

## Personalamt

### Dokumentation

# Austrittsmonitoring Belares AG

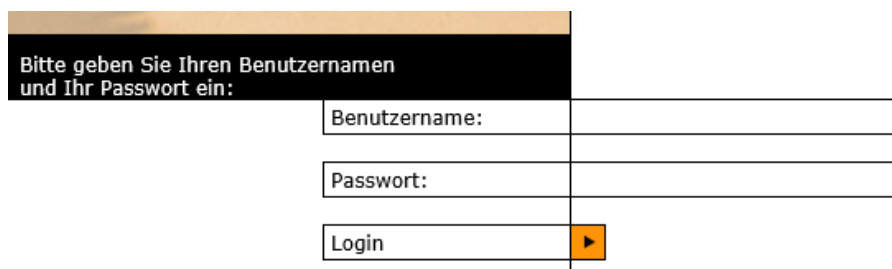
Mittels elektronischem Austrittsmonitoring soll eine einheitliche und kantonsübergreifende Datenerhebung stattfinden. Beim Austritt eines Mitarbeitenden wird eine E-Mail durch die verantwortlichen Personaldienste direkt via Tool ausgelöst, welche automatisch an den entsprechenden Mitarbeitenden versandt wird. Darin enthalten ist ein Link, der zum Fragebogen führt. Die ausgefüllten Fragebogen ermöglichen dem Kanton St.Gallen das Erstellen von verschiedensten Berichten, die den Personaldiensten dabei helfen, Stärken und Schwächen in den jeweiligen Departementen festzustellen.

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Login</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Austrittsmonitoring</b> .....	<b>3</b>
2.1	Fragebogen senden .....	4
2.2	Gesprächsnotizen erfassen .....	5
2.3	Fragebogen-Administration.....	5
2.4	Online-Analyse .....	5
2.5	Bericht nach einer OE .....	5
2.6	Bericht nach Kriterien.....	5
2.7	Monitor erstellen.....	6
<b>3</b>	<b>Benutzereinstellungen</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Dokumente</b> .....	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Benutzerverwaltung</b> .....	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Interpretation Einzelauswertungen</b> .....	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>Allgemeines</b> .....	<b>7</b>

# 1 Login

Um sich im System anmelden zu können, werden die Eingabe eines Benutzernamens und eines Passwortes verlangt. Alle zugriffsberechtigten Personen (wie von den Personaldienstleitenden angegeben) erhalten am Tag der Einführung eine E-Mail mit dem Link zum Tool sowie eine weitere E-Mail mit den verlangten Login-Daten.



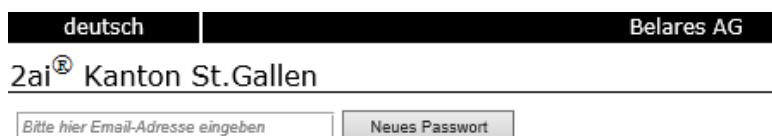
Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein:

Benutzername:

Passwort:

Login

Nach der ersten Anmeldung ist es wichtig, das Passwort in den Benutzereinstellungen zu ändern. Falls ein Passwort vergessen geht, kann es auf der Eingangsseite neu anfordert werden.



deutsch Belares AG

2ai® Kanton St.Gallen

Bitte hier Email-Adresse eingeben Neues Passwort

Nach der Anmeldung öffnet sich ein neues Fenster mit folgender Menüauswahl:

- Austrittsmonitoring
- Benutzereinstellungen
- Dokumente
- Benutzerverwaltung

Auf diese Menüauswahl wird in den nachfolgenden Kapiteln näher eingegangen.

# 2 Austrittsmonitoring

Folgendes Menü ist unter „Austrittsmonitoring“ gegeben:

- Fragebogen senden
- Gesprächsnotizen erfassen
- Fragebogen-Administration
- Einzelauswertungen
- Online-Analyse
- Bericht nach einer OE
- Bericht nach Kriterien
- Monitor erstellen

Nachfolgend wird die Funktionalität der einzelnen Punkte erklärt.

## 2.1 Fragebogen senden

Der Versand des Fragebogens muss durch die zuständigen Personaldienste ausgelöst werden. Verlangt sind der Vor- und der Nachname der austretenden Person. Das System erstellt die E-Mail-Adresse aus der Angabe des Namens automatisch. Trotzdem sollte die E-Mail-Adresse kontrolliert werden, da ansonsten möglicherweise die E-Mail nicht, oder an die falsche Person zugestellt wird. Das Austrittsdatum muss ebenfalls eingetragen werden. Nur so weiss das System, wann der Link zum Fragebogen an die/den Mitarbeitenden versendet werden soll. Weiter wird ein E-Mail-Text (es ist bereits ein Standardtext enthalten) verlangt. Schliesslich muss „Fragebogen senden“ betätigt werden, damit das Versenden des Fragebogens ausgelöst wird.

AUSTRITTSMONITORING		KANTON ST.GALLEN
<b>Fragebogen senden</b>		
Austrittsmonitoring	Anrede des/r Befragten	Herr <input type="button" value="v"/>
Fragebogen senden	Vorname des/r Befragten	<input type="text"/>
Gesprächsnotizen erfassen	Name des/r Befragten	<input type="text"/>
Fragebogen-Administration	Austritt per	31 <input type="button" value="v"/> 01 <input type="button" value="v"/> 2017 <input type="button" value="v"/>
Einzelauswertungen	Organisationseinheit 1	<input type="text"/>
Online-Analyse		<input type="button" value="▶"/> Weiter
Bericht nach einer OE		
Bericht nach Kriterien		
Monitor erstellen		
Benutzereinstellungen		

Es ist Sache der Departemente, organisatorisch sicherzustellen, dass die relevanten Informationen zu bevorstehenden Austritten zu den entsprechenden Stellen gelangen. Auch ist es Sache der Departemente, die Fragebogen zu versenden. Die austretende Person sollte umgehend nach Eingang der Information im Tool erfasst werden. 60 Tage vor dem Austritt versendet das System automatisch den Link zum Fragebogen via E-Mail (Voraussetzung: E-Mail-Adresse ist vorhanden, ansonsten die private Adresse eingeben). Eine automatische Erinnerung erfolgt dann 10 Tage später, falls der Fragebogen noch nicht ausgefüllt wurde. Wenn bei einer Person die Kündigungsfrist beispielsweise 30 Tage beträgt, wird der Fragebogen umgehend nach Erfassung ausgelöst. Wichtig beim erstmaligen Verwenden des Austrittsmonitorings: Damit die Mitarbeitenden auch genügend Zeit haben, den Fragebogen auszufüllen, werden frühestens die austretenden Mitarbeitenden berücksichtigt, deren Arbeitsverhältnis per 30. November 2016 endet.

Im Falle, dass die/der austretende Mitarbeitende den Fragebogen auch nach dem erfolgten Erinnerungsschreiben nicht ausfüllt, wird nicht weiter nachgefasst. Der Rücklauf ist gemäss der Belares AG durchschnittlich über 70 % und somit sind die Ergebnisse auch aussagekräftig.

Falls keine geschäftliche sowie private E-Mail-Adresse vorhanden ist, müssen die Fragebogen und Adressetiketten ausgedruckt (im Kapitel 4 erklärt) und mit einem

frankierten Antwortcouvert an die austretende Person abgegeben werden. Die Belares AG erfasst den Fragebogen nach Eingang, um die Anonymität sicherzustellen.

## 2.2 Gesprächsnotizen erfassen

Falls zusätzlich zum Fragebogen ein Austrittsgespräch mit dem Personaldienst durchgeführt wird bzw. ein Austrittsgespräch mit dem zuständigen Personaldienst gewünscht wurde, können wichtige Bemerkungen aus dem Gespräch in diesem Formular erfasst werden. Dafür muss der entsprechende Mitarbeitende angewählt werden. Die Kommentare werden erst gespeichert, wenn „Speichern“ explizit betätigt wird.

## 2.3 Fragebogen-Administration

Die Fragebogen-Administration gilt als Übersicht, um einsehen zu können, an wen die Fragebogen bereits versendet wurden. Somit kann sichergestellt werden, dass einer austretenden Person beispielsweise nicht zwei Fragebogen zugesendet werden.

## 2.4 Online-Analyse

Die Online-Analyse dient dazu, dass Zusatzauswertungen erstellt werden können. Hier können Ergebnisse nur angezeigt werden, wenn mindestens fünf Personen den Fragebogen ausgefüllt haben. Dies dient der Anonymität. Die Anzahl der Antworten ist gelb hinterlegt. Die Kommentare der austretenden Personen werden nicht angezeigt. Funktionstechnisch kann die Auswahl der Kriterien alleine oder in Kombination ausgewählt werden. Die Ergebnisse werden grafisch dargestellt und können gespeichert, gedruckt und versendet werden.

## 2.5 Bericht nach einer OE

Die Ergebnisberichte werden per Knopfdruck erstellt. Die Organisationseinheiten und der Zeitraum können frei gewählt werden. Jedoch können diese nur erstellt werden, wenn mindestens fünf Antworten vorliegen. Ausserdem kann man wählen, ob der Bericht mit oder ohne die Kommentare der austretenden Mitarbeitenden erstellt werden soll.

## 2.6 Bericht nach Kriterien

Im Bericht nach Kriterien können ebenso nur Ergebnisse angezeigt werden, wenn mindestens fünf Personen den Fragebogen ausgefüllt haben. Die Anzahl der Antworten ist gelb hinterlegt. Die Kommentare der austretenden Person können angezeigt werden, indem dies so angewählt wird. Die Ergebnisse werden grafisch dargestellt und können gespeichert, gedruckt und versendet werden.

## 2.7 Monitor erstellen

Der Monitor kann wie auch ein Bericht per Knopfdruck erstellt werden. Angezeigt werden Kennzahlen, die jeweiligen Austrittsgründe und die unternehmensübergreifende Bewertung von arbeitsrelevanten Faktoren.

## 3 Benutzereinstellungen

Das Passwort kann vom jeweiligen Benutzer jederzeit geändert werden (mindestens acht Zeichen und davon eine Zahl). Man muss ausserdem als Versender/in eines Fragebogens bei der ersten Benutzung die E-Mail-Signatur anpassen. Diese wird mangels Schnittstelle nicht aus dem Outlook übernommen. Die Anpassung ist aber nur beim ersten Versand notwendig. Später wird die erfasste Signatur im Tool übernommen.

## 4 Dokumente

In der Benutzerdokumentation findet sich nochmals eine ähnliche, grobe Benutzeranleitung, welche durch die Belares AG verwaltet wird. Die Austrittsbefragung stellt den gesamten leeren Fragebogen dar, der dazu dient, ihn Mitarbeitenden, die über keinen E-Mail-Zugang verfügen, in Papierform zuzusenden. In den Adresstiketten kann die Vorlage für Adresstiketten der Belares AG heruntergeladen werden. Diese werden für Antwortcouverts benötigt, wenn die Fragebogen in Papierform an die austretenden Personen versandt werden. Somit erhält die Belares AG den ausgefüllten Fragebogen. Die Belares AG verrechnet Fr. 10.- für die von ihnen erfassten Papier-Fragebogen (diese Möglichkeit bitte so wenig wie möglich nutzen).

## 5 Benutzerverwaltung

Administratoren (Personalamt) können Zugänge für neue Benutzer vergeben, bestehende Einträge löschen und die Berechtigungen verwalten. Nachfolgend die einzelnen Berechtigungstypen:

- Berechtigung Benutzertyp 1 (Benutzertyp für Stellvertretungen während Abwesenheiten):
  - Fragebogen versenden
  - Fragebogen-Administration
  - Benutzereinstellungen ändern
  
- Berechtigung Benutzertyp 2 (Mitarbeitende der Personaldienstleitenden):
  - Fragebogen versenden
  - Fragebogen-Administration
  - Benutzereinstellungen ändern
  - Berichterstellung
  - Online-Analyse
  
- Berechtigung Benutzertyp 3 (Personaldienstleitende):

- Fragebogen senden
  - Fragebogen-Administration
  - Benutzereinstellungen ändern
  - Berichterstellung
  - Online-Analyse
  - Einzelauswertungen empfangen
  - Gesprächsnotizen erfassen
- Berechtigung Administrator (Personalamt):
    - Zugriff auf alle Funktionen des Systems

Im sogenannten Benutzer-Log werden alle Benutzermutationen aufgeführt (Löschen/Eröffnen von Benutzern, Ändern von Berechtigungen).

## 6 Interpretation Einzelauswertungen

Falls die/der Mitarbeitende seine Antworten zur Verfügung stellt, werden die Einzelauswertungen im Anhang angefügt. Tipp: Die Einzelauswertung farbig drucken, da die Farben eine erste Orientierung verschaffen.

- Ein grüner Balken bedeutet, dass die Zufriedenheit höher ist als die Wichtigkeit.
- Ein roter Balken bedeutet, dass die Wichtigkeit höher ist als die Zufriedenheit.
- „WZ“ bedeutet, dass die Zufriedenheit der Wichtigkeit entspricht.
- In dem Sinne zeigt „W“ den Wichtigkeitswert und „Z“ den Zufriedenheitswert.
- Je länger der Balken ist, desto grösser ist der Unterschied zwischen der Wichtigkeit und der Zufriedenheit.

## 7 Allgemeines

Der Fragebogen wird an die austretenden Mitarbeitenden versendet, sofern die Dauer des Arbeitsverhältnisses sechs Monate übersteigt. Lernende sowie Praktikantinnen und Praktikanten (inkl. Auditoren) werden für die Befragung nicht berücksichtigt. Mitarbeitende, die in Pension gehen, werden für die Befragung jedoch hinzugezogen.

Die verantwortlichen Personaldienste und das Personalamt haben jedoch die Möglichkeit, Einzelantworten einzusehen. Ein Rückschluss auf die Antworten von einzelnen Personen ist für Vorgesetzte aufgrund der Erhebungsmethode, der externen Auswertung (Belares AG) und aufgrund der Darstellung der Ergebnisse nicht möglich. Wenn die Anzahl der Antworten kleiner als fünf ist, kann keine Darstellung der Ergebnisse ausgelöst werden.

Wichtig: Das Austrittsinterview ersetzt nicht das Austrittsgespräch mit der vorgesetzten Person. Die Austrittsgespräche finden wie gewohnt weiterhin statt. Die austretenden Personen können aber dennoch auch ein persönliches Gespräch mit der/dem Personaldienst wünschen. Diese Frage ist Teil des elektronischen Austrittsinterviews. Sollte eine Person ein solches persönliches Gespräch wünschen, wird der Personaldienst per E-Mail darüber informiert. Im Nachgang muss der Personaldienst auf die austretende Person zugehen, um einen Termin für ein Gespräch zu vereinbaren.