


Inhaltsverzeichnis

1.	Zweck – Gegenstand – Veröffentlichung.....	2
2.	Verwendete Begriffe und Abkürzungen.....	2
3.	Ablaufbeschreibung	3
4.	Erläuterungen	7
4.1	Mitarbeiterbedarfserhebung und Mitarbeitersuche	7
4.1.1	PRÜFUNGSKOMMISSION UND VERFAHREN FÜR DIE AUSWAHL.....	8
4.2	Bewerberselektion	8
4.3	Bewertungskriterien	9
4.4	Unterlagen für Bewerbungsgespräch.....	10
4.4.1	Fachliche Kompetenz	10
4.4.2	Talentindikatoren	11
4.4.3	Motivationsindikatoren	11
4.5	Aufnahmegespräch.....	11
4.6	Personalakt.....	11
4.7	Erstbewertung.....	12
4.8	Schulungsbedarfsermittlung.....	12
4.9	Vorgangsweise der Schulungsabwicklung-Dokumentation der Schulungen.....	13
4.10	Durchführen von Mitarbeiter-Zielsetzungsgesprächen	13
4.11	Messung des Schulungsergebnisses	14
4.12	Die Lohnbuchhaltung	14
4.12.1	Die Arbeitszeiterfassung	14
4.12.2	Ausbezahlung der Löhne und Gehälter.....	14
4.12.3	Bezahlung INAIL – Arbeitsunfälle.....	14
4.12.4	Monatliche Bezahlung INPS – Fürsorgebeitrag.....	14
4.12.5	Monatliche Bezahlung IRPEF – Steuer physische Personen	14
4.13	Wissensmanagement (VOT-DWA, OWAV, VSA).....	15
4.13.1	VOT	15
4.13.2	ARA Tobl	15
4.13.3	Bereich Verfahrenstechnik	15
4.13.3.1	Bereich Maschinenbau	15
4.13.3.2	Elektrobereich.....	15
4.13.4	Außenanlagen	15
4.13.5	Hauptsammler	16
4.13.6	Seminare und Fortbildungen.....	16
4.13.7	Monatlichen Fachzeitschriften.....	16
4.13.8	Prämiensystem	16
4.14	Datenschutz EU-DSGVO 679/2016	17
4.15	Stellenanforderungsprofile im Bereich Arbeits- und Gesundheitsschutz.....	17
5.	Verzeichnis der Änderungen.....	18

Dieser Prozess ist mit 03.09.2020 zur Anwendung freigegeben und wurde in Verwaltungsratssitzung Nr. 2 vom 06.03.2019 unter Punkt 7 genehmigt.

	Organisationseinheit	Name	Unterschrift
Prozessverantwortlicher	GF	Dr. Ing. Konrad Engl	

© Dieses Dokument darf weder kopiert noch auf eine andere Weise vervielfältigt und nicht Dritten zugänglich gemacht werden!

https://arapustertalit.sharepoint.com/sites/SP09/Freigegebene_Dokumente/Prozess_SP_09.doc

1. ZWECK – GEGENSTAND – VERÖFFENTLICHUNG

Diese Prozessbeschreibung regelt die Vorgehensweise der Einstellung neuen Personales und der Weiterbildung, um den optimalen Ausbildungsstand der Mitarbeiter zu gewährleisten. Dies ist auch eine wichtige Mitvoraussetzung, um ein gutes Betriebsklima zu schaffen. Insbesondere legt diese Prozessbeschreibung, laut Art. 1 Abs. 6 Buchstabe k) des LG Nr. 12/2007, die Kriterien und die Modalitäten fest, die bei der Einstellung von Personal mit privatrechtlichem Arbeitsvertrag zu berücksichtigen sind.

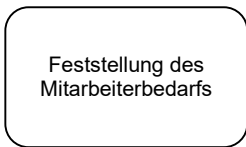
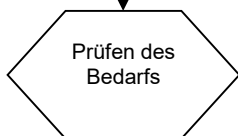

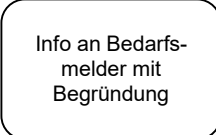
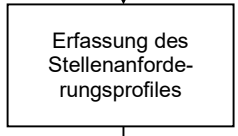
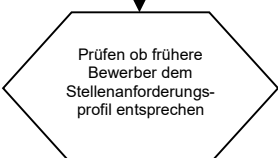
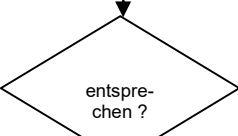


Besagte Modalitäten sind Ausdruck der Grundsätze der Transparenz, Öffentlichkeit und Unparteilichkeit und sie gewährleisten die Wirtschaftlichkeit und die zügige Abwicklung der Verfahren.

Der vorliegende Prozess ist, wie von Art. 1 Abs. 6 Buchst. K) LG Nr. 12/2007 vorgesehen, auf der institutionellen Webseite der Gesellschaft und auf jener der öffentlichen Verwaltungen, die Gesellschafter sind, veröffentlicht.

2. VERWENDETE BEGRIFFE UND ABKÜRZUNGEN

Gesellschaft	ARA Pustertal AG
BW	Bewerber
DIV	Diverse
MA	Mitarbeiter
GF	Geschäftsführung
AD	Administration
PR	Präsident
BL	Betriebsleiter
NMA	neuer Mitarbeiter
BT	Betreuer
VT	Verfahrenstechnik
AT	Anlagentechnik
BU	Buchhaltung

3. ABLAUFBESCHREIBUNG

Ablauf/Tätigkeit	Zuständigkeiten: Verantwortlich für Entsch.(E), Durchf.(D), Mitarbeit(M), Info(I)				Vorgabe ← Ergebnis ⇒ Erläuterung ⊗
	D	E	M	I	
	BL			GF	⊗ 4.1 ⇒ Verwaltungsratsbeschluss
	GF		BL		
		GF			
	GF			BL	
	GF		BL		← Stellenbeschreibung_Arbeitsinstrument SP 09.ppt ← Stellenanforderungsprofil FB 44 ⇒ Stellenanforderungsprofil FB 44 ⊗ 4.15
	GF		AD		← Ordner „Personalsuchende“ ← Stellenanforderungsprofil FB 44 ← interne Anfragen
		GF			
					
					

Ablauf/Tätigkeit	Zuständigkeiten: Verantwortlich für Entsch.(E), Durchf.(D), Mitarbeit(M), Info(I)				Vorgabe ← Ergebnis ⇒ Erläuterung ⊗
	D	E	M	I	
	VOT		GF		← Stellenanforderungsprofil FB 44 ⇒ Stellenausschreibung ⊗ 4.1
	Ext. Personalbüro / Kommission		BL	BW	← Stellenanforderungsprofil FB 44 ← Bewerbungen ⇒ selektierte Bewerbungen ⇒ Einladung ⇒ Bewertung 4.3 ⊗ 4.2
	Kommission		BW BL		← Stellenanforderungsprofil FB 44 ← Stellenausschreibung ⇒ Bewerbungs-Gesprächsprotokoll ⊗ 4.3 ⊗ 4.4
	Kommission		BL		← Stellenanforderungsprofil FB 44 ← Bewerbungs-Gesprächsprotokoll
		Kommission		BW	← Bewertung 4.3
	Kommission V+O		V+O	PR	⊗ 4.5 ⊗ 4.6

Ablauf/Tätigkeit	Zuständigkeiten: Verantwortlich für Entsch.(E), Durchf.(D), Mitarbeit(M), Info(I)				Vorgabe ⇐ Ergebnis ⇒ Erläuterung ⊗
	D	E	M	I	
<pre> graph TD 3[3] --> A[Arbeitsbeginn] A --> B[allgemeine Einschulung] B --> C[arbeitsplatzspezifische Einschulung] C --> D{{Beurteilung des MA vor Ablauf der Probezeit bzw. des befristeten Dienstverhältnisses}} D --> E{Mitarbeiter entspricht?} E -- JA --> 5[5] E -- NEIN --> F[Auflösung des Dienstverhältnisses] F --> 3 </pre>	NMA		BT		⇐ Interne Handlungsvereinbarung Unternehmenskultur ARA Pustertal AG ⇒ Arbeitsvertrag
	GF		MA		⇒ Arbeitsvertrag ⇐ Einschulungsplan ⇒ FB 34 Betriebsinterne Sicherheitsrichtlinien
	BT		NMA	GF	⇐ Einschulungsplan ⇒ Tätigkeitsnachweis
	GF		BT		⇐ Tätigkeitsnachweis ⇐ Einschulungsplan ⇐ Stellenanforderungsprofil FB 44 ⇐ Bewerbungs-Gesprächsprotokoll ⊗ 4.7
	GF			NMA	
		GF			

Ablauf/Tätigkeit	Zuständigkeiten: Verantwortlich für Entsch.(E), Durchf.(D), Mitarbeit(M), Info(I)				Vorgabe ⇐ Ergebnis ⇒ Erläuterung ⊗
	D	E	M	I	
<pre> graph TD Start([5]) --> A[Laufende Einführung in den Arbeitsplatz] A --> B[Jährlichen Schulungsplan erstellen] B --> C[Schulungen durchführen gemäß Schulungsplan] C --> D[Dokumentation auf Papier und digital u. Anpassung Mitarbeiterstammblatt] D --> E{{Messung des Schulerfolges}} E --> F{I.O. ?} F -- NEIN --> G[Maßnahmen einleiten] G --> F F -- JA --> H[Schulungsnachweis erfassen] </pre>					
	MA		BT		
	BU		GF		⇒ Schulungsplan ⇐ Mitarbeiter-Zielsetzungsgespräch ⊗ 4.9
	BU		MA	GF	⇐ Schulungsplan ⇒ Schulungsnachweis ⊗ 4.8
	BU		AD	MA	⇐ Schulungsnachweis ⇒ Mitarbeiterstammblatt ⊗ 4.8
	GF		MA		⊗ 4.10 ⊗ 4.11
		GF			
	GF				⇒ Besprechungsprotokoll
	AD				⇐ Zeugnisse, Diplome, etc.

4. ERLÄUTERUNGEN

4.1 MITARBEITERBEDARFSERHEBUNG UND MITARBEITERSUCHE

Einfluss auf die Mitarbeiterbedarfserhebung haben folgende Elemente:

- Personalbudget
- Nachbesetzung bisheriger Stellen
- neue technologische und organisatorische Anforderungen
- Anforderungen aus strategischen, operativen Zielsetzungen
- Auswertung des Mitarbeiterzielsetzungsgesprächs
- Betriebsklima und Stress
- Terminüberschreitungen von externen und internen Projekten Wartungsüberschreitung gemäß FB 56
- Zeitmanagement durch FB 64 Auftragsarten Personal (Der Systemadministrator füllt das FB 64 aus und überprüft die Übereinstimmung mit Excel-Tabelle Stunden Lohnbuchhaltung und reagiert ab einer Abweichung von 5 h/Monat und MA)

Durch einen vom GF unterschriebenen Akt oder Verwaltungsratsbeschluss veröffentlicht die Gesellschaft einen Hinweis über das Auswahlverfahren, welcher die genaue Angabe folgender Punkte enthalten muss:

1) Art der Tätigkeit 2) Arbeitszeit 3) Einstufung gemäss anzuwendendem Kollektivvertrag 4) verlangte Voraussetzungen 5) angemessene Kenntnis der deutschen und italienischen Sprache entsprechend der zu besetzenden Stelle 6) Modalitäten der Auswahl und 7) Eignungsprüfungen, die von den Bewerbern abzulegen sind. (siehe Stellenanforderungsprofil FB 44).

Der Hinweis über das Auswahlverfahren wird auf der institutionellen Webseite der Gesellschaft und auf jener der öffentlichen Verwaltungen, die Gesellschafter sind, mit einer Vorankündigung von mindestens 15 Tagen mit Bekanntgabe des Abgabetermins für die Bewerbung veröffentlicht. Soweit es opportun erachtet ist, wird der Hinweis über das Auswahlverfahren auf zwei lokalen Tageszeitungen, eine in deutscher und eine in italienischer Sprache, veröffentlicht.

Die Mitarbeitersuche erfolgt nach folgenden Möglichkeiten:

- Evidenzliste-Ordner Personal-Stellensuchende Zeitungsannoncen, Jobbörse der Provinz
- Veröffentlichung der Stellensuche mit Anforderungsprofil, Bewertungskriterien auf der homepage (zwingend)

4.1.1 PRÜFUNGSKOMMISSION UND VERFAHREN FÜR DIE AUSWAHL

Über die Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren wird ein Protokoll erstellt, das die Mitglieder der Kommission unterzeichnen.

Um Transparenz und Gleichbehandlung zu gewährleisten, ist es verboten, dass Ehepartner, Lebenspartner *more uxorio* und Verwandte ersten Grades jener Personen, die in der Gesellschaft für die Verwaltung/Leitung oder die Kontrolle verantwortlich sind, eingestellt werden. Das gleiche Verbot gilt für Ehepartner, Lebenspartner *more uxorio* und Verwandte ersten Grades der Personen, die in den öffentlichen Verwaltungen, welche Gesellschafter sind, eine Vertretungs-, Steuerungs- oder Kontrollfunktion ausüben.

Das Auswahlverfahren wird von einer vom GF bzw. Verwaltungsrat ernannten Prüfungskommission durchgeführt.

Die Prüfungskommission besteht aus Personen, die Erfahrung auf dem Gebiet der Personalaufnahme haben. Es kann sich um interne Personen, Angestellte der Gesellschaft (oder auch Mitglieder des Verwaltungsrates) bzw. um externe Experten handeln.

Mit dem Auftrag als Mitglied der Prüfungskommission sind diejenigen, die ein öffentliches Amt bekleiden, sowie die Gewerkschaftsfunktionäre oder jedenfalls die Beauftragten von Gewerkschaftsorganisationen, unvereinbar. Ebenso unvereinbar sind diejenigen, die sich in einer Lage befinden, die einen Interessenkonflikt mit obgenanntem Auftrag verursachen kann.

Die Prüfungskommission besteht aus mindestens 3 (drei) Mitgliedern. Die Prüfungskommission und der Präsident werden von GF oder Verwaltungsrat bestimmt.

Die Kommission wird nach dem Einreichtermin der Bewerbungsgesuche gebildet.

In Bezug auf Führungskräfte und professionell hoch qualifiziertes Personal (mit erwiesener Erfahrung auf dem Gebiet, das am Arbeitsmarkt schwer auffindbar ist), kann die Gesellschaft, für die Zwecke des Auswahlverfahrens laut den vorhergehenden Artikeln, mangels geeignetem internen Personal für die Bildung der Kommission, als Alternative zur Prüfungskommission wie oben vorgesehen, einen externen Experten mit der Ausführung der Auswahl im Sinne dieses Prozesses beauftragen. In diesen Fällen entscheidet am Ende des Verfahrens, und somit nach Vorlage seitens des externen Experten einer Liste der geeigneten Bewerber, der Verwaltungsrat der Gesellschaft, mit begründetem Beschluss, welcher Bewerber aus der Liste angestellt wird.

Der vorliegende Prozess und Verfahren wird auch für die Einstellung von Führungskräften und leitenden Beamten angewandt. Die Prüfungskommission wird in diesem Fall vom Verwaltungsrat der Gesellschaft ernannt.

Bei der Einstellung in geschützten Kategorien werden die Bestimmungen des Gesetzes 68/1999 eingehalten auch mittels Vereinbarungen mit den zuständigen Stellen.

4.2 BEWERBERSELEKTION

Die eingereichten Bewerbungen werden gemäß dem Stellenanforderungsprofil nach Ausbildung, Berufserfahrung in zwei Kategorien eingeteilt:

- geeignete Bewerbungen (Voraussetzung gültige Aufenthaltsgenehmigung um bestimmte Straftaten laut GvD 231/2001 zu verhindern)
- ungeeignete Bewerbungen

Die Beurteilung erfolgt durch eine Vorauswahl aufgrund der vorgelegten Lebensläufe und danach durch eine oder mehrere der folgenden Eignungsprüfungen:

- Motivationsgespräch und/oder Gespräch für die Feststellung der technischen Fähigkeiten;
- theoretische und/der praktische Eignungsprüfung.

Die Lebensläufe werden einheitlich bewertet, und unter gleichzeitiger Berücksichtigung der Ausbildung, sowie der kulturellen und beruflichen Tätigkeiten, die vom Bewerber angeführt werden, um die eigene Qualifikation, die Eignung und Fähigkeit zur Erfüllung der Aufgaben, die mit der angebotenen Stelle verbunden sind, hervorzuheben.

Die Modalitäten über die Abwicklung der Eignungsprüfungen und ihre Dauer werden den Bewerbern, sofern sie nicht bereits in dem in Art 4.1 genannten Hinweis angegeben sind, von Seiten der Kommission vor dem Beginn der Prüfungen zur Kenntnis gebracht.

Am Ende des Auswahlverfahrens wird eine abschliessende Rangordnung der geeigneten Bewerber erstellt, die für einen Zeitraum von mindestens 15 Tagen auf der Webseite der Gesellschaft zu veröffentlichen ist.

Die nicht ausgewählten Bewerber sind schriftlich über die negative Entscheidung umgehendst zu informieren. Die geeigneten Bewerber, die nicht als Sieger hervorgegangen sind, werden in eine Liste aufgenommen, welche die Gesellschaft – vorbehaltlich einer entsprechenden Begründung – für spätere Einstellungen heranziehen kann, also ohne zwingend ein neues Auswahlverfahren in die Wege leiten zu müssen.

Für Mitteilungen an die Bewerber verwendet die Gesellschaft die E.Mail-Adresse, die der Bewerber zum Zeitpunkt der Einreichung der Bewerbungen angegeben hat. Die Gesellschaft ist nicht dafür verantwortlich, dass die Mitteilungen den Adressaten nicht erreichen, falls dies auf falsche Angaben des Bewerbers zurückzuführen ist.

4.3 BEWERTUNGSKRITERIEN

Die Kommission legt die Beurteilungskriterien vor dem Beginn der Eignungsprüfung fest. Die Methoden, Techniken und die Gewichtung der Punkte für die Lebensläufe, die Bewerbungsgespräche und die Eignungsprüfungen werden so festgelegt, dass nicht nur die kulturelle und theoretische Vorbereitung, sondern vor allem, so objektiv wie möglich, die tatsächlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten des Bewerbers in Hinblick auf die Besetzung der angebotenen Stelle ermittelt werden, auch in Funktion der Ziele der Gesellschaft.

Die Bewertungskriterien sind in einem Formblatt wie folgt gewichtet:

I	Kriterium	Art der Erfüllung	Relevanz		PZ _i	Pz _i	G _i	Pz _i * G _i
			Ja	Nein				
1.	Lebenslauf	- angemessen - - nicht angemessen			100 : 0		1,0	100
2.	Standort (BRD)	- nah an der Anlage - mittel - weit weg von der Anlage			100 : 0		1,5	150
3.	Soziale Kompetenz	- hoch - mittel - niedrig			100 : 0		1,3	130
4.	Verfügbarkeit	- sofort - - verzögert			100 : 0		1,5	150
5.	Forderungen/Ansprüche	- niedrig - - hoch			100 : 0		1,6	160
6.	Ausbildung	- Schulbildung und Kurse - - keine Kurse			100 : 0		2,3	230

7.	Fachliche Kompetenz (Prüfungsfragen)	- sehr kompetent - weniger kompetent			100 : 0		2,0	200
8.	Als Teamleader geeignet	- geeignet - nicht geeignet			100 : 0		1,8	180
9.	Kompatibilität mit interner Handlungsvereinbarung	- kompatibel - nicht kompatibel			100 : 0		2,0	200
							15,0	1.500
Bemerkung: 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.					Vorteile: Nachteile:			

Sollten mit Bezug zu bestimmten, zu vergebenden Stellen andere Bewerbungskriterien erforderlich sein und folglich gelten, so werden diese in der entsprechenden Stellenbeschreibung angeführt.

4.4 UNTERLAGEN FÜR BEWERBUNGSGESPRÄCH

Nach Überprüfung der Lebensläufe und im Zuge des Bewerbungsgespräches ist auf folgende Punkte einzugehen:

- Organigramm
- Leitbild
- Funktionsbeschreibung_Arbeitsinstrument Stellenanforderungsprofil
- Betriebsordnung
- Prozesslandkarte
- Ethik-Kodex (Durch die Vorstellung des Ethik-Kodexes vor der Einstellung wird klargestellt, dass Kapitalverbrechen der organisierten Kriminalität, Bestechung und Korruption, Straftaten im Unternehmen, Hehlerei und Geldwäsche, Falschaussagen vor Gericht gemäß D.Lgs 231 ausgeschlossen wird)
- Interne Handlungsvereinbarung Unternehmenskultur ARA Pustertal AG (Durch die Vorstellung der internen Handlungsvereinbarung vor der Einstellung wird klargestellt und mit der Unterschrift bestätigt, dass Kapitalverbrechen der organisierten Kriminalität, Bestechung und Korruption, Straftaten im Unternehmen, Hehlerei und Geldwäsche, Falschaussagen vor Gericht gemäß D.Lgs 231 ausgeschlossen wird).

4.4.1 Fachliche Kompetenz

Um die fachliche Kompetenz prüfen zu können, werden je nach Stelle Prüfungsfragen (schriftlich oder mündlich) von der Kommission in Zusammenarbeit mit dem von der zu vergebenden Stelle interessierten Vorgesetzten vorbereitet.

4.4.2 Talentindikatoren

Um die Talente prüfen zu können, werden mündlich Prüfungsfragen von der Kommission gestellt.

4.4.3 Motivationsindikatoren

Um die Motivation prüfen zu können, werden mündlich Prüfungsfragen von der Kommission gestellt.

4.5 AUFNAHMEGESPRÄCH

Beim Aufnahmegespräch des ausgewählten Mitarbeiters werden folgende Maßnahmen eingeleitet:

- Vereinbarung des Arbeitsbeginnes
- Klärung Einstufung und zu unterzeichnender Arbeitsvertrag (evtl. Mithilfe Lohnbuchhalter)
- Gehaltsentwicklung (mit Einhaltung des geltenden Kollektivvertrages)
- Festlegung der Probezeit
- Ausfüllen Mitarbeiterstammblatt
- Arbeitsmedizinische Untersuchung inkl. Impfungen
- Privacy-Erklärung D.Lgs. 196/2003 Art. 23 D.Lgs. 196/2003 Art. 23
- Bestimmung des Zusatzrentenfonds
- Einschulungsplan vorbereiten
- Betreuer zuweisen

4.6 PERSONALAKT

Der Personalakt wird von VOT erstellt und gepflegt. Folgende Unterlagen müssen im Personalakt aufliegen.

Der Personalakt muss vom Personalwesen in einem versperrbaren Schrank aufbewahrt werden.

Jeder Personalakt ist folgendermaßen aufgebaut:

- Wirksamkeit Schulungen FB 59
- Annahmebestätigungen
- Schriftverkehr
- Familienbogen
- Krankheitsbescheinigungen
- Mitarbeitergespräche
- Zeugnisse
- Abfertigung
- Datenschutz
- Arbeitsvertrag
- Mitarbeiterstammblatt
- Sonstiges

4.7 ERSTBEWERTUNG

Die Erstbewertung neuer Mitarbeiter erfolgt vor Ablauf der Probezeit und wird in einem Besprechungsprotokoll dokumentiert. Den Termin überwacht GF. Grundlagen der Bewertung sind:

- Ausgefüllter Einschulungsplan
- Tätigkeitsnachweis
- Mitarbeiterzielsetzungsgespräch

GF entscheidet über die Aufnahme in ein fixes Arbeitsverhältnis.

4.8 SCHULUNGSBEDARFSERMITTLUNG

Der Schulungsbedarf wird jährlich nach dem Mitarbeiter-Zielsetzungsgespräch und/oder bei den periodischen Besprechungen in den einzelnen Standorten ermittelt. Der Schulungsvorschlag erfolgt durch die interessierten Mitarbeiter, Teilnehmerzahl wird festgelegt und VOT mitgeteilt. VOT organisiert den Kurs. Die Schulungsbedarfsermittlung und die Schulungsplanung wird in Zusammenarbeit mit den Technikern erarbeitet und abgesprochen. Außerordentliche Schulungen können auf Grund von Organisationsänderungen, neuen Maschinen, neuen Verarbeitungstechniken, Fehlerhäufungen resultieren.

Grundsätzlich werden die Schulungen in 3 Bereiche eingeteilt:

- Sicherheitstechnische Schulungen (werden laut geltenden Bestimmungen und internen Regelungen z. B. alle 5 Jahre usw..abgehalten, Ausnahmen gibt es nicht)
- Soziale und gesundheitsfördernde Schulungen (die sozialen und gesundheitsfördernden Schulungen erfolgen auf freiwilliger Basis, werden von jedem Mitarbeiter selber ausgewählt und werden massiv von GF gefördert.)
- Fachliche Schulungen (Umwelt, Abwasser, neue Verfahrenstechniken, neue Maschinen, Programmierkurse, IT, rechtliche, buchhalterische, Managementkurse, abfallrechtliche Kurse usw.) werden von den zuständigen Mitarbeitern regelmäßig, aber mindestens 1x jährlich im Eigeninteresse der jeweiligen Person durchgeführt.

Basis zur Ermittlung des Schulungsbedarfes ist:

- Korrekturmaßnahmen und Vorbeugungsmaßnahmen
- interne Auditergebnisse
- Einladung zu externen Sonderveranstaltungen
- persönliche Mitarbeitervorschläge
- gesetzliche Vorschriften
- Gefährdungsbeurteilung
- Risikoanalyse durch den Leiter der Dienststelle
- Mitarbeiter-Zielsetzungsgespräch
- Vorfalluntersuchung und Unfallstatistik
- Umweltprüfung
- Interne Handlungsvereinbarung Unternehmenskultur ARA Pustertal AG
- Qualifikation Mitarbeiter

4.9 VORGANGSWEISE DER SCHULUNGSABWICKLUNG-DOKUMENTATION DER SCHULUNGEN

Verantwortlich für die korrekte Abwicklung und Dokumentation der Schulungen in digitaler und in Papierform ist IM.

Die Schulungen werden von VOT organisiert (Anmeldung schreiben und verschicken, evtl. Hotel reservieren usw.) Nach der Organisation der Schulung übergibt PV IM die Unterlagen (d.h. Programm, Anmeldung, evtl. Anmeldebestätigung, Schriftverkehr, usw.). IM trägt die Schulung im ProVisus ein. Nach der Schulung füllt MA das FB 59 Wirksamkeit Schulungen aus und übergibt dieses zusammen mit dem erhaltenen Zeugnis an IM. IM scannt danach die Unterlagen in folgender Reihenfolge ein:

- Programm/Inhaltsverzeichnis
- Anwesenheitsbestätigung/Unterschriftenzettel (für Schulungen im Hause)
- Zeugnis oder Teilnahmebestätigung
- FB 59 Wirksamkeit Schulungen

Die PDF-Datei wird im ProVisus hinterlegt. FB 59 Wirksamkeit Schulung wird im Personalordner hinterlegt, sodass die Umsetzung der Maßnahmen im Zuge des Mitarbeitergesprächs hinterfragt werden kann.

Einschulung bei Eintritt eines neuen Mitarbeiters:

Folgende Unterlagen werden bei Einschulung eines neuen Mitarbeiters vorbereitet:

	Ablage digital in word bzw.excel	Ablage digital in PDF und unterschrieben	wer	Ablage auf Papier	wer
Einschulung Sicherheit+Betriebsorganisation	Alle clients/Einschulung Mitarbeiter	ProVisus	IM	Arbeitssicherheit/22 Schulungsplan	IM
Einschulung Sicherheitsrichtlinien	Alle clients/Einschulung Mitarbeiter	Arbeitssicherheit/21 Übergabe PSA + Pro-Visus	IM	Personalordner	IM
Übergabe der PSA+Schlüsselübergabe	Management Handbuch/Mitarbeiterstammbläter /Personalvorbereitung	Arbeitssicherheit/21 Übergabe PSA + Pro-Visus	IM	Personalordner	IM
Informationsblatt Datenschutz	Management Handbuch/Mitarbeiterstammbläter/Informationsblatt Datenschutz	ProVisus	IM	Personalordner	IM
FB 34b	Management/ Formblätter / B	Arbeitssicherheit 22	IM	Personalordner	IM
Tätigkeitsliste - Excel	Alle clients/Einschulung Mitarbeiter	-		Personalordner	IM
Tätigkeitsnachweis - Word	Alle clients/Einschulung Mitarbeiter	Care Office	IM		IM

4.10 DURCHFÜHREN VON MITARBEITER-ZIELSETZUNGSGESPRÄCHEN

Die Mitarbeitergespräche werden 1 x jährlich durchgeführt. Die interne Handlungsvereinbarung kann dabei als Führungsinstrument genutzt werden. Folgendermaßen wird vorgegangen:

- Verteilung Fragebögen FB 43-43a Mitarbeiterfragebogen an alle Mitarbeiter.
- Dabei muss den Mitarbeitern das Abgabedatum mitgeteilt werden.
- Abgabe spätestens bei Fälligkeitsdatum bei VOT durch den Mitarbeiter
- Einordnen Fragebogen in Personalakt und Weitergabe an GF durch VOT

- Vorbereitung des Gesprächs auf Basis der letzten Besprechung und der ausgefüllten Fragebögen durch GF
- Durchführung des Zielsetzungsgesprächs zusammen mit den MA durch die jeweilige FK, GF mit FK
- Einleiten von eventuellen Maßnahmen durch GF und FK

4.11 MESSUNG DES SCHULUNGSERGEBNISSES

Die Evaluation der Schulungen erfolgt über das Formblatt FB 59 Wirksamkeit Schulungen. Daraufhin wird von GF entschieden, ob diese Art der Schulung zielführend ist. Der Inhalt der Schulung wird intern an die Kollegen mündlich weitergegeben.

4.12 DIE LOHNBUCHHALTUNG

4.12.1 Die Arbeitszeiterfassung

Auf allen Anlagen werden die Stunden täglich in einer Excel-Tabelle eingetragen, zu welcher PV zugriff hat.

Monatlich erstellt PV die Zusammenfassung. Diese dient der Lohnbuchhaltung RAFPI OHG zur Erstellung der Lohnstreifen und wird innerhalb Vormittag des ersten Werktages eines jeden Monats verschlüsselt digital übermittelt.

Zur Erfüllung der gesetzlichen Vorschriften wird von der Lohnbuchhaltung RAFPI OHG zusätzlich noch das Anwesenheitsregister gedruckt. Das Register wird im Ordner presenze giornaliere eingeordnet.

4.12.2 Ausbezahlung der Löhne und Gehälter

Nach Erstellung der Lohnstreifen von Seiten des Lohnbuchhalters werden diese, sowie das Lohndokument und das F24, verschlüsselt übermittelt. PV bereitet die Übergabe der Lohnstreifen an die Mitarbeiter vor und führt diese über die Plattform WEB DESK durch, wo die Mitarbeiter die Lohnstreifen herunterladen können.

Die Gesamtstunden der Mitarbeiter, sowie die Lohnkosten werden monatlich von GF und BU im Kostencontrolling erfasst. (FB 58 Gesamtstunden Personal).

Das Lohndokument wird von BU gebucht.

Die Lohnstreifen werden nach Monaten geordnet im Ordner Löhne eingeordnet.

4.12.3 Bezahlung INAIL – Arbeitsunfälle

Vor Fälligkeit teilt die Lohnbuchhaltung den zu bezahlenden Betrag BU mit. BU zahlt das Mod. F 24 dann über Isibanking.

4.12.4 Monatliche Bezahlung INPS – Fürsorgebeitrag

Vor Fälligkeit teilt die Lohnbuchhaltung den zu bezahlenden Betrag BU mit. BU zahlt das Mod. F 24 dann über Isibanking.

4.12.5 Monatliche Bezahlung IRPEF – Steuer physische Personen

Vor Fälligkeit teilt die Lohnbuchhaltung den zu bezahlenden Betrag BU mit. BU tätigt die Zahlung der Lohnsteuern und der fälligen Vorsteuern mit F 24 innerhalb 16. jeden Monats.

4.13 WISSENSMANAGEMENT (VOT-DWA, OWAV, VSA)

4.13.1 VOT

Der Bereich VOT hat ein Handbuch verfasst mit dem Ziel, dass bei Abwesenheit von Mitarbeiter/-innen die anderen die wichtigsten täglichen Aufgaben ohne Stress abwickeln können. Alle Vorlagen und Hinweise sind in einem Handbuch zusammengefasst und sind in folgende Hauptbereiche eingeteilt:

- Abfallbewirtschaftung
- Ausschreibungen
- Buchhaltung
- Digital Unterschrift
- Einkauf
- Energy
- Homepage
- Projekte
- ProVisus

Damit wird sichergestellt, dass bei Abwesenheit das Tagesgeschäft weiterläuft.

4.13.2 ARA Tobl

4.13.3 Bereich Verfahrenstechnik

Alle haben die Klärfacharbeiterausbildung und somit verfügen sie über die geforderten Kenntnisse, um alle Tätigkeiten im Bereich durchführen zu können.

Die Interne Handlungsvereinbarung verpflichtet uns mit dem Satz: Ich hinterlasse mein Arbeitsfeld so, dass ich oder andere Mitarbeiter dort wieder ungestört und mit Freude arbeiten können, bei Abwesenheit, dafür zu sorgen, dass der Betrieb (einschließlich Bestellungen) problemlos weiterlaufen kann. Damit wird sichergestellt, dass bei Abwesenheit das Tagesgeschäft weiterläuft.

4.13.3.1 Bereich Maschinenbau

Alle haben einen gelernten Beruf und sind in der Maschinentechnik ausgebildet und somit verfügen sie über die geforderten Kenntnisse, um alle Tätigkeiten im Bereich durchführen zu können.

Die Interne Handlungsvereinbarung verpflichtet uns mit dem Satz: Ich hinterlasse mein Arbeitsfeld so, dass ich oder andere Mitarbeiter dort wieder ungestört und mit Freude arbeiten können, bei Abwesenheit, dafür zu sorgen, dass der Betrieb (einschließlich Bestellungen) problemlos weiterlaufen kann. Damit wird sichergestellt, dass bei Abwesenheit das Tagesgeschäft weiterläuft.

4.13.3.2 Elektrobereich

Alle sind vom Beruf Elektriker und somit verfügen sie über die geforderten Kenntnisse, um alle Tätigkeiten im Bereich durchführen zu können.

Die Interne Handlungsvereinbarung verpflichtet uns mit dem Satz: Ich hinterlasse mein Arbeitsfeld so, dass ich oder andere Mitarbeiter dort wieder ungestört und mit Freude arbeiten können, bei Abwesenheit, dafür zu sorgen, dass der Betrieb (einschließlich Bestellungen) problemlos weiterlaufen kann. Damit wird sichergestellt, dass bei Abwesenheit das Tagesgeschäft weiterläuft.

4.13.4 Außenanlagen

Alle Mitarbeiter haben die Klärfacharbeiterausbildung und somit verfügen sie über die geforderten Kenntnisse, um alle Tätigkeiten im Bereich durchführen zu können.

Die Interne Handlungsvereinbarung verpflichtet uns mit dem Satz: Ich hinterlasse mein Arbeitsfeld so, dass ich oder andere Mitarbeiter dort wieder ungestört und mit Freude arbeiten können, bei Abwesenheit, dafür zu sorgen, dass der Betrieb (einschließlich Bestellungen) problemlos weiterlaufen kann.

weiterlaufen kann. Damit wird sichergestellt, dass bei Abwesenheit das Tagesgeschäft weiterläuft.

4.13.5 Hauptsammler

Alle Mitarbeiter sind ausgebildet und somit verfügen sie über die geforderten Kenntnisse, um alle Tätigkeiten im Bereich durchführen zu können.

Die Interne Handlungsvereinbarung verpflichtet uns mit dem Satz: Ich hinterlasse mein Arbeitsfeld so, dass ich oder andere Mitarbeiter dort wieder ungestört und mit Freude arbeiten können, bei Abwesenheit, dafür zu sorgen, dass der Betrieb (einschließlich Bestellungen) problemlos weiterlaufen kann. Damit wird sichergestellt, dass bei Abwesenheit das Tagesgeschäft weiterläuft.

4.13.6 Seminare und Fortbildungen

Die Seminarinhalte werden von den PzV aufgenommen und Maßnahmen abgeleitet, die in folgenden Dokumenten wiederzufinden sind:

- Kleinprojekte
- Investitionsprojekte
- Monatliche Besprechungsprotokolle
- PzV-Sitzungen
- TSM Sitzungen
- Rechtsregister (ProVisus)
- Wirksamkeit Schulungen Fb 59
- Klausurtagungen
- Spezielle Anlagenführungen
- Interne und externe Auditoren (OdV, ÜR, VR, Auditoren)

Damit wird sichergestellt, dass Neuerungen im Betrieb umgesetzt werden und der Erfahrungsaustausch untereinander gepflegt wird.

4.13.7 Monatlichen Fachzeitschriften

Wir sind Mitglied bei ÖWAV, DWA, VSA und bekommen monatlich die Fachzeitschriften zugesandt.

- KA-Abwasser
- AQUA & GAS
- Wiener Mitteilungen
- Laubfrosch

Damit wird sichergestellt, dass wir am neuesten Stand der Technik sind und bleiben und den Stand des Wissens kennen.

4.13.8 Prämiensystem

Je nach Gewinn- und Verlustrechnung wird eine Produktionsprämie an die Mitarbeiter nach folgenden Kriterien ausbezahlt (Netto Lohnstreifen), wobei das jährlich von GF mit dem Novembergehalt festgelegt und ausbezahlt wird. Mitarbeitern, die Dienst nach Vorschrift machen, steht auch keine Prämie zu, weil sie für ihre normale Tätigkeit auch ausreichend entlohnt werden (über Tarif). PzV, FK und Betriebsleiter haben auch mehr Verantwortung, die sich in der Lohnhierarchie zu wenig niederschlägt.

Mitarbeiter	Prozessverantwortliche (PZV)	Führungskraft + Betriebsleiter (FK + BL)	Fleiß, Engagement, Einsatzfreude	Einhaltung der internen Handlungsvereinbarung	Abwesenheit (Krankheit, Unfall) (siehe Anlage)	Summe
0-1.000 €	500-1.500 €	500-1.500 €	-300 bis +500 €	0-1.000 €	0-1.000 €	

4.14 DATENSCHUTZ EU-DSGVO 679/2016

Die Verarbeitungstätigkeit wurde im Provisus unter DSGVO Bewerbungsprozess, Fortbildungen, Versicherung, Fahrtspesen, Arbeitsverträge-Daten-Telefonnummern, Veröffentlichung auf Internetseite (Organigramm-Interne Vereinbarung zur Unternehmenskultur, Fotos, Broschüren, Kontaktdaten, Videos) beschrieben. (Daten, Verarbeitungszweck, Verarbeitungstätigkeit, Archivierung, Software, Betroffene, Verarbeiter, Rechtsgrundlage).

Die Fortbildungen (muss und freiwillig), die Wirksamkeit der Schulungen, die Zeugnisse usw. werden im Provisus erfasst und aufgezeichnet.

Kranken-und Unfallstatistik

Die Fälligkeiten von Pflichtimpfungen, Arztbesuchen werden vom Betriebsarzt gemäß 81/08 festgelegt, Bescheinigungen, INAIL und INPS Meldungen erfolgen laut gesetzlichen Vorgaben.

Es wurde ein Formblatt zur Verwendung der persönlichen Daten (allgemein für alle Mitarbeiter und für die Ernennung der Auftragsverarbeiter) ausgearbeitet.

4.15 STELLENANFORDERUNGSPROFILE IM BEREICH ARBEITS- UND GESUNDHEITSSCHUTZ

Sämtliche Funktionen der Arbeitsschutzorganisation sind im Programm ProVisus hinterlegt. Erhält ein Mitarbeiter eine Funktion in der Arbeitsschutzorganisation wird ihm diese Rolle im ProVisus vergeben. Sollten notwendige Kompetenzen nicht vorhanden sein, muss der Mitarbeiter nachgeschult werden. Über die Software ProVisus werden ebenso die Fälligkeiten für Schulungen überwacht.

