellen versenden		Technisches Payroll Personalamt
8	Fehlerliste abarbeiten		Payroll
9	Fehler vorhanden?		Payroll
10	Fehler abklären		HR-Services
11	Fehler beheben		HR-Services
12	Testlauf Quellensteuerübermittlung via ELM auslösen		Technisches Payroll Personalamt
13	Testlauf auf Fehler prüfen		Technisches Payroll Personalamt
14	Ist Testlauf erfolgreich?		Technisches Payroll Personalamt
15	Fehler beheben		Payroll
16	Zusatzkontrolle von Tagesmutationen inkl. Simulation der Abrechnung durchführen		Technisches Payroll Personalamt
17	Fehler vorhanden?		Technisches Payroll Personalamt
18	Fehler beheben		Payroll
19	Daten der Sparpläne empfangen		Technisches Payroll Personalamt
20	Verbuchungssimulation durchführen		Technisches Payroll Personalamt
21	Verbuchungssimulationen kontrollieren		Technisches Payroll Personalamt
22	Simulation erfolgreich?		Technisches Payroll Personalamt
23	Mail zur Fehlerbehebung an Verbuchungsverantwortliche senden		Technisches Payroll Personalamt

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
24	Meldung Fehler beheben		Technisches Payroll Personalamt
25	Transaktion im System sperren		Technisches Payroll Personalamt
26	Abrechnung/Verbuchungssimulation anstossen		Technisches Payroll Personalamt
27	Prozessende  Abrechnungstag 3 beendet  Nachfolgeprozess 9.1.4 Lohnverarbeitungstag		Technisches Payroll Personalamt

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

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

Instrumente

Name	Description
Keine Datenobjekte vorhanden.	

## 9.1.4 Lohnverarbeitungstag

Der Prozess beschreibt den Ablauf des Lohnverarbeitungstags, von der Verfassung der Meldung zur Systemsperre und der Abarbeitung der Fehlerprotokolle über die Kontrolle der Verbuchungssimulation und den allfälligen Lohnausschluss von Personen bis zur Einplanung der produktiven Verbuchung.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Start Lohnverarbeitung  Vorgängerprozess 9.1.3 Lohnlauf Tag 3 (nicht abschliessend)		Technisches Payroll Personalamt
2	Systemmeldung über Systemsperre verfassen		Technisches Payroll Personalamt
3	Fehlerprotokoll aufrufen		Technisches Payroll Personalamt
4	Fehler vorhanden?		Technisches Payroll Personalamt
5	Fehler prüfen		Technisches Payroll Personalamt
6	Bereinigung möglich?		Technisches Payroll Personalamt

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
7	Betreffende Person vom Lohnlauf ausschliessen		Technisches Payroll Personalamt
8	Fehler bereinigen		Technisches Payroll Personalamt
9	Erneute Abrechnung und Verbuchungssimulation durchführen		Technisches Payroll Personalamt
10	Verbuchungssimulation kontrollieren		Technisches Payroll Personalamt
11	Fehler vorhanden?		Technisches Payroll Personalamt
12	Fehlerart?		Technisches Payroll Personalamt
13	Mail zur Fehlerbehebung an Verbuchungsverantwortliche senden		Technisches Payroll Personalamt
14	Fehler behoben		Technisches Payroll Personalamt
15	Abgelehnte Personen an AFI melden		Technisches Payroll Personalamt
16	Rückmeldung von AFI erhalten		Technisches Payroll Personalamt
17	Erneute Abrechnung und Verbuchungssimulation durchführen		Technisches Payroll Personalamt
18	Testlauf Quellensteuerübermittlung via ELM auslösen		Technisches Payroll Personalamt
19	Testlauf erfolgreich?		Technisches Payroll Personalamt
20	Falsche Personen ausschliessen		Technisches Payroll Personalamt
21	Test Datenträgeraustausch durchführen		Technisches Payroll Personalamt
22	Produktiver Datenträgeraustausch starten		Technisches Payroll Personalamt
23	Grobe Vormonatskontrolle des Betrages durchführen		Technisches Payroll Personalamt
24	Lohnvergütungen kontrollieren und freigeben		Technisches Payroll Personalamt
25	Ok der Bank		Technisches Payroll Personalamt

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
26	Produktive Quellensteuerübermittlung via ELM auslösen		Technisches Payroll Personalamt
27	Lohndaten laden		Technisches Payroll Personalamt
28	Korrekturflag löschen		Technisches Payroll Personalamt
29	Abrechnung beenden		Technisches Payroll Personalamt
30	Systemfreigabe erteilen		Technisches Payroll Personalamt
31	Lunchcheck aufbereiten und übermitteln		Technisches Payroll Personalamt
32	DAG Verarbeitung einplanen		Technisches Payroll Personalamt
33	Verbuchung produktiv einplanen		Technisches Payroll Personalamt
34	Prozessende Lohnverarbeitung abgeschlossen Nachfolgeprozess 9.1.5 Verbuchungstag		Technisches Payroll Personalamt

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

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

Instrumente

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

## 9.1.5 Verbuchungstag

Der Prozess beschreibt den Ablauf des Lohnverbuchungstags, vom Start der Verbuchung über die Information zum Verbuchungsabschluss und den IKS-Export bis zum Abschluss der Lohnverbuchung.  
 RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Start Lohnverbuchung Vorgängerprozess 9.1.4 Lohnverarbeitungstag		Technisches Payroll Personalamt
2	Verbuchung produktiv kontrollieren		Technisches Payroll Personalamt

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
3	Buchungsläufe freigeben		Technisches Payroll Personalamt
4	Buchungsläufe buchen		Technisches Payroll Personalamt
5	An Umsysteme übergeben		Technisches Payroll Personalamt
6	Infomails senden		Technisches Payroll Personalamt
7	Simulationsläufe der Verbuchung löschen		Technisches Payroll Personalamt
8	Schnittstelle VSAO (für Ärzte) aufbereiten und übermitteln		Technisches Payroll Personalamt
9	Familienzulagenregister aufbereiten		Technisches Payroll Personalamt
10	Export IKS Nachweis über Lohnverarbeitung aufbereiten, unterschreiben und ablegen		Technisches Payroll Personalamt
11	Prozessende Lohnverbuchung abgeschlossen		Technisches Payroll Personalamt

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

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

Instrumente

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

## 9.3 Lohnzahlung mit Verfügung

Der Prozess beschreibt den Ablauf für regelmässige Lohnzahlungen mit Verfügung, die dem Personalgesetz, Personalverordnung und VVO sowie der Kantonspolizeiverordnung und dem Personalreglement IPW unterliegen, von der Erstellung der Verfügung bis zur Durchführung der Lohnsimulation und dem Abschluss der Pendenz.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Lohnzahlung zur Freigabe liegt vor  Vorgängerprozess: 8.15.2 Verfügung erstellen		Payroll
2	Lohnzahlung kontrollieren	Payroll überprüft den erfassten lohnrelevanten Datensatz auf Basis der vorliegenden Verfügung.	Payroll

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
		Dabei werden Plausibilisierungskontrollen durchgeführt, beispielsweise im Hinblick auf Sozialversicherungs- und Quellensteuerabzüge.	
3	Lohnsimulation durchführen	Payroll führt die Lohnsimulation im System durch.	Payroll
4	Anpassung Lohnzahlung nötig?		Payroll
5	Anpassung vornehmen	HR-Services nimmt die Korrektur oder Ergänzung der Anstellungs- und Lohndaten vor und erstellt bei Bedarf eine neue Verfügung. Nach erfolgter Anpassung informiert HR-Services Payroll darüber, dass eine erneute Prüfung erforderlich ist.	HR-Services
6	Lohnzahlung freigeben	Payroll gibt den lohnrelevanten Datensatz und die Verfügung frei.	Payroll
7	Prozessende  Lohnzahlung freigegeben  Nachfolgeprozess 9.1.1 Lohnlauf Tag 1		Payroll

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

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

#### Instrumente

Name	Description
HR-Formular: Checkliste Lohnzahlung mit Verfügung	Dieses Instrument ist bereichsspezifisch.

## 9.4 Ausserterminliche Lohnzahlung oder VV40

Der Prozess beschreibt den Ablauf einer ausserterminlichen Lohnzahlung oder VV40 – von der Einreichung des Antragsformulars durch die Mitarbeitenden über die Prüfung und den Entscheid des Antrags oder den Eingang der Meldung einer fehlenden oder einer zurückgewiesenen Lohnzahlung durch die Bank bis zur Erfassung des Vorschusses und der Lohnauszahlung.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Mitarbeitende benötigen ausserterminliche Lohnauszahlung		Mitarbeitende
2	Antragsformular ausfüllen	Mitarbeitende reichen das Antragsformular ein, um eine ausserterminliche Lohnzahlung zu beantragen.	Mitarbeitende

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
3	Finanzierung überprüfen	<p>Payroll erhält den Antrag zur Durchführung der Finanzierungsprüfung.</p> <p>Payroll führt folgende Prüfung durch (keine abschliessende Aufzählung):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gibt es bereits eine Lohnpfändung oder Zahlungen an Dritte?</li> <li>• Wurden bereits früher ausserterminliche Auszahlungen getätigt?</li> <li>• Wie hoch ist der verlangte Betrag und welcher Anteil des 13. Monatslohns wurde bereits angespart?</li> <li>• Kann die Zahlung direkt im nächsten Monatslohn ausgeführt werden?</li> </ul>	Payroll
4	Besteht eine Lohnpfändung oder Zahlung an Dritte?		Payroll
5	Positive Empfehlung abgeben	Falls keine Lohnpfändung oder Zahlung an Dritte besteht, kann Payroll eine positive Empfehlung abgeben. Payroll vermerkt dies im Antragsformular.	Payroll
6	Negative Empfehlung abgeben	Falls eine Lohnpfändung oder Zahlung an Dritte besteht, muss Payroll eine negative Empfehlung abgeben. Payroll vermerkt dies im Antragsformular.	Payroll
7	Antrag prüfen	<p>Die HR-Beratung prüft den Antrag unter Berücksichtigung der Empfehlung von Payroll sowie den geltenden Weisungen.</p> <p>Ein Vorschuss darf erst ab dem 12. Tag des Monats, nur für den laufenden Monat und nur bei einer Notlage ausbezahlt werden (VVO40 Abs. 2). Auch ein bereits erarbeiteter Anteil des 13. Monatslohns darf nur bei einer Notlage ausbezahlt werden (VVO40 Abs. 2).</p> <p>Weitere Kriterien wie Weiterbildungsverpflichtungen und/ oder Lohnkürzungen sind ebenfalls zu berücksichtigen.</p>	HR-Beratung
8	Empfehlung?		HR-Beratung
9	Ablehnungsempfehlung erläutern	Wenn die HR-Beratung eine negative Empfehlung abgibt, muss eine Begründung erfasst werden.	HR-Beratung
10	Antrag inkl. Empfehlung prüfen	Die Amtsleitung/GS erhält den Antrag zur Prüfung, unter Berücksichtigung der Empfehlungen von Payroll und der HR-Beratung.	Amtsleitung/GS

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
11	Antrag genehmigen?		Amtsleitung/GS
12	Antrag mit Begründung ablehnen	Wenn die Amtsleitung/GS den Antrag ablehnt, muss zwingend eine Begründung erfasst werden.	Amtsleitung/GS
13	Nachricht an HRB senden	Die HR-Beratung erhält den Entscheid zur Weiterverarbeitung zurück.	Amtsleitung/GS
14	Entscheid ausformulieren und im Personaldossier ablegen	Die HR-Beratung fasst den endgültigen Ablehnungsentscheid an Mitarbeitende und legt den Ablehnungsentscheid sowie die restlichen relevanten Dokumente im Personaldossier ab.	HR-Beratung
15	Ablehnung empfangen	Mitarbeitende erhalten die Ablehnung des Antrages.	Mitarbeitende
16	Fordert der Mitarbeitende eine Verfügung?		Mitarbeitende
17	Prozessende  Ausserterminliche Lohnzahlung oder VV40 abgeschlossen  Nachfolgeprozess 8.15.1 Rechtliches Gehör		Mitarbeitende
18	Prozessende  Ausserterminliche Lohnzahlung oder VV40 abgeschlossen		Mitarbeitende
19	Nachricht an HRB senden	Die HR-Beratung erhält den positiven Entscheid zur Weiterverarbeitung. Die prozessrelevanten Unterlagen werden an Payroll zur Umsetzung weitergeleitet.	Amtsleitung/GS
20	Nachricht an MA senden	Mitarbeitende erhalten eine Mitteilung, dass der Antrag genehmigt wurde.	Amtsleitung/GS
21	Wiederanweisung / Meldung über zurückgewiesene Lohnzahlung durch Bank geht ein		Payroll
22	Sachverhalt prüfen	Payroll prüft den Sachverhalt der zurückgewiesenen Lohnzahlung.	Payroll
23	Fehlende Informationen einholen	Payroll beschafft die fehlenden Informationen, falls nötig in Rücksprache mit Mitarbeitenden oder Vorgesetzten.	Payroll
24	Fehlerhafte / Fehlende Angaben korrigieren	Payroll korrigiert fehlerhafte Angaben oder ergänzt fehlende Informationen im System.	Payroll
25	Meldung über fehlerhafte Lohnzahlung geht ein		Payroll



	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
26	Meldung an HRB senden	Payroll informiert bei Bedarf die HR-Beratung über fehlerhafte Lohnzahlungen.	Payroll
27	Sachverhalt prüfen	Payroll prüft den Sachverhalt individuell. Je nach Fall werden HR-Services oder die HR-Beratung beigezogen.	Payroll
28	Prozess anstossen?		Payroll
29	Prozessende  Ausserterminliche Lohnzahlung oder VV40 abgeschlossen  Mögliche Nachfolgeprozesse 8.1 Eintrittsadministration 8.3 Anstellungsänderungen (nicht abschliessend)		Payroll
30	Fehlende Informationen individuell einholen	Payroll holt die fehlenden Informationen ein, gegebenenfalls durch Rücksprache mit dem Mitarbeitenden oder dem Vorgesetzten. Allenfalls ist hierfür die HR-Beratung oder HR-Services beizuziehen.	Payroll
31	Fehlerhafte / Fehlende Angaben korrigieren	Payroll korrigiert fehlerhafte Angaben oder ergänzt fehlende Informationen im System.	Payroll
32	Auszahlung im Lohnlauf des Folgemonats?		Payroll
33	Betrag erfassen	Payroll erfasst die Zahlung für den Lohnlauf im Folgemonat im System.	Payroll
34	Meldung an MA senden	Mitarbeitende werden darüber informiert, dass die Zahlung erfasst wurde und wann sie ausbezahlt wird.	Payroll
35	Im Personaldossier ablegen	Payroll legt sämtliche relevanten Dokumente im Personaldossier ab.	Payroll
36	Prozessende  Ausserterminliche Lohnzahlung oder VV40 abgeschlossen  Nachfolgeprozess 9.1.1 Lohnlauf Tag 1		Payroll
37	Betrag erfassen	Payroll erfasst die Zahlung für den laufenden Lohnlauf oder für die sofortige Zahlungsbeauftragung im System.	Payroll
38	Meldung an MA senden	Mitarbeitende werden darüber informiert, dass die Zahlung erfasst wurde und wann sie ausbezahlt wird.	Payroll
39	Zahlung in Auftrag geben		Payroll

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
40	Im Personaldossier ablegen	Payroll legt sämtliche relevanten Dokumente im Personaldossier ab.	Payroll
41	Prozessende  Ausserterminliche Lohnzahlung oder VV40 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
HR-Formular: Antragformular Ausserterminliche Lohnzahlung oder VV40	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.

## 9.5 Abrechnung Stundenlöhne und Lektionen

Der Prozess beschreibt den Ablauf für Lohnzahlungen bei der Abrechnung von Stundenlöhnern und geleisteten Lektionen, vom Eingang der Rapporte über die Kontrolle bis zur rückwirkenden Abrechnung.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Eingang Stunden-rapport und -listen		Payroll
2	Daten empfangen	Die Rapporte oder Listen werden zu festgelegten Zeitpunkten von Aussenstellen oder Fachbereichen in Umsysteme importiert oder eingelesen, sowie direkt an Payroll übergeben.	Payroll
3	Bei Bedarf Rapport oder Liste einlesen	Payroll kann bei Bedarf den Rapport oder die Liste stellvertretend für die Aussenstellen oder Fachbereiche ins System einlesen. Falls erforderlich, kann Payroll den Rapport oder die Liste direkt im System manuell anpassen, z.B. für die Anpassung des Lektionensatzes.	Payroll
4	Plausibilitätskontrolle durchführen	Payroll führt eine Plausibilitätskontrolle anhand von Fehlerprotokollen durch, um sicherzustellen, dass alle Daten korrekt eingelesen wurden und das Total pro Lohnart stimmt.	Payroll
5	Rapport/Liste korrekt?		Payroll
6	Ist Zeit zur Abklärung vorhanden?		Payroll
7	Betreffender Eintrag ausschliessen	Payroll kann den betreffenden Stundenrapport vom nächsten Lohnlauf ausschliessen, wenn für die Abklärung	Payroll

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
		fehlerhafter Angaben zu wenig Zeit bleibt. Die Korrekturen werden bis zum darauffolgenden Lohnlauf vorgenommen und der Rapport wird als offene Aufgabe für diesen vorgemerkt.	
8	Fehlende Angaben einholen		Payroll
9	Fehlende Angaben erhalten		Payroll
10	Zusätzliche Dokumente ablegen, wenn vorhanden	Wenn prozessrelevanten Dokumente vorhanden sind, werden diese in der bereichsspezifischen Ablage abgelegt. Wenn es sich um personenspezifische Dokumente handelt, werden diese im Personaldossier abgelegt.	Payroll
11	Rapporte/Listen ablegen	Ausserhalb des Systems übermittelte Rapporte und Listen werden in der bereichsspezifischen Ablage dokumentiert.	Payroll
12	Vorhandene Rapporte/Listen im System archivieren	Rapporte und Listen, welche direkt im System erfasst wurden, werden systemseitig archiviert.	Payroll
13	Prozessende  Stunden und Lektionen abgerechnet  Nachfolgeprozess 8.8.1 Anwesenheit 9.1.1 Lohnlauf Tag 1		Payroll

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

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

Instrumente

Name	Description
Keine Datenobjekte vorhanden.	

## 9.6 Quellensteuer

Der Prozess beschreibt den Ablauf der Quellensteuerabrechnung, vom Eintritt der Quellensteuerpflicht über die Einreichung des Formulars bis zur Bestimmung des Tarifs und der Initiierung der Lohnzahlung.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Mitarbeitende wird quellensteuerpflichtig  Vorgängerprozesse: 4.2.1 Eintrittsadministration für Onboarding		Mitarbeitende

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
	8.1 Eintrittsadministration		
2	Meldeformular ausfüllen	Mitarbeitende reichen das vollständig ausgefüllte Quellensteuerformular ein.	Mitarbeitende
3	Beilagen einreichen	Mitarbeitende reichen zusätzlich zum Quellensteuerformular die benötigten Beilagen ein.	Mitarbeitende
4	Beilagen und Informationen auf Vollständigkeit prüfen	Payroll erhält das Quellensteuerformular sowie die erforderlichen Beilagen und prüft diese auf Vollständigkeit.	Payroll
5	Angaben vollständig?		Payroll
6	Tarifkorrektur empfangen		Payroll
7	Tarif und Grunddaten prüfen, bei Bedarf korrigieren und erfassen	Payroll bestimmt anhand der erhaltenen Angaben den Quellensteuertarif und erfasst diesen.	Payroll
8	Lohnsimulation durchführen	Payroll führt eine Lohnsimulation für den betroffenen Mitarbeitenden durch und überprüft den Quellensteuer-Abzugssatz sowie den entsprechenden Betrag.	Payroll
9	Lohnabrechnung korrekt?		Payroll
10	Im Personaldossier ablegen	Payroll legt die Dokumente im Personaldossier ab.	Payroll
11	Prozessende  Quellensteuer erfasst  Nachfolgeprozess 9.1.1 Lohnlauf Tag 1		Payroll
12	Korrektur durchführen	Payroll führt die nötigen Korrekturen durch. Sobald die Korrekturen gemacht wurden, führt Payroll erneut die Lohnsimulation durch.	Payroll

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

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

#### Instrumente

Name	Description
HR-Formular: Anmeldeformular für quellensteuerpflichtige Arbeitnehmende	Für HR-Profis   Kanton Zürich
HR-Formular: Mutationsformular für quellensteuerpflichtige Arbeitnehmende	Für HR-Profis   Kanton Zürich

## 9.7 Forderung/Minuslohn

Der Prozess beschreibt den Ablauf bei offenen Forderungen, vom Eingang der Information über die Forderung über die Prüfung der Ursache und Korrektur sowie eine allfällige Rechnungsstellung, Verrechnung über den nachfolgenden Lohn oder Abschreibung bis zur abschliessenden Bearbeitung der Forderung.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Forderung feststellen  Vorgängerprozesse 8.14.1 Austritt administrativ verarbeiten 8.15.2 Verfügung erstellen 9.1.4 Lohnverarbeitungstag (nicht abschliessend)		Payroll
2	Forderungsinformation empfangen	Payroll erhält die Information über eine bestehende Forderung oder identifiziert Forderungsfälle vor dem Lohnlauf mithilfe entsprechender Reports. Bei Unklarheiten klärt Payroll die Forderung in Rücksprache mit den jeweils zuständigen Rollen.	Payroll
3	Muss die Ursache abgefragt werden?		Payroll
4	Wer ist die zuständige Stelle?		Payroll
5	Anfrage beantworten	Mitarbeitende ergänzen die fehlenden Informationen zur Ursache und dem Vorgehen zur Forderung.	Mitarbeitende
6	Anfrage beantworten	Die HR-Beratung ergänzt die fehlenden Informationen zur Ursache und dem Vorgehen zur Forderung.	HR-Beratung
7	Rückmeldung an Payroll geben	Sobald die Angaben durch die HR-Beratung oder den Mitarbeitenden ergänzt wurden, werden diese an Payroll zurückgeschickt.	Mitarbeitende
8	Korrektur notwendig?		Payroll
9	Korrekturmöglichkeit prüfen	Payroll prüft, ob die Korrektur selbst durchgeführt werden kann oder ob eine andere Stelle eine Korrektur bei den Anstellungsdaten vornehmen muss.	Payroll
10	Korrektur selbst möglich?		Payroll
11	Korrektur bei entsprechender Stelle in Auftrag geben		Payroll
12	Meldung zur Korrektur erhalten		Payroll

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
13	Korrektur vornehmen	Payroll nimmt die nötige Korrektur bei den Lohndaten vor.	Payroll
14	Lohnsimulation durchführen	Payroll führt die Lohnsimulation für den betroffenen Mitarbeitenden durch und prüft, ob alles korrekt abgebildet wird.	Payroll
15	Welcher Fall tritt ein?		Payroll
16	Rechnungsstellung in Auftrag geben	Payroll stellt fest, dass eine Rechnung an den Mitarbeitenden gestellt werden muss. Falls eine Ratenzahlung erforderlich ist, beauftragt Payroll die Rechnungsstellung hiermit.	Payroll
17	Negativlohn als Abschreibung erfassen	Payroll erfasst die Abschreibung.	Payroll
18	Informationen senden		Payroll
19	Abschreibung erfassen	Payroll erhält die Information, dass der Betrag abgeschrieben werden soll oder entscheidet im Rahmen ihrer Kompetenz selbst, ob eine Abschreibung erfolgen muss. Payroll erfasst die Abschreibung.	Payroll
20	Beleg für Ausbuchung erstellen	Payroll erstellt den Beleg für die Ausbuchung.	Payroll
21	Mit nachfolgenden Lohnzahlungen verrechnen	Payroll verrechnet die Forderung mit den Lohnzahlungen der Folgemonate. Das Existenzminimum muss sichergestellt werden.	Payroll
22	Lohnsimulation durchführen	Payroll führt die Lohnsimulation für den betroffenen Mitarbeitenden durch und prüft, ob alles korrekt abgebildet wird.	Payroll
23	In Personaldossier ablegen	Die für die Forderung relevanten Dokumente werden im Personaldossier abgelegt.	Payroll
24	Prozessende Forderung 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 Tätigkeitsbeschreibung, wurde darauf verzichtet.**

#### Instrumente

Name	Description
Keine Datenobjekte vorhanden.	

## 9.9 Familienzulagen

Der Prozess beschreibt den Ablauf des Anspruchs auf Familienzulagen, von der Antragstellung über die Anspruchsprüfung und die Generierung des Zahlungsentscheids bis zum Erinnerung des Anspruchsablaufs und einem allfälligen Wegfall des Anspruchs.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Mitarbeitende machen Anspruch auf Familienzulagen geltend  Vorgängerprozesse 4.2.1 Eintrittsadministration für Onboarding 8.1 Eintrittsadministration		Mitarbeitende
2	Formular ausfüllen	Der zukünftige oder bestehende Mitarbeitende erfasst die erforderlichen Angaben im Familienzulagenformular.	Mitarbeitende
3	Beilagen einreichen	Mitarbeitende reichen das ausgefüllte Antragsformular zusammen mit den benötigten Beilagen ein.	Mitarbeitende
4	Anmeldung/ Änderungs-meldung prüfen	Payroll prüft, ob der Antrag und die Beilagen vollständig und korrekt sind.	Payroll
5	Anmeldung / Änderungsmeldung vollständig?		Payroll
6	Anmeldung / Änderungs-meldung mit Begründung zurückweisen	Payroll sendet den Antrag mit Begründung an den Mitarbeitenden zurück, sofern dieser unvollständig oder fehlerhaft ist.	Payroll
7	Anmeldung / Änderungs-meldung ergänzen	Mitarbeitende ergänzen das Formular und bei Bedarf die Beilagen. Anschliessend senden sie die Unterlagen erneut an Payroll.	Mitarbeitende
8	Anspruchsberechtigung prüfen	Payroll prüft die Anspruchsberechtigung der Mitarbeitenden. Alternativ – je nach bereichsspezifischem Vorgehen – erfolgt die Prüfung durch die SVA. Anschliessend erhält Payroll den entsprechenden Entscheid.	Payroll
9	Anspruch berechtigt?		Payroll
10	Ablehnungsgrund angeben	Bei einer Ablehnung deklariert Payroll den Ablehnungsgrund.	Payroll
11	Rückmeldung inkl. Begründung generieren	Payroll erstellt das Absageschreiben. Alternativ – gemäss bereichsspezifischem Vorgehen – erhält Payroll das Absageschreiben von der	Payroll

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
		Sozialversicherungsanstalt (SVA) und sendet es an den Mitarbeitenden.	
12	Ablehnungsschreiben erhalten		Mitarbeitende
13	Antrag auf Familienzulagen abgelehnt		Mitarbeitende
14	Im Personaldossier ablegen	Payroll legt das Antragsformular, die Beilagen sowie das Begründungsschreiben im Personaldossier ab.	Payroll
15	Antrag auf Familienzulagen abgelehnt		Payroll
16	Zulagen erfassen inkl. Anspruchsdauer	Payroll erfasst die Zulagen und Anspruchsdauer im System für die wiederkehrende monatliche Zahlung.	Payroll
17	Positiver Zulagenentscheid generieren	Payroll erstellt den positiven Zulagenentscheid. Alternativ gemäss bereichsspezifischem Vorgehen erhält Payroll den positiven Zulagenentscheid von der Sozialversicherungsanstalt (SVA) und sendet diesen an den Mitarbeitenden.	Payroll
18	Positiver Zulagenentscheid erhalten		Mitarbeitende
19	Antrag auf Familienzulagen angenommen		Mitarbeitende
20	Im Personaldossier ablegen	Payroll legt das Antragsformular, die Beilagen sowie das Begründungsschreiben im Personaldossier ab.	Payroll
21	Automatisierte, monatliche Auszahlung der Zulagen		Payroll
22	1 Monat vor Ablauf Anspruchsberechtigung		Payroll
23	Automatisierter Reminder versenden	Mitarbeitende erhalten einen Monat vor Ablauf der Anspruchsberechtigung einen Reminder zur Einreichung eines neuen Antrages.	Payroll
24	Reminder über Ablauf Anspruch empfangen	Mitarbeitende erhalten einen Monat vor Ablauf der Anspruchsberechtigung einen Reminder zur Einreichung eines neuen Antrages.	Mitarbeitende
25	Neuen Antrag stellen?		Mitarbeitende
26	Prozessende  Antrag auf Familienzulagen verarbeitet		Mitarbeitende



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

Bei allen übrigen Aktivitäten ohne Tätigkeitsbeschreibung, wurde darauf verzichtet.

#### Instrumente

Name	Description
HR-Formular: Kinder- und Ausbildungszulagen Anmeldung für Angestellte des Kantons Zürich	Für HR-Profis   Kanton Zürich
HR-Formular: Kinder- und Ausbildungszulagen Anmeldung für Differenzzahlungen	Für HR-Profis   Kanton Zürich
HR-Formular: Kinder- und Ausbildungszulagen Änderungsmeldung für Angestellte des Kantons Zürich	Für HR-Profis   Kanton Zürich
Zusagen- und Absagestandardschreiben Familienzulagen	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.

## 9.10 EO/MSE/VSE/BUE

Der Prozess beschreibt den Ablauf der Erwerbsersatzordnung für die Entschädigung bei Erwerbsausfall aufgrund von Dienstpflicht, Mutterschaft, der Entschädigung des anderen Elternteils oder der Betreuung eines gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes, von der Erfassung einer entschädigungsrelevanten Absenzart über die Meldung an die Sozialversicherungsanstalt und die Überprüfung der Taggelder bis zum Zahlungseingang und der Initiierung des nachfolgenden Lohnlaufs.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Meldung Mutterschaft/ Vaterschaft/ Betreuung geht ein  Vorgängerprozess 8.15.2 Verfügung erstellen		HR-Services
2	Kindangaben im System erfassen	HR-Services erfasst die Angaben zum Kind sowie das Geburtsdatum im System.	HR-Services
3	Formular an Mitarbeitende senden	HR-Services generiert das EO-Formular im System und sendet es den Mitarbeitenden zum Ausfüllen.	HR-Services
4	Formular ausfüllen	Mitarbeitende füllen die erforderlichen Angaben im Formular aus.	Mitarbeitende
5	Anmeldung je nach Abwesenheit		Mitarbeitende
6	MSE/VSE/BUE Formulare und Beilagen einreichen	Mitarbeitende reichen das Formular mit den erforderlichen Beilagen bei HR-Services ein.	Mitarbeitende
7	Ausgefüllte EO-Anmeldung einreichen	Mitarbeitende reichen das Formular mit den erforderlichen Beilagen bei HR-Services ein.	Mitarbeitende

	<b>Aktivität</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>
8	Formulare und Beilagen auf Vollständigkeit prüfen	HR-Services erhält das Anmeldeformular und die Beilagen zurück und prüft die Vollständigkeit der Angaben.	HR-Services
9	Formulare und Beilagen vollständig?		HR-Services
10	Lohnrelevante Datenfelder ergänzen und arbeitgeberseitig unterschreiben	Payroll erhält das Formular zur Weiterverarbeitung und unterzeichnet von Arbeitgeberseite.	Payroll
11	Im Personaldossier ablegen	Payroll legt die Formulare und die Beilagen im Personaldossier ab.	Payroll
12	Meldung an SVA versenden	Payroll reicht das Formular und die Beilagen bei der Sozialversicherungsanstalt (SVA) ein.	Payroll
13	Eingang Abrechnung		Technisches Payroll Personalamt
14	Meldung Zahlungseingang		Technisches Payroll Personalamt
15	Zahlungseingang und Berechnung abgleichen	Das Technische Payroll gleicht die Antwort der Sozialversicherungsanstalt (SVA) mit dem Zahlungseingang ab und überprüft, ob beides übereinstimmt.	Technisches Payroll Personalamt
16	Abgleich korrekt?		Technisches Payroll Personalamt
17	Dokumente scannen	Die Dokumente werden durch das Technische Payroll eingescannt und in der Ablage des technischen Payrollteams abgelegt.	Technisches Payroll Personalamt
18	Schnittstelle manuell bereinigen	Das Technische Payroll bereinigt bei Bedarf die Schnittstelle manuell als Vorbereitung für den Lohnlauf.	Technisches Payroll Personalamt
19	Lohnlauf mit Verbuchung durchführen	Der monatliche Lohnlauf (Prozessgruppe 9.1 Durchführung Lohnlauf) wird ausgeführt. und im Rahmen dessen wird die Verbuchung der EO-Lohnarten geprüft und bei Bedarf während der Lohnlauftage korrigiert.	Technisches Payroll Personalamt
20	Verbuchung ok?		Technisches Payroll Personalamt
21	Abwesenheit prüfen	HR-Services prüft, dass die Abwesenheitserfassung im Zeitsystem korrekt hinterlegt ist.	HR-Services
22	Anzahl und Höhe der Taggelder prüfen	Payroll prüft, ob die Anzahl und Höhe des erhaltenen Taggeldes korrekt ist.	Payroll
23	Anzahl und Höhe der Taggelder korrekt?		Payroll

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
24	Fehler an SVA melden	Stimmt die Anzahl oder Höhe des Taggeldes nicht, meldet Payroll dies direkt an die Sozialversicherungsanstalt (SVA).	Payroll
25	Korrekturmeldung		Payroll
26	Rückzahlung verarbeiten	Payroll prüft fallbezogen, ob der Kanton der Sozialversicherungsanstalt (SVA) eine Rückzahlung schuldet oder ob die Sozialversicherungsanstalt (SVA) dem Kanton Rückzahlungen leisten muss.	Payroll
27	Vorgehen Rückzahlung?		Payroll
28	Rückzahlung an SVA leisten	Das Technische Payroll nimmt die Rückzahlung an die Sozialversicherungsanstalt (SVA) vor.	Technisches Payroll Personalamt
29	Meldung Zahlungseingang		Technisches Payroll Personalamt
30	Prozessende Zahlung bearbeitet  Nachfolgeprozess 9.1.1 Lohnlauf Tag 1		Technisches Payroll Personalamt
31	Zahlung bearbeitet		Payroll
32	Abgleich der Konten vornehmen	Das Technische Payroll vergleicht die Zahlungseingänge und Konten mit den Zahlungen der Sozialversicherungsanstalt (SVA) und stellt sicher, dass die Konten korrekt sind.	Technisches Payroll Personalamt
33	Konten korrekt?		Technisches Payroll Personalamt
34	Prozessende Zahlung bearbeitet  Nachfolgeprozess 9.1.1 Lohnlauf Tag 1		Technisches Payroll Personalamt
35	Kontrolle und Verbuchungskorrektur vornehmen	Ist die Kontoabstimmung nicht korrekt, muss das Technische Payroll eine Verbuchungskorrektur vornehmen oder die falsche Zahlungen umbuchen.	Technisches Payroll Personalamt
36	Prozessende Zahlung bearbeitet  Nachfolgeprozess 9.1.1 Lohnlauf Tag 1		Technisches Payroll Personalamt
37	Abklärungen treffen	Das Technische Payroll klärt mit der Sozialversicherungsanstalt (SVA) oder bei Bedarf, mit dem Treuhandzentrum	Technisches Payroll Personalamt

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
		(TZ) Zahlungsverkehr ab, warum die Zahlung nicht korrekt ist.	
38	Entschädigungsrelevante Absenzart erfasst		Mitarbeitende

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

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

#### Instrumente

Name	Description
Betreuung EO Formular	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.
HR Formular: Voranmeldung Militär-/Zivildienst und Zivildienst sowie J&S Ausbildungs- und Weiterbildungskurse	Für HR-Profis   Kanton Zürich
MSE EO Formular	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.
Vater / Entschädigung anderer Elternteil EO Formular	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.

## 9.11 Jahresarbeiten

Der Prozess beschreibt den Ablauf der Jahresarbeiten, von der Terminplanung über die Abarbeitung der verschiedenen Jahresendpendenzen anhand von Checklisten zu Quellensteuer, Lohnausweisen, Pensionskasse, der Anlaufstelle Volksschulamt und Sozialversicherungen bis zu deren Abschluss. RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Initiierung Jahresendprozess		Technisches Payroll Personalamt
2	Checklisten gemäss Terminplan bearbeiten		Technisches Payroll Personalamt
3	Erhalt Nachricht dass Testumgebung bereit		Technisches Payroll Personalamt
4			Technisches Payroll Personalamt
5	Mitteilung über definierte Gruppen vom VSA erhalten		Technisches Payroll Personalamt
6	Anlaufstufe anheben		Technisches Payroll Personalamt

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
7	An VSA melden		Technisches Payroll Personalamt
8	Inhalte für Hirtenbrief Seite 2 liefern		Technisches Payroll Personalamt
9	Quellensteuer-Tariftabellen downloaden		Technisches Payroll Personalamt
10	Änderung Quellensteuer-Tariftabellen im System einlesen		Technisches Payroll Personalamt
11			Technisches Payroll Personalamt
12	Prozessende Jahresendarbeiten abgeschlossen		Technisches Payroll Personalamt
13	Terminplan via Payrollflash versenden		Technisches Payroll Personalamt
14	Terminplan empfangen		Payroll
15	Individuelle Arbeiten der Direktionen durchführen		Payroll
16	Prozessende Jahresendarbeiten abgeschlossen		Payroll

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

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

Instrumente

Name	Description
Checklisten für Jahresarbeiten der Lohnverarbeitung	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.

## 9.11.1 Jahresendarbeiten Kontrolle Lohnausweise

Der Prozess beschreibt den Ablauf der Jahresendarbeiten zur Kontrolle der Lohnausweise, von der Testphase über die Aufbereitung bis zum Abschluss der Lohnausweiskontrolle.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Einleitung Jahresendarbeiten Lohnausweiskontrolle		Technisches Payroll Personalamt

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
2	Testphase Lohnausweise eröffnen		Technisches Payroll Personalamt
3	Information an Payroll: Testen starten		Technisches Payroll Personalamt
4	Testphase Lohnausweise starten		Payroll
5	Testphase erfolgreich?		Payroll
6	Feedback weitergeben		Payroll
7	Feedback sammeln		Technisches Payroll Personalamt
8	Gesammeltes Feedback an AFI		Technisches Payroll Personalamt
9	System ist angepasst empfangen		Technisches Payroll Personalamt
10	Feedback an meldende Stelle zurückmelden		Technisches Payroll Personalamt
11	Problem behoben?		Technisches Payroll Personalamt
12	Testphase abschliessen		Technisches Payroll Personalamt
13	Lohnausweise aufbereiten		Technisches Payroll Personalamt
14	In Personaldossier ablegen		Technisches Payroll Personalamt
15	Prozessende Lohnausweiskontrolle abgeschlossen		Technisches Payroll Personalamt

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

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

#### Instrumente

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

## 9.11.2 Jahresendarbeiten Sozialversicherungen

Der Prozess beschreibt den Ablauf der Jahresendarbeiten zur Systemanpassung in Bezug auf die Sozialversicherungsanstalt und die Unfallversicherer, vom Einholen neuer Prämien über mögliche Systemanpassungen bis zum Testing und Abschluss der Systemanpassung.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Einleitung Jahresendarbeiten Versicherungen (SVA und Unfallversicherer)		Technisches Payroll Personalamt
2	Informationen bei Aussenstellen über evtl. Prämien-anpassungen einholen		Technisches Payroll Personalamt
3	Anpassungen nötig?		Technisches Payroll Personalamt
4	Auftrag an AFI zur Einspielung der Änderungen		Technisches Payroll Personalamt
5	Testsystem ist angepasst		Technisches Payroll Personalamt
6	Betroffene Stellen über Testfreigabe informieren		Technisches Payroll Personalamt
7	Test erfolgreich?		Technisches Payroll Personalamt
8	Bereitstellung Produktivsystem		Technisches Payroll Personalamt
9	Produktivsystem ist angepasst		Technisches Payroll Personalamt
10	System auf erwartungs-gemässe Funktion prüfen		Technisches Payroll Personalamt
11	Funktioniert System?		Technisches Payroll Personalamt
12	Prozessende Systemanpassung erledigt		Technisches Payroll Personalamt

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

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

Instrumente

Name	Description
Keine Datenobjekte vorhanden.	

## 9.12 Arbeitgeberbescheinigung/ Zwischenverdienst

Der Prozess beschreibt den Ablauf der Anforderung einer Arbeitgeber- oder Zwischenverdienstbescheinigung, von der Anfrage durch aktuelle oder ehemalige Mitarbeitende bis zur Zustellung der Bescheinigung.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Arbeitgeberbescheinigung wird von ehemaligem Mitarbeitenden oder Arbeitslosenkasse benötigt		Payroll
2	Arbeitgeberbescheinigung/ Zwischenverdienstbescheinigung wird benötigt		Mitarbeitende
3	Anfrage einreichen	Mitarbeitende beantragen die Ausstellung einer Arbeitgeberbescheinigung oder einer Zwischenverdienstbescheinigung für jede einzelne Anstellung. Bei Mehrfachanstellungen ist für jede Anstellung eine separate Arbeitgeber- oder Zwischenverdienstbescheinigung zu beantragen.	Mitarbeitende
4	Anfrage empfangen	Payroll erhält die Anfrage zur Ausstellung der Arbeitgeberbescheinigung/ Zwischenverdienstbescheinigung.	Payroll
5	Formular inkl. Beilagen generieren	Payroll generiert im System die Arbeitgeberbescheinigung oder Zwischenverdienstbescheinigung und stellt die erforderlichen Beilagen zusammen. Mögliche Beilagen sind:  - Lohnabrechnungen der letzten 12 Monate oder ein Lohnjournal - Kündigungsschreiben - Verfügung (z.B. Anstellungsverfügung) - Absenzreporting	Payroll
6	Angaben prüfen	Payroll prüft, ob das Formular und die Beilagen korrekt und vollständig sind.	Payroll
7	Angaben vollständig?		Payroll
8	Wer ist betroffen?		Payroll
9	Fehlende Angaben ergänzen	Mitarbeitende ergänzen die fehlenden Angaben.	Mitarbeitende
10	Fehlende Informationen einholen		Payroll
11	Fehlende Informationen erhalten		Payroll



	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
12	Fehlende Angaben ergänzen	Payroll ergänzt die fehlenden Angaben.	Payroll
13	Dokument unterzeichnen	Payroll unterzeichnet die Dokumente arbeitgeberseitig.	Payroll
14	In Personaldossier ablegen	Payroll legt die Arbeitgeberbescheinigung oder die Zwischenverdienstbescheinigung zusammen mit den Beilagen im Personaldossier ab.	Payroll
15	Handelt es sich um ehemaligen Mitarbeitenden ohne Zugang zum HR-Portal?		Payroll
16	Meldung Dokument erhalten	Mitarbeitende erhalten eine Mitteilung, dass die Dokumente via HR-Portal zur Verfügung stehen.	Mitarbeitende
17	Prozessende  Arbeitgeberbescheinigung/ Zwischenverdienstbescheinigung zugestellt		Mitarbeitende
18	Dokument versenden	Payroll versendet die Dokumente an den bereits ausgetretenen Mitarbeitenden.	Payroll
19	Prozessende  Arbeitgeberbescheinigung/ Zwischenverdienstbescheinigung zugestellt		Payroll

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

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

#### Instrumente

Name	Description
Formular Arbeitgeber-bescheinigung	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.
Formular Zwischenverdienstbescheinigung	Dieses Instrument ist vollumfänglich im System integriert.

## 9.14 Teuerung

Der Prozess beschreibt die Prüfung eines Teuerungsausgleichs – von der Erarbeitung des Regierungsratsantrags über den Regierungsratsbeschluss und die Klärung des Geltungsbereichs bis zur allfälligen Erhöhung der Löhne.

RACI-Matrix

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
1	Prüfen möglicher Teuerungsausgleich		Personalcontrolling

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
2	RRA Teuerungsausgleich erarbeiten	Das Personalcontrolling erarbeitet den Regierungsratsantrag zum Teuerungsausgleich.	Personalcontrolling
3	RRB Teuerungsausgleich fällen	Der Regierungsrat fällt den Regierungsratsbeschluss über den Teuerungsausgleich (meist Mitte/Ende Oktober). Die Information wird bis Ende November benötigt, damit die fachliche und technische Umsetzung zeitlich möglich ist.	Regierungsrat
4	Medienmitteilung über Beschluss		Regierungsrat
5	Information via RRB empfangen	Das technische Payroll des Personalamts erhält den RRB mit den Informationen zum Prozentsatz der Teuerung.	Technisches Payroll Personalamt
6	Planungssitzung mit AFI durchführen	Das technische Payroll führt gemeinsam mit dem AFI eine Planungssitzung zur Abstimmung und Terminierung des Vorgehens durch.	Technisches Payroll Personalamt
7	Geltungsbereich klären	Das technische Payroll informiert die Aussenstellen (z.B. Bildungsdirektion MBA/VSA) über die Aufteuerung und klärt, für welche Lohnreglemente die Teuerung gilt (Hochschulen/ Forschungsinstitute/BVS).  Das technische Payroll informiert das VSA, dass die Vikariatsansätze im Hinblick auf die Teuerung rechtzeitig im System anzupassen sind.	Technisches Payroll Personalamt
8	Information über Geltungsbereich empfangen	Das technische Payroll erhält die Information, für welche Lohnreglemente die Teuerung gilt.	Technisches Payroll Personalamt
9	Meldung für Aufteuerung weiterleiten		Technisches Payroll Personalamt
10	Meldung über Verfügbarkeit des Testsystems empfangen		Technisches Payroll Personalamt
11	Im Testsystem testen	Das technische Payroll testet im Testsystem stichprobenartig pro Lohnreglement und mittels Query-Master, dass die Teuerung korrekt hinterlegt wurde.	Technisches Payroll Personalamt
12	Auftrag Testing erteilen		Technisches Payroll Personalamt
13	Rückmeldung Testing erhalten		Technisches Payroll Personalamt
14	Test erfolgreich?		Technisches Payroll Personalamt
15	Transport ins produktive System		Technisches Payroll Personalamt

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
	melden		
16	Meldung über Verfügbarkeit im Produktivsystem empfangen		Technisches Payroll Personalamt
17	Stichprobenkontrolle im Produktivsystem durchführen	Das technische Payroll führt Stichprobenkontrollen im Produktivsystem durch.	Technisches Payroll Personalamt
18	Stichprobe fehlerfrei?		Technisches Payroll Personalamt
19	Aufgeteuerte Daten in Batch-Input-Mappen aufbereiten	Das technische Payroll bereitet die aufgeteuerten Daten in den Batch-Input-Mappen auf.	Technisches Payroll Personalamt
20	Mappen abspielen: Aufteuerung der Löhne durchführen	Das technische Payroll plant den Ausführungszeitpunkt der Batch-Input-Mappen (normalerweise Nachtverarbeitung). Das technische Payroll wählt im System, welche Vikariatsansätze betroffen sind und entsperrt diese massenmässig und plant den Ausführungszeitpunkt der Batch-Input-Mappen (normalerweise Nachtverarbeitung) für die Vikariatsansätze.	Technisches Payroll Personalamt
21	Aufzuteuernde Lohnarten definieren	Das technische Payroll definiert im System anhand von Reports/Transaktionen die aufzuteuernden Lohnarten (Zulagen).	Technisches Payroll Personalamt
22	Vordefinierte Lohnarten aufteuern	Das technische Payroll klärt bei Bedarf mit den Aussenstellen, welche eigenen Lohnarten ebenfalls aufzuteuern sind. Das technische Payroll bereitet die aufgeteuerten Lohnartendaten auf.	Technisches Payroll Personalamt
23	Spezialgruppen bearbeiten	Das technische Payroll bereitet die Spezialgruppen auf, welche nicht in einer Lohn Tabelle hinterlegt sind.	Technisches Payroll Personalamt
24	Information Aufteuerung Spezialgruppen abfragen		Technisches Payroll Personalamt
25	Information Aufteuerung Spezialgruppen erhalten		Technisches Payroll Personalamt
26	Spezialgruppen aufteuern	Das technische Payroll führt die Aufteuerung bei die Spezialgruppen durch.	Technisches Payroll Personalamt
27	Finale Kontrollen durchführen	Das technische Payroll prüft, dass alles korrekt erfasst und für den Lohnlauf korrekt verarbeitet wird.	Technisches Payroll Personalamt
28	Prozessende Löhne aufgeteuert  Nachfolgeprozess 9.1.1 Lohnlauf Tag 1		Technisches Payroll Personalamt
29	Lohntabellen aufbereiten	Das technische Payroll bereitet die Lohntabellen auf (PVO, VVO).	Technisches Payroll Personalamt

	Aktivität	Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortung
30	Lohntabellen erhalten		Technisches Payroll Personalamt
31	Provisorische Publikation Lohntabellen veranlassen	Das technische Payroll veranlasst die provisorische Publikation der Lohntabellen via der internen Kommunikationsabteilung.	Technisches Payroll Personalamt
32	Budgetgenehmigung durch den Kantonsrat		Technisches Payroll Personalamt
33	Definitive Lohntabellen publizieren	Das technische Payroll veranlasst die definitive Publikation der Lohntabellen via der internen Kommunikationsabteilung.	Technisches Payroll Personalamt
34	Prozessende  Lohntabellen sind aufbereitet und publiziert		Technisches Payroll Personalamt
35	Lohntabellen an die Staatskanzlei weiterleiten	Das technische Payroll leitet die Lohntabellen an die Staatskanzlei zur Publikation weiter.	Technisches Payroll Personalamt
36	Prozessende  Lohntabellen durch Staatskanzlei publiziert		Technisches Payroll Personalamt

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

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

#### Instrumente

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