



Kanton Zürich
Finanzdirektion



Sicherstellung einheitliches SAP OM

1. Januar 2018

Weisung des Personalamts

Mit RRB Nr. 911/2016 "HR Informatik Weiterentwicklung, Projekte 2016 bis 2018" vom 21. September 2016 wurde u.a. das Projekt "Sicherstellung einheitliches SAP OM" beschlossen. Es wurde vom Regierungsrat insbesondere auch festgehalten, dass das Personalamt Vorgaben zur Pflege des Organisationsmanagements (OM) im SAP HCM in Form einer Weisung erlassen wird. So soll sichergestellt werden, dass die Direktionen und die Staatskanzlei das SAP OM einheitlich pflegen.

Gestützt auf RRB Nr. 911/2016 und § 148 Abs. 1 VVO erlässt das Personalamt die nachfolgende Weisung.

1. Geltungsbereich

Diese Weisung gilt für die Direktionen und die Staatskanzlei. Die Gerichte und Notariate werden eingeladen, die Regelungen gemäss dieser Weisung zu übernehmen.

Im Ausnahmefall kann das Personalamt eine Abweichung genehmigen, z.B. für sehr grosse Organisationseinheiten.

2. Beschreibung und Zweck

Damit die elektronisch unterstützten Prozesse des Kantons Zürich (z.B. E-Dossier, HR-Info, Personensuche usw.) korrekt ausgeführt werden können, müssen die nachfolgenden Grundsätze bei der Pflege des Organisationsmanagements eingehalten werden.

3. Begriffsdefinitionen

Organisationseinheit: funktionale Einheit in der Verwaltung, mit der das Grundgerüst der Aufbauorganisation abgebildet wird. Das bedeutet konkret, dass sowohl das Amt selbst als auch die Abteilungen sowie allfällige weitere Untergruppierungen, Teams usw. jeweils eine Organisationseinheit in diesem Sinne darstellen.

Stellenplan (vgl. §§3 ff VVO, §3 LPG und §§ 161 – 163 VVO): wird in der Regel pro Amt festgesetzt. Er enthält die Anzahl der bewilligten Stellen, deren prozentualen Umfang, die Zuordnung jeder Stelle zu einer Richtposition und die Lohnklasse gemäss Einreichungsplan.

Alle Stellen – sowohl innerhalb als auch ausserhalb des Stellenplans – werden anhand der Planstellen innerhalb der einzelnen Organisationseinheiten abgebildet.

Für die Auswertung des Stellenplans stehen im Cognos entsprechende Berichte zur Verfügung.

SAP OM Stelle: allgemeine Klassifikation von Funktionen. Beim Kanton setzt sich die SAP OM Stelle aus Funktionscode und Richtposition zusammen.



Planstelle: im Rahmen der Aufbauorganisation wird damit die funktionale Aufgabenverteilung auf einzelnen Positionen sowie die Berichtsstruktur zwischen diesen abgebildet. Planstellen sind die konkreten, von Mitarbeitenden zu besetzenden Positionen in der Verwaltung.

Sammelplanstelle: Eine Planstelle die einen Besetzungsprozentsatz grösser 100% hat. Eine Planstelle kann mehrere Inhaber (Mitarbeitende) haben, unter der Voraussetzung, dass die 100% Besetzung nicht überschritten wird. Die Sammelplanstellen sollen in der kantonalen Verwaltung nicht verwendet werden.

4. Aufbau der Organisation im SAP System

Im Organisationsmanagement soll die Aufbauorganisation abgebildet werden. Dabei muss die gesamte hierarchische Struktur (Stabliniensystem) bis auf die unterste Ebene (Gruppen oder Teams) des jeweiligen Amtes anhand von Organisationseinheiten und Planstellen angelegt werden. Es gilt der Grundsatz, dass es keine "leeren" Organisationseinheiten, d.h. Organisationseinheiten ohne Leiterplanstelle geben darf.

Für jede Organisationseinheit darf nur ein/e Linienvorgesetzte/r (Stelle mit Weisungsbefugnisse und Verantwortung) zuständig sein. Diese/r muss anhand einer Leiterplanstelle (entspricht einer Planstelle mit einer Verknüpfung zu einer/m Linienvorgesetzten) in der jeweiligen Organisationseinheit angelegt werden. Ausgenommen von diesem Grundsatz sind Co-Leitungen, d.h. Führungskräfte teilen sich die Leitungsfunktion. In diesem Fall muss aber der Grundsatz der Vermeidung von Sammelplanstellen beachtet werden, d.h. der Besetzungsprozentsatz von 100% darf nicht überschritten werden, jede/r Linienvorgesetzte erhält in diesem Fall eine eigene Leiterplanstelle.

Eine Leiterplanstelle ist als solche nur gültig, wenn auch eine Leiterverknüpfung angelegt wird. Korrekt gepflegte Leiterplanstellen werden im SAP System mit einem «Hut» gekennzeichnet. Stellvertretungen können mit einer entsprechenden Verknüpfung zusätzlich abgebildet werden, das ist aber nicht zwingend.

Jeder Planstelle muss zudem eine entsprechende SAP OM Stelle zugeordnet werden (verknüpft).

Wird eine Planstelle nicht mehr benötigt, d.h. ist diese nicht mehr im Stellenplan enthalten, muss die entsprechende Planstelle im OM abgegrenzt werden; wird eine Planstelle wieder neu besetzt, soll die/der neue Mitarbeitende auf die bereits bestehende zu besetzende Planstelle gesetzt werden. Die Handhabung von Sonderfällen muss situativ betrachtet werden.

Die hinterlegte Aufbauorganisation wird einerseits in verschiedenen Drittsystemen, z. B. in der Personensuche, dem HR Informationssystem für Vorgesetzte, und andererseits für Berechtigungsprüfung, Rollendefinitionen, Auswertungen usw. genutzt.



4.1. Vorgesetzte, Stellvertretende, Stabsstellen und Assistenzen

Pro Organisationseinheit darf es nur eine Leiterplanstelle geben, Vorgesetzte müssen einer Leiterplanstelle zugeordnet werden (Ausnahme Co-Leitungen).

Die bloße Stellvertretung darf nicht über eine eigene Leiterplanstelle abgebildet werden, sie kann durch eine kundeneigene Verknüpfung im Expertenmodus als Stellvertretung gekennzeichnet werden. Wird die Stellvertretung durch eine/n andere/n Linienvorgesetzte/n wahrgenommen, kann die Verknüpfung aber auch zu einer anderen Leiterplanstelle gemacht werden. Die Kennzeichnung der Stellvertretung ist keine Pflicht. Wird diese Verknüpfung gepflegt, ist dies zudem in der Personensuche ersichtlich.

Stabsstellen werden entsprechend in den Grunddaten der Planstelle als solche gekennzeichnet.

Um die Assistenz kenntlich zu machen, kann dies ebenfalls über eine zusätzliche kundeneigene Verknüpfung im Expertenmodus auf der Planstelle erfolgen. Auch dies ist kein Muss. Wird diese Verknüpfung gepflegt, ist dies in der Personensuche mit dem Zusatz "Sekretariate" ersichtlich.

4.2. Mitarbeitende

Sämtliche Mitarbeitende einer Organisationseinheit müssen auf eine eigene Planstelle verknüpft werden. Der Besetzungsprozentsatz darf 100% nicht übersteigen.

Teilzeitmitarbeitende können sich eine Planstelle teilen, der gemeinsame Beschäftigungsgrad darf aber in diesem Fall 100% nicht übersteigen.

Sammelplanstellen dürfen nicht verwendet werden.

Für eine begrenzte Periode, zum Beispiel bei einer Einarbeitung eines Nachfolgers oder einer Nachfolgerin, können zwei Mitarbeitende auf einer einzigen Planstelle hinterlegt werden. Eine weitere Ausnahme kann für spezielle Mitarbeitergruppierungen gebildet werden, wie z. B. externe Mitarbeitende, Kommissionsmitglieder, Autoren, Dolmetscherinnen usw. Im Zweifelsfall hier bitte Rücksprache mit dem Personalamt nehmen.

4.3. Abhängigkeiten

Nur durch ein korrekt gepflegtes Organisationsmanagement und somit die korrekte Abbildung der Aufbauorganisation kann gewährleistet werden, dass

- Vorgesetzte auf die elektronische Personalakte ihrer Mitarbeitenden zugreifen können
- HR-Info genutzt werden kann
- aussagekräftige Auswertungen und Berichte erstellt werden
- Statistiken korrekt erstellt werden
- Drittsysteme mit den nötigen Informationen beliefert werden
- zukünftige elektronische Prozesse abgebildet werden können
- Organigramme aus dem Organisationsmanagement erstellt werden können
- Strukturelle Berechtigungen genutzt werden können



- Stellenpläne erstellt werden können
- die Personensuche richtige Resultate anzeigt
- ...

Nebst der vorangegangenen erwähnten Hinterlegung der Aufbauorganisation müssen auch die nachfolgend beschriebenen Grundsätze bei der Erfassung von Attributen im Organisationsmanagement berücksichtigt werden.

5. Attributpflege

Die nachfolgenden aufgeführten Grundsätze müssen bei der Pflege der Attribute beachtet und befolgt werden.

Folgende Objekte sind betroffen:

- Organisationseinheit
- Planstelle
- SAP OM Stelle

5.1. Allgemeines

Jede Anpassung im Organisationsmanagement hat Auswirkungen auf die Lohnverarbeitung, Auswertungen, Finanzwesen, Controlling, andere Umsysteme usw.

Grundsätzlich gilt, dass Mutationen immer auf Beginn eines Monats und nie untermonatig erfolgen, es sei denn, der/die Mitarbeitende beginnt untermonatig sein/ihr Arbeitsverhältnis.

5.2. Bezeichnung der Organisationseinheiten

Die Bezeichnung der Organisationseinheiten besteht aus einem Kurztext (Kürzel) und einem Langtext.

Der Kurztext der Organisationseinheit hat eine maximale Länge von 12 Ziffern. Die Aufteilung dieser Ziffern ist folgendermassen definiert:

Die erste Ziffer enthält die Information zur Direktion (numerisch):

- 1 = Staatskanzlei
- 2 = Justiz und Inneres
- 3 = Sicherheitsdirektion
- 4 = Finanzdirektion
- 5 = Volkswirtschaftsdirektion
- 6 = Gesundheitsdirektion
- 7 = Bildungsdirektion
- 8 = Baudirektion
- 9 = Diverse Bereiche

Die zweite und dritte Ziffer enthält die Information zum Amt (numerisch) und wird durch die Direktionen definiert:



Beispiele Stufe Amt:

00 = Generalsekretariat FD
10 = Finanzverwaltung
50 = Personalamt

Die restlichen 9 Ziffern des Kurztextes können frei durch die Ämter definiert werden (alphanumerisch) und sollten wenn möglich die Abkürzung der Abteilung, Sektor, Team, Gruppe usw. widerspiegeln.

Beispiele Stufe Abteilung:

PA = Personalamt
HRADMIN = Personaladministration HR FD

Der Langtext der Organisationseinheit hat eine maximale Länge von 40 Zeichen und soll der offiziellen Bezeichnung der Organisationseinheit entsprechen.

Beispiele Kurz- und Langtext Organisationseinheit:

450HRADMIN – Personaladministration HR FD
830RPTEAMSW – Team Süd-West

5.3. Bezeichnung der Planstellen

Die Planstellenbezeichnung beschreibt die spezifische Funktion und kann durch die Bereiche frei gewählt werden. Für die Langbezeichnung stehen maximal 40 Zeichen und für die Kurzbezeichnung maximal 12 Zeichen zur Verfügung.

Grundsätzlich sollte die Planstellenbezeichnung (Langbezeichnung) geschlechtsneutral oder aber mit der weiblichen und männlichen Form hinterlegt werden. Wird die Bezeichnung der Planstelle gemäss dem Geschlecht der verknüpften Person erfasst, muss bei einer Neubesetzung der Planstelle jeweils die Bezeichnung überprüft und gegebenenfalls an das Geschlecht der/des neuen Mitarbeitenden angepasst werden.

5.4. Pflege von Attributen auf der Organisationseinheit

Attribute werden unterschieden in vererbare und nicht vererbare Attribute.

Vererbare Attribute müssen jeweils nur an der obersten benötigten Hierarchiestufe erfasst werden. Den untergeordneten Organisationseinheiten und Planstellen werden die entsprechenden Werte danach automatisch vererbt.

Wird auf einer untergeordneten Organisationseinheit ein anderer Wert benötigt, muss dieser auf der entsprechenden Organisationseinheit erfasst werden. Diese Erfassung unterbricht die vorherige Vererbung und startet ab dieser Hierarchieebene für die untergeordneten Objekte eine neue Vererbung mit dem neuen Wert.



Daten, die für die Personalstammdaten relevant sind, werden zudem automatisch von der Organisationseinheit bzw. Planstelle in die Anstellungsdaten übertragen.

Folgende **Reiter** müssen auf der Organisationseinheit gepflegt werden:

- Grunddaten
- Adresse
- Kontierung
- MA-Grp./Arbeitszeit IT9508
- Zusatzdaten IT9500
- BUR-Nummer IT9504
- Sachbearbeiter OE IT9502

Folgende **Attribute der Reiter** müssen auf der Organisationseinheit gepflegt werden:

Grunddaten:

Kurztext und Langtext der Organisationseinheit - siehe Punkt 5.2.

Adresse (vererbt):

Für das ZHdirectory muss auf Stufe Amt Folgendes gepflegt werden:

- Standortadresse
- Telefonnummer
- Faxnummer
- Emailadresse

Kontierung (vererbt):

- Buchungskreis
- Personalbereich
- Personalteilbereich
- Stammkostenstelle

Hier ist Vorsicht bei der Mutation geboten, da die Kontierungsdaten Einfluss auf die Verbuchung der Lohnkosten haben.

MA-Grp./Arbeitszeit (IT9508, vererbt):

- Kontoschlüssel, dieser ist relevant für die Kontofindung in der Lohnverbuchung
- Arbeitszeitvariante

Zusatzdaten (IT9500, vererbt):

Im Abschnitt "Zusatzdaten":

- Leistungsgruppen-Code
- Unfallversicherung
- Internet- und Intranet-Adresse für die Anzeige im ZHdirectory.

Im Abschnitt "Schnittstellen":

- Essensvergütung
- ZHdirectory



BUR-Nummer (IT9504, vererbt):

BUR Nr. (Betriebs- und Unternehmensregister) für die BFS Statistik. Wird eine neue BUR-Nummer benötigt, muss diese beim CC Payroll beantragt werden. Die BUR-Nummer wird vom HR Mitarbeiter auf der Organisationseinheit gepflegt.

Sachbearbeiter OE (IT9502, vererbt):

- Lohn-SB Code

5.5. Pflege von Attributen auf der Planstelle

Eine Planstelle kann von der übergeordneten Organisationseinheit vererbte Attribute erhalten - siehe Punkt 5.4. Wird auf einer Planstelle ein anderer Wert als der vererbte gewünscht, kann die Vererbung für diese Planstelle unterbrochen werden, in dem auf ihr andere Attribute erfasst werden. Daten, die für die Personalstammdaten relevant sind, werden zudem automatisch von der Organisationseinheit bzw. Planstelle in die Anstellungsdaten übertragen.

Folgende **Reiter** müssen auf der Planstelle gepflegt werden:

- Grunddaten
- Adresse
- Kontierung
- Sollbezahlung
- MA-Grp./Arbeitszeit
- Zusatzdaten
- BUR Nr.
- Kader

Zusätzlich werden auf der Planstelle Verknüpfungen (IT1001) im Expertenmodus für Stellvertretende Leitende und Assistenzen gepflegt. Eine genaue Anleitung hierzu findet sich in den Schulungsunterlagen.

Folgende **Attribute der Reiter** müssen auf jeder Planstelle gepflegt werden:

Grunddaten:

- Kurztext und Langtext der Planstelle - siehe Punkt 5.3.
- Leiter der eigenen Organisationseinheit (Leiterverknüpfung), falls die/der Mitarbeitende eine leitende Funktion hat.
- Kennzeichnung Stab, falls die/der Mitarbeitende eine Stabstelle innerhalb dieser Organisationseinheit besetzt - siehe Punkt 4.1.
- Zuordnung einer SAP OM Stelle – siehe Punkt 5.6.

Adresse (vererbt):

Soll für die Planstelle eine andere Adressinformation als auf der Organisationseinheit im ZHdirectory erscheinen, müssen auf der Planstelle die Informationen erfasst werden (Vorgehen wie bei der Pflege auf der Organisationseinheit).



Kontierung (vererbt):

Gelten für die Planstellen andere Informationen, müssen diese auf der Planstelle gepflegt werden. Hier ist Vorsicht geboten, da die Kontierungsdaten Einfluss auf die Verbuchung der Lohnkosten haben.

Sollbezahlung (IT9512):

In diesem Register wird die Soll-Einreihung (Lohnklasse) der Planstelle gepflegt. Diese Daten sind relevant für die Stellenplanauswertung (Soll/Ist Vergleich der Lohnklassen).

- Tarifart
- Reglement Klasse
- Einstufung Stufe: es wird automatisch ein Vorschlagswert angezeigt (von 1 bis 31)

MA-Grp./Arbeitszeit (IT9508, teilweise vererbt):

Im Abschnitt "Mitarbeiterinformationen":

- *Mitarbeitergruppe und Mitarbeiterkreis*: diese Angaben sind gleichzeitig Vorschlagswerte für die Personalstammdaten.
Achtung: hier findet keine Vererbung von der Organisationseinheit auf die Planstelle statt.
- *Kontoschlüssel*: sollte es hier eine Abweichung geben, dann muss dieser Wert auf der Planstelle geändert werden.

Im Abschnitt "Arbeitszeit":

- *Bewilligter Prozentsatz*: entspricht dem Stellen-Soll des Stellenplans. Diese Daten sind relevant für die Stellenplanauswertung (Soll/Ist Vergleich des Beschäftigungsgrades). Eine Planstelle darf höchstens einen bewilligten Prozentsatz von 100% aufweisen. Der Ist-Wert wird anhand des vertraglichen oder effektiven Beschäftigungsgrads des Mitarbeitenden im Personaladministrationssystem im Infotyp 9000 "Anstellung" gepflegt
Achtung: hier findet keine Vererbung von der Organisationseinheit auf die Planstelle statt.
- *Arbeitszeitvariante*: sollte es hier eine Abweichung geben, dann muss dieser Wert auf der Planstelle geändert werden.

Zusatzdaten (IT9500, teilweise vererbt):

Im Abschnitt "Zusatzdaten":

- *Stellenplanrelevanz*: diese stellt einen zentralen Steuerungsparameter für die Stellenplanauswertung dar. Folgende Ausprägungen stehen zur Verfügung:
 - 01 *Innerhalb Stellenplan* (Bisher Stpl. relevant).
Hier sind grundsätzlich alle bewilligten Stellen aufzuführen (vgl. § 3 VVO und § 3 LPG), auch befristete.
 - 10 *Fremdfinanzierte Stellen* (bisher Div. Funktionen ausserhalb Stpl.)
Hier werden Stellen aufgenommen, die ausschliesslich fremdfinanziert sind und nicht auf den Stellenplan aufgenommen werden müssen.
 - 11 *Aushilfen ausserhalb Stellenplan*
Anstellungen gemäss § 161 VVO sind hier aufzunehmen.



- 12 *Auszubildende ausserhalb Stellenplan* (Bisher Lehrling/Praktikant ausserh. Stpl.)
Hier sind Lernende, Praktikant/innen sowie Auditor/innen aufzuführen (vgl. §§ 162 und 163 VVO).
- 13 *Stellenpool ausserhalb Stellenplan* (bisher Sozialstellenplan - ausserh. Stpl.)
Hier werden ausschliesslich Anstellungen gemäss RRB NR. 474/2017 aufgeführt.
- 14 *Lehrpers. MS und BS ausserh. Stpl.*
- 16 *Stpl. nicht relevant*
Da die vorhandenen rund 60'000 Einträge aus den verschiedensten Gründen hier untergebracht wurden, wird diese Ausprägung unverändert übernommen. Mittelfristig wäre aber eine Zuordnung zu den anderen Ausprägungen wünschbar.
- 17 *Sonderstellen*
- 18 *Externe MA / Kommissionen etc.*
Hier können z.B. externe Berater, die einen SAP Zugriff benötigen, Referentinnen, Kommissionsmitglieder, Dolmetscher usw. erfasst werden. Es handelt sich hier um Personen, die nicht in einem Arbeitsverhältnis mit dem Kanton Zürich stehen.

Alle anderen Ausprägungen sind obsolet

Achtung: hier findet keine Vererbung von der Organisationseinheit auf die Planstelle statt.

- *Leistungsgruppencode*: sollte es hier eine Abweichung geben, dann muss dieser Wert auf der Planstelle geändert werden.
- *Unfallversicherung*: sollte es hier eine Abweichung geben, dann muss dieser Wert auf der Planstelle geändert werden.

Im Abschnitt "Schnittstellen":

- *Essensvergütung*: sollte es hier eine Abweichung geben, dann muss dieser Wert auf der Planstelle geändert werden.
- *ZHdirectory*: sollte es hier eine Abweichung geben, dann muss dieser Wert auf der Planstelle geändert werden.

BUR-Nummer (IT9504, vererbt): siehe auch Punkt 5.4

BUR Nr. (Betriebs- und Unternehmensregister) für die BFS Statistik: sollte es hier eine Abweichung geben, dann muss dieser Wert auf der Planstelle geändert werden.

Kader (IT9504):

Damit kantonsübergreifende Auswertungen zum Linienkader vom Personalamt zur Verfügung gestellt werden können, muss zwingend die Kaderstufe zusammen mit dem Kadertyp gepflegt werden. Es ist deshalb immer ein Kadertyp in Verbindung mit der Kaderstufe anzulegen.

Für Linienkader sind folgende Ausprägungen obligatorisch zu pflegen:

Kadertyp: 100 Linienkader

Kaderstufe:

1000 Kategorie 4 / Oberstes Kader

1010 Kategorie 3 / Oberes Kader

1020 Kategorie 2 / Mittleres Kader



1030 Kategorie 1 / Unteres Kader

Diese Daten werden in die Personalstammdaten der Anstellung (IT9000) übernommen. Dort dürfen sie nicht überschrieben werden.

Die verbindliche Beschreibung der Kaderstufen für das Linienkader findet sich im Anhang.

Weiterhin können bei Bedarf folgende Kadertypen in Verbindung mit oben genannten Kaderstufen gepflegt werden:

110 Fachkader

120 Projektkader

5.6. Pflege der SAP OM Stelle

Das Anlegen und Pflegen der SAP OM Stelle obliegt dem CC Payroll (Kurz-, Langtext, Zuordnung zur Stellengruppe, Sollbezahlung).

Der Kurztext der Stelle entspricht dem Funktionscode, der Langtext der Stelle entspricht der Richtposition, die dem Funktionscode zugeordnet ist.

Jeder Planstelle muss zwingend eine SAP OM-Stelle zugeordnet werden (verknüpft - siehe Punkt 5.5 Grunddaten), dies erfolgt durch die HR Mitarbeitenden. Hierbei ist auf die richtige Auswahl zu achten. Weitere Informationen siehe auch Weisung "Funktionscodeverzeichnis".

Wird ein neuer Funktionscode benötigt, muss dieser bei der Fachstelle Lohn beantragt werden.

6. Änderungsanträge/Change Management

Sind technische Änderungen im OM gewünscht, müssen diese über den CAB Prozess beantragt werden.

Inkrafttreten

Diese Weisung tritt am 1. Januar 2018 in Kraft.

Finanzdirektion

Anita Vogel
Chefin Personalamt