

## Prozessmerkmale

Beschreiben den Prozess mit seinen wichtigsten Elementen; dienen zur Abstimmung der Prozesse untereinander.

### R01 Selektion / Eintritt Mitarbeitende

Prozessziele	Prozessmessgrößen
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geeignete Mitarbeitende zum richtigen Zeitpunkt am richtigen Ort eingesetzt, integriert und akzeptiert im Team</li> <li>- kompetente, motivierte, vielseitig einsetzbare Mitarbeitende</li> </ul>	Zufriedenheit Mitarbeitende (periodische Erhebung)

Input	Prozessinhalte	Output
Stellenmutation (Stellenschaffung, Austritt)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stellenausschreibung</li> <li>- Personalauswahl</li> <li>- Vorstellungsgespräch</li> <li>- Anstellungsentscheid</li> <li>- Eintritt</li> <li>- Einführungsphase</li> <li>- definitive Anstellung</li> </ul>	eingeführter und definitiv angestellter neuer MA

Normative Grundlagen	Hilfsmittel
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Links zu Hilfsmitteln wie Formularen, Checklisten usw.</p> <p>Siehe Seiten 3 + 4!</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muster Funktionsbeschreibung</li> <li>- <b>R01 CL Eintritt Mitarbeitende</b></li> <li>- R01 Personalbogen</li> <li>- R01 Inhaltsverzeichnis Personalhandbuch</li> <li>- Checkliste Vorstellungsgespräch</li> <li>- Vorlage Absagebrief</li> <li>- Vorlage Einführungsprogramm</li> </ul>

Grundsätze
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundlage für eine Stellenbesetzung ist ein aktuelles Anforderungsprofil</li> <li>- Bei Kaderfunktionen kann bei Bedarf die Unterstützung einer externen Personalselektion in Anspruch genommen werden</li> <li>- Das Einführungsprogramm für neue Mitarbeitenden ist durch den direkten Vorgesetzten (VG) zu erstellen.</li> <li>- Der Übergang vom provisorischen zum definitiven Arbeitsverhältnis erfolgt durch ein persönliches Gespräch mit dem direkten Vorgesetzten; im Rahmen dieses Gesprächs sind auch die persönlichen Mitarbeiterziele zu formulieren</li> </ul>

#### Ein dokumentierter Prozess umfasst:

- ✓ Die Festlegung der wesentlichen Merkmale des Prozesses (Prozessmerkmale; Seite 1),
- ✓ Den Prozessablauf (Seite 2) mit Angabe der zuständigen Instanzen,
- ✓ Sämtliche dazugehörigen Hilfsmittel wie Formulare, Checklisten, Handbücher, IT-Systeme usw. (Seiten 3 + 4)

# MUSTERGEMEINDE

## Prozessablauf

Beschreibt den Prozess als Ablauf; zeigt auf, wer für welche Aktivität verantwortlich ist; regelt die Abfolge von Aktivitäten; entspricht einer Verfeinerung der Prozessmerkmale.

### R01 Selektion / Eintritt Mitarbeitende

Prozessschritt	Aktivität	Hilfsmittel / Ergebnis	Wer
→ Stellenschaffung → Austritt / Vakanz			
Stellenausschreibung durchführen	Wiederbesetzung der Stelle prüfen; bewilligen resp. ablehnen Entscheid, ob interne oder externe Ausschreibung		GR
	Anforderungskriterien überprüfen Inseratetext erstellen Rekrutierungsmedien auswählen und Inserierung überwachen	Muster Funktionsbeschreibung	VG / GS
Evaluation vornehmen	Eingang Bewerbung schriftlich bestätigen	Musterbrief	GS
	Feinselektion vornehmen		VG / GS
	Bei Bedarf Absagebrief erstellen	Vorlage Absagebrief	GS
Vorstellungsgespräch durchführen	Terminvereinbarung schriftlich / mündlich		GS
	Durchführen 1. und evtl. 2. Gespräch inkl. Lohngespräch Bei Bedarf Schnuppertage organisieren	Checkliste Vorstellungsgespräch	VG / GS
	Die Kompetenz bezüglich dem Anstellungsentscheid ist in der Geschäftsordnung geregelt	Geschäftsordnung	gem. Geschäftsordnung
Anstellungsentscheid fällen	Absage an	Vorlage Absagebrief	GS
	Anstellungs Eintrittsmodalitäten vorbereiten	<b>R01 CL Eintritt Mitarbeitende</b>	VG
MA-Eintritt vorbereiten	Personalhandbuch für Mitarbeitenden erstellen	R01 Inhalt PHB	GS
	Einführungsprogramm erstellen	Vorlage Einführungsprogramm	VG
	Mitarbeitende/n begrüßen und orientieren		VG
1. Arbeitstag neuer MA organisieren	Personalbogen ausfüllen	R01 Personalbogen	VG
	Gemeinsames Mittagessen		VG
	Einführung Arbeitsplatz		VG
	Einführungsphase abwickeln	Während der Probezeit sind zwei formale Gespräche durchzuführen.	
Einführungsphase abschliessen	Persönliches Probezeitgespräche		VG
Definitive Anstellung vornehmen	Die definitive Anstellung erfolgt gemäss Festlegung in der Geschäftsordnung	Geschäftsordnung	gem. Geschäftsordnung

Links zu Hilfsmitteln wie Formularen, Checklisten usw.  
Siehe Seiten 3 + 4!

Es sind auch alternative Darstellungsarten wie z.B. Flussdiagramme möglich.

# MUSTERGEMEINDE

## Hilfsmittel

Unterstützen den Prozessanwender bei der Abwicklung des Prozesses; dienen als Arbeitsinstrument. Hilfsmittel sind immer auf den Anwendungszweck ausgerichtet.

### M01 Checkliste Eintritt Mitarbeitende

Name / Vorname \_\_\_\_\_

Abteilung \_\_\_\_\_

Stellenbezeichnung \_\_\_\_\_

Eintrittsdatum \_\_\_\_\_

Ende der Probezeit \_\_\_\_\_

Schritt	Aktivität / Aktion	Datum/Visum	
Information Umfeld	<input type="checkbox"/> eigene Abteilung <input type="checkbox"/> Anschlagbrett / Dorfblatt <input type="checkbox"/> Kopie dieser CL an GS <input type="checkbox"/>		
Administratives	<input type="checkbox"/> Personaldossier anlegen <input type="checkbox"/> auf Mitarbeiter-Liste erfassen <input type="checkbox"/> QHB bereitstellen <input type="checkbox"/> Telefon-Verzeichnis bereinigen <input type="checkbox"/> Druck Visitenkarten (sofern erforderlich) <input type="checkbox"/> Brief / Anruf an neuen MA mit Zeit/Ort für 1. Arbeitstag <input type="checkbox"/>		SB
	<input type="checkbox"/> Stellenbeschreibung aktualisieren lassen <input type="checkbox"/> Ansprechperson bestimmen <input type="checkbox"/> Organigramm aktualisieren (GS)		
Infrastruktur	<input type="checkbox"/> Mobiliar <input type="checkbox"/> Büromaterial <input type="checkbox"/> PC, Drucker und Telefonanschluss <input type="checkbox"/> Namensschild für Büro <input type="checkbox"/> Dienstkleider bestellen (Werkpersonal) <input type="checkbox"/>		direkter VG
Zutrittsberechtigung	<input type="checkbox"/> Schlüssel mit notwendigen Berechtigungen <input type="checkbox"/> Ausweis für Parkplatz, Kontrollzeichen: ..... <input type="checkbox"/> Schlüssel für Zeiterfassungssystem <input type="checkbox"/>		GS
Zugriffsberechtigung	<input type="checkbox"/> Auftragserteilung an EDV <input type="checkbox"/> Zuweisung Kurzzeichen / Passwort		direkter VG
Einführungsprogramm	<input type="checkbox"/> Schriftliches Einführungsprogramm erstellen		direkter VG
Erster Arbeitstag Empfang Administrativ Pünktlicher Beginn und Schluss	<input type="checkbox"/> Empfang durch GS – Erledigung sämtlicher administrativer Angelegenheiten: <input type="checkbox"/> Meldung an Personalvorsorgestiftung / FV (AHV-Ausweis, Einzahlungsschein) R01 <i>Personalbogen</i> <input type="checkbox"/> Zutrittseinrichtung und Informationen: Parkplatzbenützung, Schlüsselabgabe, Stempeluhr-Regelung und Absenzenregelung <input type="checkbox"/> QHB <input type="checkbox"/> Hinweis auf Amtsgeheimnis <input type="checkbox"/>		GS

Ausführende Instanz; legt dar, wer für welche Aktivität verantwortlich ist.



# MUSTERGEMEINDE

	Schritt	Aktivität / Aktion	Datum/Visum	
Erster Arbeitstag	Empfang	<input type="checkbox"/> Begrüssungsstraus am Arbeitsplatz <input type="checkbox"/> Empfangsgespräch durch Vorgesetzten oder Stv. <input type="checkbox"/>		direkter VG
	Vorstellen Umfeld	<input type="checkbox"/> Vorstellungsrunde im Gemeindehaus / evtl. Aussenstellen <input type="checkbox"/> Lokalitäten und Betriebseinrichtungen <input type="checkbox"/> Arbeitssicherheit / Alarmdispositiv <input type="checkbox"/> Aufenthaltsraum (Kaffeepausen und Preise) <input type="checkbox"/>		
	Erstausbildung	<input type="checkbox"/> Spesen-Regelungen <input type="checkbox"/> Kurs- und Tagungsbesuche <input type="checkbox"/> Schulung WINDOWS-Arbeitsoberfläche (Passwort, Benutzer-Richtlinien) <input type="checkbox"/> Schulung Intranet / Group Wise 5 <input type="checkbox"/> Schulung Internet, sofern berechtigt <input type="checkbox"/> Telefonbedienung und Faxbedienung <input type="checkbox"/> Kopierbedienung und Büromaterial (wo, was) <input type="checkbox"/> Merkblatt für Notfälle des Sicherheitsbeauftragten <input type="checkbox"/> Postversand <input type="checkbox"/> Vorstellen Einführungsprogramm <input type="checkbox"/> Besonderheiten der Abteilung (Organigramm, wer macht was, Ferienregelung, Sitzungen) <input type="checkbox"/>		
	Termine	<input type="checkbox"/> Gemeinderat: Begrüssung am Dienstag, ..... <input type="checkbox"/> Ausbildungstage <input type="checkbox"/> Ferienplanung <input type="checkbox"/> regelmässige Teamsitzungen, jeweils .....; erstmals .....		
Probezeit	Einarbeitungszeit	<input type="checkbox"/> Mindestens zwei Feedbackgespräche <input type="checkbox"/> Regelmässige Kontrolle Einhaltung Einführungsprogramm	Gespräch 1 Datum/Visum  Gespräch 2 Datum/Visum	direkter VG
	Beurteilungsgespräch; AdF erscheinen vollzählig	Weiterbeschäftigung (Entscheid vor Ablauf Probezeit)	<input type="checkbox"/> JA (Orientierung) <input type="checkbox"/> NEIN (Antrag, „R02 CL Personalaustritt“	höherer VG
Ende	Ablage	<input type="checkbox"/> zurück an GS für Personaldossier		LD