

Weisung über das Personalcontrolling

Inhaltsverzeichnis

1. Ausgangslage.....	2
2. Rahmenbedingungen.....	2
2.1. Monatlicher Ablauf.....	2
2.2. Berichterstattung im Geschäftsbericht.....	2
3. Wegleitung	4
3.1. Datenbasis	4
3.2. Kennzahlen – Details und genaue Beschreibung	5
3.2.1. Personalbestand.....	5
3.2.2. Führung	6
3.2.3. Absenzen	9
4. Reporting	10

Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Beschreibung
BGM	Betriebliches Gesundheitsmanagement
CSV	Dateiformat
DAG	Dienstaltergeschenk
FTE	full time equivalent bzw. Vollzeit-Äquivalenz (z.B. 80% Pensum = 0.8 FTE)
GLZ	Gleitzeit
h / FTE	die Summe aller Stunden aufgerechnet auf eine 100% Anstellung
n/a	nicht anwendbar
SAP	Software zur Abwicklung sämtlicher Geschäftsprozesse
RT-Time	Software für die Zeiterfassung
ZS	Zeiterfassungssystem

1. Ausgangslage

Mit dem RRB Nr. 2016/1189 vom 27. Juni 2016 wurde das Personalamt beauftragt ein zentrales Personalcontrolling für die kantonale Verwaltung aufzubauen. Das Personalcontrolling bildet eine Grundlage für das betriebliche Gesundheitsmanagement (BGM). Das BGM-Konzept ist im RRB Nr. 2017/1994 vom 28. November 2017 definiert.

Mit der Weisung über die Zeitwirtschaft wurden die Bestimmungen des Gesamtarbeitsvertrages (GAV) präzisiert und führen zu einer Vereinheitlichung der Anwendung innerhalb der Kantonalen Verwaltung. Auf dieser Vereinheitlichung basiert die ganze Datengrundlage des Personalcontrollings. Die vorliegende Weisung beschreibt das ganze Personalcontrolling und unterstützt die korrekte Umsetzung.

2. Rahmenbedingungen

2.1. Monatlicher Ablauf

a. Korrekturen / Mutationen im Zeiterfassungssystem

Die Daten des jeweiligen Vormonates sind bis am 14. Kalendertag des laufenden Monats durch die Mutationsverantwortlichen zu aktualisieren bzw. zu korrigieren. Korrekturen bzw. Mutationen nach dem 14. Kalendertag werden im Personalcontrolling nicht mehr berücksichtigt.

b. Übermittlung in das Personalcontrolling

Jeden 15. Kalendertag bzw. am darauffolgenden Arbeitstag des Monats werden die Daten ins SAP eingelesen.

c. Datenkorrektheit

Die Absenzen sind gemäss den im Abschnitt 2.2. definierten Kennzahlen korrekt zu erfassen. Die genauen Details sind der Weisung über die Zeitwirtschaft zu entnehmen.

2.2. Berichterstattung im Geschäftsbericht

Jede einzelne Globalbudgetstelle muss im Rahmen der jährlichen Berichterstattung die untenstehenden Kennzahlen vorlegen. Das Personalamt ermittelt diese Kennzahlen aus dem Personalcontrolling und stellt sie den Dienststellen zur Verfügung. Diese sind in den Geschäftsbericht zu übernehmen.

- **Anzahl Pensen / Stellenprozente**
Aufteilung nach weiblich und männlich.
- **Anzahl Mitarbeitende**
Aufteilung nach weiblich und männlich.
- **Anzahl Lernende**
Aufteilung nach weiblich und männlich.
- **Fluktuation in Pensen**
Entspricht der Kennzahl „Bruttofluktuation (%)“.
- **Krankheitsabsenzen***
Entspricht der Kennzahl „Krankheit und Unfall (Total h)“. Die Stunden werden anschliessend in Tage umgerechnet (z.B. 480 h / 8.53 h = 56.27 Tage).
- **Ausbezahlte Überstunden**
Entspricht der Kennzahl „ausbezahltes Zeitguthaben (Total h)“.
- **Aus-/Weiterbildung***
Entspricht der Kennzahl „Weiterbildung (Total h)“. Die Stunden werden anschliessend in Tage umgerechnet (z.B. 480 h / 8.53 h = 56.27 Tage).

*Da die Lehrkräfte der kantonalen Schulen (Heilpädagogisches Schulzentrum, Berufsbildungszentren und Mittelschulen) keine Arbeitszeit in einem Zeiterfassungssystem erfassen, können diese Kennzahlen nicht aus dem Personalcontrolling ermittelt werden. Die Schulen ermitteln die Kennzahlen der Lehrkräfte eigenständig. Die Kennzahlen der Lehrkräfte sind zusammen mit den Kennzahlen des Verwaltungspersonals (aus dem Personalcontrolling) im Geschäftsbericht zu rapportieren.

Aus-/Weiterbildung bei Lehrkräften:

Erhoben werden die schulinternen Weiterbildungen (auch in unterrichtsfreier Zeit) und Weiterbildungen, welche einen Unterrichtsausfall zur Folge haben.

3. Wegleitung

3.1. Datenbasis

a. Datenbasis Personalbestand

Die ausgewerteten Personalbestände basieren auf den untenstehenden Definitionen und sind im SAP folgendermassen parametrisiert:

enthalten:

- Pensen mit Status Beschäftigung „aktiv“ (der Stichtag ist jeweils Ende Monat)
- Kostenrechnungskreis „Kanton Solothurn“

nicht enthalten:

- Mitarbeitende (Personalnummer bzw. Vertragsnummer) mit Beschäftigungsgrad $\leq 1\%$
- Mitarbeiterkreis „Lernende (31)“, „Rechtspraktikant/in (32)“ und „Praktikant/in (33)“
- Mitarbeitende mit Finanzierung über den Sozialkredit (Kostenstelle 1423)
- Mitarbeitergruppe „Entschädigungen (5)“ (z.B. Kantonsräte, Dolmetscher/innen)
- Mitarbeitende ohne Tarifgruppe (Lohnklasse)

Bei der Auflistung der Lernenden ist der Mitarbeiterkreis „Lernende (31)“ und „Mitarbeitende ohne Tarifgruppe“ (Lernende mit Kettenlehrverträgen) einbezogen.

b. Datenbasis Zeiterfassungsdaten

Die Daten werden aus zwei unterschiedlichen Systemen aufbereitet. Es wird unterschieden zwischen Daten aus dem SAP und den Daten aus den jeweiligen Zeiterfassungssystemen (ZS). Die Mehrheit der Zeiterfassungsdaten stammen aus dem System RT-Time. Bei den folgenden Dienststellen wird ein anderes Zeiterfassungssystem eingesetzt und somit werden diese Zeiterfassungsdaten via Schnittstelle (csv) ins Personalcontrolling übermittelt:

- Polizei
- Motorfahrzeugkontrolle
- Amt für Verkehr und Tiefbau (Wegmacher)
- Amt für Justizvollzug (Teilbereich der Untersuchungsgefängnisse)

Die Datenbasis wird jeweils mit Stichtag Ende Monat gebildet. Bei einem Austritt vor Ende Monat, werden keine Zeitwirtschaftsdaten ins Personalcontrolling übermittelt.

Für die Lehrkräfte der kantonalen Schulen (Heilpädagogisches Schulzentrum, Berufsbildungszentren und Mittelschulen) erfolgt keine Arbeitszeiterfassung. Deren Werte sind in der "Datenquelle: ZS" nicht enthalten.

c. Unterscheidung „h“ und „h / FTE“

„h“ ist die Summe aller verbuchten Stunden.

„h / FTE“ ist die Summe aller verbuchten Stunden aufgerechnet auf eine 100% Anstellung („FTE“ = full time equivalent).

Beispiel: Ein Amt mit 20 Vollzeitpensen bzw. 20 FTE besucht insgesamt 160 Weiterbildungsstunden, dies ergibt Total 160 h oder 8 h / FTE (160 h / 20 FTE).

Bei den Kennzahlen mit der Datenquelle "ZS" (Zeiterfassungssystem) werden bei der Berechnung "h / FTE" nur die Pensen berücksichtigt, welche auch die Arbeitszeiten voll erfassen.

Beispiel: Ein Amt mit 100 Vollzeitpensen bzw. 100 FTE, davon sind 60 Vollzeitpensen Lehrkräfte (ohne Zeiterfassung), besuchen insgesamt 320 Weiterbildungsstunden, dies ergibt Total 320 h oder 8 h / FTE (320 h / 40 FTE).

3.2. Kennzahlen – Details und genaue Beschreibung

3.2.1. Personalbestand

1. Pensen (FTE) IST (männlich, weiblich und Total)

Datenquelle: SAP

- Summe der Pensen auf Stufe Personalnummer bzw. Vertragsnummer
- inkl. befristete Anstellungen

2. Mitarbeitende IST (männlich, weiblich und Total)

Datenquelle: SAP

- Summe der Mitarbeitenden auf Stufe Personen-ID
- inkl. befristete Anstellungen

3. Lernende IST (männlich, weiblich und Total)

Datenquelle: SAP

- Summe der Lernenden auf Stufe Personen-ID

4. Davon befristete Anstellungen IST (Pensen [FTE] und Mitarbeitende)

Datenquelle: SAP

- befristete Anstellungen mit Vertragsart „befristet (02)“

5. Pensen (FTE), Mitarbeitende und Lernende PLAN

Datenquelle: SAP

- die Planwerte stammen aus den jeweiligen Globalbudgets gemäss Voranschlag (die Eingabe erfolgt manuell vom Personalamt ins SAP)

3.2.2. Führung

6. Fluktuationsrate

Datenquelle: SAP

- in der Personalfluktuationsrate wird zwischen der Fluktuationsrate - Brutto und der Frühfluktuationsrate (Fluktuationsrate im ersten Dienstjahr) unterschieden. Die Fluktuationsrate - Brutto setzt sich aus vier Fluktuationsarten zusammen (Netto, Intern, Pensionierungen und andere Gründe)
- für die Berechnung der Fluktuationsrate werden die Abgänge (Pensen) dem mittleren Personalbestand gegenübergestellt
- Pensenänderungen innerhalb einer Anstellung werden nicht in die Personalfluktuationsrate eingerechnet

Berechnungsbeispiel:

Pensenbestand per 31.01.2017 => 180 Pensen und per 31.12.2017 => 170 Pensen (Mittelwert 175 Pensen)

Fluktuationsart	Abgänge in Pensen	Prozent	Berechnung
Brutto ¹	23.05	13.2%	$(23.05 / 175) \times 100 = 13.2\%$
Netto ²	10.20	5.8%	$(10.20 / 175) \times 100 = 5.8\%$
Intern ³	5.30	3.0%	$(5.3 / 175) \times 100 = 3.0\%$
Pensionierungen ⁴	3.35	1.9%	$(3.35 / 175) \times 100 = 1.9\%$
andere Gründe ⁵	4.20	2.4%	$(4.2 / 175) \times 100 = 2.4\%$
Frühfluktuationsrate ⁶	3.80	2.2%	$(3.8 / 175) \times 100 = 2.2\%$

¹ Die Bruttofluktuationsrate umfasst sämtliche Personalausgänge der Kantonsmitarbeitenden.

² Die Nettofluktuationsrate misst sämtliche Personalausgänge, die aus dem Kantonsdienst austreten und zu einem anderen Arbeitgeber wechseln bzw. eine (Teil-) Anstellung kündigen.

³ Bei der internen Fluktuationsrate werden nur amts- bzw. betriebsübergreifende Stellenwechsel angerechnet.

⁴ Ausgänge / Vertragsende infolge Pensionierungen, ohne Teilpensionierung (Pensenreduktion) bei bestehenden Verträgen.

⁵ Daneben verbleiben noch Abgänge, welche nicht unter den anderen Kategorien aufgeführt werden können (Kündigung durch Arbeitgeber, Todesfall, Ablauf Lohnfortzahlung).

⁶ Die Frühfluktuationsrate umfasst sämtliche Personalausgänge, welche im Verlauf des ersten Dienstjahrs erfolgen.

Die untenstehenden Austrittsgründe im SAP sind relevant für die Berechnung der Fluktuationsrate. Pro Teilfluktuation werden jeweils die Personalabgänge (Pensen) kumuliert. Es wird zwischen definitiven Austritt (Stufe Personen-ID) und Vertrag beenden (Stufe Personalnummer bzw. Vertragsnummer) unterschieden.

Für die Pflege dieser Daten ist die Anstellungsbehörde verantwortlich.

	Massnahme "Austritt" (A3)					Massnahme "Vertrag beenden" (A6)				
	Nettofluktuation	interne Fluktuation	Pensionierungen	andere Gründe	n/a	Nettofluktuation	interne Fluktuation	Pensionierungen	andere Gründe	n/a
01 - Keine Angaben	x					x				
02 - Kündigung AG ohne Freistellung				x					x	
03 - Kündigung AG mit Freistellung				x					x	
04 - Stellenaufhebung					x					x
05 - Vereinbarung ohne Freistellung	x					x				
06 - Vereinbarung mit Freistellung	x					x				
07 - Ende befristeter Vertrag					x					x
08 - Ablauf Lohnfortzahlung				x					x	
09 - Tod				x						x
10 - Erreichen der Altersgrenze			x					x		
11 - Vorzeitige Pensionierung	x					x				
12 - Neue berufl. Herausforderung	x					x				
13 - Weiterbildung	x					x				
14 - Ende nach Mutterschaftsurlaub	x					x				
15 - Wohnortwechsel	x					x				
16 - Unzufrieden mit Lohn	x					x				
17 - Zu langer Arbeitsweg	x					x				
18 - Arbeitsklima	x					x				
19 - Ende Ausbildungsvertrag					x					x
22 - interner Wechsel					x		x			
23 - Austritt nach Altersgrenze			x					x		
30 - Lehrabschluss bestanden					x					x
31 - Lehrabschluss nicht bestanden					x					x
32 - Lehrabbruch gesundheitlich					x					x
33 - Lehrabbruch ungenüg. Leistung					x					x
34 - Lehrabbruch Berufswahl					x					x

7. Mitarbeitende ≥ 60 Jahre alt

Datenquelle: SAP

- Anzahl Personen (Stufe Personen-ID) mit erreichtem 60. Lebensjahr

8. Weiterbildung

Datenquelle: ZS

- Anlässe im Rahmen des Ausbildungsangebotes des Personalamtes oder des Amtes für Informatik und Organisation
- externe Aus-, Fort- und Weiterbildungen
- Tagungen und Konferenzen mit Ausbildungscharakter

9. Gleitzeitsaldo

Datenquelle: ZS

- aktueller Gleitzeitsaldo in Stunden

10. Ferienguthaben

Datenquelle: ZS

- aktueller Feriensaldo in Tagen und Stunden
-

11. Dienstaltergeschenk-Guthaben (DAG)

Datenquelle: ZS

- aktuelles DAG in Tagen und Stunden
-

12. Ausbezahltes Zeitguthaben

Datenquelle: SAP

- bei der Auszahlung wird unterschieden, ob die Auszahlung infolge eines Austritts oder bei aktiver Anstellung erfolgt
 - Gleitzeit Austritt - Lohnart „1149“
 - Gleitzeit bei aktiver Anstellung - Lohnart „1151“
-

13. Soll – Arbeitszeit

Datenquelle: ZS

- Soll – Arbeitszeit in Stunden
-

14. Effektive Arbeitszeit

Datenquelle: ZS

- effektive geleistete Arbeitszeit in Stunden
-

3.2.3. Absenzen

15. Krankheit und Unfall

Datenquelle: SAP

- Summe aller Absenzstunden von Krankheit und Unfall
- die Absenzstunden werden mit dem Einheitssatz von Fr. 49.- pro Stunde multipliziert
- der Median¹ wird aus der Kennzahl „Krankheit + Unfall Fr./FTE“ über alle Globalbudgets ermittelt. Daraus resultiert auch die Kennzahl „Abweichung zum Median“ (Abweichung Median Fr./FTE). Eine positive Abweichung bedeutet, dass der Median tiefer ist und eine negative Abweichung bedeutet, dass der Median höher ist.

¹ Der Median einer Auflistung von Zahlenwerten ist der Wert, der an der mittleren Stelle steht, wenn man die Werte der Größe nach sortiert.

16. Krankheit Total

Datenquelle: SAP

- Summe aller Absenzstunden von Krankheit kurz und Krankheit lang
-

17. Krankheit kurz

Datenquelle: ZS

- Krankheitsausfall bis 5 Kalendertage
-

18. Krankheit lang

Datenquelle: ZS

- Krankheitsausfälle über 5 Kalendertage
-

19. Berufsunfall

Datenquelle: ZS

- unter dem Begriff Berufsunfall ist ein Unfall, den ein Versicherter bei einer Tätigkeit aufgrund eines Arbeits-, Dienst- oder Ausbildungsverhältnisses oder einer anderen versicherten Tätigkeit erleidet und der zu einem Gesundheitsschaden führt
-

20. Nichtberufsunfall

Datenquelle: ZS

- unter dem Begriff der Nichtberufsunfälle sind Unfälle zu verstehen, die sich nicht in Zusammenhang mit der Berufsarbeit ereignen, sowie Unfälle im häuslichen Bereich, bei privater Tätigkeit oder allgemein in der Freizeit, z.B. Sportunfälle Verkehrsunfälle.
-

21. Arztbesuch

Datenquelle: ZS

- als Arztbesuch sind sämtliche Arzt-, Zahnarztbesuch oder ärztlich verordnete Therapien zu erfassen
 - Arztbesuche infolge eines Unfalls oder einer Krankheit sind ebenfalls als Arztbesuch zu erfassen
-

22. Militär, Zivildienst und Zivilschutz

Datenquelle: ZS

- Summe aller Einsätze infolge Militär, Zivildienst und Zivilschutz
 - die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung (EO) fallen dem Arbeitgeber zu
-

4. Reporting

Das Reporting bzw. die Berichterstattung im Personalcontrolling erfolgt quartalsweise anhand eines Cockpits und den Kennzahlendetails (Auswertungsperioden: 3 Monate, 6 Monate, 9 Monate und 12 Monate). Die Aufbereitung erfolgt nach Departement / Gericht.

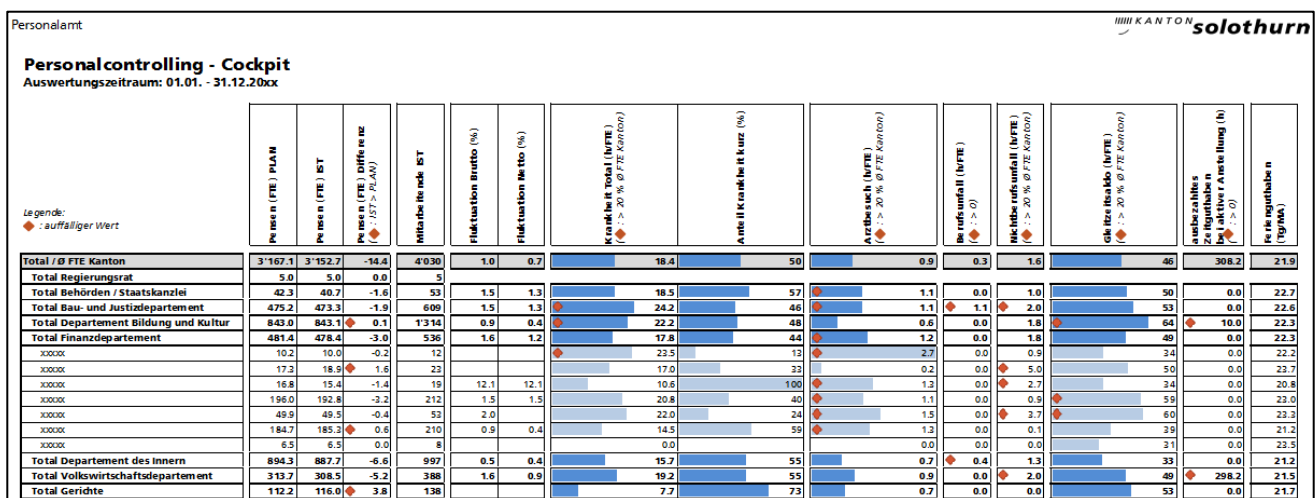
Jedes Departement und die Gerichtsverwaltung erhalten die Details ihrer Globalbudgetstellen zu Händen der Führungskräfte. Zum Vergleich werden die zusammengefassten Werte der anderen Departemente / Gerichte und des Kantons zur Verfügung gestellt.

Neben dem Cockpit und den Kennzahlendetails erhalten die Departemente und die Gerichtsverwaltung eine Pensenübersicht mit den Monatswerten aller Globalbudgetstellen.

Das Reporting zu Händen des Kantonsrats beschränkt sich weiterhin auf den Geschäftsbericht.

Cockpit

Beinhaltet definierte Kennzahlen aus dem Personalcontrolling und hebt auffällige Werte (Schwellenwerte) hervor.



Kennzahl	Schwellenwert / Abweichung ◆
Pensen (FTE) Differenz	grösser 0
Krankheit Total (h/FTE)	grösser als 20% zum Mittelwert Kanton
Arztbesuch (h/FTE)	grösser als 20% zum Mittelwert Kanton
Berufsunfall (h/FTE)	grösser 0
Nichtberufsunfall (h/FTE)	grösser als 20% zum Mittelwert Kanton
Gleitzeitsaldo (h/FTE)	grösser als 20% zum Mittelwert Kanton
ausbezahltes Zeitguthaben bei aktiver Anstellung (h)	grösser 0

Kennzahlendetails

Beinhaltet alle Kennzahlen aus dem Personalcontrolling. Die horizontale Gruppierung entspricht den Kennzahlen, welche für den Geschäftsbericht benötigt werden.

Personalamt

Personalcontrolling - Kennzahlendetails
Auswertungszeitraum: 01.01. - 31.12.20xx

Legende:

Kennzahlen "Personalbestand"
Kennzahlen "Rührung"
Kennzahlen "Äusseren"
keine Kennzahlen (sind lediglich zur Berechnung)

Die horizontale Gruppierung entspricht den Kennzahlen welche für den Geschäftsbericht benötigt werden. Ohne Gruppierung werden alle Kennzahlen angezeigt.
** Anzahl Pensen (FTE) und Anzahl Mitarbeitende mit Datensätze aus dem Zeiterfassungssystem (dient zur Berechnung der "FTE" bei den Kennzahlen mit *)

Beschreibung der Kennzahl	Pensen (FTE) IST männlich	Pensen (FTE) IST weiblich	Pensen (FTE) IST Total	Mitarbeitende IST männlich	Mitarbeitende IST weiblich	Mitarbeitende IST Total	Lernende IST männlich	Lernende IST weiblich	Lernende IST Total	Fluktuation Brutto (%)	Weiterbildung (Total h)	ausgezahltes Zeitgutheben (Total h)	Krankheit und Unfall (Total h)
Abkürzung gem. BS 349	FTE m	FTE w	FTE t	MA m	MA w	MA t	Lern m	Lern w	Lern t	Fluktuation Brutto	WB h	ausg. h Total	Krank- u. Unfall h
Total	1729.64	1142.07	2871.71	1917	1154	3071	493	27	60	100	1.0	14507	791
Total Regierungsrat	2.00	2.00	4.00	2	2	4	0	0	0	0.0	0	0	0
Total Behörden / Staatskanzlei	19.00	20.79	39.79	21	20	41	0	0	0	1.3	0	0	702.2
Total Bau- und Justizdepartement	247.21	176.07	423.28	218	260	478	2	4	6	1.3	1510	36	12 632.2
Total Departement Bildung und Kultur	244.21	448.77	692.98	215	260	475	11	10	21	0.9	809	24	5 240.7
Total Finanzdepartement	221.73	226.80	448.53	229	277	506	10	24	34	1.0	2102	240	6 296.4
...K...	470	5.00	10.00	5	1	6	12	1	13	1.1	0	0	224.2
...K...	940	9.40	18.80	10	12	22	2	2	4	2.0	0	0	700.0
...K...	610	9.20	15.40	7	12	19	1	1	2	12.1	0	0	200.0
...K...	1 022.9	92.50	1115.40	104	106	210	2	5	7	1.8	584	107	4392.2
...K...	4420	5.00	45.00	4	5	9	2	2	4	2.0	0	0	1200.0
...K...	790	105.40	106.40	81	120	201	5	12	17	0.9	1000	0	2400.0
...K...	450	1.00	5.00	2	2	4	0	0	0	0.0	0	0	0.0
Total Departement des Innern	274.40	213.80	488.20	260	407	667	4	10	14	0.9	2108	4	10 900.0
Total Volkswirtschaftsdepartement	149.20	163.24	312.44	173	210	383	6	6	12	1.0	1750	210	6 240.0
Total Gerichte	20.70	77.30	98.00	42	96	138	1	1	2	0.0	0	0	800.0

Pensenübersicht

Ergänzend zum Cockpit bildet die Pensenübersicht die Pensen auf Monatsbasis und nach Globalbudgetstelle ab und zeigt somit die monatlichen Veränderungen auf.

Personalamt

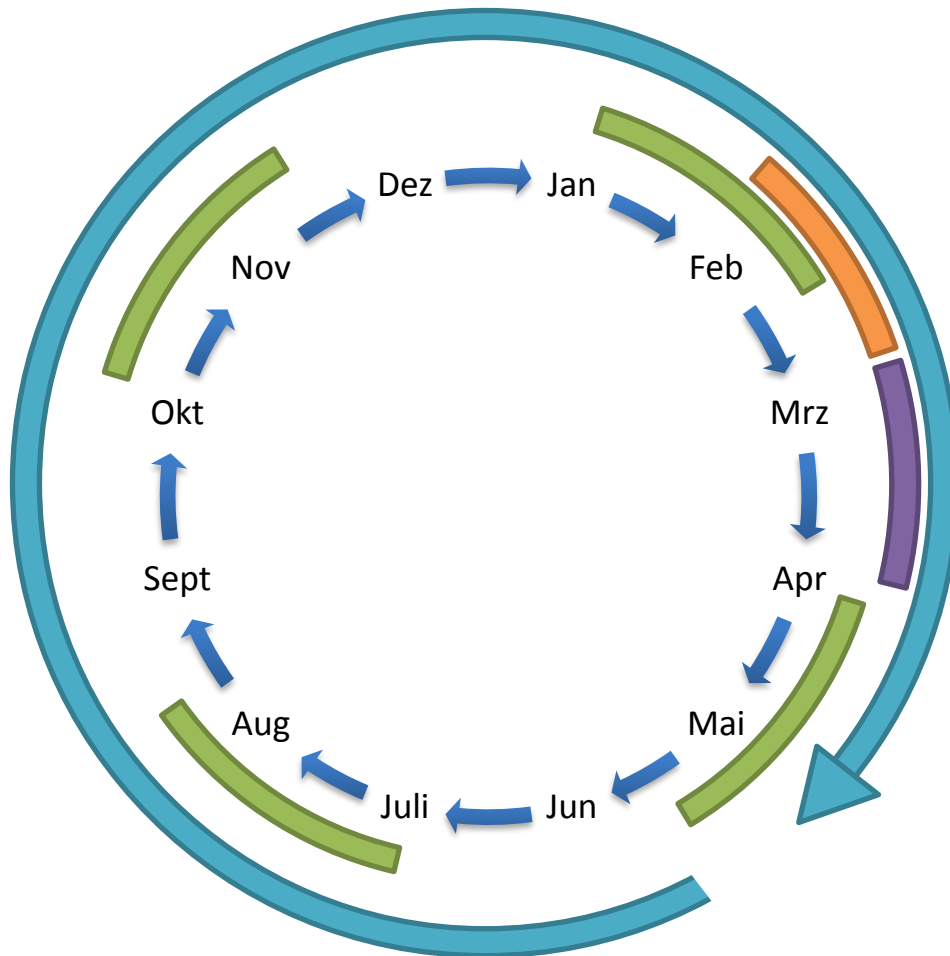
Personalcontrolling - Pensenübersicht 2018
Stichtag jeweils Ende Monat

KANTON
solothurn

	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dez
Total Kanton	3'155.8	3'150.0	3'152.7	3'159.4								
Total Regierungsrat	5.0	5.0	5.0	5.0								
Regierungsrat	5.0	5.0	5.0	5.0								
Total Behörden / Staatskanzlei	40.8	40.8	40.7	40.6								
Stabsdienstleistungen für den Kantonsrat	4.1	4.1	4.1	4.1								
Dienstleistungen der Staatskanzlei	29.7	29.7	29.7	29.7								
Drucksachen/Lehrmittel	7.0	7.0	6.8	6.8								
Total Bau- und Justizdepartement	470.7	471.3	473.3	470.9								
Führungsunterstützung BJD u. amt. Geoinform.	22.7	22.7	22.3	22.3								
Raumplanung	21.9	21.9	21.9	22.5								
Hochbau	63.7	63.6	63.4	63.1								
Strassenbau	120.3	121.3	121.3	120.7								
Öffentlicher Verkehr	3.9	3.9	3.9	3.9								
Admin. u. technische Verkehrssicherheit	100.9	100.7	101.5	98.6								
Umwelt	54.3	54.3	54.3	53.3								
Denkmalpflege und Archäologie	13.8	13.4	14.8	15.7								
Jugendambulanz	7.8	7.8	7.8	7.8								
Staatsanwaltschaft	61.5	61.8	62.1	62.9								
Total Departement Bildung und Kultur	850.7	848.1	843.1	842.0								
Führungsunterstützung DBK	12.2	12.2	12.2	12.2								
Volksschule	192.6	192.7	190.8	189.5								
Berufsbildung, Mittel- u. Hochschulwesen	27.6	27.6	27.6	27.6								
Kultur und Sport	10.1	10.7	10.7	10.7								
Mittelschulbildung	298.3	293.3	293.2	293.7								
Berufsschulbildung	299.9	301.6	298.7	298.3								
Total Finanzdepartement	479.3	481.8	478.4	478.3								
Führungsunterstützung FD u. AS-Aufsicht	10.0	10.0	10.0	10.0								
Finanzen und Statistik	18.3	18.9	18.9	18.9								
Personalwesen	17.6	15.4	15.4	15.1								
Steuernwesen	191.2	192.8	192.8	194.5								
Informationstechnologie	50.2	51.0	49.5	49.5								
Amtsreibereid-Dienstleistungen	185.5	186.2	185.3	183.8								
Staatsaufsichtswesen	6.5	6.5	6.5	6.5								
Total Departement des Innern	885.1	886.1	887.7	895.5								
Gesundheitsversorgung	39.9	41.1	41.1	41.1								
Soziale Sicherheit	99.0	100.1	101.1	101.4								
Migration	48.3	48.3	48.3	48.3								
Justizvollzug	166.9	166.4	167.4	167.4								
Polizei	531.0	530.2	529.8	527.3								
Total Volkswirtschaftsdepartement	309.2	310.0	308.5	311.3								
Führungsunterstützung VWB	11.2	11.0	9.0	9.0								
Wirtschaft und Arbeit	147.1	147.2	146.3	148.3								
Energiefachstelle	5.4	5.4	5.4	5.4								
Gemeinden und Zivilstandsdienst	31.3	31.4	31.0	31.0								
Wald, Jagd und Fischerei	14.7	14.7	14.7	14.7								
Landwirtschaft	66.4	67.2	69.0	69.8								
Militär und Bevölkerungsschutz	33.1	33.1	33.1	33.1								
Total Gerichte	114.9	115.8	116.0	115.8								
Gerichtsverwaltung	114.9	115.8	116.0	115.8								

Jahresprozess

Im Rahmen des BGM-Jahresprozesses werden die Daten aus dem Personalcontrolling gemeinsam analysiert. Weiter wird definiert, ob Handlungsbedarf besteht und wenn ja, welche Massnahmen umgesetzt werden.



Legende

-  : Erstellung Auswertung Personalcontrolling
-  : Erstellung HR-Bericht
-  : Vorstellung vor der Regierung
-  : BGM-Jahresprozess

Stand: September 2018
Diese Weisung gilt ab 1. November 2018