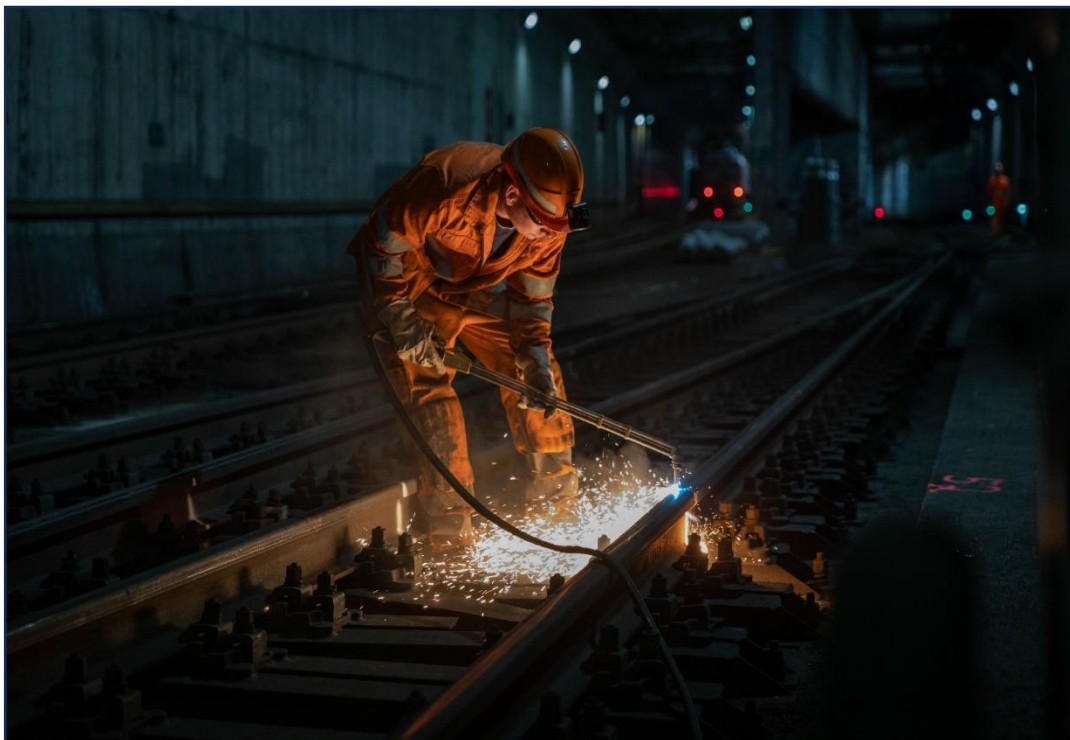
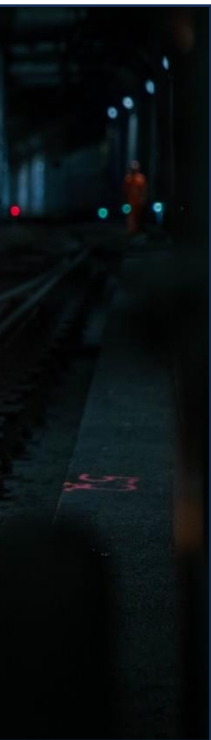


## Vanoli-Hive

### Treffpunkt zwischen Mitarbeitenden und HR



<b>Projektteam:</b>	Yuval Riegler, Jozefine Kolaj
<b>Projektleiter:</b>	Yuval Riegler
<b>Studiengang</b>	Wirtschaftsinformatik HF
<b>Klasse</b>	_D_O-WWI-21-S & H-b
<b>Auftraggeber:</b>	C. Vanoli AG Bauunternehmung
<b>Höhere Fachschule:</b>	TEKO Schweizerische Fachschule Olten
<b>Ort, Datum:</b>	Olten, 13. November 2024

## Management Summary

Mit dem Projekt «Vanoli-Hive» der C. Vanoli AG Bauunternehmung zielt das Projektteam von Yuval Riegler auf die Digitalisierung und Optimierung der HR-Prozesse ab. Dabei stehen die Minderung des administrativen Aufwandes und die Steigerung der Effizienz im Human Resources im Vordergrund. Das Projektteam hat sich zum Ziel gesetzt, eine Self-Service-Plattform zu entwickeln, die es den Mitarbeitenden ermöglicht Adressänderungen und Absenzen digital einzureichen sowie die Lohnabrechnungen digital einzusehen. Das Human Resources kann mit den Ein- & Austrittsprozessen Eintritte und Austritte der Mitarbeitenden vollständig digital abwickeln. Die «Vanoli-Hive»-Plattform ist ein zentraler Einstiegspunkt für Mitarbeitende und steht ihnen zeit-, geräte- und ortsunabhängig zur Verfügung.

Die Projektorganisation wird von Yuval Riegler geleitet und durch Jozefine Kolaj und Cyril Zweifel unterstützt. Ein klar definierter Kommunikationsplan stellt sicher, dass alle Stakeholder – darunter Geschäftsführung, HR, die Pilotgruppe und die Mitarbeitenden – aktiv eingebunden und über Fortschritte informiert werden.

Im Rahmen dieses Projektes wurden drei Umsetzungsvarianten evaluiert: SAP SuccessFactors, Beekeeper und M365. Nach gründlicher Analyse mittels Präferenzmatrix und Nutzwertanalyse wurde M365 als Hauptvariante ausgewählt. Mithilfe von Power Automate und Microsoft Forms lassen sich die HR-Prozesse effizient digitalisieren und nahtlos in die bestehende IT-Infrastruktur integrieren. Entscheidende Kriterien waren hier besonders die Faktoren Lizenzinfrastruktur sowie Benutzerfreundlichkeit, die für die Zielgruppe mit einer niedrigen IT-Affinität besonders wichtig ist. Weiter sind die Einführungskosten im Vergleich zu den anderen Optionen minimal, was das Kosten-Nutzen-Verhältnis optimiert. So belaufen sich die Lizenz-, Implementierungs- und Schulungskosten mit M365, aufgrund bereits vorhandener Lizenzen, auf CHF 19'504.00.

Um einen erfolgreichen Verlauf des Projektes sicherzustellen und die potenziellen Widerstände seitens der Mitarbeitenden zu minimieren wurden eine Risikoanalyse und Präventionsstrategien vom Projektteam ausgearbeitet.

Die Umsetzung der Prozesse Eintritt, Austritt, Absenzmeldungen, Adressänderungen und Lohnabrechnungen erfolgte im Rahmen dieser Projektarbeit. Die erste Testphase, in welcher die Abteilungen Human Resources sowie Finanz- & Rechnungswesen involviert sind, startete am 31. Oktober 2024. Das Ergebnis dieser Projektarbeit wird am 16. November 2024 präsentiert und umfasst die vollständig digitalisierten HR-Prozesse gemäss Projektauftrag.

Durch das Vorantreiben der Digitalisierung in der Abteilung Human Resources tragen wir zur langfristigen Wettbewerbsfähigkeit der C. Vanoli AG Bauunternehmung bei und stellen sicher, dass der administrative Aufwand durch maximale Effizienz und minimale Fehleranfälligkeit gemindert werden kann.



## Inhaltsverzeichnis

Management Summary .....	II
Inhaltsverzeichnis.....	3
1.1 Ausarbeitung / Umsetzung Hauptvariante .....	4
1.1.1 Phasenplanung Realisierung.....	4
1.1.2 Initialisierung Realisierung.....	5
1.1.3 Planung Realisierung .....	7
1.1.4 Realisierung Vanoli Hive .....	13
1.1.5 Abschluss Realisierung.....	34
1.2 Lessons Learned .....	35



## 1.1 Ausarbeitung / Umsetzung Hauptvariante

### 1.1.1 Phasenplanung Realisierung

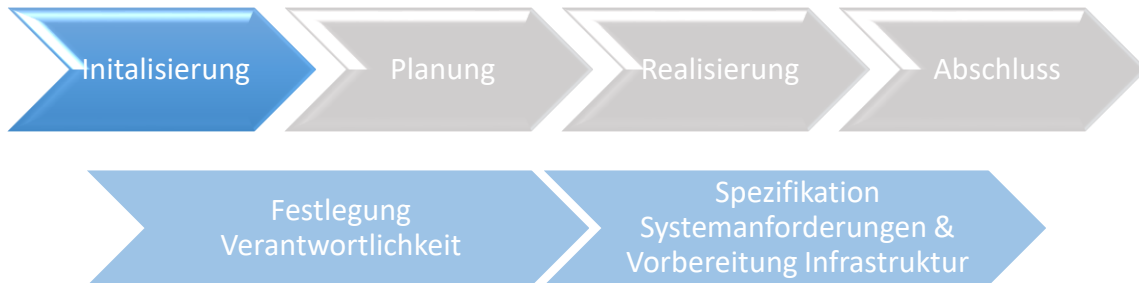
In diesem Abschnitt wird die gewählte Hauptvariante der Self-Service-Plattform detailliert beschrieben und die Umsetzung Schritt für Schritt erläutert. Auf Grundlage einer umfassenden Evaluation, bestehend aus der Nutzwertanalyse und der Präferenzmatrix, wurde entschieden, die Plattform mit den Modulen von M365 umzusetzen. Für die Umsetzung haben wir uns für die Module Power Automate in Kombination mit Microsoft Forms entschieden. Power Automate und Microsoft Forms erfüllen die wichtigsten Anforderungen für die Digitalisierung der beschriebenen HR Prozesse und stellen eine nahtlose Integration in die bestehende IT-Infrastruktur sicher. Die Beschreibung in den nachfolgenden Kapiteln konzentriert sich auf die Realisierung des Projektes, welche von der technischen Implementierung bis hin zum Start der Testphase reicht.

Wir haben uns dafür entschieden in der Realisierung die Projektphasen aufzugreifen und die zu bearbeitenden Themen einzugliedern. Neben der SWOT- & Risikoanalyse werden folgende Phasen in der Realisierung behandelt:



### 1.1.2 Initialisierung Realisierung

In der Initialisierungsphase der Realisierung liegt der Fokus auf der Vorbereitung der notwendigen Systemanforderungen und die Infrastruktur. Damit stellen wir sicher, dass die Prozesse mittels Power Automate und Microsoft Forms effizient umgesetzt werden können. Wichtig ist uns auch die klaren Verantwortlichkeiten für die Umsetzung der Prozesse festzulegen.



#### 1.1.2.1 Festlegung Verantwortlichkeiten

Im Rahmen des Projektes werden vier Prozesse realisiert. Die Realisierung der Prozesse wird innerhalb des Projektteams wie folgt aufgeteilt:

Prozess	Verantwortung Workflow	Verantwortung UI
Eintrittsprozess	Yuval Riegler	Yuval Riegler
Austrittsprozess	Yuval Riegler	Yuval Riegler
Prozess Adressänderung	Jozefine Kolaj	Jozefine Kolaj
Prozess Absenkmeldungen	Jozefine Kolaj	Jozefine Kolaj
Ablage Lohnabrechnungen	Yuval Riegler	Yuval Riegler

Die Verantwortung in Bezug auf die Sicherstellung der Systemanforderungen und die Vorbereitung der Infrastruktur übernimmt Yuval Riegler in Zusammenarbeit mit dem externen IT-Partner.

#### 1.1.2.2 Spezifikation Systemanforderungen

Damit die Prozesse mit Power Automate und Microsoft Forms umgesetzt und genutzt werden können, werden folgende Systemanforderungen sichergestellt:

##### Lizenzen

Für die Implementierung der Prozesse über Power Automate werden für den Benutzer Yuval Riegler die Power Automate Lizenzen sowie die benötigten Admin-Rechte durch den externen IT-Partner bereitgestellt.

Die C. Vanoli AG Bauunternehmung hat bereits für jeden Mitarbeitenden Microsoft-Lizenzen. Entsprechend sind für die Nutzung der Prozesse keine weiteren Lizenzen erforderlich.

##### Kompatibilität

Mitarbeitende in der Verwaltung besitzen bereits einen Geschäftslaptop mit welchem gearbeitet wird. Polier und Vorarbeiter arbeiten auf den Baustellen bereits mit Tablet. Alle anderen

Mitarbeitenden können ausserhalb der Arbeitszeit mit den persönlichen Endgeräten auf die Self-Service-Plattform zugreifen.

Hinsichtlich der Kompatibilität der Endgeräte werden keine spezifischen Anforderungen vorausgesetzt. Power Automate sowie Microsoft Forms werden von den Webbrowser Google Chrome, Microsoft Edge, Safari oder Firefox unterstützt.

### **Internetverbindung**

Der Zugriff auf die Dienste von Power Automate und Microsoft Forms erfolgt über die Microsoft Cloud. Entsprechend wird für die Umsetzung eine stabile Internetverbindung vorausgesetzt. Empfohlen ist eine Mindestgeschwindigkeit von 10 Mbps für den Download und 2 Mbps für den Upload, wenn mehrere User die Anwendung nutzen. Mit ca. 33 Mbps für den Download und ca. 15 für den Upload sind die Anforderungen bereits erfüllt und damit keine weiteren Schritte notwendig. Geprüft wurde die Anforderung eines Privatanschlusses mit dem Speedtest der folgenden Webseite: <https://www.speedtest.net/de>.

### **Datenverwaltung**

Um die Daten sicher zu speichern und zu verwalten, wird mit SharePoint gearbeitet. SharePoint dient auch als Grundlage für den Aufbau der Stammdatenbank. Für die Vanoli Hive Plattform wurde in SharePoint ein getrennter Bereich aufgesetzt, welcher mit einer eigenen Dataverse Datenbank verknüpft wurde.

### **Sicherheits- und Berechtigungsstruktur**

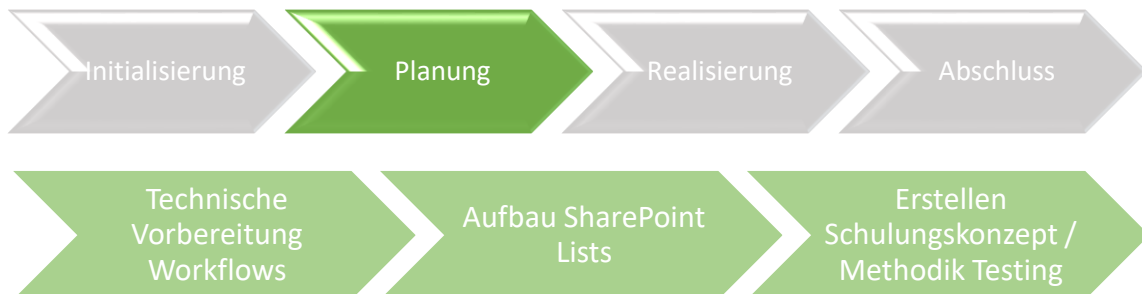
Für die Verwaltung der Benutzerzugriffe und Berechtigungen hat die C. Vanoli AG Bauunternehmung Azure Active Directory im Einsatz. Dieses wird vom externen IT-Partner verwaltet.

Mit der Multi-Factor Authentication (MFA) stellt die C. Vanoli AG Bauunternehmung bereits sicher, dass die Datensicherheit gewährleistet ist.

Der Zugriff auf den getrennten Bereich der Vanoli Hive Plattform wurde für die Pilotgruppe eingerichtet. Für die Übernahme in den produktiven Betrieb sind keine Massnahmen notwendig, da die Integration in die aktuelle Struktur erfolgt.

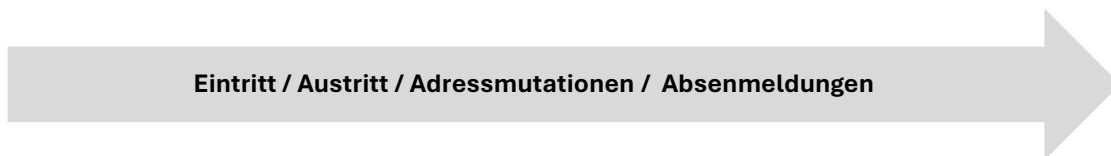
### 1.1.3 Planung Realisierung

In der Planungsphase der Realisierung konzentrieren wir uns auf die Strukturierung und den Aufbau der technischen Grundlage. Dazu gehören neben dem Design und der Architektur der technischen Workflows auch der Aufbau der Stammdatenbank sowie die Erstellung eines Schulungskonzeptes und die Methodendefinition des Testing.



#### 1.1.3.1 Technische Vorbereitung Workflows

Ein systematischer und strukturierter Aufbau der Prozesse ist zentral, um einen reibungslosen Ablauf der Prozesse sicherzustellen. Die nachfolgende Spezifizierung hilft uns dabei, die Trigger und Elemente bei der technischen Umsetzung korrekt zu implementieren und die richtige Technologie zu wählen. Weiter werden als Vorbereitung für die Implementierung die benötigten Felder definiert.



- **Trigger**  
HR starten den Prozess, sobald der unterzeichnete Arbeitsvertrag vorliegt und erfasst dabei die für den Prozess benötigten Personalien  
Technologie: Microsoft Forms
- **Dataverse / SharePoint**  
Die für den Prozess benötigten Daten werden ins Dataverse auf dem SharePoint übertragen  
Technologie: Power Automate / SharePoint
- **Planner**  
Sobald der Eintrag im SharePoint vorhanden ist, wird für das HR im Planner eine Aufgabe mit einer Checkliste erstellt  
Technologie: Power Automate / MS Planner
- **Outlook**  
Sobald der Eintrag im SharePoint vorhanden ist, werden Benachrichtigungen / Aufgaben an die involvierten Instanzen versendet  
Technologie: Power Automate / Outlook

### 1.1.3.2 Aufbau SharePoint Lists

Um unsere Workflows mittels Power Automate erfolgreich umsetzen zu können, ist es wichtig, die benötigten Stammdatenbanken strukturiert aufzubauen. Für den Aufbau verwenden wir SharePoint Lists. Dies dient uns als zentrale Datenquelle, in der alle relevanten Informationen und Checklisten-Einträge gespeichert werden.

#### Eintritt

Für den Eintrittsprozess werden zwei Listen angelegt, welche für den Workflow relevant sind.

In der SharePoint Liste «Eintritt» werden die erzeugten Elemente aus dem Eintrittsprozess gespeichert. Dabei werden unter anderem die nachfolgenden Felder angelegt, welche zusammen mit weiteren informativen Feldern relevant sind für den Eintritts-Workflow.

Feld	Data Type	Beschreibung
ID	Number	Automatisch generierte eindeutige ID für jeden Eintrag
Personal-Nr.	Number	Identifikationsnummer des Mitarbeitenden
Name	Varchar	Nachname des Mitarbeitenden
Vorname	Varchar	Vorname des Mitarbeitenden
Funktion	Verweis Matrix	Position, die der Mitarbeitende im Unternehmen übernimmt
Vorgesetzte:r	Varchar	Direkte:r Vorgesetzte:r des Mitarbeitenden
Eintrittsdatum	Date	Datum, an dem der Mitarbeitende im Unternehmen eintritt
Benutzername	Varchar	SAP User-Name

Im Eintrittsprozess werden Informationen benötigt, die von der Funktion abhängig sind und sich nur daraus ableiten lassen. Entsprechend wurde eine Funktions-Matrix-Liste im SharePoint aufgesetzt, die folgende Felder enthält.

Feld	Data Type	Beschreibung
ID	Number	Automatisch generierte eindeutige ID für jeden Eintrag
Funktion	Varchar	Position / Rollen die es im Unternehmen gibt
Kategorie med. Anforderungen	Varchar	Kategorie mit Anforderungen für die medizinische Untersuchung
Kategorie PSA	Varchar	Kategorie für das Aushändigen der richtigen PSA
Mobile Geräte	Varchar	Benötigte Mobile Geräte für die Position
SAP Rolle	Varchar	Rollenzuteilung im SAP zum Erhalt der richtigen Berechtigungen
Abteilung	Varchar	Abteilung, zu welcher die Funktion gehört

#### Austritt

In der SharePoint Liste «Austritt» werden die erzeugten Elemente aus dem Austrittsprozess gespeichert.

Feld	Data Type	Beschreibung
ID	Number	Automatisch generierte eindeutige ID für jeden Eintrag
Personal-Nr.	Number	Identifikationsnummer des Mitarbeitenden
Name	Varchar	Nachname des Mitarbeitenden
Vorname	Varchar	Vorname des Mitarbeitenden
Benutzername	Varchar	Benutzername des Mitarbeitenden

Feld	Data Type	Beschreibung
Funktion	Verweis Matrix	Position, die der Mitarbeitende im Unternehmen übernimmt
Vorgesetzte:r	Varchar	Direkte Vorgesetzte des Mitarbeitenden
Austrittsdatum	Date	Datum, an dem der Mitarbeitende aus dem Unternehmen austritt
Personalhaus	Varchar	Angabe des Personalhauses, in dem der Mitarbeitende eine Wohnung hat
Kündigung AG / AN	Auswahl	Angabe ob Kündigung durch Mitarbeiter oder Arbeitgeber

### Adressänderungen

In der SharePoint Liste «Adressmutation» werden die erzeugten Elemente aus dem Prozess Adressänderungen gespeichert.

Feld	Data Type	Beschreibung
ID	Number	Automatisch generierte eindeutige ID für jeden Eintrag
Name	Varchar	Nachname des Mitarbeitenden
Vorname	Varchar	Vorname des Mitarbeitenden
Funktion TFF	Bool	Ja / Nein Angabe, ob der MA eine TFF Funktion hat
Gültig ab	Date	Datum, ab dem die Adressänderung gültig ist
Strasse	Varchar	Bezeichnung der Strasse der neuen Adresse
Nr.	Number	Hausnummer der neuen Adresse
PLZ	Number	Postleitzahl der neuen Adresse
Ort	Varchar	Ort der neuen Adresse

### Absenzmeldungen

In der SharePoint Liste «Absenzmeldungen» werden die erzeugten Elemente aus dem Prozess Absenzmeldungen gespeichert.

Feld	Data Type	Beschreibung
ID	Number	Automatisch generierte eindeutige ID für jeden Eintrag
Absenz	Auwahl	Art der Absenz
Name	Varchar	Nachname des Mitarbeitenden
Vorname	Varchar	Vorname des Mitarbeitenden
Abteilung	Varchar	Abteilung, um den Vorgesetzten zu ermitteln
Von	Date	Startdatum der Absenz
Bis	Date	Enddatum der Absenz

### Checklisteneinträge

Für die Workflows sind separate Listen mit Checklisteneinträgen angelegt. Diese werden benötigt, um die Planner Aufgaben mit den To Do Einträgen zu vervollständigen. Die Liste besteht aus den Feldern ID & Beschreibung.

### 1.1.3.3 Schulungskonzept & Methodik Testing

Zur Überprüfung der Usability wird die Plattform von einer festgelegten Pilotgruppe getestet, die aus Mitarbeitenden verschiedener Altersgruppen, Abteilungen und IT-Affinitätsgrad zusammengesetzt ist. Bevor die Mitarbeitenden mit dem Testen beginnen, werden sie vom Projektteam umfassend geschult, um sie optimal auf die Anforderungen des Testing für die Prozesse Eintritt, Austritt, Adressänderungen, Absenkmeldungen vorzubereiten. Das nachfolgende Schulungskonzept gilt als Basis sowohl für die Pilotgruppe als auch für das zukünftige Rollout in der gesamten C. Vanoli AG Bauunternehmung. Die Details des nachfolgenden Konzeptes beziehen sich auf die Schulung der Pilotgruppe.



#### Ziel | Nutzen

Das Ziel der Schulung ist es, die Pilotgruppe zu befähigen, die Plattform sicher und effizient zu nutzen. Die Pilotgruppe sollen nach der Schulung in der Lage sein, alle wesentlichen Funktionen der Plattform anzuwenden zu testen und mögliche Fehler oder Optimierungsbedarfe selbstständig zu erkennen und zu dokumentieren. Weiter soll es sie auf den digitalen Wandel innerhalb der C. Vanoli AG Bauunternehmung vorbereiten.

Mit der Schulung schaffen wir eine höhere Akzeptanz für das Projekt und die technologischen Innovationen. Zudem wird damit der Grundstein für eine reibungslose Einführung gelegt.



#### Zielgruppe

Mitarbeitende & Vorgesetzte der C. Vanoli AG Bauunternehmung



#### Verantwortliche:r

Projektteam (Yuval Riegler | Jozefine Kolaj | Cyril Zweifel)



#### Anzuwendende Methoden

Systemdemonstration / Präsentation

Praktische Übungen



#### Lernzielkontrolle

Die Mitarbeitenden bearbeiten nach erfolgter Systemdemonstration in Gruppen jeweils zwei Aufgaben



#### Technische Voraussetzung Räumlichkeit

Bildschirm für Übertragung

Sitzmöglichkeiten



#### Zeitraumen

Montag, 28. Oktober 2024 bis

Sonntag, 24. November 2024



#### Teilnehmeranzahl pro Schulungsblock

15 Teilnehmer

## Agenda

Der Schulungsinhalt wird direkt vom Projektteam an die Pilotgruppe vermittelt. Die Agenda sieht folgende Themenblöcke vor:

- Begrüssung & Vorstellung
- Einleitung & Ziel
- Systemdemonstration (Live)
- Lernzielkontrolle
- Ablaufplan
- Fragen & Abschluss

## Follow-Up

Nach Abschluss der initialen Schulung und Bearbeitung der ersten Testfälle, wird ein erstes Follow-Up durchgeführt. Damit möchten wir sicherstellen, dass sich die Mitarbeitenden weiter unterstützt fühlen und die Testfälle effektiv durchgearbeitet werden. Mit dem Follow-Up bieten wir den Mitarbeitenden die Möglichkeit offene Fragen zu klären und Probleme oder Herausforderungen anzusprechen, welche während des Testing aufgetreten sind.

Das Follow-Up wird eine Woche nach der initialen Schulung angesetzt. Damit geben wir der Pilotgruppe ausreichend Zeit, um die ersten Testfälle zu bearbeiten. Wie die initiale Schulung findet auch das Follow-Up in den Räumlichkeiten der C. Vanoli AG Bauunternehmung statt. Die Agenda des Follow-Up wird wie folgt festgelegt:

- **Erster Erfahrungsaustausch und Feedback**  
Sammeln und Besprechen von Feedback der Pilotgruppe und zu den Testergebnissen.
- **Besprechung Fälle gem. Feedbackliste**  
Besprechung der Fehler und Änderungswünsche, welche während des Testing gesammelt und in der Feedbackliste dokumentiert wurden.  
Besprechung wiederkehrender Probleme, welche identifiziert werden konnten
- **Besprechung möglicher Optimierung**  
Abgeben von Empfehlungen und Best Practice-Ansätzen zur Optimierung der Testmethodik.
- **Ausblick auf Teil zwei der Testphase**  
Besprechung weiteres Vorgehen und Teil zwei der Testphase bis zum Abschluss gemäss vordefiniertem Zeitrahmen.  
Vorstellung geplanter Updates oder Erweiterungen des Mitarbeiterportals und wie diese im Testing berücksichtigt werden können.

## Feedbackliste

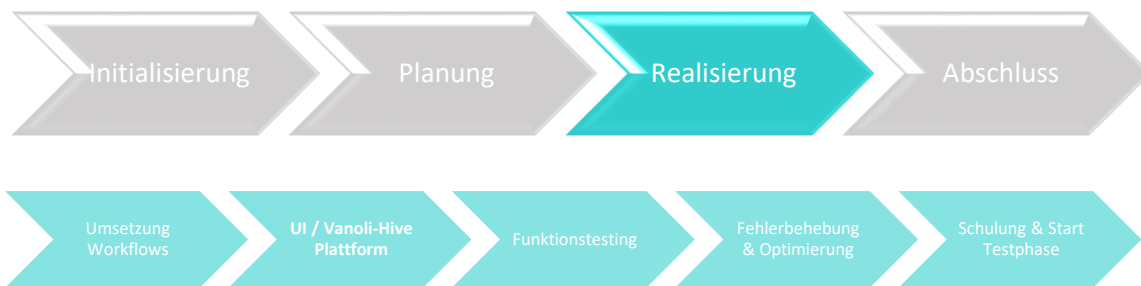
Mit der Feedbackliste hat die Pilotgruppe die Möglichkeit, Fehlverhalten oder Änderungswünsche zu den einzelnen Prozessen detailliert zu dokumentieren. Die Liste umfasst nachfolgende wichtige Aspekte, um eine systematische und effiziente Bearbeitung sicherzustellen.

Nr.	Erfasst am	durch	Bereich	Beschreibung	Print Screen Nr.	Rückmeldung Projektteam	Status	Verantwortliche:r Bearbeitung	Lösungs-termin	Priorität
1	26.09.2024	KOJ	Adressänderung	Fehlermeldung bei Einreichung der Adressänderung	1		In Bearbeitung	Yuval Riegler	16.11.2024	Mittel

- Nr.** Die Einträge erhalten eine fortlaufende Nummer, um eine eindeutige Zuordnung zu gewährleisten.
- Erfasst am** Das Datum, an welchem der Fehler / die Verbesserung gemeldet wurde, um die Bearbeitungszeit zu überwachen.
- Durch** Das Kürzel der Person, welche das Problem / die Verbesserung meldet, wird vermerkt. Dies erleichtert die Rückverfolgung und ermöglicht eine direkte Kommunikation bei Rückfragen zum Fall.
- Bereich** Der betroffene Prozess (Adressänderung, Eintrittsprozess, Austrittsprozess, Absenkmeldung) wird spezifiziert, um festzustellen, wo das Problem aufgetreten ist.
- Beschreibung des Problems** Eine genau Beschreibung des Problems oder der gewünschten Änderung, damit die verantwortlichen Bearbeiter die Rückmeldung nachvollziehen können.
- Print-Screen Nr** Zur Dokumentation des Fehlers wird ein Screenshot beigefügt. Dies hilft dem verantwortlichen Bearbeiter, das Problem visuell zu verstehen und schneller zu reagieren.
- Rückmeldung des Projektteams** Nach Analyse des Falls gibt das Projektteam eine Rückmeldung. Dies kann eine Statusaktualisierung oder eine Information über die getroffenen Massnahmen sein.
- Status** Der Bearbeitungsstatus wird durch das Projektteam aktualisiert, damit die Pilotgruppe jederzeit den aktuellen Stand der eingereichten Fälle einsehen kann.
- Verantwortliche:r Bearbeiter** Die Person im Projektteam, welche für die Behebung des Problems verantwortlich ist, wird durch das Projektteam definiert und erfasst, um die Transparenz im Bearbeitungsprozess zu erhöhen.
- Lösungstermin** Durch das Projektteam wird ein Zieltermin für die Behebung des Fehlers / die Optimierung festgelegt. Damit ist für die Pilotgruppe klar, bis wann eine Lösung erwartet werden kann.
- Priorität** Das Projektteam definiert die Priorität des Falls. Dringende oder kritische Fälle erhalten die Priorität «Hoch» und werden vorrangig behandelt. Danach folgen die Fälle mit den Prioritäten «Mittel» und zum Abschluss die mit der tiefen Priorität.

### 1.1.4 Realisierung Vanoli Hive

Die Realisierungsphase umfasst die Implementierung der HR-Prozesse mit Power Automate sowie die Entwicklung der Benutzeroberfläche (UI) mit Microsoft Forms. Nach der Implementierung der Prozesse erfolgt das Funktionstesting, um sicherzustellen, dass alle Prozesse wie gewünscht funktionieren. Eventuelle Fehler werden behoben und wo notwendig Optimierungen vorgenommen. Danach wird die Pilotgruppe geschult, um die Testphase zu starten und damit sicherzustellen, dass die Prozesse nach Abschluss der Testphase in die Praxis überführt werden können.



#### 1.1.4.1 Umsetzung Workflows

##### Eintrittsprozess

Mit der Automatisierung des Eintrittsprozesses stellen wir sicher, dass alle notwendigen Schritte rechtzeitig und effizient ausgeführt werden. Mit Power Automate haben wir einen Workflow erstellt, der den Eintrittsprozess automatisiert und gleichzeitig Transparenz sowie klare Zuständigkeiten sicherstellt.

Der Workflow ist in zwei Teilprozesse unterteilt

- Erstellung der Planner Aufgabe für die HR-Abteilung
- Benachrichtigungen & Aufgaben an diverse Instanzen, sobald die Personalnummer erfasst wird

Nachfolgend werden die einzelnen Schritte des Workflows beschrieben.

#### Flow-Line 1

##### Erstellung der Planner Aufgabe für das HR-Team

Der Prozess startet mit der Erfassung des Eintrittes durch das Human Resources. Für die Erfassung des Eintritts wurde mittels Microsoft Forms das entsprechende Formular erstellt. Erfolgt die Erfassung durch das HR, wird ein Eintrag in SharePoint Lists erstellt und der Prozess gestartet.

##### Planner Aufgabe erstellen:

Ist ein neues Element vorhanden, wird im Microsoft Planner eine Aufgabe für die HR-Abteilung erstellt. Die Art der Aufgabe «Eintritt» wird zusammen mit Namen und Vornamen des Mitarbeitenden im Titelfeld angezeigt. Weiter enthält die Aufgabe eine Deadline, welche das

Eintrittsdatum des Mitarbeitenden ist und die Zuweisung an den verantwortlichen HR Mitarbeitenden.

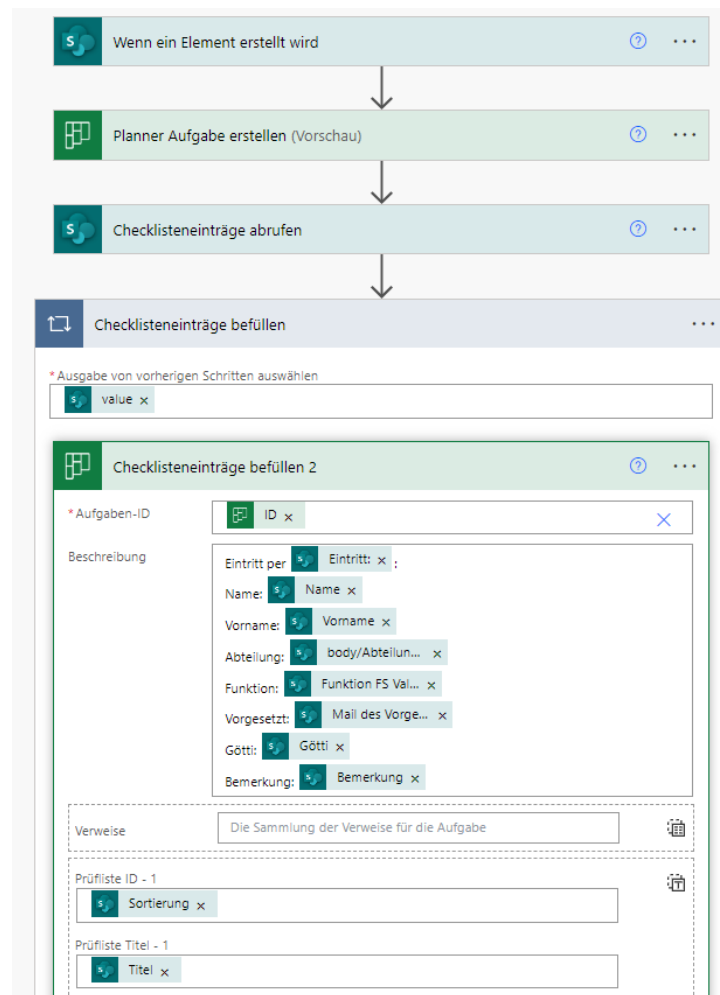
**Checklisteneinträge abrufen:**

Sobald die Planner Aufgabe erstellt wurde, werden die Checklisteneinträge abgerufen. Sämtliche Checklisteneinträge wurden auf SharePoint Lists vorbereitet. Es wird für die Aufgabe die Liste «Checklisteneinträge Eintritt» bezogen.

**Checklisteeinträge befüllen:**

Die Planner Aufgabe wird mit den abgerufenen Einträgen aktualisiert. Die Details des Eintrittes sollen für das HR in der Planner Aufgabe direkt ersichtlich sein. Entsprechend aktualisieren wir die Aufgabedetails mit der Aktion «Checklisteneinträge befüllen». Im Feld «Aufgaben-ID» greifen wir auf das Elementes zu, welches durch Erfassung des Eintritts als Element in SharePoint Lists erzeugt wurde.

In der Beschreibung sind die Informationen Eintrittsdatum, Name, Vorname, Abteilung, Funktion, Vorgesetzte:r sowie Bemerkungen enthalten.



## Flow-Line 2

Nachdem das HR die Vorerfassung des Mitarbeitenden im SAP vorgenommen und damit die Teilaufgabe «Mitarbeiter im SAP erfassen» erledigt hat, startet der zweite Teilprozess. Der zweite Teilprozess setzt die Erfassung der Personalnummer im vorhandenen SharePoint Lists Element voraus. Für den zweiten Prozess werden funktionsbezogene Informationen benötigt.

**Trigger:** Trigger des Flows ist die Änderung eines bestehenden Eintrages im erstellten Element in der SharePoint Liste «Eintritt».

**Element abrufen:** In einem zweiten Schritt wird die Matrix «Matrix Eintritt» abgerufen. Diese enthält funktionsbezogene Informationen zu Eintritt, wie beispielsweise die PSA-Kategorie, Bedarf Mobile Geräte und Berechtigungsgruppen SAP. Diese Informationen werden für die korrekte Aufgabenverteilung an die betroffenen Instanzen benötigt.

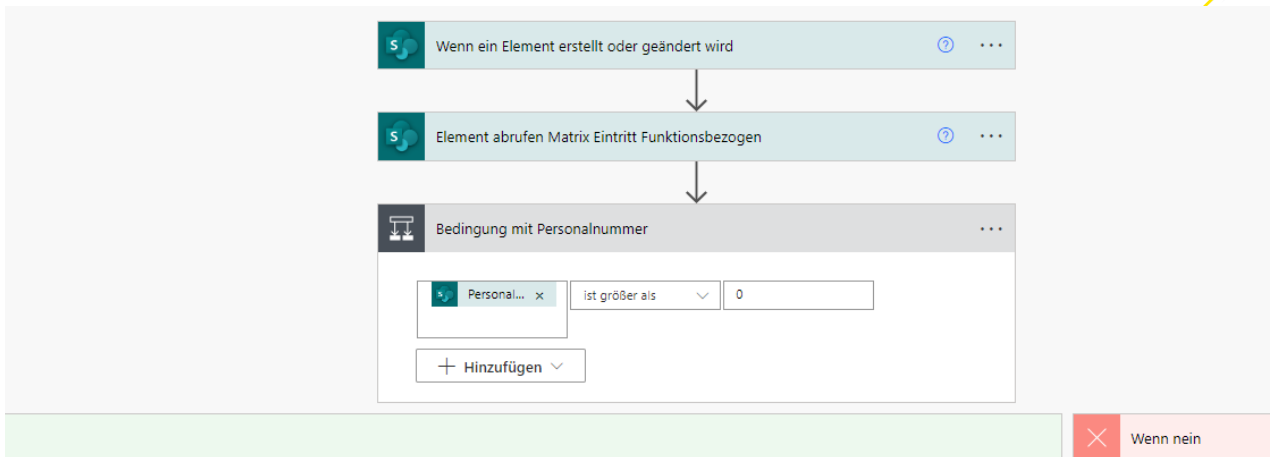
**Bedingung mit Personalnummer:** Es wird geprüft, ob die Änderung gemäss Beschreibung «Trigger» das Feld Personalnummer betrifft.

**Wenn nein:** Ist die Bedingung nicht erfüllt, wird der Prozessschritt beendet. Es erfolgt keine weitere Aktion.

**Wenn ja:** Ist die Bedingung erfüllt, wird in erster Linie eine E-Mail-Benachrichtigung an die interne IT-Abteilung in Thalwil gesendet. Die E-Mail enthält die benötigten Eintrittsinformationen, welche mit funktionsbezogenen Daten ergänzt wird.

In einem zweiten Schritt wird das Sekretariat über den Eintritt informiert. Die Benachrichtigung enthält zusätzliche Informationen in Bezug auf die Medical Kategorie. Hierbei handelt es sich um eine funktionsbezogene Information, welche für die Anmeldung der arbeitsmedizinischen Untersuchung relevant ist.

Zusätzlich werden Informationen zu den benötigten mobilen Geräten mitgegeben. Anders als im Soll-Prozess beschrieben, wird diese Aufgabe neu durch das Sekretariat übernommen und nicht mehr durch die externe IT. Dieser Change wurde während des Aufbaus des Prozesses an das Projektteam herangetragen.



**Mail an IT Thalwil**

An: y.riegler@c-vanoli.ch

Betreff: Eintritt SAP

Text:

Hallo Zusammen

Wir haben einen neuen Eintritt per **Eintritt:**  :

Personalnummer:  Personalnummer

Name:  Name

Vorname:  Vorname

Benutzername:  Benutzername SAP

Abteilung:  body/Abteilung/Value

Funktion:  Funktion FS Value

Vorgesetzt:  Mail des Vorgesetzten

Bitte legt einen SAP User an mit folgenden Rollen:

- SAP - Rollenzuteilung

Wenn nein

Beenden 2

**Mail an Sekretariat**

An: y.riegler@c-vanoli.ch

Betreff: Eintritt Info

Text:

Hallo Zusammen

Wir haben einen neuen Eintritt per **Eintritt:**  :

Personalnummer:  Personalnummer

Name:  Name

Vorname:  Vorname

Abteilung:  body/Abteilung/Value

Funktion:  Funktion FS Value

Vorgesetzter:  Mail des Vorgesetzten

Bitte folgendes Vorbereiten:

- Medizinische Untersuchung  Anforderung Med. Untersuche Value
- Einen E-User im SBB LMS erfassen (Funktionsabhängig)
- Anmeldung Weiterbildung:  Ausbildung
- Hardware beschaffen und Berechtigungen mit Fridel koordinieren.

Hardware:  Elektronische Geräte

Gruppenzuordnung Outlook:

- Outlook Gruppe

- Bei Verwaltung/Bauführer Arbeitsplatz einrichten
- Bei Verwaltung/Bauführer nach Probezeit Visitenkarte bestellen

**Bedingung Abteilung:**

Mit dieser Bedingung wird geprüft, ob der neue Mitarbeitende in einer der operativen Abteilungen eintritt. Diese Bedingung ist relevant, um die nächsten Schritte in Bezug auf die Erfassung im Personalplanungstool & Bestellung der PSA zu steuern. Die genannten Schritte sind für Mitarbeitende in der Verwaltung nicht relevant.

**Wenn nein:**

Ist die Bedingung nicht erfüllt, wird der Prozessschritt beendet. Es erfolgt keine weitere Aktion.

**Wenn ja:**

Es wird eine E-Mail an die Disposition mit den für die Personalplanung relevanten Informationen versendet.

Zudem wird eine Bestellung via E-Mail an den externen PSA-Lieferanten gesendet. Darin enthalten sind neben Namen, Vorname und Eintrittsdatum des neuen Mitarbeitenden auch die funktionsbezogene PSA-Kategorie.

The image displays a workflow configuration and its execution paths. At the top, a condition window titled "Bedingung Abteilung ungleich Verwaltung" is shown, with a rule "body/Ab... x ist ungleich Verwaltung" and a "Hinzufügen" button. Below this, two execution paths are visible: a green "Wenn ja" path and a red "Wenn nein" path. The "Wenn ja" path leads to an email template "Mail an Dispo" with fields for recipient, subject, and body. The body text includes: "Guten Tag", "Eintritt per [Eintritt: x]", "Personalnummer: [Personalnummer x]", "Vorname: [Vorname x]", "Name: [Name x]", "Abteilung: [body/Abteilung/Value x]", "Funktion: [Funktion FS Value x]", "Vorgesetzter: [Mail des Vorgesetzten x]", and "Bitte im Visual Planning erfassen". The "Wenn nein" path leads to a "Beenden" action. Below the "Mail an Dispo" template, the "Mail Lieferant PSA" template is shown, with fields for recipient, subject, and body. The body text includes: "Guten Tag", "Wir haben einen neuen Mitarbeiter per [Eintritt: x]", "Der Mitarbeiter benötigt die PSA Kategorie: [PSA Kategorie Value x]", "Herr [Vorname x] [Name x] wird sich mit Ihnen in Kontakt setzen.", "Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.", "Beste Grüsse", and "Team C. Vanoli AG".

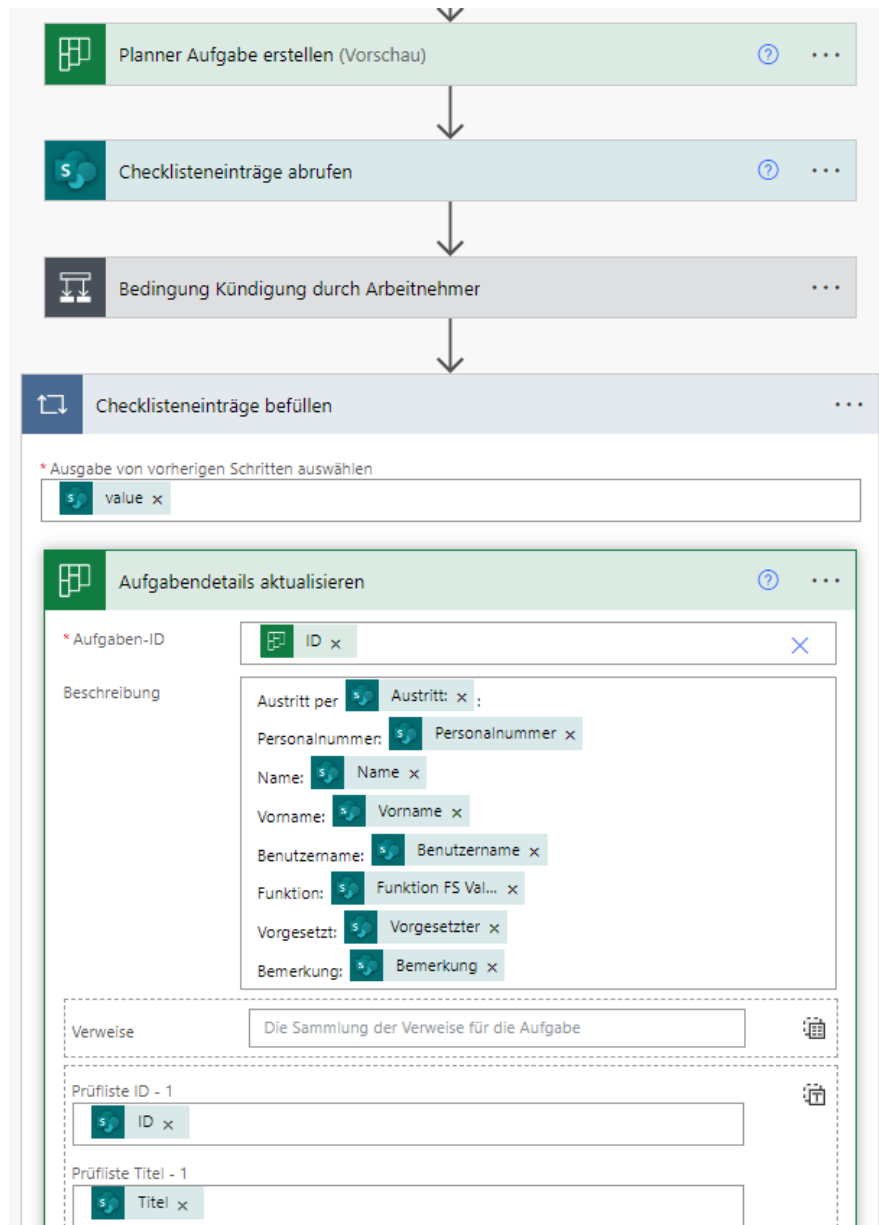
## Austrittsprozess

Wie beim Onboarding ist es auch beim Offboarding wichtig sicherzustellen, dass dieser reibungslos abläuft. Auch dieser erfordert die Sicherstellung der korrekten Kommunikation und zeitgerechte Verteilung der Aufgaben. Dazu gehört beispielsweise die Deaktivierung der Zugänge und die Rückgabe von Arbeitsmaterialien.

Analog zum Eintrittsprozess startet auch der Austrittsprozess mit der Erfassung des Austritts durch das Human Resources. Dafür steht dem Human Resources über Microsoft Forms das entsprechende Formular zur Verfügung. Die Erfassung erzeugt ein Element in SharePoint Lists. Ist ein Element vorhanden, starten die nachfolgenden Prozessschritte:

### Flow-Line 1

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Planner Aufgabe erstellen:</b>   | Ist ein neues Element vorhanden, wird im Microsoft Planner eine Aufgabe für die HR-Abteilung erstellt. Die Art der Aufgabe «Austritt» wird zusammen mit Namen und Vornamen des Mitarbeitenden im Titelfeld angezeigt. Weiter enthält die Aufgabe eine Deadline, welche das Austrittsdatum des Mitarbeitenden ist und die Zuweisung an den verantwortlichen HR Mitarbeitenden.   |
| <b>Checklisteneinträge abrufen:</b> | Sobald die Planner Aufgabe erstellt wurde, werden die Checklisteneinträge abgerufen. Sämtliche Checklisteneinträge wurden auf SharePoint Lists vorbereitet. Es wird für die Aufgabe die Liste «Checklisteneinträge Austritt» bezogen.   |
| <b>Bedingung Kündigung AN:</b>      | Mit dieser Bedingung wird geprüft, ob die Kündigung durch den Mitarbeitenden oder die C. Vanoli AG Bauunternehmung erfolgte. Ist diese Bedingung erfüllt, wird in der Checkliste zusätzlich die Aufgabe «Austrittsfragebogen erstellen» ergänzt.  |
| <b>Checklisteeinträge befüllen:</b> | Die Planner Aufgabe wird mit den abgerufenen Einträgen aktualisiert. Die Details des Austritts sollen für das HR in der Planner Aufgabe direkt ersichtlich sein. Entsprechend aktualisieren wir die Aufgabendetails mit der Aktion «Checklisteneinträge befüllen». Im Feld Aufgaben-ID greifen wir auf das Elementes zu, welches durch Erfassung des Austritts als Element in SharePoint Lists erzeugt wurde.<br><br>In der Beschreibung sind die Informationen Personalnummer, Austrittsdatum, Name, Vorname, Funktion, Vorgesetzte:r, Benutzername sowie Bemerkungen enthalten. |



## Flow-Line 2

### Bedingung Personalhaus:

Parallel zur Planner Aufgabe wird der Schritt mit der Benachrichtigung an die VITAG gestartet. Mit dieser Bedingung wird geprüft, ob der Mitarbeitende eine Wohnung in einem der Personalhäuser der Vanoli Immobilien Treuhand AG hatte.

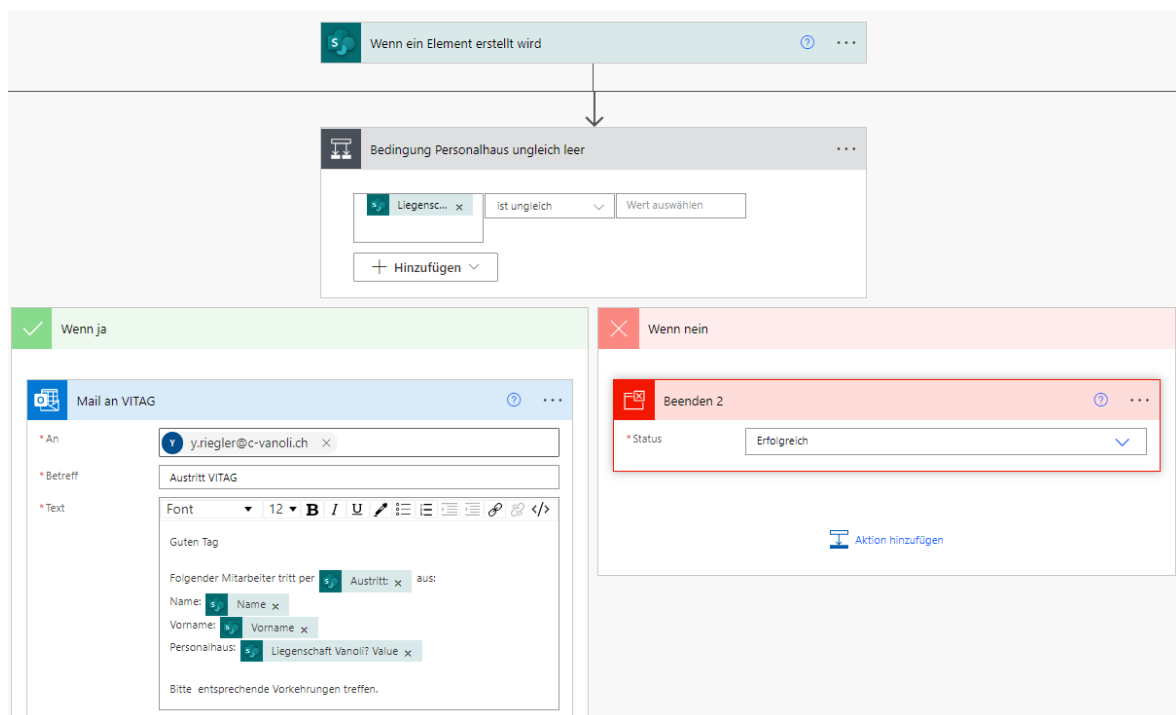
### Wenn ja:

#### Mail an VITAG

Es wird eine E-Mail an die VITAG gesendet, damit sie mit dem Mitarbeitenden das weitere Vorgehen in Bezug auf die Personalwohnung besprechen können.

### Wenn nein:

Ist die Bedingung nicht erfüllt, wird der Prozessschritt beendet. Es erfolgt keine weitere Aktion.



## Flow-Line 3

### Matrix Liste abrufen:

Parallel zur Planner Aufgabe und zur Bedingung Personalhaus wird der Teilprozessschritt für das Sperren der Zugänge gestartet. Relevant für diesen Schritt sind die Informationen Austrittsdatum, Personalnummer, Name, Vorname, Benutzername und die ausgehändigten mobilen Geräte. Aus diesem Grund wird in diesem Schritt die Matrix mit den Funktionen abgerufen.

**Bedingung Benutzer:**

In diesem Schritt wird geprüft, ob der Mitarbeitende einen aktiven Benutzeraccount hat

**Wenn ja:**

**Mail Benutzer Sperren**

Ist die Bedingung erfüllt, werden an folgende Instanzen E-Mails ausgelöst, mit der Aufgabe, den Benutzeraccount zu sperren:

**Sekretariat:** Sperren Learning Management System

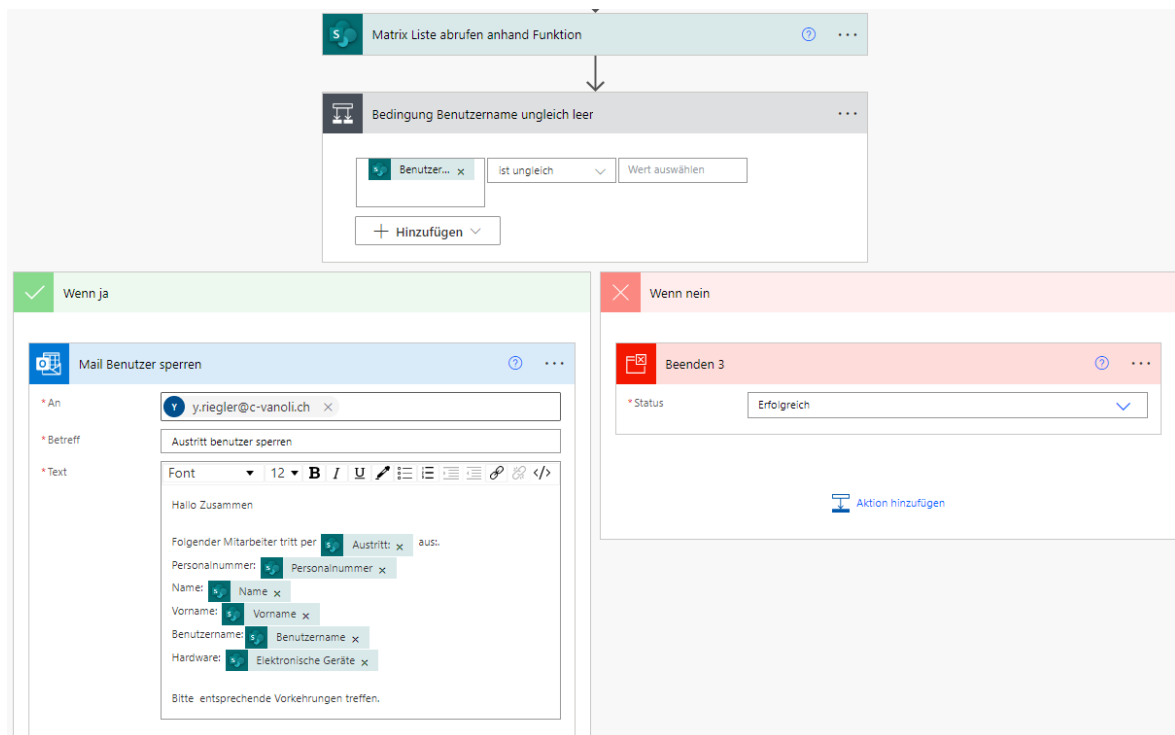
**Interne IT Thalwil:** Sperren des SAP User & Intranet Zugang

**Externe IT:** Sperren Microsoft Account und entfernen Berechtigungsgruppen.

**Disponent:** Entfernen aus dem Personalplanungstool

**Wenn nein:**

Ist die Bedingung nicht erfüllt, wird der Prozessschritt beendet. Es erfolgt keine weitere Aktion.



## Adressänderungen

In diesem Abschnitt zeigen wir die Automatisierung des Prozesses zur Erfassung und Verarbeitung von Adressänderungen gemäss definiertem Soll-Prozess. Der Workflow dient dazu die Kommunikation und Aktualisierung von Adressänderungen effizient und automatisiert zu verwalten, indem Aufgaben erstellt und Benachrichtigungen an die involvierten Instanzen ausgelöst werden.

Gestartet wird der Prozess vom Mitarbeitenden durch Erfassung der Adressänderung mittels von uns erstelltem Formular in Microsoft Forms. Durch Einreichen der Adressänderung wird auf SharePoint Lists ein Element erzeugt. Dieses Element ist der Trigger für den Start des Prozesses. Sobald ein neues Element vorhanden ist, werden nachfolgende Schritte durch den von uns mit Power Automate erstellen Workflows ausgelöst:

### Flow-Line 1

<b>Erstellung Planner Aufgabe:</b>	Automatische Erstellung der Planner Aufgabe für das HR.
<b>Checklisteneinträge abrufen:</b>	Sobald die Planner Aufgabe erstellt wurde, werden die Checklisteneinträge abgerufen. Sämtliche Checklisteneinträge wurden auf SharePoint Lists vorbereitet. Es wird für die Aufgabe die Liste «Checklisteneinträge Adressmutation» angezogen.
<b>Checklisteeinträge befüllen:</b>	Die Planner Aufgabe wird mit den abgerufenen Einträgen aktualisiert. Die Details der Adressänderung sollen für das HR in der Planner Aufgabe direkt ersichtlich sein. Entsprechend aktualisieren wir die Aufgabendetails mit der Aktion «Aufgabendetails aktualisieren». Im Feld «Aufgaben-ID» greifen wir auf das Element zu, welches durch Erfassung der Adressänderung als Element in SharePoint Lists erzeugt wurde.  In der Beschreibung werden die Informationen wie Namen des Mitarbeitenden, Adressdaten und das «Gültig ab»-Datum angezogen und in der Aufgabe dargestellt.

### Flow-Line 2

Parallel zur Planner Aufgabe werden Benachrichtigungen an zwei Instanzen versendet. Da das Sekretariat und die Disposition nicht mit dem Planner arbeiten, wurde entscheiden, eine einfache Benachrichtigung zu versenden. Eine der Benachrichtigungen ist jene an die Disposition. Diese wird nur versendet, wenn der Mitarbeitende eine TFF Funktion hat. Die zweite Benachrichtigung wird an das Sekretariat versendet.

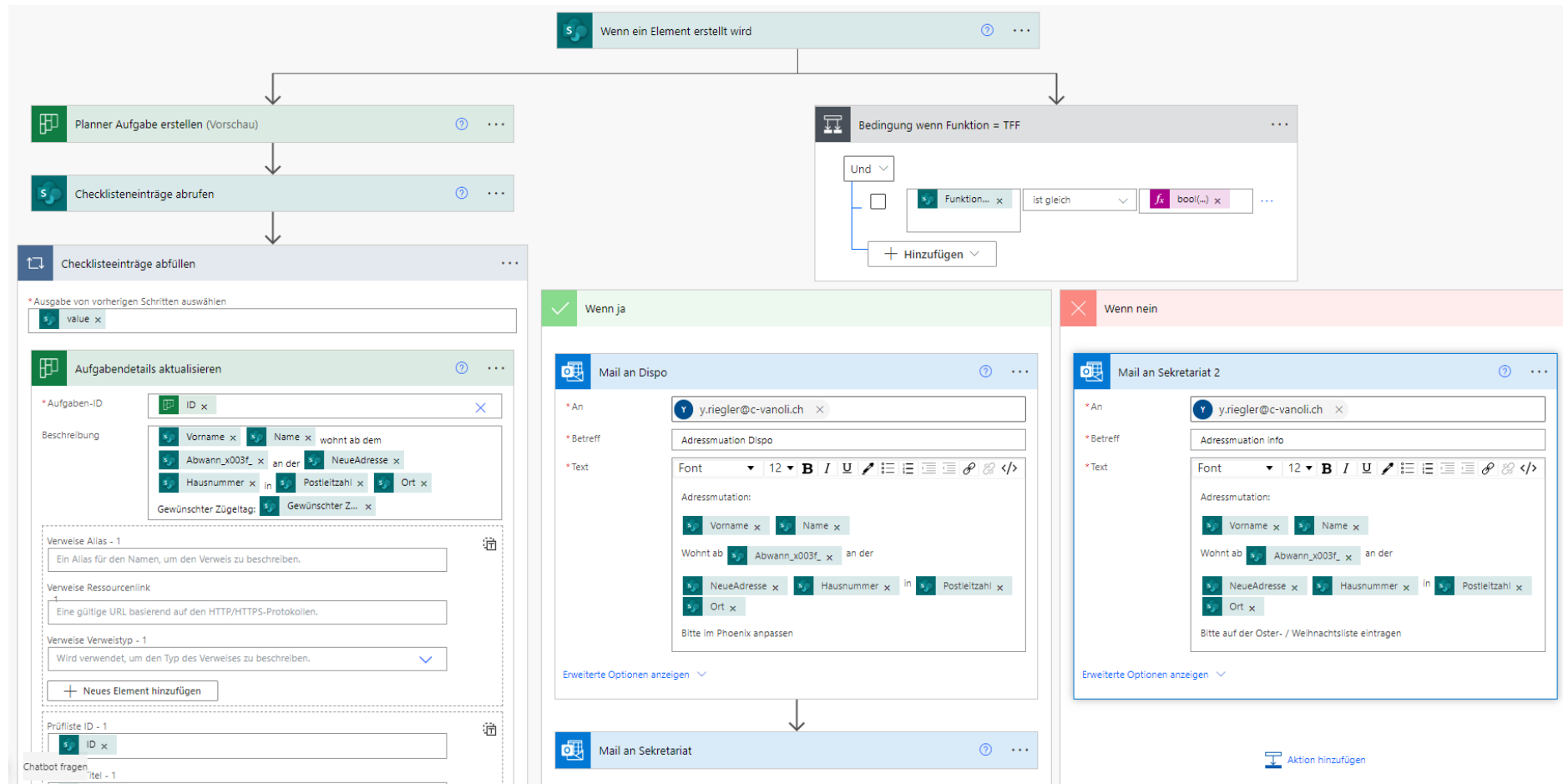
<b>Bedingung wenn TFF Funktion:</b>	Mit dem Baustein «Bedingung» prüfen wir, ob der Mitarbeitende eine TFF Funktion hat.
-------------------------------------	--

**Wenn ja:** Ist die Bedingung erfüllt, wird mittels Aktion «Mail an» eine Benachrichtigung an die Disposition und das Sekretariat versendet.

**Wenn nein:** Ist die Bedingung nicht erfüllt, wird mittels Aktion «Mail an» eine Benachrichtigung nur an das Sekretariat versendet.

Für die Benachrichtigungen werden die Details aus dem Element in SharePoint Lists angezogen. Es handelt sich hierbei um dieselben Informationen, welche auch in der Planner Aufgabe des Human Resources vorzufinden sind. Nicht enthalten sind Checklisteninträge.

## Workflow Adressänderung



## Absenzmeldungen

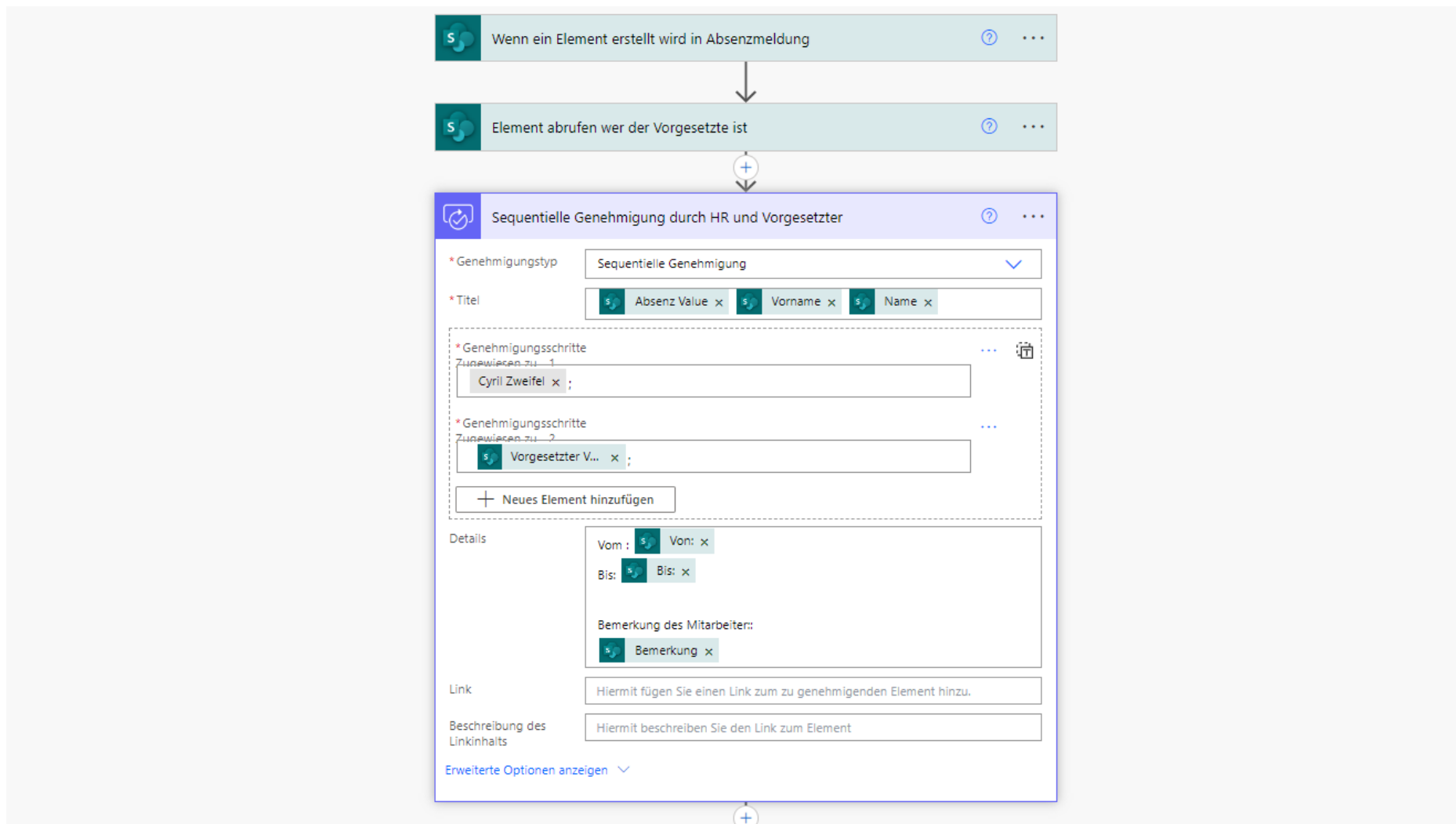
Im folgenden Abschnitt zeigen wir die Automatisierung des Prozesses zur Beantragung von Absenzen. Der Workflow bietet den Mitarbeitenden die Möglichkeit Absenzmeldungen effizient zu erfassen. Mit dem standardisierten Genehmigungsprozess stellen wir sicher, dass sowohl das Human Resources als auch die Vorgesetzten über die Absenzmeldung informiert und den Antrag entsprechend genehmigen oder ablehnen können. Durch die automatische Antwort aus dem Genehmigungsprozess, wird der Mitarbeitende umgehend über den bewilligten Antrag informiert.

In der Soll-Definition war vorgesehen, dass wir für die Feriengesuche jeweils einen separaten Prozess erstellen. Bei der Implementierung des Prozesses Absenzmeldungen wurde zusammen mit dem HR-Leiter entschieden, die Feriengesuche nicht mit einem separaten Prozess abzuwickeln, sondern diese in den Prozess Absenzmeldungen zu integrieren.

Gestartet wird der Prozess vom Mitarbeitenden durch Erfassung einer Absenzmeldung mittels von uns erstelltem Formular in Microsoft Forms. Durch Einreichen der Absenzmeldung wird auf SharePoint Lists ein Element erzeugt. Dieses Element ist der Trigger für den Start des Prozesses. Sobald ein neues Element vorhanden ist, werden nachfolgende Schritte durch den von uns mit Power Automate erstellen Workflows ausgelöst:

<b>Vorgesetzter abrufen:</b>	In diesem ersten Schritt wird der Vorgesetzte des Mitarbeitenden ermittelt. Der Antrag wird jeweils an den direkten Vorgesetzten gesendet.
<b>Sequenzielle Genehmigung:</b>	Der Antrag geht zur Bearbeitung zum HR. Nach dem Eintragen der Absenz im Personalplanungstool Visual Planning erfolgt die Freigabe durch das HR. Nach der Freigabe durch das HR, erhält der Vorgesetzte den Antrag. Bei Ablehnung des Antrags durch den Vorgesetzten muss ein Alternativdatum angegeben werden.
<b>Bedingung Genehmigung</b>	Mit dem Baustein «Bedingung» prüfen wir, ob der Antrag von den Instanzen HR & VG genehmigt wurde oder nicht.
<b>Wenn ja:</b>	Ist die Bedingung erfüllt, wird mittels Aktion «Mail an» eine Bestätigung des Antrags an den Mitarbeitenden gesendet.
<b>Wenn nein:</b>	Ist die Bedingung nicht erfüllt, geht eine Benachrichtigung an das Human Resources, welche die Alternativdaten mit dem Mitarbeitenden bespricht.

## Workflow Absenzmeldungen



For each

\* Ausgabe von vorherigen Schritten auswählen

Antworten x

Bedingung

Und

Ergebnis x ist gleich Approve

Hinzufügen

Wenn ja

Mail an Mitarbeiter

An: y.riegler@c-vanoli.ch

Betreff: s\_j Absenz Value x genehmigt

Text: Guten Tag s\_j Vorname x s\_j Name x  
Ihr Gesucht s\_j Titel x  
Von: s\_j Von: x  
Bis: s\_j Bis: x  
wurde genehmigt

Erweiterte Optionen anzeigen

Wenn nein

Auf alle anwenden

\* Ausgabe von vorherigen Schritten auswählen

Antworten x

Mail an HR mit Alternative

Aktion hinzufügen

Aktion hinzufügen

### 1.1.4.2 UI / Vanoli-Hive Plattform

Eine benutzerfreundliche Oberfläche soll den Mitarbeitenden helfen, die benötigten Informationen einfach und strukturiert zu erfassen. Wir haben uns aus diesem Grund dazu entschieden, die Eingabemasken mittels Microsoft Forms aufzusetzen. Nachfolgend werden zur Veranschaulichung die Formulare der Prozesse Eintritt, Adressmutationen und Absenkmeldungen dargestellt:

#### Absenkmeldungen



The screenshot shows the main content of the 'Absenkmeldung' form. The title 'Absenkmeldung' is at the top. Below it, a greeting reads: 'Hallo, Yuval. Wenn Sie dieses Formular senden, sieht die zuständige Person Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse.' A note indicates that certain fields are required: '\* Erforderlich'. The form is divided into two sections:

- 1. Absenz**
  - Ferien
  - Militär / Zivilschutz
  - Kurse
  - Frei (bitte Bemerkung ergänzen)
  - Mutterschaftsurlaub
  - Vaterschaftsurlaub
- 2. Vorname**
  -

## Adressänderungen

### Adressmutation

1. Nov. 2024

Bitte füllen Sie dieses Formular aus, einen Umzug zu melden.

[Jetzt starten](#)

3. TFF Funktion?

Ja

Nein

4. Neue Adresse gültig ab:

Geben Sie das Datum ein (dd.MM.yyyy) 

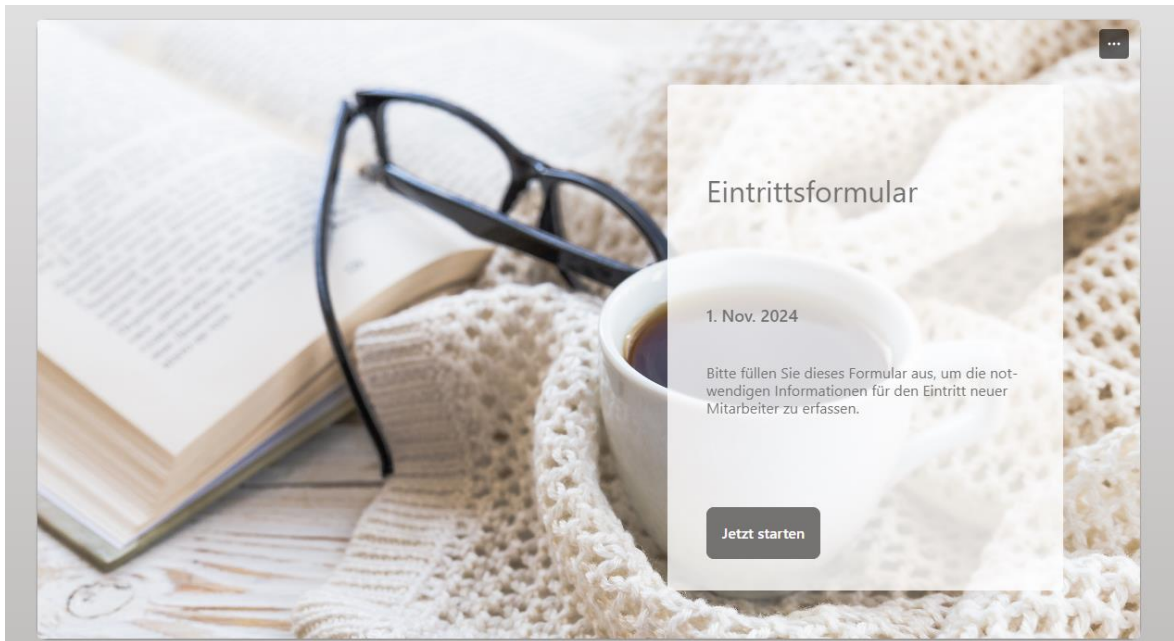
5. Gewünschtes Umzugsdatum:

Geben Sie das Datum ein (dd.MM.yyyy) 

6. Strasse

Ihre Antwort eingeben

## Eintritt



2. Nachname \*

3. Personalnummer

4. Abteilung \*

Gleisbau

Hoch-/Tief-/Gleistiefbau

Verwaltung

5. Frage \*

Bauführer/in Gleisbau

Projektleiter/in Gleisbau

Bauführer/in Gleistiefbau

### 1.1.4.3 Funktionstesting

Um sicherzustellen, dass die implementierten Prozesse vor dem Start der Testphase funktionieren, wird ein Funktionstesting durchgeführt. Neben der Funktionalität werden die Prozesse auch auf Benutzerfreundlichkeit geprüft. Der Funktionstest erfolgt in mehreren Schritten. Das Testing der Workflows Eintritt, Austritt, Adressänderung und Absenkmeldungen erfolgt isoliert in unserer Testumgebung mit fiktiven Daten. Innerhalb des Projektteams werden sämtliche Prozesse durchgespielt. Allfällige Fehler werden vom Projektteam umgehend behoben und Optimierungen für die Phase 2 aufgenommen.

#### Eintrittsprozess

Für das Testing des Eintrittsprozesses wurden folgende Schritte ausgelöst:

- Erfassen eines Eintritts mittels Formulars  
Wir haben einen Eintritt mit Testdaten mit dem dafür vorgesehenen Forms-Formular erfasst.  
➔ Der Workflow hat automatisch eine Planner Aufgabe «Eintritt» für die HR-Abteilung erstellt, die alle relevanten Informationen zum Mitarbeitenden enthält
- Überprüfen Checklistenbeiträge  
Nach der Erstellung der Planner Aufgabe haben wir überprüft, ob die zugehörigen Checklistenbeiträge automatisch hinzugefügt wurden.  
➔ Checklistenbeiträge waren korrekt in der Aufgabe vorhanden
- Trigger Personalnummer  
Um die E-Mailbenachrichtigungen auszulösen haben wir den dafür benötigten Trigger im Datensatz des Eintritts ergänzt.  
➔ Der Workflow hat automatisch die Benachrichtigungen an die Instanzen Sekretariat und interne IT in Thalwil gesendet. Für den Eintritt, der nicht in der Abteilung Verwaltung ist, wurden zusätzlich Benachrichtigungen an die Disposition und den PSA Lieferanten gesendet

Ausführungsverlauf über 28 Tage			Spalten bearbeiten	Alle Ausführungen
Start	Dauer	Status		
2. Nov., 15:14 (Vor 32 s)	00:00:02	Test erfolgreich		
30. Okt., 14:27 (Vor 3 t)	557 ms	Test fehlerhaft		
29. Okt., 11:29 (Vor 4 t)	298 ms	Fehler		
29. Okt., 10:30 (Vor 4 t)	417 ms	Fehler		
23. Okt., 15:24 (Vor 1 wo)	00:00:02	Erfolgreich		
23. Okt., 15:13 (Vor 1 wo)	388 ms	Fehler		
23. Okt., 14:32 (Vor 1 wo)	00:00:02	Erfolgreich		
23. Okt., 14:04 (Vor 1 wo)	00:00:02	Erfolgreich		
23. Okt., 14:03 (Vor 1 wo)	00:00:02	Erfolgreich		
22. Okt., 20:10 (Vor 1 wo)	00:00:59	Test erfolgreich		

## Austrittsprozess

Um den Austrittsprozess zu testen, haben wir die einzelnen Schritte wie folgt ausgelöst:

- Erfassen eines Austritts mittels Formulars  
Wir haben einen Austritt mit Testdaten mit dem dafür vorgesehenen Forms-Formular erfasst.  
➔ Der Workflow hat automatisch eine Planner Aufgabe «Austritt» für die HR-Abteilung erstellt, die alle relevanten Informationen zum Mitarbeitenden enthält
- Überprüfen Checklisteninträge  
Nach der Erstellung der Planner Aufgabe haben wir überprüft, ob die zugehörigen Checklisteninträge automatisch hinzugefügt wurden.  
➔ Checklisteninträge waren korrekt in der Aufgabe vorhanden
- Überprüfen Bedingung Kündigung AN  
Der erste Austritt wurde mit Angabe Kündigungsart AN durchgeführt  
➔ Checklistenintrag «Austrittsfragebogen» wurde automatisch in der Planner Aufgabe hinzugefügt
- Überprüfen Bedingung Personalhaus  
Für den ersten Austritt wurde angegeben, dass der Mitarbeitende in einem Personalhaus eine Wohnung hat  
➔ Eine Benachrichtigung an VITAG wurde gesendet, um das weitere Vorgehen mit dem Mitarbeitenden zu koordinieren
- Überprüfen Bedingung Benutzeraccount  
Für den ersten Austritt wurde angegeben, dass der Mitarbeitende ein Benutzerkonto hat  
➔ Eine Benachrichtigung wurde an das Sekretariat, die interne IT in Thalwil, die externe IT und die Disposition gesendet, um die entsprechenden Benutzeraccounts zu sperren

## Adressänderung

Für das Testing des Prozesses Adressänderung wurden folgende Schritte ausgelöst:

- Erfassen einer Adressänderung mittels Formulars  
Wir haben eine Adressänderung mit Testdaten mit dem dafür vorgesehenen Forms-Formular erfasst  
➔ Der Workflow hat automatisch eine Planner Aufgabe «Adressänderung» für die HR-Abteilung erstellt, die alle relevanten Informationen zum Mitarbeitenden enthält
- Überprüfen Checklisteninträge  
Nach der Erstellung der Planner Aufgabe haben wir überprüft, ob die zugehörigen Checklisteninträge automatisch hinzugefügt wurden.  
➔ Checklisteninträge waren korrekt in der Aufgabe vorhanden
- Überprüfen Bedingung TFF  
Für die erste Adressänderung wurde angegeben, dass der Mitarbeitende die Funktion TFF hat.

- ➔ Benachrichtigung wurde an Sekretariat und an Disposition versendet. Ohne TFF Funktion erhielt nur das Sekretariat die Benachrichtigung

## Absenzmeldungen

Für das Testing der Absenzmeldungen wurden folgende Schritte ausgelöst:

- Erfassen einer Absezmeldung mittels Formulars  
Wir haben eine Absenzmeldung mit Testdaten mit dem dafür vorgesehenen Forms-Formular erfasst  
➔ Der Workflow löst automatisch den sequenziellen Genehmigungsprozess aus
- Überprüfen Bedingung Approved  
Der Antrag wird vom HR und dem Vorgesetzten genehmigt  
➔ Bestätigungsmail wird mit den genehmigten Daten an den Mitarbeitenden versendet
- Überprüfen Bedingung Rejected  
Der Antrag wird vom HR genehmigt und dem Vorgesetzten abgelehnt  
➔ Mail wird an HR gesendet, um die vom Vorgesetzten vorgeschlagenen Alternativdaten mit dem Mitarbeitenden zu besprechen

Ausführungsverlauf über 28 Tage ⓘ			<a href="#">Spalten bearbeiten</a>	<a href="#">Alle Ausführungen</a>
Start	Dauer	Status		
2. Nov., 11:09 (Vor 4 h)	00:00:29	Test erfolgreich		
2. Nov., 11:05 (Vor 4 h)	00:01:38	Test fehlerhaft		
29. Okt., 11:37 (Vor 4 t)	00:05:28	Erfolgreich		
27. Okt., 19:38 (Vor 5 t)	00:00:41	Erfolgreich		
27. Okt., 19:35 (Vor 5 t)	00:01:28	Erfolgreich		
27. Okt., 18:36 (Vor 5 t)	00:01:23	Test erfolgreich		
27. Okt., 17:16 (Vor 5 t)	00:01:30	Test erfolgreich		
27. Okt., 17:15 (Vor 5 t)	541 ms	Test fehlerhaft		
27. Okt., 17:14 (Vor 5 t)	637 ms	Test fehlerhaft		
27. Okt., 17:12 (Vor 5 t)	336 ms	Test fehlerhaft		

#### 1.1.4.4 Schulung & Start Testphase

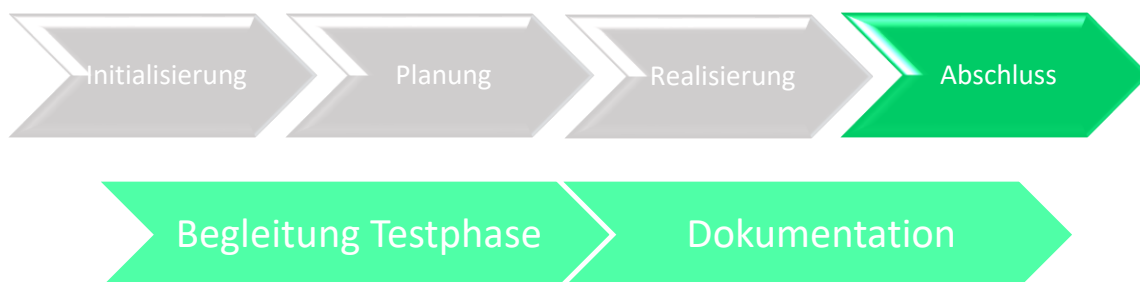
Die Schulung gemäss detailliertem Schulungskonzept im Kapitel 3.5.6.3 wurde am 31. Oktober 2024 durchgeführt. Wir haben uns entschieden, das Testing mit den Mitarbeitenden im Human Resources und der Abteilung Finanzen & Rechnungswesen zu starten. Besonders in der Abteilung Finanzen & Rechnungswesen hat die C. Vanoli AG Bauunternehmung einzelne Mitarbeitende, die eine niedrige IT-Affinität haben. Bevor weitere Abteilungen für das Testing dazukommen werden, findet ein erstes Testing im genannten Rahmen statt.

Ziel der Schulung ist es, die Pilotgruppe umfassend mit der neuen Plattform vertraut zu machen und sicherzustellen, dass alle wesentlichen Funktionen getestet werden. Für die Meldung von Fehlern und Optimierungen wurde im SharePoint die Feedbackliste aufgeschaltet. Um einen Leitfaden zu haben, welche Prozesse getestet werden müssen, steht eine Liste mit möglichen Testfällen im SharePoint zur Verfügung.

Die Testphase startete am 31. Oktober 2024. Ein erstes Follow-Up ist am 7. November 2024 geplant, um den Stand der Testphase zu ermitteln.

Die Pilotgruppe wurde gebeten, die Prozesse auf Herz und Nieren zu prüfen und die Rückmeldungen in der Feedbackliste festzuhalten.

#### 1.1.5 Abschluss Realisierung



Unsere Projektarbeit schliessen wir mit der Begleitung der Testingphase und der abschliessenden Dokumentation des Projektes ab. In der Testingphase werden die implementierten Prozesse durch die Pilotgruppe sorgfältig auf Funktionalität, Effizienz und Benutzerfreundlichkeit geprüft. Sämtliche Rückmeldungen, welche in der Feedbackliste erfasst werden, werden vom Projektteam geprüft und fliessen in die Optimierungen der Prozesse mit ein.

Die vorliegende Dokumentation umfasst den gesamten Projektverlauf, die Analyse der IST-Situation, die Definition der Soll-Prozesse und die technische Umsetzung.

## 1.2 Lessons Learned

Die Realisierung des Vanoli-Hive Projektes hat uns beruflich wie auch persönlich wertvolle Erfahrungen gebracht. In den nachfolgenden Abschnitten gehen wir auf die wichtigsten Erkenntnisse und Erfahrungen ein, die wir aus diesem Projekt gewonnen haben.

### **Umgang mit Zeit und Ressourcen**

In diesem Projekt haben wir realisiert, wie anspruchsvoll es ist neben den beruflichen Pflichten die Anforderungen dieses Projektes innerhalb der definierten Fristen umzusetzen und dabei unseren hohen Qualitätsanspruch aufrechtzuerhalten. Eine besondere Herausforderung war für uns die technische Umsetzung der Workflows, die entgegen unserer Annahme einiges mehr an Ressourcen eingenommen hat. Wir haben dadurch gelernt, wie wichtig es ist, die Umsetzung solcher Arbeiten realistisch einzuschätzen und Prioritäten richtig zu setzen. Um die Ziele planmässig zu erreichen, haben wir Urlaubstage eingezogen, um effizient am Projekt arbeiten zu können. Dies hat unsere Zusammenarbeit gestärkt. Für ein nächstes Projekt würden wir Pufferzeit einplanen und uns regelmässiger über den aktuellen Stand austauschen.

### **Wichtigkeit der Stakeholder**

Uns war zu Beginn des Projektes bereits klar, dass wir bei den Mitarbeitenden und Vorgesetzten mit mehr Widerstand hinsichtlich der Digitalisierung dieser Prozesse rechnen müssen. Die C. Vanoli AG Bauunternehmung beschäftigt viele langjährige Mitarbeitende, die bereits in einem fortgeschrittenen Alter sind. Dennoch waren wir motiviert die Prozesse gemeinsam mit der HR-Leitung zu digitalisieren. Bei der Umsetzung der Prozesse mussten wir jedoch schnell feststellen, dass dieser Wandel eine Herausforderung sein wird. Aus diesem Grund haben wir zum Zeitpunkt der Implementierung diverse Anpassungen vorgenommen, um die Anforderungen der Geschäftsleitungsmitglieder und der Mitarbeitenden besser abzudecken und dadurch die Akzeptanz zu erhöhen.

Auch die engen Gespräche mit der Pilotgruppe hat uns verdeutlicht, dass es wichtig ist ein Gefühl für die täglichen Herausforderungen der Mitarbeitenden zu entwickeln. Dieser Austausch hat uns als Projektteam in der Fähigkeit gestärkt, zuzuhören und proaktiv auf Bedenken einzugehen.

### **Technisches Wissen**

Das Projekt war für uns als Projektteam auch in fachlicher Hinsicht eine grosse Bereicherung. Durch die Analyse der Prozesse und den Vergleich der Softwarelösungen konnten wir unser technisches Verständnis im Bereich der HR-Prozesse erweitern. Besonders der Vergleich der Softwarelösungen hat uns einen guten Einblick in unterschiedliche Funktionalitäten ermöglicht. Die Gegenüberstellung von SAP SuccessFactors, Beekeeper und den Produkten von M365 hat uns ein besseres Verständnis hinsichtlich der technischen Kriterien wie Benutzerfreundlichkeit und Automatisierung gebracht.

Während der Umsetzung der Prozesse mit Power Automate haben wir besonders viel gelernt. Wir konnten uns dadurch praktische Erfahrungen und Fähigkeiten in der Prozessautomatisierung und dem Workflow-Design aneignen. Wir sind überzeugt, dass uns die erworbenen Fähigkeiten auch in zukünftigen Projekten zugutekommen werden.

**Fazit**

Das «Vanoli-Hive» Projekt hat uns sowohl fachlich als auch persönlich gefordert und uns gelehrt, dass es wichtig ist, flexibel und lösungsorientiert zu arbeiten. Die Erfahrungen, die wir besonders in den Bereichen technische Umsetzung, Kommunikation sowie Zeit- und Ressourcenmanagement gesammelt haben, werden uns auch in künftigen Projekten als wertvolle Leitlinien dienen. Durch das Projekt hat unser Team noch mehr an Zusammenhalt gewonnen. Diese Lernprozesse nehmen wir als wichtigen Erfahrungen für unsere weitere berufliche wie auch persönliche Entwicklung mit.