

Erfassung der KV- und IT Lernenden – Einträge für ZHidentity / ZHdirectory

(Ergänzung zu Punkt 10 „Externe Mitarbeitende“ der Anleitung ZHdirectory_PULS)

Ausgangslage

Alle Lernenden der Kantonalen Verwaltung werden für die Dauer ihrer Ausbildung grundsätzlich dem Personalamt zugeteilt (lohnrelevante Anstellung). Bei den lohnrelevanten Stellen für die KV- und IT-Lernenden ist der Code auf N gesetzt. Diese Anstellungsdaten werden somit nicht ins ZHdirectory geliefert.

Ziel

Die KV- und IT-Lernenden müssen in der ihnen zugeteilten Organisationseinheit mit den jeweils gültigen Adress-, Telefon-, Fax- und E-Mail-Daten im ZHd erscheinen.

Vorgehen

Für jeden KV- und IT-Lernenden muss vom Amt oder der Abteilung, welche/s Lernende betreut, eine zusätzliche Administrative Anstellung (neue Anstellung) erfasst werden. Auf dieser Anstellung werden alle benötigten Daten wie Zuteilung der Organisationseinheit, Arbeitsort, Telefon- und Faxnummer sowie E-Mail-Adresse abgefüllt.

Dies muss bei jedem Wechsel in ein anderes Amt wiederholt werden. Wechseln die KV- und IT-Lernenden das Amt (Organisation), wird bei der aktiven Administrativen Anstellung ein Ende-Datum gesetzt. Gleichzeitig wird eine neue Administrative Anstellung in der neuen Organisation eröffnet.

Dabei ist speziell zu beachten, dass die Ein- und Austrittsdaten für jeden Einsatzort korrekt erfasst sind. Die Daten dürfen sich nicht überschneiden, da sie ansonsten fehlerhafte Einträge in ZHidentity / ZHdirectory generieren.