



Einsteigen und Loslegen mit einem individualisierten Onboardingprozess für neue Mitarbeitende

21.02.2022

Als Basis für den Prozess wird die Option der individuellen Tabellen vorausgesetzt. Danach können die gewünschten Präferenzen aufgenommen und in einem BPE Prozess abgebildet werden, der vollumfänglich in die Maske des Personalstamms integriert wird.

The screenshot displays the 'Standard Personalstamm' mask in the Axept HR system. The main area shows the configuration for 'Individuelle Tabellen Mitarbeiter' for employee 756.1234.5687.95. The configuration includes a table for 'Ein-/Austrittsprozessdaten' with columns for 'PROZESSART', 'GRUPPE', 'VERANTWORTLICH', and 'VERANTWORT'. Below this, there is a 'Neue Lasche' (New Tab) section with fields for 'Prozess Art', 'Gruppe', 'Gruppe ID' (set to 0), 'Aufgabe', and 'Aufgabe Beschreibung'. Other fields include 'Verantwortlich', 'Verantwortlich PHR', 'Fällig am', and 'Erledigt am'. The left sidebar shows a navigation menu with 'Individuelle Tabellen Mitarbeiter' highlighted. The top navigation bar includes 'Mitarbeiter', 'Bearbeiten', 'Extras', 'Ansicht', and 'Funktionen 2'.

Mit dem «Play- Button» wird der Prozess angestoßen. Danach stehen mehrere Optionen zur Auswahl.

Auszuführenden Prozess auswählen

Auszuführenden Prozess auswählen
 Prozesse ohne einen speziellen Kontext werden angezeigt.

| NAME | VERSION | ERSTELLT DURCH | ERSTE... | VERÄN... | VERÄN... |
|--|---------|----------------|----------|----------|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▼ Zentral <ul style="list-style-type: none"> ▼ ATK Allgemein <ul style="list-style-type: none"> 🔺 HR-Ein-/Austrittsprozess abarbeiten 0 🔺 HR-Ein-/Austrittsprozess Task Delete 0 🔺 HR-Ein-/Austrittsprozess Task Import 0 🔺 HR-Ein-/Austrittsreport 0 | | | | | |

Suchen Abwärts Aufwärts Gross-/Kleinschreibung Platzhalter

Im ersten Schritt werden die individuell definierten Aufgaben in die Maske importiert. Dies passiert mit dem Prozess «HR-Ein/Austrittsprozess Task Import». Während dem Reinladen der Aufgaben wird die hauptverantwortliche Person selektiert.

Sobald die neuen Aufgaben reingeladen wurden, sind diese im Personalstamm ersichtlich inklusive einem detaillierten Aufgabenbeschrieb.

| PROZESS ART | GRUPPE | GRUP... | AUFGABE |
|-------------|-------------|---------|-----------------------------|
| Eintritt | Neueintritt | 10 | Vorbereitung |
| Eintritt | Neueintritt | 10 | Arbeitsplatz |
| Eintritt | Neueintritt | 10 | Information im Team |
| Eintritt | Neueintritt | 10 | Erster Arbeitstag |
| Eintritt | Neueintritt | 10 | Erste Arbeitswoche (Teil 1) |
| Eintritt | Neueintritt | 10 | Erste Arbeitswoche (Teil 2) |
| Eintritt | Neueintritt | 10 | Während der Probezeit |

Neu Löschen

Neue Lasche

Prozess Art

Gruppe

Gruppe ID

Aufgabe

Aufgabe Beschreibung

- Einführungsprogramm ausarbeiten
- Informationsmaterial zusenden (Geschäftsbericht, Werbeartikel, ...)
- Startbegleiter auswählen und Mitarbeitereinführung besprechen
- Stellenbeschreibung erstellen
- Visitenkarten bestellen
- Willkommen-Schreiben eine Woche vor Eintritt versenden

Verantwortlich

Verantwortlich PNR

Fällig am

Im zweiten Schritt, wird via «Play-Button» der Prozess «HR-Ein-/ Austrittsprozess abarbeiten» angewählt.

Es öffnet sich ein Prozess Wizard (Assistent), der verschiedene Möglichkeiten zur Aufgabenbearbeitung zur Auswahl lässt.

The screenshot shows a software window titled 'Eintrittstasks abarbeiten'. The window is divided into two main sections. The left section contains a progress indicator with four circles (the first is green) and a form with the following fields: 'Vorname' (Paul), 'Nachname' (Mahrer), 'Erledigt am' (with a dropdown arrow), and 'Erledigt durch' (with a text input field). The right section contains a form with the following fields: 'Nummer' (1), 'Aufgabe' (Vorbereitung), 'Aufgabe Beschreibung' (a list of tasks: '- Einführungsprogramm ausarbeiten', '- Informationsmaterial zusenden (Geschäftsbericht, Werbeartikel, ...)', '- Startbegleiter auswählen und Mitarbeiterführung besprechen', '- Stellenbeschreibung erstellen', '- Visitenkarten bestellen'), and 'Verantwortlich' (Jürg Muster). At the bottom of the window, there is a row of buttons: 'weiter', 'parkieren', 'Delegieren an Person', 'Delegieren an Chef', 'Dokument hochladen', 'erledigen', and 'Abbrechen'.

Im linken Teil des Fensters, wird die einzuarbeitende Person angezeigt. Auf der rechten Seite können die Aufgabeninput Parameter angepasst werden. Es ist möglich, denn Titel, die Beschreibung und die Verantwortlichkeit anzupassen. Die Anpassung der verantwortlichen Person macht beispielsweise dann Sinn, wenn die Aufgabe über mehrere Personen verteilt werden soll.

- Mit «weiter» wird die nächste Aufgabe aus der Aufgabenliste hervorgerufen.
- Mit «parkieren», wird die Aufgabe zwischengespeichert, sprich es passiert nichts weiteres.
- Mit «Delegieren an Person» kann eine Aufgabe an die Person, welche die Verantwortung hat, delegiert werden.
- Mit «Delegieren an Chef» kann die Aufgabe an den Vorgesetzten delegiert werden bspw. Empfang Mitarbeiter im Büro etc.
- Mit «Dokument hochladen» können interne Dokumente der Aufgabe mitgegeben werden
- Mit «erledigt» wird die Aufgabe als abgeschlossen markiert
- Mit «Abbrechen» wird der Assistent wieder geschlossen

| | VERANTWORTLICH | VERANTWORTLICH... | FÄLLIG AM | ERLEDIGT AM | ERLEDIGT DURCH |
|--------------|----------------|-------------------|-----------|-------------|----------------|
| | Ernst Böhler | 1012 | | | |
| | Roger Keller | 1011 | | | |
| eam | Ralf Räber | 1061 | | | |
| g | Roger Keller | 1011 | | | |
| che (Teil 1) | Ralf Räber | 1061 | | 26.06.2020 | Jürg Muster |
| che (Teil 2) | Ralf Räber | 1061 | | 26.06.2020 | Jürg Muster |
| obezeit | Ralf Räber | 1061 | | 26.06.2020 | Jürg Muster |

Neu Loschen

Neue Lasche

Prozess Art: Eintritt

Gruppe: Neueintritt

Gruppe ID: 10

Aufgabe: Vorbereitung

Aufgabe Beschreibung:

- Einführungsprogramm ausarbeiten
- Informationsmaterial zusenden (Geschäftsbericht, Werbeartikel, ...)
- Startbegleiter auswählen und Mitteilereinführung besprechen
- Stellenbeschreibung erstellen
- Visitenkarten bestellen
- Willkommen-Schreiben eine Woche vor Eintritt versenden

Verantwortlich: Jürg Muster

Verantwortlich PNR: 1012

Fällig am:

Der Prozess mutiert die Aufgaben nach Zuteilung an die entsprechenden Verantwortlichen direkt ins Mitarbeiterportal MyAbacus und generiert dort einen Auftrag für den User:

Ein-/Austrittstask

Folgender Task von wurde durch Ihnen zugeteilt

Aufgabe: Erster Arbeitstag

Aufgabe Beschreibung:

- Abholen
- Begrüßungsgespräch
- Einführungsprogramm erklären
- Gemeinsames Mittagessen, wer geht mit?
- Mitarbeiter-Informationsordner besprechen
- Rundgang, wo sind: Gebäudezugang, Toiletten, Pausenraum,

Vorgesetzter: Jürg Muster

Parkieren Delegieren Datei hochladen erledigt

Auch hier hat der User wieder die Möglichkeit zu entscheiden mit welchem Befehl man weiterfahren möchte. Wird der Task mit erledigt markiert, wird das HR über den Abschluss informiert.

Ein weiteres Controllingtool ist das integrierte Protokoll, dass zusammenfasst, welche Aufgaben von wem und zu welchem Datum absolviert wurden. Dieses Protokoll kann auch gleich in einem beliebigen Dossier des neuen Mitarbeiters abgelegt werden.

| BESCHREIBUNG | DATEINAME | MITARBEITER | TYP | GROSSE | ERSTELLT | ENTSTEHUNG | SIGNIERT |
|---------------------------|---------------------------|-------------|-----|---------|---------------------|----------------------|----------|
| Protokoll der Eintritt... | Protokoll der Eintritt... | Jürg Muster | pdf | 70.1 KB | 26.06.2020 13:48:03 | Mitarbeiter-Dokument | |
| Protokoll der Eintritt... | Protokoll der Eintritt... | Jürg Muster | pdf | 70.2 KB | 26.06.2020 17:09:58 | Mitarbeiter-Dokument | |

Protokoll Eintrittsprozess
6036 -

Eintritt

| Aufgabe | Aufgabe Beschreibung | Fällig am | Verantwortlich | Erledigt am | Erledigt durch |
|---------------------|---|-----------|-----------------|-------------|-----------------|
| Vorbereitung | <ul style="list-style-type: none"> - Einführungsprogramm ausarbeiten - Informationsmaterial zusenden (Geschäftsbericht, Werbartikel, ...) - Startbegleiter auswählen und Mitarbeiterführung besprechen - Stellenbeschreibung erstellen - Visitenkarten bestellen - Willkommen-Schreiben eine Woche vor Eintritt versenden | | Geraldine Maier | 12.05.20 | Geraldine Maier |
| Arbeitsplatz | <ul style="list-style-type: none"> - Blumenstrauss bestellen - Mitarbeiter-Informationsordner bereitlegen - Mobiliar vorhanden? - Pult (Schubladen) sauber? - Telefon und Anschluss vorhanden? - Telefonhörer sauber? | | Jürg Muster | 20.06.20 | Jürg Muster |
| Information im Team | <ul style="list-style-type: none"> - Wann fängt der Neue an? - Welche Aufgaben übernimmt er? - Wer wird Startbegleiter sein? | | Jürg Muster | 08.06.20 | Thomas Müller |

Interessieren Sie sich für einen Abacus Onboarding Prozess und wie dieser bei Ihnen im Unternehmen eingebaut werden kann? Oder haben Fragen, wie Sie noch weitere Prozesse digitalisieren können? Dann wenden Sie sich gerne an Ihre Betreuungsperson, Ihren Account Manager oder an unsere Zentrale. Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme.