



**ETH**

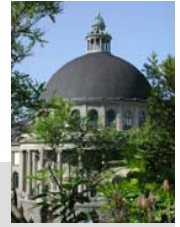
Eidgenössische Technische Hochschule Zürich  
Swiss Federal Institute of Technology Zurich



# HR administrative Prozesse ETH Zürich

## Projekt

Referat Hochschulevent 14. November 2007  
Ursula Eggenberger

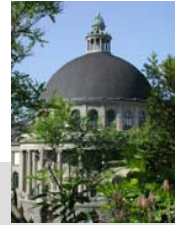


## ETH Zürich

- Organisation ETH Zürich
- Organisation HR
- Zahlen zur ETH
- Applikationen bei HR bereits im Einsatz

## Projekt

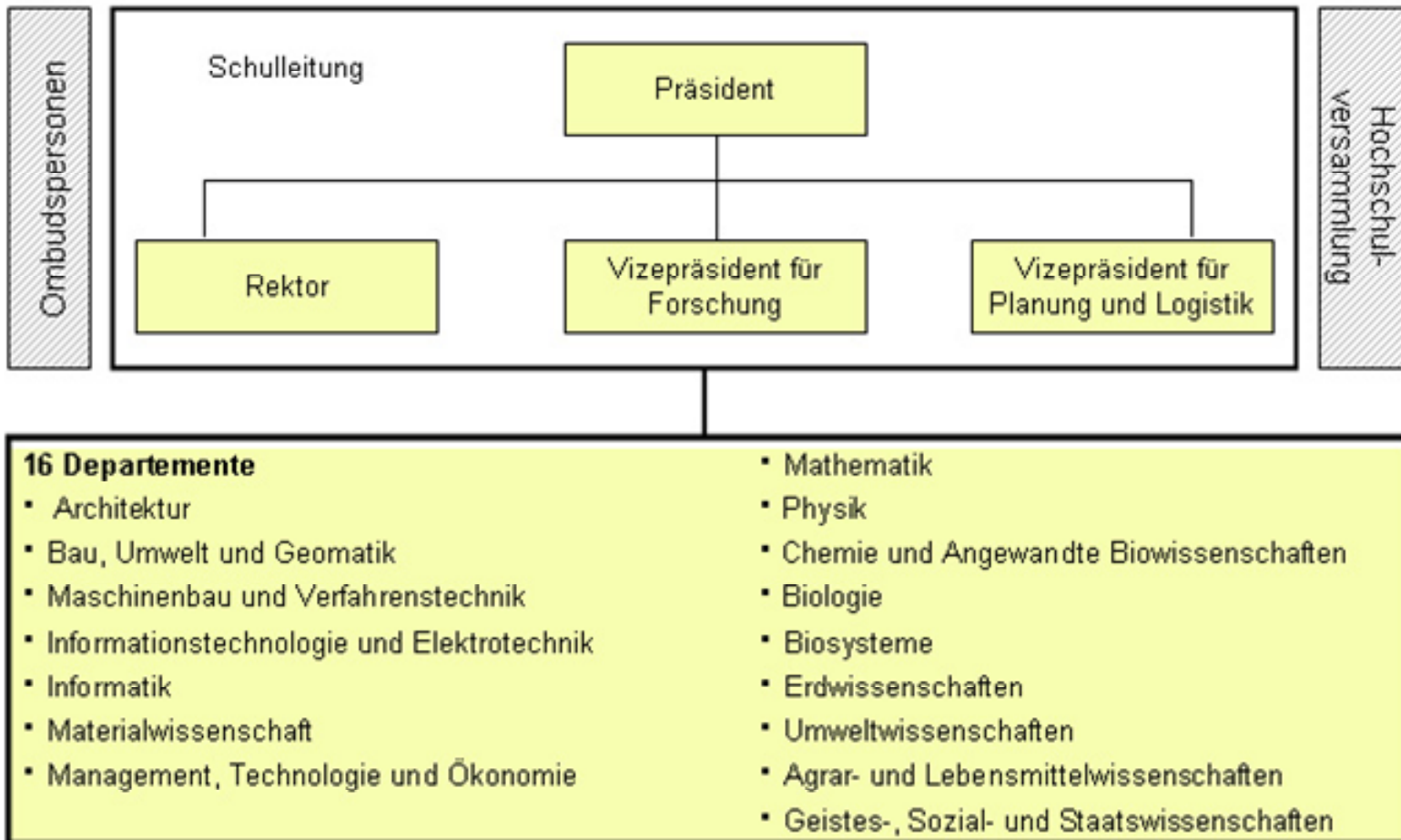
- Interessengruppen
- Ziele
- Prozessanalyse
- Detaillierte Prozessbeschreibung
- Prozesspriorisierung
  
- IT Landschaft
- Gesetzliche Rahmenbedingungen
- Herausforderungen
- Erfahrungen und kritische Erfolgsfaktoren

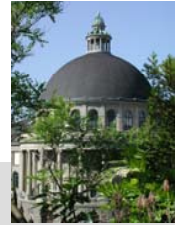


# Organisation ETH Zürich

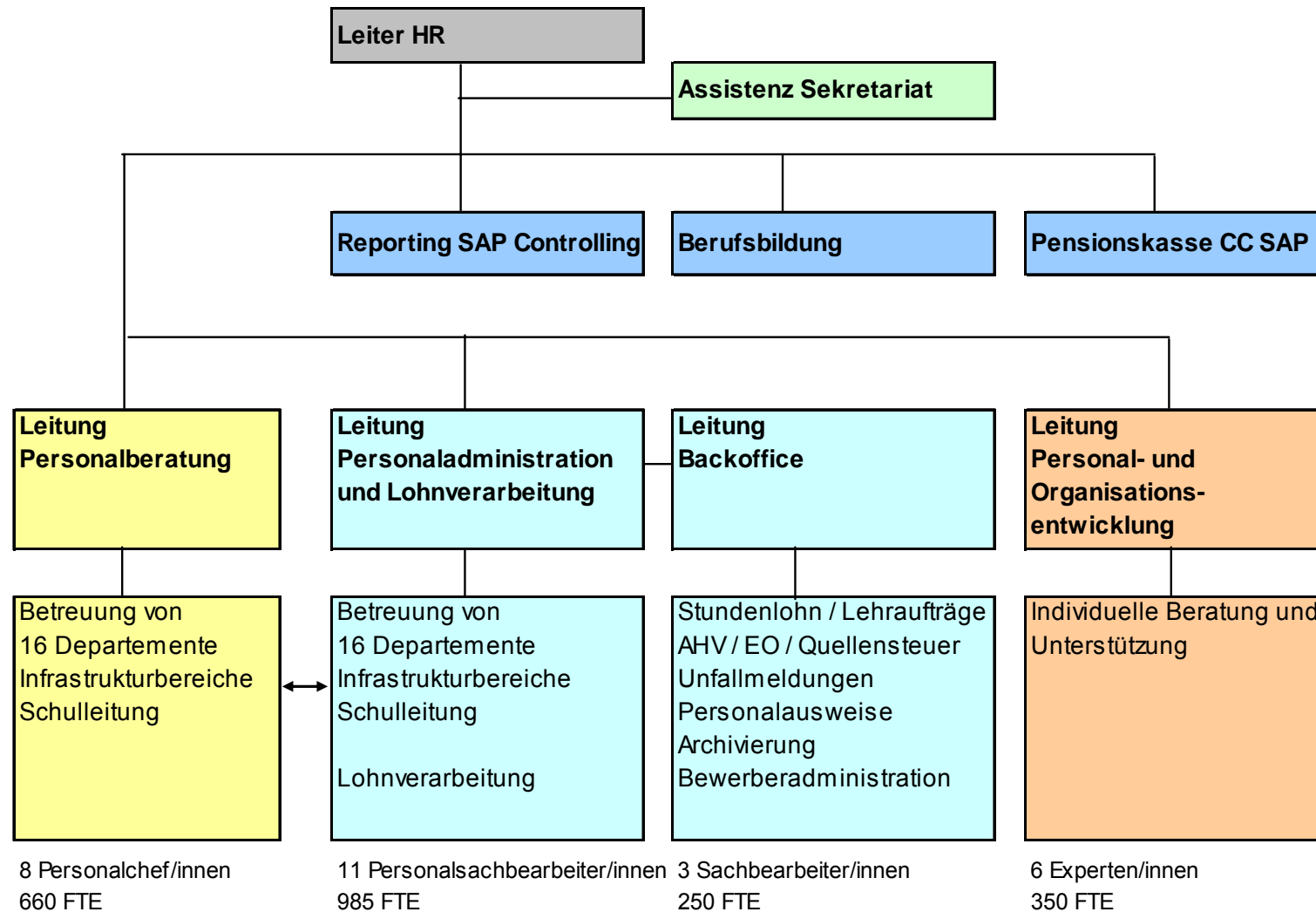
## Organigramm der ETH Zürich: Schulleitung und Departemente

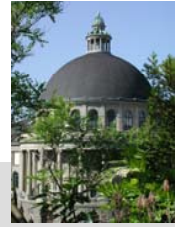
Stand 1. Januar 2007





# Organisation HR





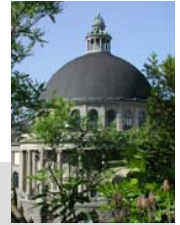
## Zahlen zur ETH

- 8880 Mitarbeitende
  - 70 % Wissenschaft
  - 30 % Support

	Total	Monatlich
• Eintritte	4425	369
• Vertragsänderungen	6658	555
• Reine Fondsänderungen	2779	232
• Austritte	3932	328

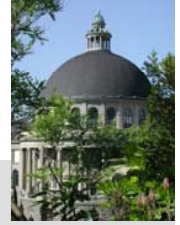
Zahlen für Jahr 2006

Unterer Teil: Angaben ohne Professorenschaft

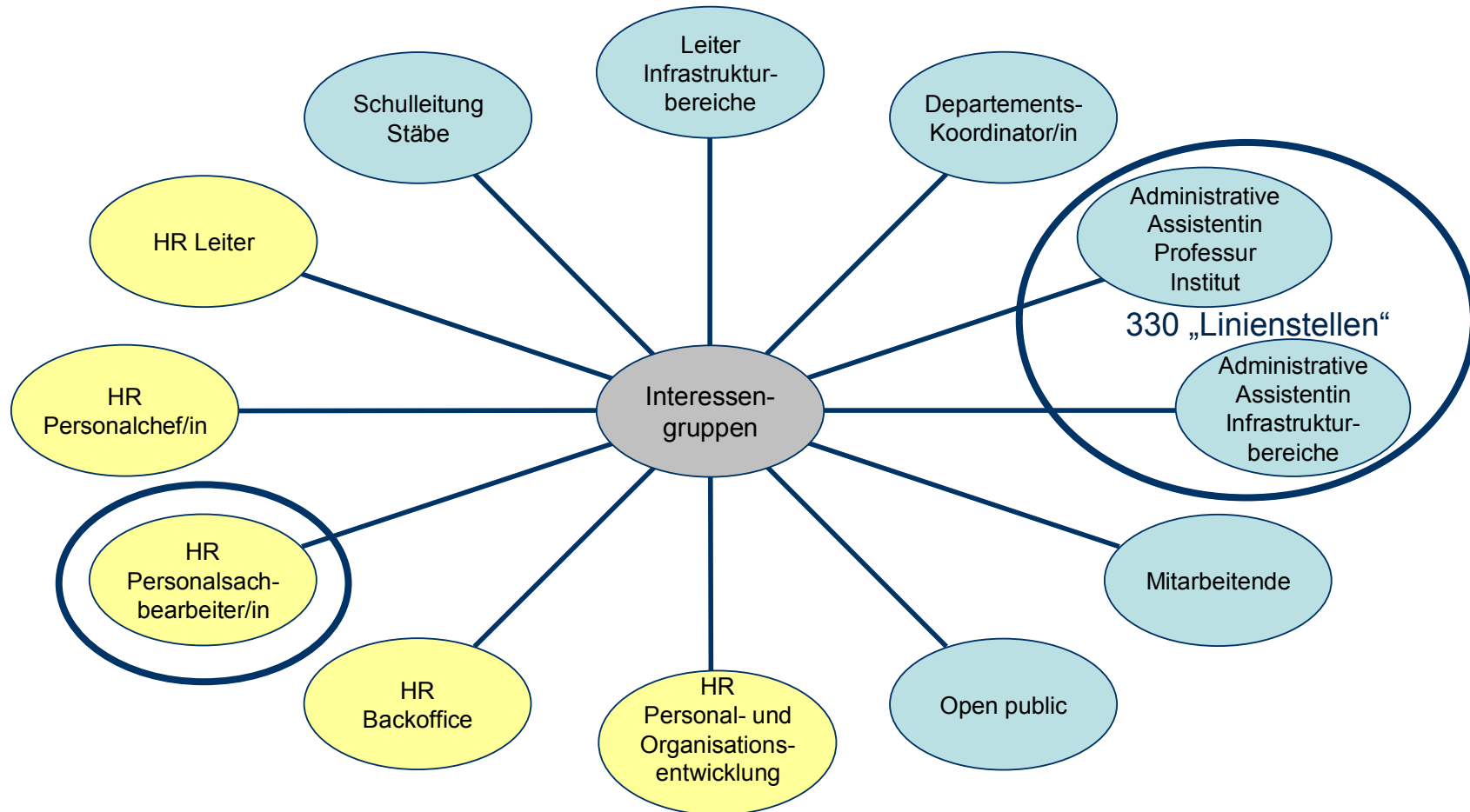


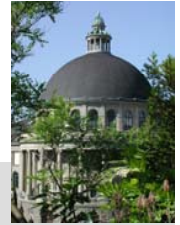
## Applikationen bei HR bereits im Einsatz

- **Vertragsdruck aus SAP** Januar 2002
  - Elektronische Archivierung und Mahnwesen
- **Stundenlohn** Jahr 2004
  - Erster Workflow
  - 900 Stundenlohnabrechnungen pro Monat
- **E-Dossier** Juli 2006
  - Vollständige Ablösung des Papierdossiers
- **Neues Lohnsystem** November 2006
  - Workflow zur Meldung der Beurteilungen
- **eForm** November 2006
  - Elektronische Meldung von Bankkonto, Unfall
  - Adressänderung



# Interessengruppen

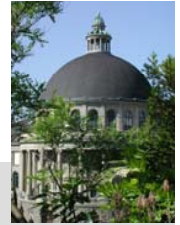




## Ziel

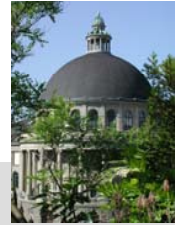
*Wir bieten unseren Kunden umfassende HR-Services. Beratungen werden möglichst im persönlichen Kontakt erbracht, für administrative Dienstleistungen wird ein benutzerfreundliches, intuitiv nutzbares „Portal“ zur Verfügung gestellt, über das wiederkehrende Aufgaben abgewickelt werden.*





# Ziele administrative Dienstleistungen

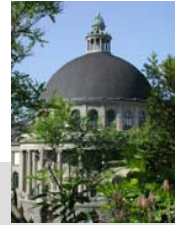
- Oberfläche für Linienstellen
  - Dienstleistungs- und Informationsangebot
  - Elektronische Unterstützung mit Workflows
- Nutzen
  - Entlastung von administrativen Tätigkeiten
  - Vermeidung von Medienbrüchen
  - Verkürzung der Durchlaufzeiten
  - Verbesserung der Datenqualität
  - Reduzierung des Papierflusses
  - Gesteigerte Kundenzufriedenheit



# Prozessanalyse

- Definition von 80 Geschäftsfällen (Auswahl 120)

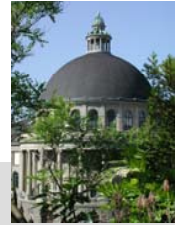
Nr.	Prozesskategorie		Prozessbezeichnung mit Einteilung in.	
	Abkürzung	Bezeichnung	P =Prozess, V =Variante Prozess, S =Subprozess, WF =Workflow	
100	R	Rekrutierung	Insertion einer offenen Stelle	P
101	R	Rekrutierung	Bewerber-Administration und Selektion (Papier)	V
102	R	Rekrutierung	Bewerber-Administration und Selektion (Elektronisch)	V
200	E	Eintritt	Vertragsabschluss	P
201	E	Eintritt	Arzt-Untersuchung	S
202	E	Eintritt	Vereinbarung Arbeitsplatz	P
203	E	Eintritt	Arbeitsbewilligung	S
204	E	Eintritt	Probezeit	P
205	E	Eintritt	Bestätigung: Vertrag (bei Eintritt)	V
300	A	Maintenance und Support	Änderung AV: BG Änderung/Verlängerung/Lohnänderung	V
301	A	Maintenance und Support	Änderung AV: Verlängerung via Befristungsliste!	V
302	A	Maintenance und Support	Änderung AV: Funktionswechsel	V
303	A	Maintenance und Support	Änderung AV: Promotion (Wechsel in Post-Doc-Status)	V
304	A	Maintenance und Support	Änderung AV: Ständigernennung	V
305	A	Maintenance und Support	Mahnung: Vertrag (Gegenzeichnung)	V
306	A	Maintenance und Support	Mahnung: AHV Ausweis	V
307	A	Maintenance und Support	Bezahlter Urlaub I+S	P



# Detaillierte Prozessbeschreibung

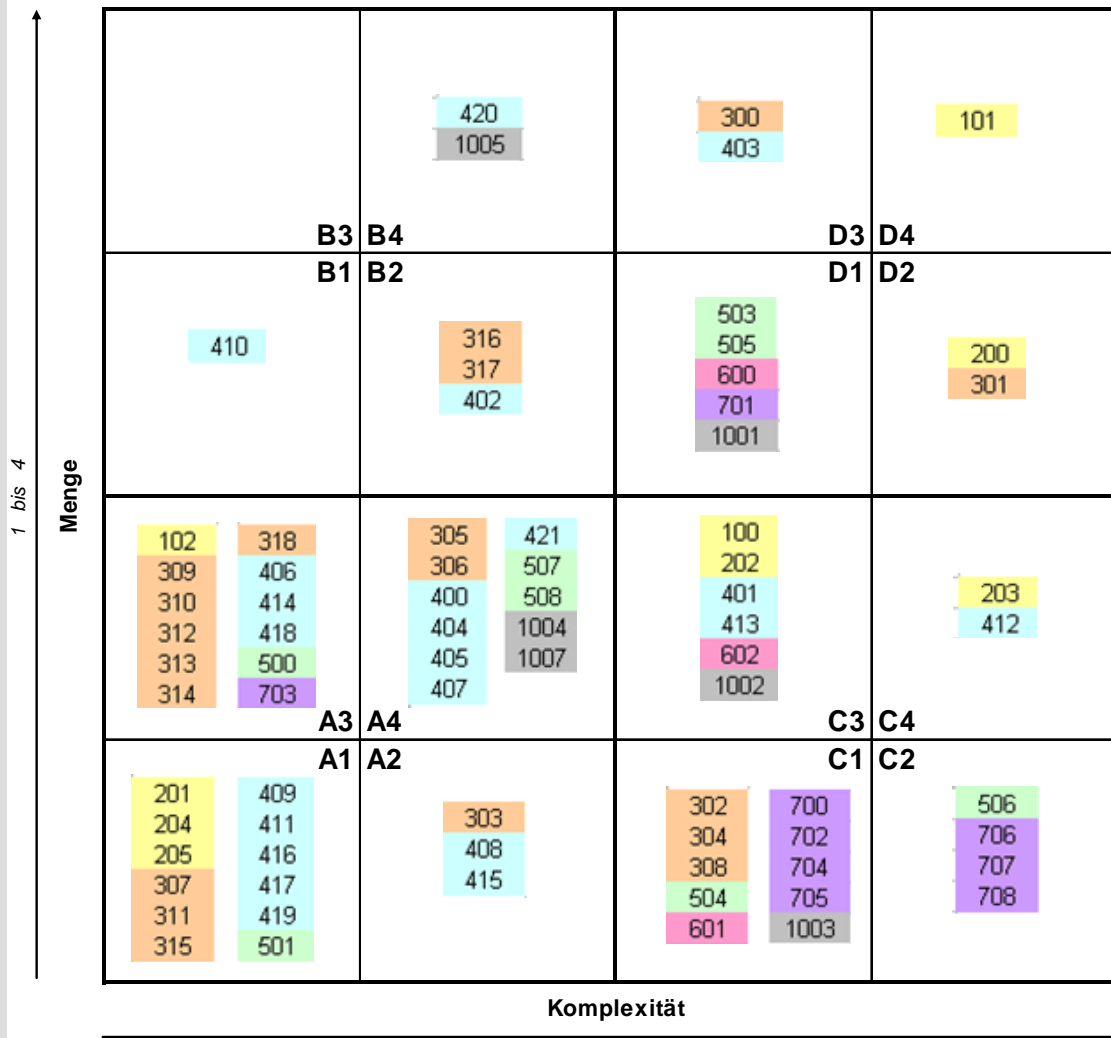
Prozess					HR PC	HR SB	HR BO	Linie	MA
200	E	Eintritt	Vertragsabschluss	P	4	5, 6, 7, 8, 9, 10, 11	12, 13, 14, 15, 18	1, 3, 16	2, 14, 17

200	Vertragsabschluss	M-Bruch
1	LI informiert MA über Stellenzusage und fordert nötige Dokumente ein	
2	MA füllt Personalbogen aus, unterzeichnet und schickt ihn LI	x
3	LI füllt Personalantrag aus, holt nötige Unterschriften ein und schickt sämtliche Unterlagen PC	x
4	PC überprüft Vollständigkeit/Korrektheit, visiert und leitet Personalantrag mit Unterlagen SB weiter	
5	<a href="#">Wenn MA Arbeitsbewilligung benötigt → Subprozess Arbeitsbewilligung</a>	
6	SB eröffnet Person in PDB	x
7	SB erfasst Anstellung in SAP	x
8	SB druckt Vertrag mit Willkommensbrief und schickt ganze Doku-Mappe an MA	x
9	<a href="#">Wenn medizinisches Frageblatt benötigt → Subprozess Arztuntersuchung</a>	
10	SB druckt Datenblatt und schickt diese als Bestätigung der LI zu	x
11	SB gibt sämtliche Unterlagen zum einscannen an BO	x
12	<a href="#">Wenn Personalausweis noch nicht erstellt → Prozess Erstellung Personalausweis</a>	
13	<a href="#">Wenn AHV-Ausweis benötigt → Prozess Bestellung AHV-Ausweis</a>	



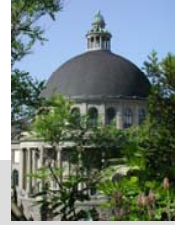
# Prozesspriorisierung

Prozess-Landschaft



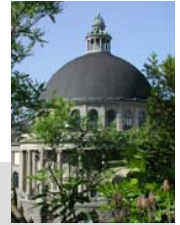
Menge	Prozess Wiederholungen pro Monat	Papiermenge pro Monat
4	501 – 1'000 x	1'000 – 8'000
3	101 – 500 x	501 – 1'000
2	21 – 100 x	101 – 500
1	1 – 20 x	0 – 100

Komplexität	Einschätzung basiert auf
4	sehr hoch Anzahl Medienbrüche Anzahl Teilnehmende
3	hoch Anzahl IT-Mittel
2	mittel Länge des Prozessweges
1	gering Braineinsatz

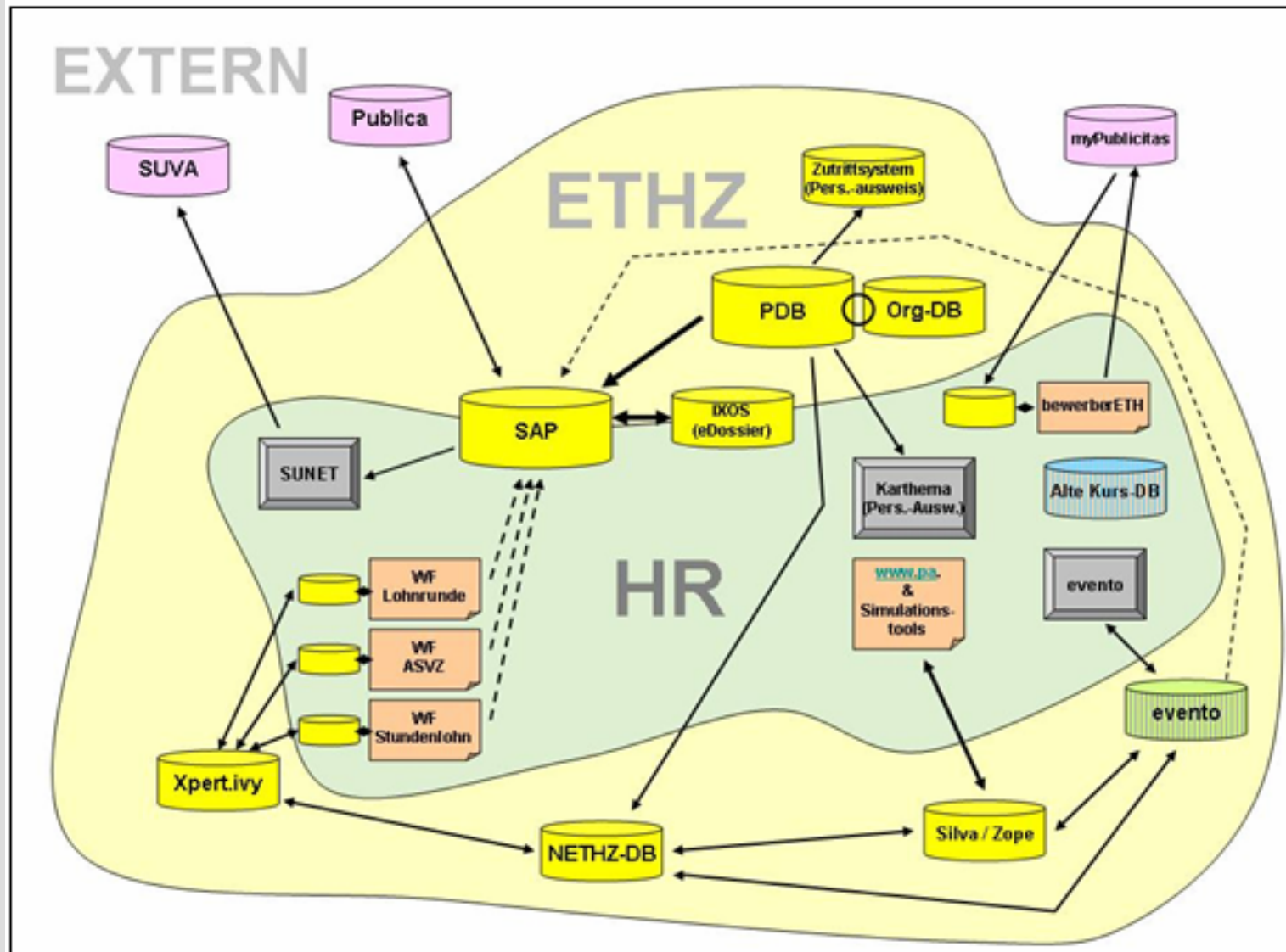


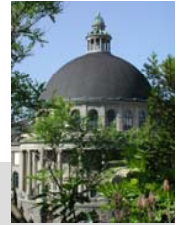
# Prozesspriorisierung

- Vertragsänderungen
    - Verlängerung der Anstellung \*
    - Beschäftigungsgradänderung
    - Funktions- und Lohnänderung
  - Finanzierungsänderung
    - Keine Vertragsänderung
  - Vertragsabschluss
  - Austritte \*
  - Vereinbarung Arbeitsplatz
- PRIO 1
- PRIO 2



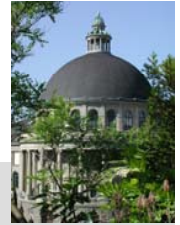
# IT Landschaft HR





# Gesetzliche Rahmenbedingungen

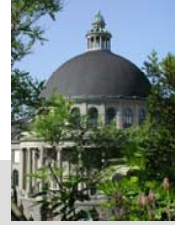
- ETH Personalrecht
  - Bundespersonalgesetz, OR
- Datenschutz
  - Sensible Daten!
- Finanzreglement seit 2006
  - Finanzverantwortliche
  - Administrative Funktionsträger/innen



# Herausforderungen

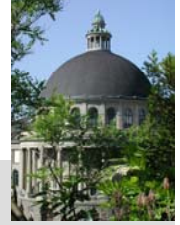
- SAP Portal
- Lizenzen
- Website
- E-Dossier
  
- Etappierung
- Spezifikation der Workflows
- Rollenkonzept und Berechtigungen
- Einbezug Interessengruppen





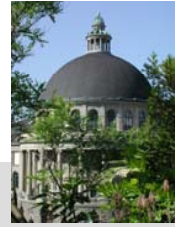
# Erfahrungen und kritische Erfolgsfaktoren

- Prozessanalyse
  - Definition HR-Prozess
  - Detaillierungsgrad
  - Medienbrüche
- Ein- und Abgrenzung
  - Projekt HR mit Fokus „Linienstellen“ – HR
  - Sinnvolle Etappierung



# Erfahrungen und kritische Erfolgsfaktoren

- Rollen- und Berechtigungskonzept
  - Einheitliche Handhabung
- Workflow
  - Schlanke Ausgestaltung - Modularität
- Akzeptanz
  - Verwaltungs-E-Mails nicht mit „delete“ behandeln
- Change Management
  - Veränderte Anforderungen an  
Linienstelle und Personalsachbearbeiter/in



**Besten Dank für Ihre Aufmerksamkeit.**

