



Personalamt /  
Finanz- und Kirchendirektion

<b>Prozess-Nr.</b>	P9013 01		
<b>Prozessname</b>	Bereinigung Zeitkonti		
<b>Verantwortl. Einheit</b>	<b>Personalamt</b>	<b>Verantw. Prozess</b>	Fachbereich Personalssysteme
<b>Datum</b>	18.04.2016		

<b>Genehmigt von:</b>	<b>Datum</b>
Übergeordnete Stelle (Dienststellenleitende/Fachverantwortliche o. ä.): Martin Lüthy, Leiter Personalamt	
Prozessverantwortlicher: Thomas Wetzel, Leiter DLZ	
Qualitätsreview durchgeführt von (IKS-Beauftragter): Martin Kummer, Leiter IKS	

<b>Prozessdefinition</b>					
Der Prozess dient der Einhaltung der gesetzlichen Grundlagen bezüglich Jahresarbeitszeit und als Hilfe für die Vorgesetzten.					
<b>Prozessziel</b>					
Die Zeitkonti sind während des ganzen Jahres korrekt und die Salden sind im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen. Zum Jahresende werden Ferien und Zeitsalden korrekt abgegrenzt.					
<b>Prozessrisiken</b>	<b>O</b>	<b>R</b>	<b>W</b>	<b>S</b>	<b>Schlüsselkontrollen</b>
R9013-01: Fehlerhafte Rückstellungen	x	x	x		SK 1, SK 2, SK 3
R9013-02: Nichteinhaltung Jahresarbeitszeit und Nichteinhaltung der Richtlinie zur Ampelsteuerung	x	x	x		SK 1, SK 4
<b>Relevante Dokumente</b>					
Richtlinie zur Ampelsteuerung, Verordnung Personalgesetz 150.11, Verordnung zur Arbeitszeit					

Legende: O = Ordnungsmässigkeit, R = Rechtmässigkeit, W = Wirtschaftlichkeit, S = Sparsamkeit



Personalamt /  
Finanz- und Kirchendirektion

Detailbeschreibung der Schlüsselkontrollen	
<b>Kontroll-Nr.</b> (gem. Risiko-Kontroll-Matrix)	SK9013-01: <b>Versenden eines Ampelreports</b>
<b>Beschreibung</b> Detaillierte Beschreibung des Ablaufs der Kontrolle, der verwendeten Dokumente oder Hilfsmittel, Verhalten bei negativem Ausgang der Kontrolle	<p><b>Vorgelagerte Prozessschritte:</b></p> <p>Drei Mal pro Jahr (Mai, August und November) generiert das Personalamt einen Ampelreport, aufgeteilt nach Dienststellen und verschickt diesen über die HR-Beratungen an die einzelnen Dienststellen.</p> <p>Dieser beinhaltet grosse Zeitsaldi (Gleitzeit, Überzeit, Ferien) und negative Überzeit.</p> <p><b>Kontrolle:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Dienststellen definieren gemäss der Richtlinie Ampelsteuerung, sowie der Verordnung 150.11 Personalgesetz Massnahmen, um die großen Zeitsaldi zu bereinigen und die Jahresarbeitszeit einzuhalten.</li> <li>Die HR-Beratung prüft die Auswertung der Zeitsaldi und Absenzen auf Ausreisser und Auffälligkeiten und leitet diese Fälle an den Vorgesetzten zur Bearbeitung weiter.</li> </ul>
<b>Restrisiko</b> Welche Risiken werden nicht durch die Prüfung abgedeckt, resp. werden aus Gründen der Wesentlichkeit oder Wirtschaftlichkeit bewusst nicht reduziert.	Vorgesetzte unternehmen nichts.
<b>Kontroll-Verantwortlicher</b> (entspricht nicht zwingend der Person, welche die Kontrolle durchführt)	HR Beratung
<b>Abgedeckte(s) Risiko / Risiken</b> gem. Risiko-Kontrollmatrix	R9013-01: <b>Fehlerhafte Rückstellungen</b> , R9013-02: <b>Nichteinhaltung Jahresarbeitszeit und Nichteinhaltung der Richtlinie zur Ampelsteuerung</b>
<b>Kontrollziele</b> (die Kontrolle gewährleistet die Erreichung dieser Kontrollziele)	<input checked="" type="checkbox"/> Ordnungsmässigkeit <input checked="" type="checkbox"/> Rechtmässigkeit <input checked="" type="checkbox"/> Wirtschaftlichkeit <input type="checkbox"/> Sparsamkeit
<b>Kontroll-Automatisierung</b> (wird die Kontrolle durch ein System (SAP, andere Anwendungen) oder ohne durchgeführt?)	<input type="checkbox"/> Automatisierte Kontrolle <input checked="" type="checkbox"/> Manuelle Kontrolle Betroffene(s) IT-System(e): SAP Zeitwirtschaft / Presento
<b>Kontroll-Wirkung</b> (präventiv=Kontrolle verhindert Entstehung von Fehlern; detektiv=Kontrolle entdeckt entstandene Fehler)	<input type="checkbox"/> Präventiv <input checked="" type="checkbox"/> Detektiv
<b>Kontroll-Häufigkeit</b>	<input type="checkbox"/> Täglich <input type="checkbox"/> Wöchentlich <input type="checkbox"/> Monatlich <input type="checkbox"/> Quartalsweise <input type="checkbox"/> Jährlich <input checked="" type="checkbox"/> Ereignisgesteuert



Personalamt /  
Finanz- und Kirchendirektion

Detailbeschreibung der Schlüsselkontrollen	
<b>Kontroll-Nr.</b> (gem. Risiko-Kontroll-Matrix)	SK9013-02: <b>Bereinigung und Abgrenzung der Zeitdaten</b>
<b>Beschreibung</b> Detaillierte Beschreibung des Ablaufs der Kontrolle, der verwendeten Dokumente oder Hilfsmittel, Verhalten bei negativem Ausgang der Kontrolle	<p><b>Vorgelagerte Prozessschritte:</b></p> <p>Anfang Dezember versendet das Personalamt einen Infobrief mit einer Anleitung zur Bereinigung der Zeitwirtschaftsdaten in Presento. Diesem Infobrief liegt auch ein Zeitplan bei, aus dem ersichtlich ist, wann welche Meilensteine zur Bereinigung und Abgrenzung der Zeitdaten für die Staatsrechnung erreicht worden sein müssen.</p> <p><b>Kontrolle:</b></p> <p>Nachdem sämtliche Dienststellen einer Direktion ihre Zeitsaldi bereinigt haben, wird durch die Zeitwirtschaft eine schriftliche Bestätigung an das DLZ gesendet, dass die Bereinigungen vorgenommen wurden und nun keine Änderungen mehr im Presento vorgenommen werden.</p>
<b>Restrisiko</b> Welche Risiken werden nicht durch die Prüfung abgedeckt, resp. werden aus Gründen der Wesentlichkeit oder Wirtschaftlichkeit bewusst nicht reduziert.	Falsche Abgrenzungen, da Presento trotz Bestätigung nochmals mutiert wurde.
<b>Kontroll-Verantwortlicher</b> (entspricht nicht zwingend der Person, welche die Kontrolle durchführt)	Vorgesetzte/r
<b>Abgedeckte(s) Risiko / Risiken</b> gem. Risiko-Kontrollmatrix	R9013-01: <b>Fehlerhafte Rückstellungen</b>
<b>Kontrollziele</b> (die Kontrolle gewährleistet die Erreichung dieser Kontrollziele)	<input checked="" type="checkbox"/> Ordnungsmässigkeit <input checked="" type="checkbox"/> Rechtmässigkeit <input checked="" type="checkbox"/> Wirtschaftlichkeit <input type="checkbox"/> Sparsamkeit
<b>Kontroll-Automatisierung</b> (wird die Kontrolle durch ein System (SAP, andere Anwendungen) oder ohne durchgeführt?)	<input type="checkbox"/> Automatisierte Kontrolle <input checked="" type="checkbox"/> Manuelle Kontrolle Betroffene(s) IT-System(e): SAP Zeitwirtschaft / Presento
<b>Kontroll-Wirkung</b> (präventiv=Kontrolle verhindert Entstehung von Fehlern; detektiv=Kontrolle entdeckt entstandene Fehler)	<input type="checkbox"/> Präventiv <input checked="" type="checkbox"/> Detektiv
<b>Kontroll-Häufigkeit</b>	<input type="checkbox"/> Täglich <input type="checkbox"/> Wöchentlich <input type="checkbox"/> Monatlich <input type="checkbox"/> Quartalsweise <input checked="" type="checkbox"/> Jährlich <input type="checkbox"/> Ereignisgesteuert



Detailbeschreibung der Schlüsselkontrollen	
<b>Kontroll-Nr.</b> (gem. Risiko-Kontroll-Matrix)	SK9013-03: <b>Bestätigung Dienststellen über korrekte Ferienabgrenzungen</b>
<b>Beschreibung</b> Detaillierte Beschreibung des Ablaufs der Kontrolle, der verwendeten Dokumente oder Hilfsmittel, Verhalten bei negativem Ausgang der Kontrolle	Die Dienststellenleitenden bestätigen den Verantwortlichen Rechnungswesen in den Direktionen im Rahmen des Abschlussdossiers, dass die Ferienabgrenzungen in ihrer Dienststelle korrekt sind und zur Erstellung der Staatsrechnung verwendet werden können.
<b>Restrisiko</b> Welche Risiken werden nicht durch die Prüfung abgedeckt, resp. werden aus Gründen der Wesentlichkeit oder Wirtschaftlichkeit bewusst nicht reduziert.	Fehlerhafte Rückstellungen, da einzelne Ferienabgrenzungen nicht korrekt.
<b>Kontroll-Verantwortlicher</b> (entspricht nicht zwingend der Person, welche die Kontrolle durchführt)	Dienststellenleitende
<b>Abgedeckte(s) Risiko / Risiken</b> gem. Risiko-Kontrollmatrix	R9013-01: <b>Falsche Zeitsaldi</b>
<b>Kontrollziele</b> (die Kontrolle gewährleistet die Erreichung dieser Kontrollziele)	<input checked="" type="checkbox"/> Ordnungsmässigkeit <input checked="" type="checkbox"/> Rechtmässigkeit <input checked="" type="checkbox"/> Wirtschaftlichkeit <input checked="" type="checkbox"/> Sparsamkeit
<b>Kontroll-Automatisierung</b> (wird die Kontrolle durch ein System (SAP, andere Anwendungen) oder ohne durchgeführt?)	<input type="checkbox"/> Automatisierte Kontrolle <input checked="" type="checkbox"/> Manuelle Kontrolle Betroffene(s) IT-System(e): -
<b>Kontroll-Wirkung</b> (präventiv=Kontrolle verhindert Entstehung von Fehlern; detektiv=Kontrolle entdeckt entstandene Fehler)	<input type="checkbox"/> Präventiv <input checked="" type="checkbox"/> Detektiv
<b>Kontroll-Häufigkeit</b>	<input type="checkbox"/> Täglich <input type="checkbox"/> Wöchentlich <input type="checkbox"/> Monatlich <input type="checkbox"/> Quartalsweise <input checked="" type="checkbox"/> Jährlich <input type="checkbox"/> Ereignisgesteuert



Personalamt /  
Finanz- und Kirchendirektion

Detailbeschreibung der Schlüsselkontrollen	
<b>Kontroll-Nr.</b> (gem. Risiko-Kontroll-Matrix)	SK9013-04: <b>Kontrolle der Kappungen</b>
<b>Beschreibung</b> Detaillierte Beschreibung des Ablaufs der Kontrolle, der verwendeten Dokumente oder Hilfsmittel, Verhalten bei negativem Ausgang der Kontrolle	<p><b>Vorgelagerte Prozessschritte:</b></p> <p>Das Personalamt wertet Anfang Januar die beiden Reports <input type="checkbox"/>Kappungsprotokoll<input type="checkbox"/> (gekappte GLAZ) und <input type="checkbox"/>Report Überzeit<input type="checkbox"/> (Überzeit &gt;100h) aus. Das Personalamt sendet diese Auswertung über die HR-Beratungen an die Dienststellen. Überzeitguthaben über 170 Stunden dürfen nicht gekappt werden.</p> <p><b>Kontrolle:</b></p> <p>Die Dienststellen definieren Massnahmen, um die Kappung von Zeitsaldi bei ihren Mitarbeitenden künftig zu vermeiden und nehmen schriftlich dazu Stellung. Die HR-Beratungen nehmen gegenüber dem DLZ schriftlich Stellung.</p>
<b>Restrisiko</b> Welche Risiken werden nicht durch die Prüfung abgedeckt, resp. werden aus Gründen der Wesentlichkeit oder Wirtschaftlichkeit bewusst nicht reduziert.	Kappung wurde nicht überall vorgenommen; Unerlaubter Übertrag Gleitzeit auf Überzeit.
<b>Kontroll-Verantwortlicher</b> (entspricht nicht zwingend der Person, welche die Kontrolle durchführt)	HR Beratung
<b>Abgedeckte(s) Risiko / Risiken</b> gem. Risiko-Kontrollmatrix <input type="checkbox"/>	R9013-02: <b>Einhaltung Jahresarbeitszeit</b>
<b>Kontrollziele</b> (die Kontrolle gewährleistet die Erreichung dieser Kontrollziele)	<input checked="" type="checkbox"/> Ordnungsmässigkeit <input checked="" type="checkbox"/> Rechtmässigkeit <input checked="" type="checkbox"/> Wirtschaftlichkeit <input checked="" type="checkbox"/> Sparsamkeit
<b>Kontroll-Automatisierung</b> (wird die Kontrolle durch ein System (SAP, andere Anwendungen) oder ohne durchgeführt?)	<input type="checkbox"/> Automatisierte Kontrolle <input checked="" type="checkbox"/> Manuelle Kontrolle Betroffene(s) IT-System(e): SAP Zeitwirtschaft / Presento
<b>Kontroll-Wirkung</b> (präventiv=Kontrolle verhindert Entstehung von Fehlern; detektiv=Kontrolle entdeckt entstandene Fehler)	<input type="checkbox"/> Präventiv <input checked="" type="checkbox"/> Detektiv
<b>Kontroll-Häufigkeit</b>	<input type="checkbox"/> Täglich <input type="checkbox"/> Wöchentlich <input type="checkbox"/> Monatlich <input type="checkbox"/> Quartalsweise <input checked="" type="checkbox"/> Jährlich <input type="checkbox"/> Ereignisgesteuert

**P9013 Bereinigung Zeitkonti**

Verändert am 18.04.2016 13:26:41

BesitzerIn

Kategorie

**Prozessdefinition**

Der Prozess dient der Vermeidung von Datenschnitt und bei den Zeitkonti und der Sicherstellung der Einhaltung der Jahresarbeitszeit.

**Prozessziele**

Die Zeitkonti sind während des ganzen Jahres korrekt und die Salden sind im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen. Zum Jahresende werden Ferien und Zeitsalden korrekt abgegrenzt.

**Relevante Dokumente**

Richtlinie zur Ampelsteuerung, Verordnung Personalgesetz 150.11, Verordnung zur Arbeitszeit

Phasen	Input	Aktionen	Output	Rollen				Beschreibung
				D	E	B	I	
Unterjährige Arbe...		<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Info[Information Dienst...]     Info -.-&gt; Ampel[Ampelreport]     Info --&gt; Einleiten[Einleiten von Mass...]     Ampel -.-&gt; Einleiten     Einleiten -.-&gt; Stellung[Stellungnahme HR...]                     </pre>		PA			DIRSTE	<p><b>Start</b></p> <p><b>Information Dienststellen über Auffälligkeiten Zeitwirtschaft</b> Drei Mal pro Jahr (Mai, August und November) generiert das Personalamt einen Ampelreport, aufgeteilt nach Dienststellen und verschickt diesne über die HR-Beratungen an die einzelnen Dienststellen.</p> <p><b>Output Dokument:</b> Ampelreport</p> <p><b>Einleiten von Massnahmen</b> Die Dienststellen definieren gemäss der Richtlinie Ampelsteuerung, sowie der Verordnung 150.11 Massnahmen, um die grossen Zeitsaldi zu bereinigen und die Jahresarbeitszeit (auch die zukünftige) einzuhalten. Die Dienststellen leiten Massnahmen ein, um hohe Gleitzeit- und Überstundensaldi wieder abzubauen. Die HR-Beratungen berichten dem Personalamt bis einen Monat nach versenden der Ampelreports über eingeleitete Massnahmen und deren Controlling. Das Personalamt sammelt diese Berichte und legt sie zentral ab.</p> <p><b>Input Dokument:</b> Ampelreport</p> <p><b>Output Dokument:</b> Stellungnahme HRB zu Massnahmen</p>
				MITARB		VORGES	PA	










Phasen	Input	Aktionen	Output	Rollen				Beschreibung
				D	E	B	I	
Jahresarbeiten		<p>↓</p> <p>Infobrief mit Anlei...</p> <p>↓</p>	<p>Infobrief zu Jahre...</p>	PA			DIRSTE	<p><b>Infobrief mit Anleitung Jahresarbeiten</b></p> <p>Das Personalamt verschickt Anfang Dezember einen Infobrief mit einer Anleitung, wie bei der korrekten Abgrenzung von Ferien- und Überstundensaldi vorzugehen ist. Der Anleitungsbeleg, wird ein Zeitplan mit den Meilensteinen bei den Jahresarbeiten.</p> <p><b>Output Dokument:</b></p> <p>Infobrief zu Jahresarbeiten</p>
	<p>Infobrief zu Jahre...</p>	<p>Dienststellen berei...</p> <p>↓</p>	<p>Bestätigung Berei...</p>	DIRSTE			PA	<p><b>Dienststellen bereinigen Daten</b></p> <p>Die Dienststellen bereinigen gemäss Anleitung im Infobrief und gemäss beigelegtem Zeitplan im Januar die Zeitdaten. Die HR-Beratungen bestätigen dem Personalamt schriftlich, dass die Bereinigungen korrekt vorgenommen worden sind. Das Personalamt sammelt diese Bestätigungen und legt sie zentral ab. Die Dienststellenleiter bestätigen der Finanzverwaltung mittels Formular, dass die Ferienzeitabgrenzung korrekt ist.</p> <p><b>Input Dokument:</b></p> <p>Infobrief zu Jahresarbeiten</p> <p><b>Output Dokument:</b></p> <p>Bestätigung Bereinigung Zeitdaten durch HRB Bestätigung Ferienabgrenzung durch DST-Leiter</p>
	<p>Kappungsprotokoll</p>	<p>Kontrolle Datenbe...</p> <p>↓</p> <p>Ende</p>	<p>Ampelreport</p>	PA			DIRSTE	<p><b>Kontrolle Datenbereinigung</b></p> <p>Das Personalamt kontrolliert mittels Kappungs- und Überzeitreport, ob die Datenbereinigungen der Direktionen korrekt erfolgt sind. Es informiert die HR-Beratungen in den Direktionen mittels Ampelreport, wenn noch hohe Restferienguthaben und hohe Gleitzeit- und Überzeitsaldi vorhanden sind.</p> <p><b>Input Dokument:</b></p> <p>Kappungsprotokoll Überzeitreport</p> <p><b>Output Dokument:</b></p> <p>Ampelreport</p> <p><b>Ende</b></p>

## Verknüpfungen

Gehört zu	Externe Referenz	Typ	Klassifizierung	Kategorie
Information Dienststellen über Auffälligkeiten Zeitwirtschaft	Ampelreport	Output Dokument		
Einleiten von Massnahmen	Ampelreport	Input Dokument		



Gehört zu	Externe Referenz	Typ	Klassifizierung	Kategorie
Einleiten von Massnahmen	 Stellungnahme HRB zu Massnahmen	Output Dokument		
Infobrief mit Anleitung Jahresendarbeiten	 Infobrief zu Jahresendarbeiten	Output Dokument		
Dienststellen bereinigen Daten	 Infobrief zu Jahresendarbeiten	Input Dokument		
Dienststellen bereinigen Daten	 Bestätigung Bereinigung Zeitdaten durch HRB	Output Dokument		
Dienststellen bereinigen Daten	 Bestätigung Ferienabgrenzung durch DST-Leiter	Output Dokument		
Kontrolle Datenbereinigung	 Kappungsprotokoll	Input Dokument		
Kontrolle Datenbereinigung	 Überzeitreport	Input Dokument		

### Rollenverzeichnis

Kurze Bezeichnung	Lange Bezeichnung
DIRSTE	DienststelleN (Allgemeine Rollen IKS)
PA	FKD Personalamt (FKD Personalamt)
MITARB	Mitarbeitende (Allgemeine Rollen IKS)
VORGES	VorgesetzteR (Allgemeine Rollen IKS)