



PERSONAL SERVICES UNSER KNOWHOW IM RAHMEN IHRER INDIVIDUALITÄT – EDV-TOOLS FÜR ERFOLGREICHE PERSONALARBEIT

Ein HR Management-System, das alle administrativen, qualitativen und strategischen Anforderungen von Geschäftsführern und Personalverantwortlichen in Unternehmen verschiedener Größenordnungen befriedigt! Dieser häufig geäußerte Wunsch hat uns veranlasst, Systeme herauszuarbeiten und gemeinsam mit den Herstellern weiterzuentwickeln, welche diesen Ansprüchen gerecht werden. Der administrative Aufwand reduziert sich, die Prozesskosten können gesenkt und die Qualität der Personalarbeit generell gesteigert werden. Die bereits vorhandenen Personaldaten, z. B. in Lohn- und Gehaltssystemen, können im Regelfall als Basis dazu genutzt werden – ohne doppelte Datenerfassung und -pflege.

Ob Beurteilungsverfahren, Entgeltstruktur, Personalentwicklung, Qualifikationsprofile, Zielvereinbarung, betriebliches Vorschlagswesen oder die klassische Nutzung der Mitarbeiterstammdaten in Form von Analysen und Statistiken – Ihrem Wunsch entsprechend ist das System nutzbar. Dabei ist klar strukturiert, auf welcher Basis eigene Mitarbeiter rollenbasiert oder aufgabenorientiert in das System eingebunden werden. Durch web-basierte Self-Service-Funktionen für Management oder Mitarbeiter eröffnen sich weitergehende Nutzungsmöglichkeiten.

Mögliche Tools sind:

MITARBEITERMANAGEMENT

Personal-Management ist eine komplexe Aufgabe von großer Tragweite. Damit Freiräume für qualitative Personalarbeit entstehen oder aufrecht gehalten werden können, müssen Personalabteilungen von administrativen Tätigkeiten entlastet werden. Darüber hinaus müssen Daten heute aktuell und schnell abrufbar sein; Geburtstagslisten, Adressauswertungen, Gehaltsentwicklungen oder Übersichten zu Seminarbesuchen können sofort firmen- und abteilungsbezogen anhand von Reportings dargestellt werden. Abgerundet durch eine integrierte Fristen- und Aufgabenüberwachung, die an das nächste Mitarbeitergespräch oder das Ende einer Probezeit erinnert, führt dies zu einer spürbaren Entlastung.

NUTZEN:

- Zentrale Mitarbeiterdatenbank
- Auswertung über alle Datenbereiche
- Rollenbasierte Zugriffe
- Termin- /Aufgabenüberwachung
- Integration in Microsoft Office

ABWESENHEITSMANAGEMENT

Urlaubs- und Krankheitstage, Fortbildungen – die verschiedenen Abwesenheiten müssen übersichtlich dokumentiert werden, um stets eine aktuelle Auskunftsbereitschaft zu gewährleisten – gegenüber Mitarbeitern, Vorgesetzten und der Unternehmensleitung. Dies fordert in der Regel einen hohen administrativen Aufwand und ist anfällig für Störungen, z. B. durch „verschwundene“ Urlaubsscheine, „vergessene“ Urlaubsanträge, „doppelte“, also zeitgleiche Urlaubsgenehmigung für sich gegenseitig vertretende Mitarbeiter oder ähnliches. Es kommt also darauf an, die Transparenz zu steigern und gleichzeitig Zeit einzusparen.

Der Self-Service macht den persönlichen Resturlaubsstand für den jeweiligen Mitarbeiter sichtbar und ermöglicht Urlaubsanträge ohne „Zettelwirtschaft“. Fragen wie: „habe ich noch Urlaubsanspruch?“ „wer hat im nächsten Monat Urlaub“ und ähnliche Themen gehören damit der Vergangenheit an.

NUTZEN:

- Mitarbeiter- und gruppenbezogenes Kalendarium
- Urlaubsantrag mit Genehmigungsprozess
- Dezentrale Erfassung via Web
- Einfache Erstellung von Jahresabschluss- und Rückstellungslisten sowie Resturlaubslisten
- Sofortiger Abruf der Krank- und Abwesenheitsquote
- Frei definierbare Abwesenheitsgründe

ELEKTRONISCHE PERSONALAKTE

Häufig werden Akten zentral geführt. Vorgesetzte haben hier oft keinen direkten Zugriff und sammeln daher selbst Personalunterlagen, was häufig in einer Parallelakte und damit unvollständigen Aktenlagen endet. Personalabteilung und auf Wunsch der jeweiligen Vorgesetzte haben je nach Berechtigung einen selektiven oder temporären Zugriff auf eine stets aktuelle und vollständige Personalakte – eine ideale Basis für die Aufgaben der Personalverwaltung, -planung sowie für Personalgespräche.

Ob gescannte Papierdokumente, elektronische Dokumente wie E-mails und Office-Dokumente oder direkt im System erstellte Listen – alle Dokumente finden im Handumdrehen ihren Platz in der elektronischen Personalakte des jeweiligen Mitarbeiters. Und bieten damit eine revisionssichere Langzeitarchivierung.

NUTZEN:

- Direktablage von Unterlagen
- Simultane, dezentrale Zugriffsmöglichkeiten
- Permanente Verfügbarkeit

NUTZUNG EINES BEURTEILUNGSSYSTEMS INCL. ZIELVEREINBARUNGEN

Mitarbeiterentwicklung ist ein entscheidender Erfolgsfaktor. Die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Personalgesprächen, eine vernünftige Basis der Beurteilungskategorien, die entsprechende Dokumentenverwaltung und auch die Erfolgskontrolle sind notwendige Anforderungen an ein Unternehmen.

Dabei kann aus verschiedensten Vorgaben passend zum Mitarbeiter und seinen jeweiligen Aufgaben ein mehrstufiges Beurteilungssystem genutzt und in einem 180-Grad-Feedback gegenseitig abgestimmt werden.

Die Ergebnisse werden fixiert und mit Zielen entsprechend unterlegt. Ein Fristenüberwachungssystem sorgt für die entsprechende Nachhaltigkeit.

NUTZEN:

- Vereinfachung der Planung
- Verkürzung der Planungsdauer
- Vereinheitlichung des Beurteilungsprozesses bei Individualisierung der Bewertungen
- Prozessoptimierung und -transparenz
- Automatisierung der notwendigen Verwaltungs- und Kommunikationsaufgaben