
Benutzerhandbuch

Personalmanagement

Die lohnsteuerrechtlichen, sozialversicherungsrechtlichen und sonstigen Hinweise, welche in diesem Handbuch gegeben werden, stellen keine Form der Beratung dar, sondern sollen zur praktischen Illustration der Programmanwendung dienen.

Für die ordnungsgemäße Einhaltung aller gesetzlichen Vorschriften ist jeder Nutzer des Systems selbst verantwortlich.

Der Leistungsumfang kann je nach eingesetzter Produktvariante von den hier beschriebenen Funktionalitäten abweichen.

Alle Angaben ohne Gewähr. Für Fehler, insbesondere Druck- und Satzfehler, wird keine Haftung übernommen.

Die Beschreibungen in diesem Handbuch stellen ausdrücklich keine zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne dar.

Inhalt

1	Einleitung	1
1.1	Allgemeine Informationen zum Personalmanagementsystem	1
1.2	Programmaufbau	1
1.3	Das Personalinformationssystem im Zusammenspiel mit der Personalabrechnung	1
1.4	Zugriffsberechtigungen innerhalb der integrierten Lösung	1
2	Stellenwirtschaft	2
2.1	Wozu dient die Stellenverwaltung?	2
2.2	Relevante Menüpunkte	2
2.3	Allgemeine Bedienhinweise	2
2.3.1	Zeitbezogene Stellendaten	2
2.3.2	Anforderungen der Stellen und Qualifikation der Arbeitnehmer	3
2.4	Arbeit mit Kategorien/ Funktionen	4
2.4.1	Allgemeines zu Kategorien/ Funktionen	4
2.4.2	Duplizieren einer Kategorie	4
2.5	Stellen besetzen	4
2.5.1	Besetzung im Formular Stellen	4
2.5.2	Besetzung im Formular Arbeitnehmer	5
2.5.3	Aktualisierung der Besetzungsdaten bei Austritt eines Arbeitnehmers	5
2.6	Abteilungsstruktur von Stellen abbilden	5
2.6.1	Allgemeiner Ablauf	5
2.6.2	Neue Abteilung als Organisationseinheit anlegen	5
2.6.3	Abteilung in die "Abteilungsstruktur" eingliedern	5
2.6.4	Im Formular <Stellen> die Stelle einer Abteilung zuordnen	6
2.7	Stellen im Organigramm darstellen	7
2.7.1	Hintergrund	7
2.7.2	Verfügbarkeit und technische Umsetzung	7
2.7.3	Notwendige Einstellungen im Personalinformationssystem	7
2.7.4	Einstellungen für die Datenübergabe	7
2.8	Stellenplanerstellung mittels Übergabe an Microsoft EXCEL	8
2.8.1	Allgemeines	8
2.8.2	Vorgehensweise	8
2.8.3	Stellendaten und Bewertungsdaten einrichten	8
2.8.4	Abschnitte anlegen	9
2.8.5	Den Abschnitten Vergütungsgruppen zuordnen	10
2.8.6	Stellenplan mit Abschnitten konfigurieren	11
2.8.7	Stellenplan aufrufen	11
2.9	Auswertungen zur Stellenverwaltung	11
2.9.1	Stellenkarte	11
2.9.2	Stellen - Übersicht	11
2.9.3	Besetzung	12
2.9.4	Kostenstelle	12
2.9.5	Mitarbeiter - Kapazitäten	13
2.9.6	Stellen - Kapazitäten	13
2.9.7	Verantwortlichkeit	13
3	Ausschreibung/ Personensuche	13
3.1	Allgemeine Bedienhinweise	13
3.2	Allgemeiner Ablauf der Personensuche	13
3.3	Anforderungsprofil festlegen	14
3.4	Veröffentlichung von Ausschreibungen im Internet	14
3.4.1	Kennzeichnen einer Ausschreibung für das Internet	14
3.4.2	Assistentengestützte Online-Ausschreibung	14
3.4.3	Veröffentlichung der Ausschreibung	14

3.5	Punktevergabe in der Personensuche	14
3.5.1	Allgemeines	14
3.5.2	Schulabschlüsse	15
3.5.3	Berufsausbildung	15
3.5.4	Studiengänge	16
3.5.5	Fähigkeiten	16
3.5.6	Sprachkenntnisse	16
3.5.7	Beispiel zum Vergleich zweier Bewerber	17
3.6	Auswertungen zur Personensuche	17
4	Bewerberverwaltung	17
4.1	Wozu dient die Bewerberverwaltung?	17
4.2	Benutzerdefinierte Strukturierung der Bewerberdaten	18
4.2.1	Allgemeines	18
4.2.2	Die Baumstruktur	18
4.2.3	Optionales Ein- und Ausschalten der Strukturansicht	19
4.2.4	Anlage und bearbeiten einer eigenen Struktur	19
4.2.5	Auswahl einer Struktur	20
4.2.6	Bestehende Strukturen ändern	20
4.2.7	Nach Gruppierungsebenen filtern	20
4.2.8	Daten im Formular <Bewerber> filtern	21
4.2.9	Wiedervorlagen anlegen	21
4.2.10	Statusänderung über die Baumstruktur	21
4.3	Funktionen im Formular <Bewerber>	21
4.3.1	Allgemeines	21
4.3.2	Alphanumerische Bewerbernummern	22
4.3.3	Automatische Entdeckung von Duplikaten	22
4.4	Erfassungsmöglichkeiten für Bewerberdaten	22
4.4.1	Schnellerfassung	22
4.4.2	Bewerbererfassung über MS Outlook	24
4.5	Verlauf einer Bewerbung	26
4.5.1	Allgemeines	26
4.5.2	Anzeige der durchlaufenen Stationen	27
4.5.3	Änderung des Status	27
4.5.4	Funktionen auf der Seite <Verlauf>	27
4.5.5	Buchen von Räumen für Bewerbungsgespräche	28
4.5.6	Wiedervorlage bei Statusänderungen	28
4.6	Bewertung eines Bewerbers	29
4.6.1	Wer bewertet?	29
4.6.2	Welche Einschätzungen werden getroffen?	29
4.6.3	Durchführen der Bewertung	29
4.6.4	Gründe für die Bewertung angeben	29
4.6.5	Bewertung von Bewerbern über das Mitarbeiterportal	30
4.7	Einstellen eines Bewerbers	33
4.8	Auswertungen für die Bewerberverwaltung	33
4.8.1	Bewerber - Stammdaten	33
4.8.2	Gespräche	34
4.8.3	Bewerber	34
4.8.4	Kostenauswertung	34
4.8.5	Altersstruktur	34
4.8.6	Qualifikationen	34
4.8.7	Weiterbildung	34
4.8.8	Automatisch ausgelöste Korrespondenz mit Bewerbern	35
5	Vergleich von Personen	36
5.1	Prinzipielle Funktionsweise des Moduls	36
5.2	Relevante Menüpunkte	36
5.3	Allgemeine Bedienhinweise	36
5.3.1	Die Schaltfläche Optimieren im Formular Vergleiche	36
5.3.2	Die Schaltfläche Bericht im Formular Vergleiche	36
6	Arbeitnehmerverwaltung	36
6.1	Allgemeine Bedienhinweise	36
6.1.1	Das Formular AN (Info) und das Formular AN (Lohn)	36
6.2	Neuanlage von Arbeitnehmern	36
6.2.1	In welchem Modul erfolgt die Neuanlage?	36
6.2.2	Neuanlage der Arbeitnehmer im Personalinformationssystem	37

6.3	Anzeige der Bruttoentwicklung	37
6.4	Status von Arbeitnehmern	39
	6.4.1 Aktive und inaktive Arbeitnehmer	39
	6.4.2 Hinterlegung von zusätzlichen Statuskennzeichen beim Arbeitnehmer	39
6.5	Arbeitnehmern Ressourcen zuordnen	40
6.6	Mitarbeiter bewerten	41
	6.6.1 Erstellen einer Mitarbeiterbeurteilung im Personalmanagement	41
	6.6.2 Editieren und Anlegen einer Vorlage zum Beurteilungsbogen	41
	6.6.3 Die Beurteilung im Mitarbeiterportal	43
	6.6.4 Beurteilung durch Text oder Dokumentenupload	45
6.7	Zielvereinbarungen und Bonuszahlungen	45
	6.7.1 Allgemeines zum Modul Zielvereinbarungen	45
	6.7.2 Aktionen im Formular Zielvereinbarungen	45
	6.7.3 Assistent zur Einrichtung von Zielvereinbarungen	47
	6.7.4 Übertragung von Abteilungs- und Firmenzielen auf die Mitarbeiter	50
	6.7.5 Integration von Firmen- und Abteilungszielen mit Hilfe des Assistenten	51
	6.7.6 Vorgabewerte für Zielvereinbarungen	53
	6.7.7 Einstellung der Lohnarten im Abrechnungssystem	54
	6.7.8 Assistent zur Einrichtung der Bonuszahlungen	55
	6.7.9 Auswertungen zu Zielvereinbarungen	56
	6.7.10 Ziele im Mitarbeiterportal anlegen	56
	6.7.11 Auswertungsmöglichkeiten im Mitarbeiterportal	57
6.8	Leistungsorientierte Vergütung nach TVÖD	57
	6.8.1 Allgemeiner Ablauf	57
	6.8.2 Voraussetzungen in der Organisationsstruktur	58
	6.8.3 Budgetierung nach TVÖD	60
	6.8.4 Systematische Leistungsbewertung nach TVÖD	63
	6.8.5 Spezialfragen zum Leistungsentgelt nach TVÖD	64
	6.8.6 Berechnung des Leistungsentgelts	67
	6.8.7 Auswertung Bonusliste je Mitarbeiter	67
6.9	Personalwirtschaftliche Kennzahlen	67
	6.9.1 Allgemeines	67
	6.9.2 Erstellung einer neuen Auswertung	67
	6.9.3 Auswahl der zu errechnenden Kennzahlen	68
	6.9.4 Ausgewerteter Zeitraum	68
	6.9.5 Festlegung der auszuwertenden Daten im Filter	69
	6.9.6 Festlegung der Ausgabeart	69
	6.9.7 Welche Daten werden ausgewertet?	69
6.10	Auswertungen über Ihre Arbeitnehmer	71
	6.10.1 Bestandsplanung	71
	Auswertungen zur Organisationsstruktur	71
	6.10.3 Auswertungen: Personalkarte	71
	6.10.4 Auswertungen: Verdienste/ Einkommen	72
	6.10.5 Auswertungen: Urlaub	72
	6.10.6 Auswertungen: Krankheit	72
	6.10.7 Auswertungen: Fehlzeit	73
	6.10.8 Auswertungen: Überstunden	73
	6.10.9 Auswertungen: Mitarbeiterstatistik	73
	6.10.10 Auswertungen: Alter	73
	6.10.11 Auswertungen: Beschäftigungszeit	74
	6.10.12 Auswertungen: Nationenliste (AN)	74
	6.10.13 Auswertungen: Personalverteilung	74
	6.10.14 Auswertungen: Inventarverwaltung	74
	6.10.15 Auswertungen: Qualifikationen	74
	6.10.16 Auswertungen: Weiterbildungen	75
	6.10.17 Auswertungen: Verantwortlichkeit	75
	6.10.18 Auswertungen: Übersichten	75
	6.10.19 Auswertungen: Inventarliste	75
7	Auszubildende	75
	7.1 Wozu dient die Azubiverwaltung?	75
	7.2 Prinzipielle Funktionsweise des Moduls	75
	7.3 Allgemeine Bedienhinweise	76
	7.3.1 Die Schaltfläche Aktionen im Modul Auszubildende	76
	7.3.2 Rechte Maustaste in der Kalenderansicht der Ausbildungsabschnitte	76
	7.3.3 Rechte Maustaste in der Kalenderansicht der Auszubildenden	76
	7.4 Massenplanung in der Auszubildendenverwaltung	77
	7.4.1 Allgemeines	77

7.4.2	Durchführung der Massenplanung	77
7.4.3	Abbruch der Massenplanung	79
7.5	Zuordnung von Pflicht-Abteilungen zu Ausbildungsberufen	79
7.5.1	Allgemeines	79
7.5.2	Planung der Abteilungen für Ausbildungsgruppen	79
7.6	Auswertungen zur Azubi-Verwaltung	79
7.6.1	Auswertungen - Azubistammdaten	79
7.6.2	Auswertungen - Ausbilder	79
7.6.3	Auswertungen - Auszubildende	80
8	Weiterbildung	80
8.1	Wozu dient das Weiterbildungsmanagement	80
8.2	Zusammenhang zwischen Seminarkatalog und Seminartermin	80
8.3	Relevante Menüpunkte	81
8.4	Zielgruppenorientiertes Weiterbildungsmanagement	81
8.4.1	Allgemeines	81
8.4.2	Zuordnung von Beschäftigten zu Zielgruppen	81
8.4.3	Zuordnung von Beschäftigten zu Zielgruppen mit dem Assistenten	82
8.4.4	Arbeit mit Zielgruppen im Mitarbeiterportal	82
8.5	Antrags- und Genehmigungswesen für die Weiterbildung	82
8.5.1	Allgemeines	82
8.5.2	Funktionen und Befugnisse der Akteure im Weiterbildungsmanagement	82
8.5.3	Der Status im Weiterbildungsmanagement	83
8.5.4	Konfiguration des Genehmigungswesens für das Weiterbildungsmanagement	84
8.5.5	Benachrichtigung	84
8.5.6	Voraussetzungen für die Nutzung des Mitarbeiterportals für das Weiterbildungsmanagement	84
8.5.7	Änderungen Mitarbeiterportal – Mitarbeiterbereich	85
8.5.8	Änderungen im Mitarbeiterportal – Managerbereich	85
8.5.9	Setzen auf die Warteliste	86
8.5.10	Umbuchen von Seminaranmeldungen	86
9	Leiharbeit	86
9.1	Allgemeines zur Leiharbeitsverwaltung	86
9.2	Relevante Menüpunkte	86
9.3	Allgemeine Bedienhinweise	86
9.3.1	Die Schaltfläche Aktionen im Formular Leihfirmen	86
9.4	Auswertungen zur Leiharbeitsverwaltung	86
9.4.1	Leihfirmen	86
9.4.2	Berufeliste	86
9.4.3	Leiharbeiterstammdaten	87
10	Ressourcenverwaltung und -zuordnung	87
10.1	Allgemeines	87
10.2	Ablauf der Ressourcenverwaltung	87
10.3	Datenpflege im Formular Ressourcenverwaltung	87
10.3.1	Stammdateneingabe für die Ressourcenverwaltung	87
10.3.2	Neuanlage einer Ressourcengruppe	87
10.3.3	Neuanlage einer Ressource	88
10.3.4	Änderung der Anzahl bestehender Ressourcen	89
10.3.5	Hinterlegen von zusätzlichen Informationen zu Ressourcengruppen	90
10.3.6	Sperren von Ressourcen	91
10.4	Planung von Ressourcen	92
10.4.1	Allgemeines	92
10.4.2	Ressourcen im Formular <Arbeitnehmer>	92
10.4.3	Ressourcen im Formular <Kurse>	93
10.4.4	Ansicht bestehender Planungen von Ressourcen	93
10.4.5	Buchen von Räumen für Bewerbungsgespräche	93
11	Funktionen, die Sie bei Ihrer Arbeit unterstützen	93
11.1	Einlesen von mitgelieferten Vorgabewerten	93
11.2	Mandantenbezogene Vorgabewerte	94
11.2.1	Allgemeines	94
11.2.2	Einstellen der mandantenbezogenen Verwaltung der Vorgabewerte	94
11.2.3	Welche Vorgaben können mandantenbezogen gepflegt werden?	94

11.2.4	Was ist nach der Umstellung zu beachten?	96
11.2.5	Hinweis für die Nutzer des Leiharbeitermoduls	96
11.3	Werkzeug zur Erstellung von Arbeitszeugnissen	96
11.3.1	Allgemeines zur assistentengestützten Erstellung von Arbeitszeugnissen	96
11.3.2	Arbeitszeugniserstellung: Auswahl des Mitarbeiters und der Zeugnisart	96
11.3.3	Arbeitszeugniserstellung: Angaben zum Mitarbeiter	97
11.3.4	Arbeitszeugniserstellung: Einleitung	97
11.3.5	Arbeitszeugniserstellung: Aufgabenbeschreibung	98
11.3.6	Arbeitszeugniserstellung: Leistungsbeurteilung	98
11.3.7	Arbeitszeugniserstellung: Angaben zum Ende der Beschäftigung	99
11.3.8	Arbeitszeugniserstellung: Abschlussformulierung	99
11.3.9	Arbeitszeugniserstellung: Fertigstellung	100
11.3.10	Arbeitszeugniserstellung: Speichern	100
11.4	Wiedervorlagen	100
11.4.1	Prinzipielle Funktionsweise des Moduls	100
11.4.2	Allgemeine Bedienhinweise	101
11.4.3	Wem werden Wiedervorlagen angezeigt?	101
11.4.4	Wiedervorlagenliste	101
11.5	Arbeit mit freien Registern	101
11.5.1	Prinzipielle Funktionsweise des Moduls	101
11.5.2	Bedienhinweise	101
11.5.3	Auswertungen	102
11.5.4	Die Schaltfläche <Aktionen> im Formular Freie Register	102
11.6	Schriftverkehr	102
11.6.1	Prinzipielle Funktionsweise des Moduls	102
11.6.2	Relevante Menüpunkte	103
11.6.3	Organisation des Schriftverkehrs	103
11.6.4	Konfiguration des Schriftverkehrs	103
11.6.5	Das Erstellen eines Serienbriefes	104
11.6.6	Schriftverkehr Arbeitnehmer	104
11.6.7	Schriftverkehr Bewerber	105
11.6.8	Schriftverkehr über E-Mails	105
11.7	Musterverträge	109
11.7.1	Prinzipielle Funktionsweise des Moduls	109
11.8	Sammeldruck	110
11.8.1	Sammeldruck im Menüpunkt <Extras>	110
11.8.2	Druckereinstellung für den Sammeldruck	110
11.9	Druckerwarteschlange	111
11.9.1	Prinzipielle Funktionsweise des Moduls	111
11.9.2	Allgemeine Bedienhinweise	111
12	Hinweise zu den Auswertungen	112
12.1	Allgemeines	112
12.2	Filter vor Auswertungen	112
12.2.1	Einschalten des Filters	112
12.2.2	Zeitbezug im Filter	112
12.2.3	Auswahl der Filterkriterien	113
12.2.4	Berichtsoptionen	113
12.2.5	Hintergrundinformationen	114
12.3	Zusätzliche Listen	114
13	Beschreibung der Formulare und Felder	115
13.1	Formular Arbeitnehmer	115
13.1.1	Die Schaltfläche Aktionen im Formular Arbeitnehmer	115
13.1.2	Arbeitnehmer: Person	115
13.1.3	Arbeitnehmer: Profil	119
13.1.4	Arbeitnehmer: Extras (Info)	122
13.1.5	Arbeitnehmer: Freies Register	126
13.2	Formular Ausbildungsberufe und –gruppen	126
13.2.1	Ausbildungsberufe und –gruppen: Ausbildungsberufe	126
13.2.2	Ausbildungsberufe und –gruppen: Ausbildungsgruppen	130
13.3	Formular Auszubildende	134
13.3.1	Auszubildende: Ausbildung	134
13.3.2	Auszubildende: Schule	137
13.3.3	Auszubildende: Plan	138
13.4	Formular Kategorie/ Funktion	140

	13.4.1	Kategorie/ Fkt: Stammdaten	140
	13.4.2	Kategorie/ Fkt: Profil-Anforderungen	141
	13.4.3	Kategorie/ Fkt: Verantwortlichkeit	142
13.5		Formular Stellen	144
	13.5.1	Die Schaltfläche <Aktionen> im Formular Stellen	144
	13.5.2	Stellenverwaltung: Stellen	146
	13.5.3	Stellenverwaltung: Bewertung	150
	13.5.4	Stellenverwaltung: Profil	151
	13.5.5	Stellenverwaltung: Verantwortlichkeit	153
	13.5.6	Stellenverwaltung: Freie Register	155
13.6		Formular Stellenobergrenzen	155
	13.6.1	Allgemeines zu Stellenobergrenzen	155
	13.6.2	Stellenobergrenzen: Stellenobergrenzendefinition	155
	13.6.3	Stellenobergrenzen: Stellenobergrenzenberechnung	157
13.7		Formular Bewerber	157
	13.7.1	Die Schaltfläche <Aktionen> im Formular Bewerber	157
	13.7.2	Schnellerfassung starten	159
	13.7.3	Bewerber: Bewerber	159
	13.7.4	Bewerber: Profil	163
	13.7.5	Bewerber: Sonstiges	166
	13.7.6	Bewerber: Befragung	168
	13.7.7	Bewerber: Freies Register	169
13.8		Formular Leihfirma	169
	13.8.1	Leihfirma: Leiharbeitsfirma	169
	13.8.2	Leihfirma: Berufe	171
	13.8.3	Leihfirma: Extras	172
13.9		Formular Leiharbeiter	173
	13.9.1	Leiharbeiter: Leiharbeiter	173
	13.9.2	Leiharbeiter: Profil	175
	13.9.3	Leiharbeiter: Extras	178
13.10		Formular Konfiguration Vorgaben	179
	13.10.1	Allgemeines zu den Vorgaben	179
	13.10.2	Konfiguration: Arbeitnehmer	179
	13.10.3	Konfiguration: Bewerber	180
	13.10.4	Konfiguration: Weiterbildung	182
	13.10.5	Konfiguration: Stellen/ Fkt.	184
	13.10.6	Konfiguration: Sonstiges	184
13.11		Formular Konfiguration Schriftverkehr	186
	13.11.1	Konfiguration Schriftverkehr: Arbeitnehmer	186
	13.11.2	Konfiguration Schriftverkehr: Bewerber	187
	13.11.3	Konfiguration Schriftverkehr: Seminare	188
	13.11.4	Konfiguration Schriftverkehr: Stellen	188
	13.11.5	Konfiguration Schriftverkehr: Leiharbeit	189
13.12		Formular Ausschreibung/ Personensuche	190
	13.12.1	Ausschreibung/ Personensuche: Ausschreibung	190
	13.12.2	Ausschreibung/ Personensuche: Suche zur Ausschreibung	192
13.13		Formular Online-Ausschreibung	195
	13.13.1	Online-Ausschreibung: Stelle Kategorie	195
	13.13.2	Online-Ausschreibung: Bewerber	198
	13.13.3	Daten zu Online-Ausschreibungen im Exportgenerator	198
13.14		Online-Bewerber	198
	13.14.1	Allgemeines	198
	13.14.2	Online-Bewerber: Bewerber	199
	13.14.3	Online-Bewerber: Bewerber-Profil	200
	13.14.4	Online-Bewerber: Bewerbung	201
	13.14.5	Filter im Formular Online-Bewerber	202
	13.14.6	Wechsel von der Ausschreibung zum Online-Bewerber	202
	13.14.7	Löschen mehrerer Online-Bewerber	202
13.15		Formular Vergleich Arbeitnehmer	202
	13.15.1	Allgemeines zum Vergleich	202
	13.15.2	Vergleich Arbeitnehmer mit Stelle	203
	13.15.3	Vergleich Arbeitnehmer mit Kategorie	203
	13.15.4	Vergleich Arbeitnehmer mit Arbeitnehmer	204
	13.15.5	Vergleich Arbeitnehmer mit Bewerber	204
13.16		Formular Vergleich Bewerber	205
	13.16.1	Allgemeines	205
	13.16.2	Vergleich Bewerber mit Stelle	205
	13.16.3	Vergleich Bewerber mit Kategorie	206
	13.16.4	Vergleich Bewerber mit Bewerber	206

	13.16.5	Vergleich Bewerber mit Arbeitnehmer	207
13.17		Formular Ressourcenverwaltung	208
	13.17.1	Ressourcenverwaltung: Stammdaten	208
	13.17.2	Ressourcenverwaltung: Details	208
	13.17.3	Ressourcenverwaltung: Sperren	209
	13.17.4	Ressourcenplanung	210
13.18		Formular Mitarbeiterentwicklung	210
	13.18.1	Allgemeines zum Modul Mitarbeiterentwicklung	210
	13.18.2	Mitarbeiterentwicklung: Beurteilungen	211
	13.18.3	Mitarbeiterentwicklung: Weiterbildung	213
	13.18.4	Mitarbeiterentwicklung: Profil	216
	13.18.5	Mitarbeiterentwicklung: Laufbahnentwicklung	218
	13.18.6	Assistent zur Erstellung von Beurteilungen	221
	13.18.7	Auswertung zur Beurteilung	223
13.19		Formular Zielvereinbarungen/ Bonuszahlungen	223
	13.19.1	Zielvereinbarungen: Persönliche Ziele	223
	13.19.2	Zielvereinbarungen: Übergreifende Ziele	225
	13.19.3	Zielvereinbarungen: Bonuszahlung	226
	13.19.4	Zielvereinbarungen: Einstellungen	228
13.20		Formular Seminarkatalog	229
	13.20.1	Seminarkatalog: Organisation	229
	13.20.2	Seminarkatalog: Kommunikation	232
	13.20.3	Seminarkatalog: Voraussetzung/ Qualifikation	233
	13.20.4	Seminarkatalog: Freies Register	234
13.21		Formular Seminartermin	234
	13.21.1	Seminartermin: Termin	234
	13.21.2	Seminartermin: Teilnehmer	238
	13.21.3	Seminartermin: Kosten	240
	13.21.4	Seminartermin: Seminarinformation	242
	13.21.5	Seminartermin: Freies Register	243
13.22		Formular Weiterbildungserfassung	243
13.23		Formular Arbeitsrecht	244
	13.23.1	Allgemeines zum Modul Arbeitsrecht	244
	13.23.2	Arbeitsrecht: Fristendefinition	244
	13.23.3	Arbeitsrecht: Arbeitsrecht	246
13.24		Formular Abgleich	247
	13.24.1	Betriebsstätten als Standorte	247
13.25		Formular Optionen	247
	13.25.1	Optionen: Allgemein	247
	13.25.2	Optionen: Eingabesperren	249
	13.25.3	Optionen: Dokumente	249
	13.25.4	Optionen: Unterschriften	250
	13.25.5	Optionen: Tastatur	250
	13.25.6	Optionen: Weitere	251
	13.25.7	Optionen: Netzwerk	252
	13.25.8	Optionen: Outlook	252

14 Index

257

1 Einleitung

1.1 Allgemeine Informationen zum Personalmanagementsystem

Die zur Verfügung stehenden Funktionalitäten im Programm hängen von der Lizenzdatei ab. Menüpunkte und Funktionen, die nicht in allen Programmpaketen enthalten sind, werden im Handbuch entsprechend gekennzeichnet.

1.2 Programmaufbau

Im Personalmanagement sind die verschiedenen Menüpunkte nach thematischen Gesichtspunkten angeordnet und damit in eine Menüstruktur gebracht. Sie finden die Funktionen unter den im Folgenden genannten Menüpunkten. Beachten Sie bitte, dass einige Formulare/ Funktionen nicht in allen Produktvarianten zur Verfügung stehen.

Datenstamm	Stammdatenformulare für Organisationsstrukturen, Genehmigungen, Mandanten, Arbeitnehmer, Stellenwirtschaft, Auszubildendenverwaltung, Leiharbeit und Ressourcen, Formulare zur Konfiguration sowie zum Exportgenerator.
Personalbeschaffung	Stammdatenformular für Bewerber, Ausschreibung/ Personensuche, Online-Bewerber und –Ausschreibungen, Vergleich von Bewerbern
Personalentwicklung	Mitarbeiterentwicklung, Vergleich von Arbeitnehmern, Weiterbildungserfassung, Seminarorganisation, Zielvereinbarungen/ Bonuszahlungen
Szenarien	Arbeitsrecht, Arbeitszeugnisse, Musterverträge, Ressourcenplanung
Auswertung/ Statistik	Auswertungen zu allen Modulen sowie Personalwirtschaftliche Kennzahlen und Ausgabe Ihrer Personalstruktur in ein Organigramm (Charter)
Schriftverkehr	Werkzeug zur Erstellung von Serienbriefen für Arbeitnehmer, Bewerber, Leiharbeiter und Weiterbildung
Extras	Wiedervorlagen, Steuerung von Arbeitsabläufen, Druckgeschehen, Mitarbeiterportal-Infoservice, Optionen, Formularbeschriftungen

1.3 Das Personalinformationssystem im Zusammenspiel mit der Personalabrechnung

Das Personalmanagementsystem arbeitet mit 2 unterschiedlichen Gruppen von Daten.

Die Daten von Mandanten und Arbeitnehmern werden zu einem Teil aus dem Personalabrechnungssystem entnommen. Felder, die derartige Angaben enthalten, sind blau unterlegt. Sie dienen lediglich zur Information und können im Personalinformationssystem nicht verändert werden (Ausnahme: Stand – Alone – Modus).

Alle zusätzliche Daten, mit denen das Personalinformationssystem arbeitet, berühren die Lohnabrechnung nicht und können somit beliebig geändert werden.

Das Personalinformationssystem ist auch ohne das Abrechnungssystem in vollem Umfang lauffähig. Einige Auswertungen können ohne vorhandene Daten aus dem Abrechnungssystem nicht erstellt werden.

Es besteht dabei die Möglichkeit, im Personalinformationssystem Krankenkassendaten, die Arbeitszeit- und Tariftabellen einzusehen, neu anzulegen und zu verändern.

Im Menüpunkt <Datenstamm: Konfiguration> sind zusätzlich zu den Konstanten des Personalinformationssystems abrechnungsrelevante Konstanten vorhanden. Zudem sind Daten aus den Formularen <Mandant>, <Lohnarten> und <Arbeitnehmer> im Personalinformationssystem verfügbar.

Die Einstellung ist unter <Extras: Optionen: Allgemein> möglich. Um diese Feld zu aktivieren, ist ein Code einzugeben, der Ihnen von der Hotline mitgeteilt wird.

1.4 Zugriffsberechtigungen innerhalb der integrierten Lösung

Durch den Zugriff aus dem Personalinformationssystem auf die Daten aus dem Abrechnungssystem können bei unsachgemäßer Handhabung schwere Konflikte entstehen. Sachbearbeiter können abrechnungsrelevante Stammdaten ändern und dadurch im Abrechnungssystem ungewollte Rückrechnungen auslösen. Es ist unbedingt notwendig, die Zugriffsrechte so einzurichten, dass Unbefugte an den nun zugänglichen Daten nichts ändern.

Wir empfehlen, den Zugriff auf Tarif- und Arbeitszeittabellen sowie für die Krankenkassendaten für diejenigen Sachbearbeiter komplett zu sperren, die nicht mit der Lohnabrechnung befasst sind.

2 Stellenwirtschaft

2.1 Wozu dient die Stellenverwaltung?

Mit Hilfe der Stellenverwaltung wird eine übersichtliche Definition von Anforderungen und Qualifikationen für Stellen und Mitarbeiter geschaffen. Dies ist die Grundvoraussetzung für eine sinnvolle Stellenbesetzung.

Die Personalarbeit im öffentlichen Dienst unterliegt gegenüber der privaten Wirtschaft abweichenden Rahmenbedingungen. Neben der Verwaltung der Mitarbeiter- und Stellendaten, können automatisiert Stellenplanlisten, Kostenstellenpläne oder Kapazitätsauswertungen erstellt werden. Des weiteren ist es wichtig, dass sämtliche Änderungen, Planungen über Wirksamkeitsdaten abgelegt werden, was hier die datumsanaloge Ergebnisse darstellt.

Mit Hilfe dieses Systems werden Entwicklungen im Bereich der Stellenbesetzung und des Stellenplans steuerbar und berechenbar.

2.2 Relevante Menüpunkte

Menüpunkt	Funktion
<Datenstamm: Stellenwirtschaft: Stellen> Schaltfläche 	Formular Stellen zur Eingabe aller Stellendaten
<Datenstamm: Stellenwirtschaft: StoVo>	Formular Stellenobergrenzenverordnung für Anwender im Bereich Öffentlicher Dienst
<Arbeitnehmer: Person: Stellen>	Zuordnung der Stelle zum Arbeitnehmer, Hinterlegung der Besetzungsdaten
<Auswertungen/ Statistik: Stellen>	Auswertungen zur Stellenverwaltung
<Datenstamm: Stellenwirtschaft: Kategorien/ Funktionen>	Obergruppen von Stellen, sogenannte Kategorien, werden hier verwaltet. In Programmvarianten ohne Stellenverwaltung die Basis für Ausschreibungen.
<Datenstamm: Organisation>	Formular zur organisatorischen Strukturierung von Arbeitnehmer- und Stellendaten. Stellen können organisatorischen Einheiten zugeordnet werden.

2.3 Allgemeine Bedienhinweise

2.3.1 Zeitbezogene Stellendaten

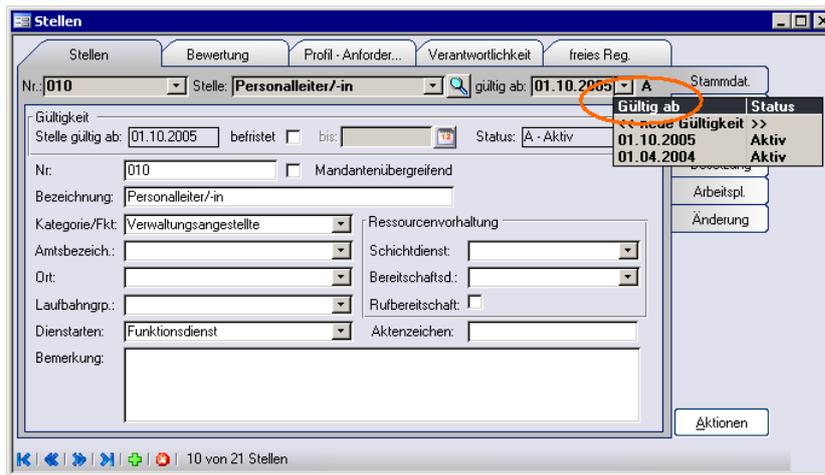
Wenn eine Änderung der Stelle vorliegt, sich beispielsweise der Arbeitsort, die Bewertung, das Arbeitszeitmodell oder die organisatorische Einordnung ändert, sollte für diese Stelle eine neue Gültigkeit angelegt werden.

Damit kann dann eine ganzzahlige Historie der entsprechenden Stelleninformationen sichergestellt werden.

Sie könnten auch in der jetzigen Gültigkeit den Arbeitsort ändern. In diesem Fall überschreiben Sie die bisherige Information und legen keine neue Information an. Damit könnten Sie nie nachvollziehen, an welchen unterschiedlichen Arbeitsorten der Stelleninhaber schon gearbeitet hat.

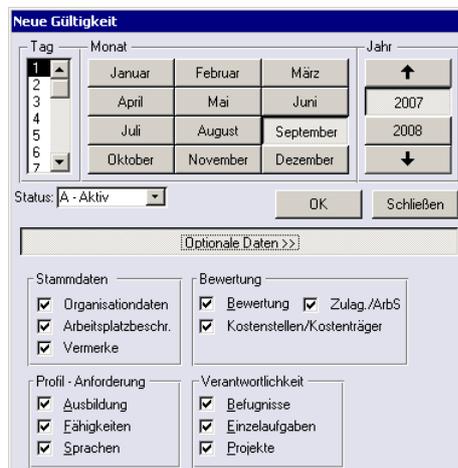
Beispiel: Der Arbeitsort der Stelle 010 - Personalleiter soll ab dem 01.09.2007 von Hannover nach Frankfurt verlegt werden. Hierfür wäre eine neue Gültigkeit mit dem Datum 01.09.2007 anzulegen.

Klicken Sie dafür auf <neue Gültigkeit>



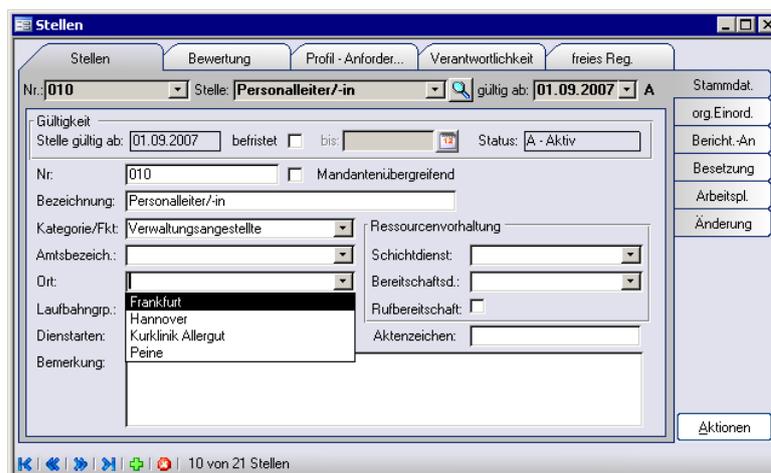
Innerhalb des Gültigkeitsfensters können Sie jetzt den Zeitraum auswählen, ab wann diese Änderung geltend gemacht werden soll.

Im Standard sind unter <optionale Daten> alle Sachverhalte zur Stelle angehakt. Ist eine Änderung bezüglich der Bewertung vorzunehmen, nehmen Sie diesen Haken heraus, d.h. alle Informationen von der letzten Gültigkeit, bis auf die Bewertung, werden automatisch übernommen.



Nun stehen Sie automatisch in der neuen Gültigkeit.

Tragen Sie nun in dem Feld <Ort> Frankfurt ein und drücken Sie die Eingabetaste.



Nun wurde der Arbeitsort zum 01.09.2007 geändert.

2.3.2 Anforderungen der Stellen und Qualifikation der Arbeitnehmer

Die Überprüfung von Mitarbeitern des eigenen Personalstammes oder Bewerbern hinsichtlich ihrer Eignung für bestimmte Stellen kann nur dann objektiv erfolgen, wenn konkrete Tätigkeitsbeschreibungen für die Stellen vorliegen und exakte Qualifikationsprofile definiert werden. Innerhalb des Personalmanagementsystems wird dies durch Funktionen gewährleistet, die einen Vergleich der elektronischen Personalakte mit den Angaben im Modul Stellenverwaltung ermöglichen.

Für die effiziente Nutzung der Stellenverwaltung müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

1. Die Stellenbeschreibungen müssen im Personalinformationssystem angelegt werden.
2. Alle Mitarbeiter müssen im Personalabrechnungssystem erfasst und aktiv sein.
3. Das Profil der Arbeitnehmer und Bewerber muss im Personalmanagementsystem auf den entsprechenden Seiten eingegeben werden.
4. Eine eindeutige Zuordnung Mitarbeiter – Stelle muss erfolgen.

Diese Daten müssen regelmäßig aktualisiert werden.

Einige Funktionen sind ausschließlich über die Symbolleiste erreichbar, wie:

-  Stelle neu anlegen
-  Stelle löschen

Mit den Navigationsschaltflächen kann im gesamten Fenster zwischen den verschiedenen Stellenbeschreibungen geblättert werden. Die Auswahl einer vorhandenen Stelle erfolgt im Kopf des Fensters über die Auswahlliste <Stelle>.

2.4 Arbeit mit Kategorien/ Funktionen

2.4.1 Allgemeines zu Kategorien/ Funktionen

Kategorien dienen für die Unterteilung von Aufgabenbereichen innerhalb des Unternehmens. Wird die Stellenverwaltung genutzt, kann durch die Zuordnung der Stellen zu verschiedenen Kategorien die Dateneingabe erleichtert werden. Die Stelle erhält dann die Anforderungen und Zuständigkeiten der übergeordneten Kategorie, wodurch diese Daten nicht nochmals eingegeben werden müssen. Wenn Sie die Stellenverwaltung nicht nutzen, sind Kategorien erforderlich, um vollständige Ausschreibungen durchzuführen bzw. die Bewerber einzuordnen. Für diese Aufgaben ersetzt die Kategorie die nicht vorhandene Stelle.

Einige Funktionen sind ausschließlich über die Symbolleiste erreichbar, wie:

-  Kategorie/Fkt. neu anlegen
-  Kategorie/Fkt. löschen

Mit den Datenbanknavigationsschaltflächen kann im gesamten Fenster zwischen den verschiedenen Kategorie/ Funktion - Beschreibungen geblättert werden. Die Auswahl einer vorhandenen Kategorie/ Funktion erfolgt im Kopf des Fensters über die Auswahlliste <Kategorie/Fkt.>.

2.4.2 Duplizieren einer Kategorie

Um eine Kategorie/ Fkt. zu kopieren, klicken Sie auf die Schaltfläche <Aktionen> und wählen hier den Eintrag <Duplizieren>.

Als Vorlage wird die aktuell gewählte Kategorie/Fkt. verwendet. Das Duplizieren einer Kategorie/Fkt. kann nur dann gestartet werden, wenn das notwendige Feld <Bezeichnung> eingegeben wurden. Optional kann gewählt werden, welche Datenbereiche der Vorlage- Kategorie/Fkt. übernommen werden sollen.

2.5 Stellen besetzen

2.5.1 Besetzung im Formular Stellen

Um eine Stelle zu besetzen, wird entweder der Stelle ein Arbeitnehmer zugeordnet oder dem Arbeitnehmer wird eine Stelle zugeordnet. Für die Besetzung ist es egal, in welche Formular die Zuordnung erfolgt, es werden die gleichen Daten geändert. Die Änderungen stehen dann auch jeweils in den anderen Formularen zur Verfügung. Wird also einer Stelle im Formular <Stellen> ein Arbeitnehmer zugeordnet, so wirkt sich diese Datenänderung auch auf die im Formular <Arbeitnehmer> angezeigten Besetzungsdaten aus und umgekehrt.

Um einer Stelle einen Arbeitnehmer zuzuordnen, wechseln Sie auf die Seite <Stellen: Stellen: Besetzung>.

Hier wählen Sie im Feld <Stelleninhaber> den gewünschten Arbeitnehmer aus der Liste.

Der Listeninhalt hängt davon ab, ob die Stelle mandantenbezogen oder mandantenübergreifend gültig ist. Mandantenübergreifende Stellen können mit Arbeitnehmern aus einem beliebigen Mandanten besetzt werden, während bei mandantenbezogenen Stellen nur die Arbeitnehmer des aktuellen Mandanten zur Auswahl angeboten werden.

Es ist unbedingt notwendig, im Feld <Beginn> ein Datum einzutragen, ab welchem die Besetzung gelten soll. Besetzungsdaten sind zeitbezogen!

2.5.2 Besetzung im Formular Arbeitnehmer

Die Besetzung einer Stelle kann genauso im Formular <Arbeitnehmer> erfolgen. Wechseln Sie hierfür auf die Seite <Arbeitnehmer: Person: Stellen>. Wählen Sie die Stelle, die der Arbeitnehmer besetzen soll, aus der Liste.

Geben Sie auch hier unbedingt ein Anfangsdatum für die Besetzung ein.

2.5.3 Aktualisierung der Besetzungsdaten bei Austritt eines Arbeitnehmers

Unter <Extras: Optionen: Weitere> kann optional entschieden werden, ob bei Eintrag des Austrittes das Besetzungsende automatisch gesetzt werden soll: „Automatische Aktualisierung des Besetzungsendes bei Austritt“.

Es werden alle Besetzungen aktualisiert, deren Beginn vor dem Austritt liegt und deren Ende offen ist bzw. bei denen das Ende der Besetzung nach dem Austrittsdatum liegt. Wird das Austrittsdatum wieder entfernt, dann werden die Besetzungsdaten erneut aktualisiert, wenn das Beginndatum vor dem aktuellen Systemdatum liegt und das Ende der Besetzung offen ist.

2.6 Abteilungsstruktur von Stellen abbilden

2.6.1 Allgemeiner Ablauf

- Neue Abteilung als Organisationseinheit anlegen
- Abteilung in die "Abteilungsstruktur" eingliedern
- Im Formular <Stellen> die Stelle einer Abteilung zuordnen

2.6.2 Neue Abteilung als Organisationseinheit anlegen

Wechseln Sie bitte ins Formular <Organisationsstruktur> und legen Sie einen neuen Datensatz an.

Vergeben Sie eine Nummer und drücken Sie die Eingabetaste.

Legen Sie den Zeitpunkt der ersten Gültigkeit für Ihre neue Abteilung fest. Es wird das Systemdatum vorgeschlagen. Klicken Sie auf <OK>.

Geben Sie der neuen Abteilung eine Bezeichnung und wählen Sie im Feld <Kategorie> den Eintrag "Abteilung" aus.

Handelt es sich um eine mandantenübergreifende Abteilung (Stellen aus unterschiedlichen Mandanten sollen dieser Abteilung zugeordnet werden können), so muss das Auswahlfeld <Mandant> leer bleiben.

Markieren Sie den Mandanten, der in diesem Feld ausgewählt wurde und drücken Sie die <Entfernen> - Taste. Damit ist die Abteilung mandantenübergreifend.

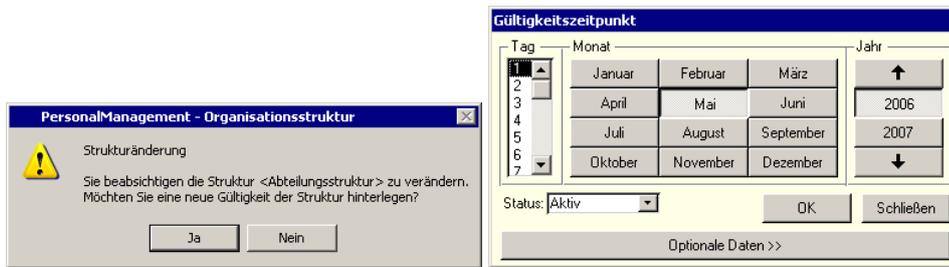
Legen Sie nun durch Markierung des jeweiligen Feldes fest, ob die Leitung der Abteilung über Stellen oder über Arbeitnehmer abgebildet werden soll. Wenn Stellen vorhanden sind und es generell so ist, dass die Leitung einer Abteilung von einer bestimmten Stelle wahrgenommen wird, markieren Sie bitte den Eintrag "Stellen". Anschließend können Sie unter <Organisation: Einheiten: Leitung> die Stellen auswählen, welche Leitungsaufgaben für diese Abteilung haben.

2.6.3 Abteilung in die "Abteilungsstruktur" eingliedern

Die neue Abteilung muss nun in die bestehende Abteilungsstruktur verschoben werden. Wählen Sie in Register <Organisationsaufbau> im Feld <Struktur> die Abteilungsstruktur aus. Suchen Sie im Fenster unten links Ihre neu angelegte Einheit. Verschieben Sie diese Einheit ins das Fenster oben links an die gewünschte Stelle innerhalb der Baumstruktur.

WICHTIG:

Sie verändern gleich die Einordnung der Organisationseinheit innerhalb Ihrer Struktur. Auch diese Zuordnung ist stichtagsbezogen, wobei als Stichtag immer das aktuelle Systemdatum vorgeschlagen wird. Soll die Zuordnung zu einem anderen Stichtag erfolgen (z.B. ab der ersten Gültigkeit der Organisationseinheit), so ändern Sie bitte den Stichtag.

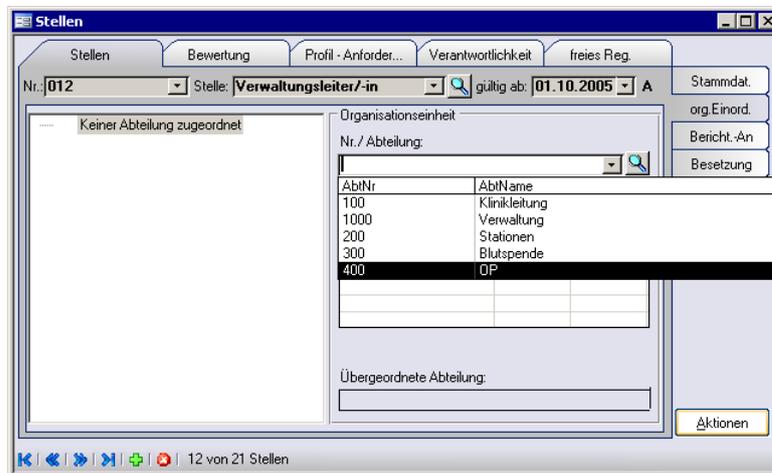


Anschließend wird die Einheit innerhalb der ausgewählten Struktur eingegliedert.



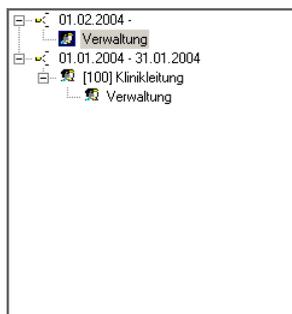
2.6.4 Im Formular <Stellen> die Stelle einer Abteilung zuordnen

Nun können Sie das Formular <Organisation> schließen und Ihren Abteilungen Stellen zuordnen. Wechseln Sie dazu bitte ins Formular <Stellen: Stellen: Organisatorische Einordnung>.



Durch Auswahl einer Abteilung aus der Liste im rechten Fenster ordnen Sie die Stelle nun einer Abteilung zu. In der Liste werden nur diejenigen Organisationseinheiten zur Auswahl angeboten, die der Kategorie "Abteilung" angehören.

Im linken Fenster wird in einer Baumstruktur die organisatorische Einordnung der Abteilung angezeigt. Wird also die Abteilung innerhalb Ihrer Struktur verschoben (und damit ändert sich natürlich auch die Position der Stelle in Ihrer Struktur), werden die unterschiedlichen Zuordnungen angezeigt.



Wenn Sie hingegen die Zuordnung der Stelle zu einer Abteilung stichtagsbezogen ändern möchten, wählen Sie im Formular <Stellen> im Feld <gültig ab> eine neue Gültigkeit aus und ordnen die andere Abteilung zu.

2.7 Stellen im Organigramm darstellen

2.7.1 Hintergrund

Mit der Abbildung von Stellen in einem Organigramm wird die Strukturierung Ihrer Stellendaten sichtbar. Je nach Einstellung kann man die Unternehmensstruktur visualisieren, fehlende Besetzungen, Kapazitätsabweichungen und vieles mehr darstellen.

2.7.2 Verfügbarkeit und technische Umsetzung

Die Organigrammerstellung erfolgt über die zusätzliche Software MS Visio, die getrennt erworben werden muss. Die Installation des Programms muss auf dem Arbeitsplatz erfolgen, auf dem auch das Personalinformationssystem genutzt wird.

Im Personalinformationssystem wird der Menüpunkt <Auswertung/ Statistik: Charter> aufgerufen. Zunächst wird festgelegt, welche Stellen dargestellt werden sollen und welche Informationen im Organigramm sichtbar sein sollen. Je nach Konfiguration der Übergabe werden die Daten an MS Visio übergeben. Das Programm wird automatisch gestartet und das Organigramm wird angezeigt. In MS Visio kann nun die grafische Bearbeitung des Organigramms erfolgen, neben Layoutänderungen sind auch manuelle Änderungen an der dargestellten Struktur möglich. Das Organigramm kann als Datei abgespeichert und über MS Visio jederzeit wieder aufgerufen werden.

2.7.3 Notwendige Einstellungen im Personalinformationssystem

Für die Organigrammerstellung müssen Stellen vorhanden sein, die in einer so genannten „Berichtet-An-Struktur“ eingebettet sind.

Beispiel: Die Stelle des Personalsachbearbeiters berichtet an den Personalleiter. Daher wird der Personalleiter als vorgesetzte Stelle im Organigramm angezeigt, während ihm der Personalsachbearbeiter untergeordnet ist. Auf diese Weise kann eine verzweigte Baumstruktur erstellt werden.

2.7.4 Einstellungen für die Datenübergabe

Nach Aufruf des Menüpunkts <Auswertung/ Statistik: Charter> erhalten Sie Masken für die Einrichtung der Datenübergabe.



Wählen Sie die Mandanten aus, die Sie darstellen möchten.

Wählen Sie durch Setzen bzw. Entfernen der Haken aus, ob Stellen mit einem bestimmten Status angezeigt werden sollen. Beim Zeitbezug können Sie entweder die aktuell gültige Struktur wählen oder einen Stichtag eingeben, zu dem die Struktur betrachtet werden soll.

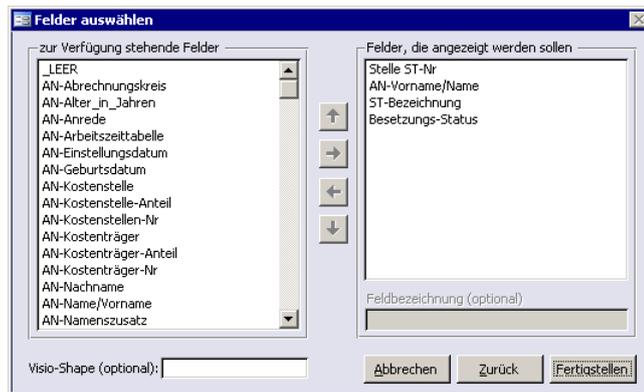
Klicken Sie nun auf die Schaltfläche <Chart>. Visio wird gestartet. Legen Sie in der nun folgenden Maske fest, welche Stellendaten angezeigt werden sollen. Dies geschieht über die Auswahl der obersten Stelle des Organigramms. Die Auswahl der obersten Stelle kann über den Arbeitnehmernamen oder über die Stellenbezeichnung erfolgen.

Wird hier die Stelle der obersten Leitungsebene ausgewählt, werden alle vorhandenen Stellen, die in der "Berichtet-An-Struktur" enthalten sind, angezeigt. Wird hingegen eine Stelle der mittleren Leitungsebene ausgewählt, wird nur die Stelle und die ihr untergeordneten Stellen im Organigramm dargestellt.

Klicken Sie auf <Weiter>.

Im folgenden Fenster legen Sie fest, welche Informationen zu den dargestellten Stellen angezeigt werden sollen.

Die darstellbaren Felder werden im linken Fenster markiert und mit der Pfeiltaste ins rechte Fenster verschoben. Im rechten Fenster kann die Reihenfolge der Anzeige ebenfalls über die Pfeiltasten geregelt werden.



Wenn Sie im rechten Fenster eins der ausgewählten Felder markieren, können Sie eine Feldbezeichnung hinzufügen. Soll z.B. die Stellennummer mit im Organigramm erscheinen, würde zunächst lediglich die Nummer ohne weitere Erläuterung dargestellt werden. Durch den Zusatz "Stelle" oder "Nr" erreichen Sie, dass der Betrachter die Stellennummer auch als solche erkennen kann.

Klicken Sie auf <Fertigstellen>.

Das Organigramm wird nun in MS Visio angezeigt. Die Äste, Zweige und Kästchen lassen sich hier verschieben, löschen oder formatieren.

2.8 Stellenplanerstellung mittels Übergabe an Microsoft EXCEL

2.8.1 Allgemeines

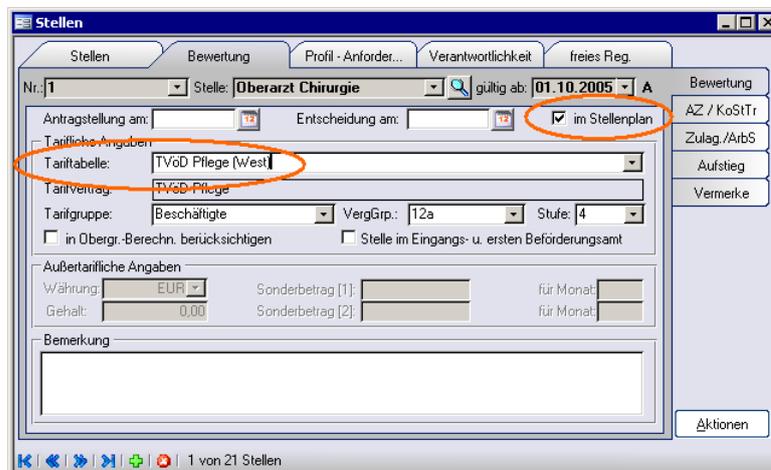
Die unterschiedlichen Anforderungen der einzelnen Bundesländer sowie zusätzliche Besonderheiten bei vielen Institutionen erfordern einen variabel gestalteten Stellenplan. Daher wird zusätzlich zu den im Programm enthaltenen Standardplänen ein selbst konfigurierbarer Stellenplan angeboten. Im Personalinformationssystem werden die Grundlagen für diesen Plan definiert. Beim Aufrufen des Plans werden die Daten zusammengestellt und im eingestellten Format an Excel übergeben. Hier können Sie dann bei Bedarf weitere Verzerrungen vornehmen.

2.8.2 Vorgehensweise

- Stellendaten und Bewertungsdaten einrichten
- Abschnitte anlegen
- Den Abschnitten Vergütungsgruppen zuordnen
- Stellenplan mit Abschnitten konfigurieren
- Stellenplan aufrufen

2.8.3 Stellendaten und Bewertungsdaten einrichten

Voraussetzung für die Erstellung eines Stellenplans sind vorhandene Stellen, welche Sie im Formular Stellen anlegen. Unabdingbar sind die Zuordnung von Tarifdaten zu den Stellen. Diese Eintragungen nehmen Sie unter <Stellen: Bewertung: Bewertung> vor.



Wählen Sie nacheinander die geltende Tariftabelle, die Tarifgruppe und die Vergütungsgruppe, die zu dieser Stelle gehört, aus den entsprechenden Auswahllisten. Beachten Sie bitte, dass Sie nur Tarife zuordnen können, die zur aktuellen Gültigkeit der Stelle im System vorhanden sind.

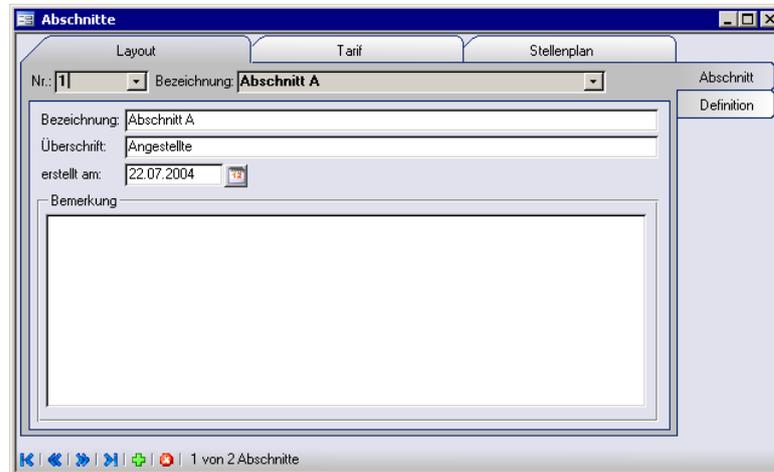
Setzen Sie anschließend den Haken im Feld <im Stellenplan>. Weitere Eintragungen sind hier nicht erforderlich.

2.8.4 Abschnitte anlegen

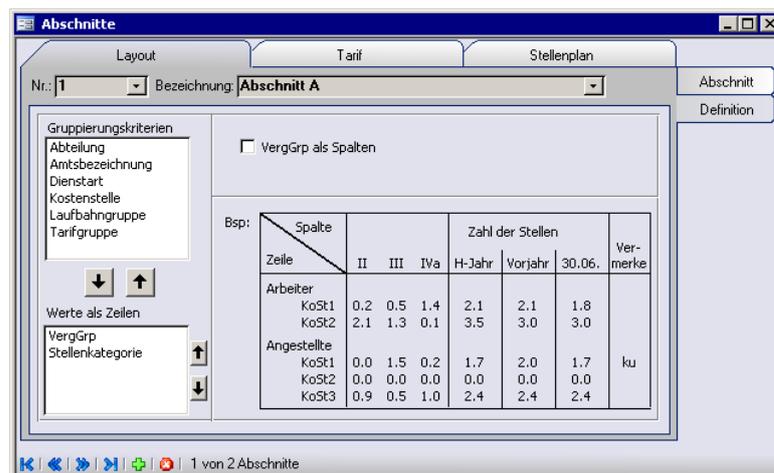
Ein Stellenplan setzt sich zumeist aus verschiedenen Abschnitten zusammen, z.B. Beamte, Angestellte und Arbeiter. Diese Abschnitte legen Sie im Formular <Stellenplan> fest, welches Sie unter dem Punkt <Datenstamm: Stellenwirtschaft> finden.

Geben Sie eine Nummer für den Neuen Abschnitt ein und betätigen Sie die Entertaste. Bestätigen Sie die Nachfrage des Systems mit <Ja>. Tragen Sie nun eine Bezeichnung für den neu angelegten Abschnitt und eine Überschrift ein.

Um weitere Abschnitte anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche , tragen wiederum eine Nummer ein und betätigen die Eingabetaste.



Wechseln Sie nun auf die Seite <Definition>.



Zelle	Spalte			Zahl der Stellen			Vermerke
	II	III	IVa	H-Jahr	Vorjahr	30.06.	
Arbeiter							
KoSt1	0.2	0.5	1.4	2.1	2.1	1.8	
KoSt2	2.1	1.3	0.1	3.5	3.0	3.0	
Angestellte							
KoSt1	0.0	1.5	0.2	1.7	2.0	1.7	ku
KoSt2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
KoSt3	0.9	0.5	1.0	2.4	2.4	2.4	

Hier legen Sie fest, welche Daten für diesen Abschnitt in der ersten Spalte des Stellenplans als Gruppierung verwendet werden sollen. Markieren Sie das gewünschte Kriterium und verschieben Sie es mit Hilfe der Pfeiltaste nach unten in das Fenster <Werte in Zeilen>. Um ein Feld aus diesem Fenster wieder zu entfernen, markieren Sie es und verschieben es mit der anderen Pfeiltaste zurück nach oben. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Abteilung (<Stellen: Organisatorische Einordnung>)
- Amtsbezeichnung (<Stellen: Stammdaten>)
- Dienstart (<Stellen: Stammdaten>)
- Kostenstelle (<Stellen: Bewertung: AZ/ Kost>)
- Laufbahngruppe (<Stellen: Stammdaten>)
- Stellenkategorie (<Stellen: Stammdaten>)
- Stellung (<Stellen: Bewertung: Bewertung>, Feld <Tarifgruppe>)
- Vergütungsgruppe (<Stellen: Bewertung: Bewertung>, Feld <Vergütungsgruppe>)

Eine Besonderheit gilt hierbei für die Vergütungsgruppen. Diese können auf Wunsch auch als Spaltenüberschriften verwendet werden. Hierfür ist der Haken im Feld <Vergütungsgruppe als Spalten> zu setzen. Damit wird die Anzahl der Stellen pro Vergütungsgruppen nebeneinander dargestellt.

Beispiel – Vergütungsgruppe als Spalten

				Stellen im Haushaltsjahr		Stellen im Vorjahr
Stellenkategorie	4	5	6	Stellen	besetzt	Stellen
Verwaltungsangestellte	5,00	6,00	7,00	18	17,25	18

Beachten Sie bitte, dass alle für den Abschnitt angelegten Vergütungsgruppen nebeneinander aufgeführt werden. Damit kann die Tabelle eventuell sehr breit werden.

Beispiel – Vergütungsgruppe nicht als Spalten, sondern als Gruppierungskriterien in Zeilen (Haken nicht gesetzt)

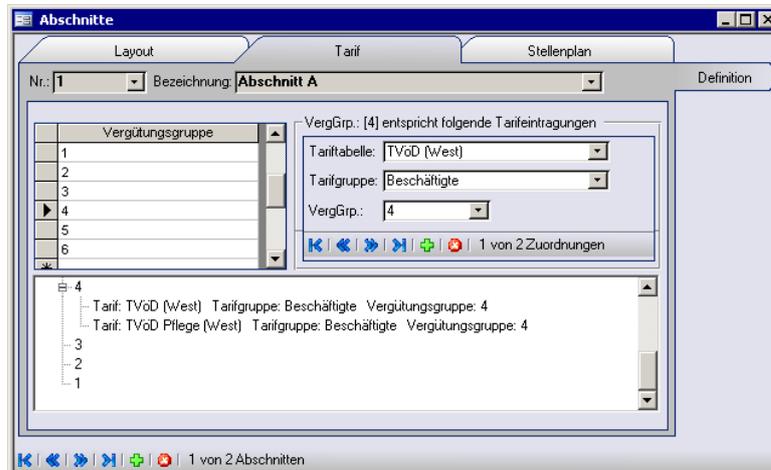
			Stellen im Haushaltsjahr		Stellen im Vorjahr
Stellenkategorie			Stellen	besetzt	Stellen
Verwaltungsangestellte	Vergütungsgruppe				
	4	5,00			
	5	6,00			
	6	7,00	18	17,25	18

Die Gruppierungskriterien werden je nach eingestellter Reihenfolge im Stellenplan benutzt:

Stellung	Angestellte
Stellenkategorie	Verwaltungsangestellte Technische Angestellte
	Auszubildende
	Verwaltungsangestellte Technische Angestellte
Stellenkategorie	Verwaltungsangestellte
Stellung	Angestellte Auszubildende Technische Angestellte Angestellte Auszubildende

2.8.5 Den Abschnitten Vergütungsgruppen zuordnen

Nachdem das Layout des Stellenplans festgelegt wurde, müssen nun die dargestellten Inhalte definiert werden. Sie müssen also entscheiden, welche Stellen überhaupt zum Abschnitt gehören. Diese Einstellungen nehmen Sie im Register <Tarif> auf der Seite <Definition> vor.



Tragen Sie in die Tabelle <Vergütungsgruppe> die Bezeichnung der Besoldungs-, Vergütungs- oder Lohngruppe ein, die auf dem Stellenplan erscheinen soll. Die Bezeichnung kann frei gewählt werden.

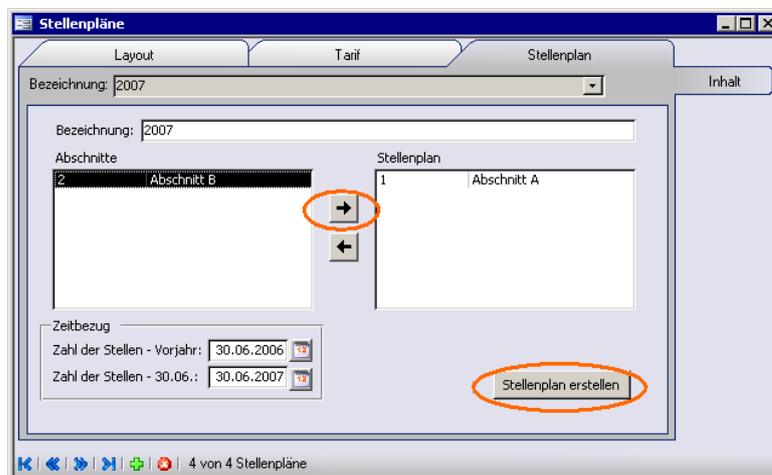
Nun ordnen Sie im unteren Seitenbereich die zugehörigen Tarifdaten zu. Wählen Sie die Tariftabelle aus der Liste. Hier können nur Tabellen ausgewählt werden, die im System vorhanden sind (Datenstamm: Konfiguration: Tariftabellen). Wählen Sie anschließend die Tarifgruppe und die Vergütungsgruppe aus der Liste.

Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Vergütungsgruppen, die in diesem Abschnitt dargestellt werden sollen.

Es ist möglich, einer Vergütungsgruppe mehrere Tarifdaten zuzuordnen.

2.8.6 Stellenplan mit Abschnitten konfigurieren

Wenn die Daten aller darzustellenden Abschnitte eingepflegt wurden, muss festgelegt werden, welche der Abschnitte im Stellenplan angezeigt werden sollen. Dies legen Sie im Register <Stellenplan> fest.



Geben Sie eine Bezeichnung für Ihren Stellenplan ein. Es können verschiedene Stellenpläne angelegt werden.

Alle angelegten Abschnitte befinden sich zunächst im linken Fenster. Markieren Sie den gewünschten Abschnitt und verschieben Sie ihn mit Hilfe der Pfeiltaste in das rechte Fenster. Sie können eine Auswahl oder alle angelegten Abschnitte in Ihrem Stellenplan verwenden.

2.8.7 Stellenplan aufrufen

Über die Schaltfläche <Stellenplan erstellen> werden nun die Daten ermittelt und an Microsoft Excel[®] übergeben. Daher ist es wichtig, dass Microsoft Excel[®] auf Ihrem Arbeitsplatzrechner vorhanden ist. Microsoft Excel[®] wird selbständig gestartet.

Eventuelle Änderungen in Spaltenbreiten, Schriftgrößen, Bezeichnungen usw. können nun vorgenommen werden.

2.9 Auswertungen zur Stellenverwaltung

2.9.1 Stellenkarte

Hier werden alle Informationen zu einer Stelle im Unternehmen zusammengetragen. Diese Auswertung kann bei Bewerbungsgesprächen sehr nützlich sein, um die Gespräche zu führen und auf Fragen des Bewerbers zum Anforderungsprofil eingehen zu können.

2.9.2 Stellen - Übersicht

Bewertungsplan nach Stellen

Im Bericht werden die gültigen Stellen und die dazugehörigen Stelleninhaber angezeigt. Dabei werden die tarifliche Bewertung der Stelle mit den Vergütungseigenschaften des Arbeitnehmers verglichen.

2.9.2.2 Stellen nach Kat./ Fkt.

Im Bericht werden die gültigen Stellen und die dazugehörigen Stelleninhaber angezeigt. Die Gruppierung erfolgt hierbei nach Kategorien/ Funktionen. Dabei wird die Arbeitszeit der Stelle mit den Arbeitsstunden des Arbeitnehmers verglichen, wobei der Besetzungsanteil des Arbeitnehmers berücksichtigt wird.

2.9.2.3 Stellen nach Abteilung

Für jede Abteilung werden hier die zum ausgewählten Stichtag gültigen Stellen gruppiert und angezeigt.

2.9.2.4 Stellenwegfall

Hier werden alle Stellen angezeigt, bei denen feststeht, dass sie zukünftig wegfallen werden. Dafür wird das Datum, welches im Feld <befristet bis> hinterlegt wurde, herangezogen. Liegt dieses Datum nach dem festgelegten Stichtag, den Sie im Filter auswählen können, wird die Stelle mit aufgelistet.

2.9.2.5 Stellenhistorie

Dieser Bericht zeigt die Änderungen an, die eine Stelle während des eingestellten Filterzeitraums durchlaufen hat.

Dies bedeutet, dass nur diese Stellen angezeigt werden, die mindestens 2 Gültigkeiten haben und davon mindestens eine in den Filterzeitraum fällt.

Erfasst und ausgewertet werden die Stammdaten:

Kategorie/ Fkt., Laufbahngruppe, Dienststart, Abteilung, Berichtet an, Stellvertretung

Bewertung:

Tariftabelle, Tarifgruppe, Vergütungsgruppe, Arbeitszeit der Stelle, Kostenstelle

In der oberen Hälfte des Berichts werden als aktuellen Daten, die Daten zur letzten Gültigkeit innerhalb des Filterzeitraums angezeigt.

In der unteren Hälfte werden die historischen Daten angezeigt. Es werden aber nicht generell alle Daten angezeigt, sondern nur die Daten, welche sich zur vorhergehenden Gültigkeit geändert haben.

=> Wenn sich nichts ändert, wird auch nichts angezeigt.

Falls in diesem Zeitraum die Stelle auch angelegt wurde, wird dies nur mit dem kurzen Hinweis „Stelle neu angelegt“ vermerkt.

2.9.3 Besetzung

2.9.3.1 Nach Arbeitnehmer

Hier wird jeder Arbeitnehmer, dem eine Stelle zugeordnet wurde, mit den entsprechenden Daten zur Besetzung der Stelle angezeigt.

2.9.3.2 Nach Stelle

Hier werden alle definierten Stellen mit Angaben zur aktuellen Besetzung aufgelistet. Die Gruppierung erfolgt dabei nach Kategorien. Die Auslastungen der Stellen werden aus den Arbeitnehmer – Daten (Arbeitszeit) und den Stellendaten ermittelt.

2.9.3.3 Besetzung organisatorisch

Der Bericht wird in Form einer Baumstruktur ausgegeben. Die gültigen Stellenbesetzungen werden gruppiert nach Arbeitnehmern dargestellt. Zusätzlich werden Angaben zur Abteilung, zum Vorgesetzten und zur vorgesetzten Abteilung mit angezeigt.

2.9.3.4 Besetzungsplan mit Kostenstellen

Die gültigen Stellen werden gruppiert nach Abteilungen angezeigt. Die zugehörigen Arbeitnehmer werden mit ihren Kostenstellen aufgelistet.

2.9.3.5 Besetzungsplan nach Abteilungen

Der Besetzungsplan wird nach Abteilungen gruppiert und zeigt alle gültigen Stellen und die Stelleninhaber. Dabei werden die Arbeitszeiten, die tariflichen Daten sowie die Kapazitäten der Stellen und Arbeitnehmer dargestellt. Für die Berechnung der Daten ist es notwendig, dass Abrechnungsdaten für die Arbeitnehmer erfaßt wurden.

2.9.3.6 Frauenförderplan

Hier wird der Frauenanteil an den gültigen Stellenbesetzungen angezeigt. Es erfolgt eine Unterteilung nach Tarifgruppen und Voll- bzw. Teilzeitkräften.

In Spalte E (Beurlaubte) wird die Anzahl der Arbeitnehmer dargestellt, die zum Zeitpunkt des Stichtages eine Unterbrechung haben. Dabei werden sowohl Frauen als auch Männer berücksichtigt. In Spalte K werden nur die Frauen ausgewertet.

2.9.3.7 Stellenplan

Hier wird die Auslastung der Stellen zum gewählten Stichtag angezeigt. Wählen Sie bitte das gewünschte Bundesland im Berichtsfiler aus, da es länderspezifische Anforderungen an die Stellenpläne gibt.

2.9.4 Kostenstelle

2.9.4.1 Vergleich Kostenstelle – Stelle mit KoSt – Arbeitnehmer

Für die gültigen Stellen wird der dazugehörige Stelleninhaber mit Kostenstelle sowie die Besetzung angezeigt. Die Daten der jeweils übergeordneten Stelle werden ebenfalls mit angedruckt.

2.9.4.2 Kostenstellenplan

Der Kostenstellenplan wird nach Arbeitnehmern gruppiert. Er zeigt die Arbeitszeit und die Stellenbesetzung des Arbeitnehmers, die zum ausgewählten Stichtag (im Filter unter weitere Kriterien) gültig sind. Des weiteren wird die Einordnung der Stelle aufgelistet, d.h. zu welcher Abteilung und zu welchen Kostenstellen diese Stelle zugeordnet ist .

2.9.4.3 Kostenstellenaufteilung

Der Bericht wird nach Kostenstellen (der Stellen) gruppiert und zeigt alle die Stellen, die zum ausgewählten Stichtag (im Filter unter weitere Kriterien) gültig sind und deren gültigen Stelleninhaber. Es werden die Daten der Arbeitszeiten, der Kostenstellenteile der Stellen und Arbeitnehmer und die Kapazitätsauslastung der Stellen und der Arbeitnehmer

angezeigt. Im Gruppenfuß der Kostenstellen wird dann eine Summe der Kapazitätsauslastung und Anzahl der Stellen bzw. Mitarbeiter angezeigt. Zu der Berechnung der Werte werden die Arbeitszeiten der Stelle, des Arbeitnehmers und dessen Besetzungsanteile berücksichtigt. Für die korrekte Berechnung ist es erforderlich, dass die Abrechnungsdaten der Arbeitnehmer erfasst wurden.

2.9.5 Mitarbeiter - Kapazitäten

2.9.5.1 Freie Mitarbeiter - Kapazitäten

In diesem Bericht werden freie Kapazitäten einzelner Arbeitnehmer aufgelistet. Dabei werden Name und Beruf des Arbeitnehmers sowie die von ihm besetzte Stelle ausgegeben. Dabei wird sein Anteil an der Stellenbesetzung berücksichtigt.

2.9.5.2 AN – Kapazitätsüberschreitungen

In diesem Bericht werden alle Arbeitnehmer, dessen Kapazität (Arbeitszeit) überschritten ist, ausgegeben. Bei der Berechnung der Auslastung werden die Arbeitszeiten des Arbeitnehmers, die Arbeitszeiten der Stelle(n) und die Besetzungsanteile (im Modul Stellen/ Besetzung) berücksichtigt.

2.9.6 Stellen - Kapazitäten

2.9.6.1 Freie Stellenkapazitäten

In diesem Bericht werden alle Stellen angezeigt, die nicht zu 100 Prozent ausgelastet sind. Die Auslastung der Stelle wird aus der Arbeitszeit der Stellen, der Arbeitszeit des Arbeitnehmers und dessen Besetzungsanteil, wie er im Modul Stellen/ Besetzung eingetragen wurde, berechnet. Für die korrekte Berechnung ist es erforderlich, dass die Abrechnungsdaten der Arbeitnehmer erfasst wurden.

2.9.6.2 Stellenkapazitätsauslastung

Dieser Bericht wird nach Abteilungen gruppiert und zeigt eine Auslastung der Stellen zum ausgewählten Stichtag (im Filter unter weitere Kriterien) und zum Vorjahr des Stichtages an. Die Auslastung der Stellen wird aus der Arbeitszeit der Stellen, der Arbeitszeit des Arbeitnehmers und dessen Besetzungsanteil, wie er im Modul Stellen/ Besetzung eingetragen wurde, berechnet.

2.9.7 Verantwortlichkeit

2.9.7.1 Einzelaufgaben

In diesem Bericht werden die Einzelaufgaben der Stellen, gruppiert nach Abteilungen, aufgelistet.

2.9.7.2 Projekte

In diesem Bericht werden die Projekte, die den Stellen zugeordnet wurden, gruppiert nach Abteilungen, aufgelistet.

2.9.7.3 Befugnisse

In diesem Bericht werden die Befugnisse, die den Stellen zugeordnet wurden, gruppiert nach Abteilungen, aufgelistet.

3 Ausschreibung/ Personensuche

3.1 Allgemeine Bedienhinweise

Die Programmteile Ausschreibung und Personensuche befinden sich unter dem Menüpunkt <Management>. Er steht nicht in allen Produktvarianten zur Verfügung.

Mit der Ausschreibungsfunktion sind Sie in der Lage, genau auf Ihre Anforderungen abgestimmte Ausschreibungen zu gestalten und zu veröffentlichen. Die Anforderungen aus dem Modul <Stellen> bzw. <Kategorien/ Funktionen> können direkt in der Ausschreibung eingearbeitet werden. Kosten- und Resonanzkontrolle dienen dabei zur Einschätzung der Effektivität Ihrer Ausschreibungen.

Die Funktion der Personensuche ermöglicht die Organisation, Durchführung und Überwachung von Personensuchaktionen.

3.2 Allgemeiner Ablauf der Personensuche

- Anforderungsprofil festlegen
- Form der Veröffentlichung wählen
- Ausschreibung gestalten
- Ausschreibung veröffentlichen
- Eingehende Bewerbungen erfassen
- Suche zur Ausschreibung durchführen

3.3 Anforderungsprofil festlegen

Bei der Anlage einer Ausschreibung werden Daten aus der zu Grunde liegenden Stelle oder der Stellenkategorie übernommen. Daher ist es wichtig, dass vor dem Erstellen der Ausschreibung die Profildaten der Stelle/ Kategorie vollständig hinterlegt werden. Die Daten werden einmalig kopiert und daher bei einer späteren Änderung der Stellendaten nicht aktualisiert. Anders verhält es sich mit den so genannten k.O.-Kriterien. Sind diese in den Stellendaten festgelegt, können sie später immer noch aus der Ausschreibung entfernt werden. Weiterhin ist es möglich, eine spezielle Anforderung aus der Stelle nachträglich zum k.O.-Kriterium zu machen.

3.4 Veröffentlichung von Ausschreibungen im Internet

Diese Funktion steht nicht in allen Produktvarianten zur Verfügung.

3.4.1 Kennzeichnen einer Ausschreibung für das Internet

Damit eine Ausschreibung im Internet (Bewerber.Online) veröffentlicht werden kann, ist der Haken <per Internet> im Formular <Ausschreibung/ Personensuche: Definition> zu setzen.

Die Ausschreibungsdaten werden nun in das Formular <Online-Ausschreibung> übernommen. In dieses Formular gelangen Sie, indem Sie auf das Internetsymbol neben dem besagten Haken klicken oder über das Menü unter <Management: Webjob-Integration: Online-Ausschreibung>.

3.4.2 Assistentengestützte Online-Ausschreibung

In 7 Schritten werden Sie im Formular <Online-Ausschreibung> zur vollständigen Bereitstellung der Daten geleitet. Die Daten werden aus den Ausschreibungsdaten übernommen und können in diesem Formular geändert oder ergänzt werden.

Siehe auch: [13.13 Formular Online-Ausschreibung](#)

3.4.3 Veröffentlichung der Ausschreibung

Den Export der Daten, die für die Ausschreibung benötigt werden, starten Sie über den Punkt <Aktionen: Transfer>.

3.5 Punktevergabe in der Personensuche

3.5.1 Allgemeines

In der Kandidatensuche werden die Schulabschlüsse, Berufsausbildungen, Studiengänge, Fähigkeiten und Sprachkenntnisse berücksichtigt.

Je nachdem, ob es sich um eine Fähigkeit, eine Sprache oder Ausbildung handelt, werden die Punkte unterschiedlich behandelt.

Bei der Personensuche gilt prinzipiell, wenn eine Anforderung als Bedingung gekennzeichnet ist, werden nur die Personen ausgegeben, die dies Anforderungen erfüllen oder sogar übererfüllen.

Ebenso spielt bei der Punktberechnung die Wichtung der Anforderung eine Rolle.

Beispiel:

Eine Stelle fordert die Schulabschluss Abitur und die Sprache Englisch. Nun ist es aber weniger wichtig, ob die Person wirklich ein Abitur hat, aber Englisch sollte sie schon gut können.

Daher wird bei der Stelle Schulabschluss Abitur mit einer Wichtung = 2 und die Sprache Englisch mit einer Wichtung = 8 vergeben

Nun gibt es 2 Personen im System

Person 1: Fachabitur und Englisch fließend in Wort und Schrift

Person 2: Abitur und Englisch verstehen, aber nicht schreiben

In diesem Fall ist die Person 1 besser für die Stelle geeignet als Person 2 und erhält daher mehr Punkte bei der Kandidatensuche.

3.5.2 Schulabschlüsse

Bei den Schulabschlüssen ist es in der Konfiguration der Vorgaben möglich, Prioritäten festzulegen.

Diese Prioritäten werden für die Berechnung der Punkte herangezogen.

Der Schulabschluss mit einer hohen Priorität (kleinere Zahl) wird besser bewertet, als mit einer niedrigen Priorität (große Zahl).

z.B. Abitur ist in der Regel ein hoher Schulabschluss und sollte daher eine Priorität von 1 erhalten. Dagegen ist Hauptschulabschluss in der Regel ein niedriger Schulabschluss und sollte daher mit einer Priorität von 255 eingeordnet werden.

Punktberechnung:

Die Wichtung des Schulabschlusses wird folgendermaßen berechnet:

Wichtung der höchstpriorisierten Schule * 10 + 5

Falls Wichtung=0, dann beträgt die Wichtung des Schulabschlusses 5

Als Priorität wird die höchste Priorität aller Schulen verwendet.

Da eine niedrigere Zahl bei der Priorität eine höhere Wertigkeit bedeutet, wird die Priorität von 260 abgezogen.

Punkte = $(260 - \text{PersSchulePriorität}) / (260 - \text{StelleSchulePriorität}) * \text{StelleSchuleWichtung}$

Beispiel:

Abitur ist mit einer Wichtung von 10% hinterlegt, was bei der Berechnung eine Punktzahl von $10\% * 10 + 5 = 0,5 * 10 + 5 = 10$ ergibt:

Schulabschluss	Priorität
Hauptschule	200
Realschule	100
Abitur	1 (höchste Priorität)

Ergebnis:

Person Schulabschluss	Berechnung der Punkte	Punkte
1. Keine Schulabschluss	-	0
2. Hauptschule	$(260 - \text{PersSchulePriorität}) / (260 - \text{StelleSchulePriorität}) * \text{Wichtung} = (260 - 200) / (260 - 1) * 10$	2,32
3. Realschule	$(260 - \text{PersSchulePriorität}) / (260 - \text{StelleSchulePriorität}) * \text{Wichtung} = (260 - 100) / (260 - 1) * 10$	6,2
4. Abitur	$(260 - \text{PersSchulePriorität}) / (260 - \text{StelleSchulePriorität}) * \text{Wichtung} = (260 - 1) / (260 - 1) * 10$	10

3.5.3 Berufsausbildung

Wenn die Person die geforderte Berufsausbildung der Stelle nicht hat, dann erhält sie 0 Punkte.

Ansonsten werden die Punkte anhand der Wichtung der Berufsausbildung berechnet.

Punktberechnung:

Wenn Person die Berufsausbildung nicht hat, dann erhält sie 0 Punkte

Wenn Person die Berufsausbildung hat, dann erhält sie die Wichtung der Berufsausbildung * 10 + 5 als Punkte.

Punkte = $\text{StelleBerufWichtung}$

Beispiel:

Die Stelle fordert den Beruf Bürokauffrau/-mann und die Berufsausbildung ist mit einer Wichtung von 50% hinterlegt.

Ergebnis:

Person	Berechnung der Punkte	Punkte
1. hat nicht Berufsausbildung Bürokauffrau/-mann	-	0

Person	Berechnung der Punkte	Punkte
2. hat Berufsausbildung Bürokauffrau/-mann	Stelle Beruf Wichtung = 0,5 * 10	5

3.5.4 Studiengänge

Die Berechnung erfolgt analog der Berufsausbildung.

3.5.5 Fähigkeiten

Bei den Fähigkeiten gibt es vier Einflussfaktoren:

- In welchem Grad beherrscht die Person die Fähigkeit
- Handelt es sich bei der Fähigkeit um eine Bedingung
- wie hoch ist das geforderte Können (Gewicht in der Ausschreibung)
- wie hoch ist ihre Wichtung (W in Ausschreibung)

So kann man beispielsweise abbilden, wie gut eine Person die Fähigkeit können muss. Beispielsweise sollte eine Sekretärin perfekt mit Microsoft Word umgehen (Gewicht=100%), wobei Fähigkeiten wie Programmieren eher nebensächlich sind.

Punktberechnung:

- Wenn Person die Fähigkeit nicht besitzt, dann erhält sie 0 Punkte.
- Hat eine Person eine höhere Ausprägung der Fähigkeit als verlangt, bekommt sie deutlich mehr Punkte als eine Person, welche die Fähigkeit nicht in so guter Ausprägung hat
- Je mehr Wichtung, desto mehr Punkte sind erreichbar
- $\text{Punkte} = \text{PersFähigkeitGewicht} * (\text{StelleFähigkeitWichtung} * 10 + 5) / \text{StelleFähigkeitGewicht}$

Beispiel:

Die Stelle fordert die Fähigkeit „Microsoft Word bedienen“ mit Wichtung= 50% und Gewicht = 50 %.

Ergebnis:

Person	Berechnung der Punkte	Punkte
1. hat die Fähigkeit nicht	-	0
2. hat Fähigkeit mit Gewicht = 30%	$\text{PersFähigkeitGewicht} * (\text{StelleFähigkeitWichtung} * 10 + 5) / \text{StelleFähigkeitGewicht} = 30\% * (50\% * 10 + 5) / 50\%$	6
3. hat Fähigkeit mit Gewicht = 50%	$\text{PersFähigkeitGewicht} * (\text{StelleFähigkeitWichtung} * 10 + 5) / \text{StelleFähigkeitGewicht} = 50\% * (50\% * 10 + 5) / 50\%$	10
4. hat Fähigkeit mit Gewicht = 75%	$\text{PersFähigkeitGewicht} * (\text{StelleFähigkeitWichtung} * 10 + 5) / \text{StelleFähigkeitGewicht} = 75\% * (50\% * 10 + 5) / 50\%$	15

3.5.6 Sprachkenntnisse

Bei den Sprachkenntnissen wird die Ausprägung der Sprache für die Berechnung der Punkte mit berücksichtigt. Für jede Ausprägung kann man in der Konfiguration der Vorgaben einen Rang festlegen.

Die Ausprägung mit einem hohen Rang (kleinere Zahl) wird besser bewertet, als mit einer niedrigen Rang (große Zahl).

Punktberechnung:

- Wenn Person die Sprache nicht beherrscht, dann erhält sie 0 Punkte. Da eine kleine Zahl eine höhere Wertigkeit hat, wird der Rang von 260 abgezogen.
- Die Gesamtwichtung wird mit Ausschreibungswichtung * 10 + 5 berechnet (bei 20% Wichtung sind dies 0,2 * 10 + 5 = 7)
- $\text{Punkte} = (260 - \text{PersSprachAusprägungRang}) / (260 - \text{StelleSprachAusprägungRang}) * \text{Gesamtwichtung}$

Beispiel:

Die Stelle fordert Englisch in Wort und Schrift und dafür ist eine Wichtung von 5 hinterlegt.

Sprachausprägung	Rang
verstehen	200

in Wort und Schrift	100
Muttersprache	1

Ergebnis:

Person	Berechnung der Punkte	Punkte
1. beherrscht die Sprache Englisch nicht	-	0
2. versteht die Sprache Englisch	$(260 - \text{PersSprachAusprägungRang}) / (260 - \text{StelleSprachAusprägungRang}) * \text{Gesamtwichtung} = (260 - 200) / (260 - 100) * 11$	4,13
3. Kann die Sprache Englisch in Wort und Schrift	$(260 - \text{PersSprachAusprägungRang}) / (260 - \text{StelleSprachAusprägungRang}) * \text{Gesamtwichtung} = (260 - 100) / (260 - 100) * 11$	11
4. ist Engländer	$(260 - \text{PersSprachAusprägungRang}) / (260 - \text{StelleSprachAusprägungRang}) * \text{Gesamtwichtung} = (260 - 1) / (260 - 100) * 11$	17,81

3.5.7 Beispiel zum Vergleich zweier Bewerber

Es sind zwei Bewerber angegeben, wobei Bewerber A den geforderten Fähigkeiten genau entspricht. Bewerber B übererfüllt die erste deutlich, verfehlt aber die zweite genauso deutlich.

An den Punktzahlen kann man trotzdem erkennen, dass Bewerber A besser geeignet ist.

Beispiel:

Eine Stelle fordert verschiedenen Fähigkeiten, die unterschiedlich gewichtet sind.

Fähigkeit	Stelle Gewicht	Stelle - Wichtung	Person1 - Gewicht	Person 2 – Gewicht
Fähigkeit1	50%	50%	50 %	70%
Fähigkeit2	100%	100%	100%	30%

Person 1 hat alle Fähigkeitsanforderungen erfüllt, Person 2 hat dagegen die wichtigere Fähigkeit nicht erfüllt und die weniger wichtigere Fähigkeit übererfüllt.

Laut der oben beschriebenen Punkteberechnung ergeben sich für die Personen die Punkte wie folgt:

Punkte Person 1 = (Fähigkeit 1 = 10 Punkte) + (Fähigkeit 2 = 15 Punkte) = **25 Punkte**

Punkte Person 2 = (Fähigkeit 1 = 14 Punkte) + (Fähigkeit 2 = 4,5 Punkte) = **18,5 Punkte**

3.6 Auswertungen zur Personensuche

3.6.1.1 Resonanz auf Annoncen

Diese Auswertung zeigt, wie viele Bewerbungen es auf jede Annonce gegeben hat.

3.6.1.2 Kosten pro Ausschreibung

Diese Auswertung berechnet die Kosten, die durch eine Ausschreibung entstanden sind.

3.6.1.3 Gesamtkosten der Ausschreibungen

Diese Auswertung berechnet alle Kosten, die durch eine Ausschreibung und die zugehörigen Bewerber entstanden sind.

4 Bewerberverwaltung

4.1 Wozu dient die Bewerberverwaltung?

Die Bewerberverwaltung ermöglicht die Erfassung und Verwaltung aller Vorgänge, die mit einer Bewerbung verbunden sind. Alle für die Bewerbung notwendigen Informationen werden gespeichert. So kann ein effektiver Vergleich der eingegangenen Bewerbungen mit den Anforderungen vakanter Stellen erfolgen. Zudem wird eine Gegenüberstellung von eigenen Mitarbeitern und Bewerbern durchführbar, womit die Voraussetzung für erfolgreiche Personalentscheidungen geschaffen werden.

Der Schriftverkehr wird vereinfacht, da Standardschreiben, wie z.B. Eingangsbestätigungen oder Einladungen mit minimalem Aufwand erstellt werden können.

Die Bewerberverwaltung erleichtert die mit jeder Bewerbung entstehenden Arbeiten und verringert den hierfür notwendigen Zeitaufwand, da nur die jeweils für das Unternehmen interessanten Angaben erfasst werden und eine

lückenlose elektronische Archivierung möglich ist, wodurch das Papieraufkommen im Unternehmen erheblich gesenkt werden kann.

4.2 Benutzerdefinierte Strukturierung der Bewerberdaten

4.2.1 Allgemeines

Für die Anwender mit hohem Bewerberaufkommen wurde eine zusätzliche Funktion in der bestehenden Bewerberverwaltung des Personalmanagement zur Verfügung gestellt. Ziel dieser Funktion ist es, eine einfache, strukturierte Handhabung vieler Bewerbungen zu erreichen sowie die Übersichtlichkeit und Einfachheit der Bedienung zu erhöhen.

Umgesetzt wird dieses Ziel durch die Schaffung einer Baumstruktur neben dem Bewerberstamm. Den Strukturaufbau des Baumes kann der Anwender selbst definieren.

4.2.2 Die Baumstruktur

Die Baumstruktur im rechten Bereich der Bewerberverwaltung soll dem Anwender helfen, sich innerhalb seines Bewerberpools schnell zurecht zu finden. Sie haben die Möglichkeit, sich verschiedene Strukturen zu definieren und diese dann über das Kontextmenü in der Strukturansicht einzustellen.

Bei der Installation bzw. Neuanlage von Datenbanken wird eine feste Strukturansicht ‚Art der Bewerbung‘ mitgeliefert. Diese ist wie folgt aufgebaut:

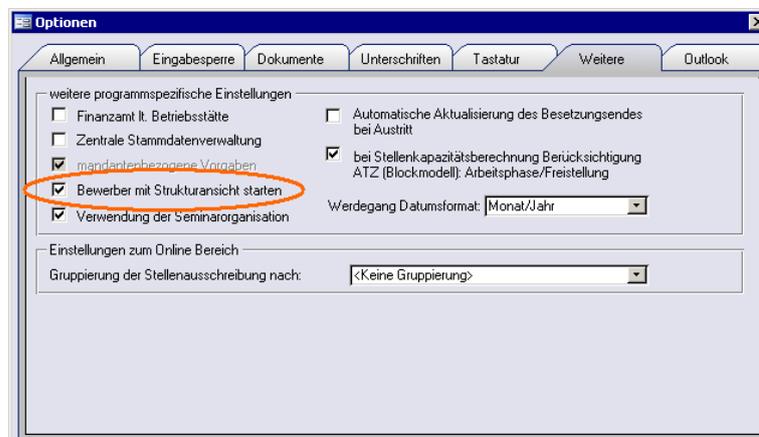
- Aktuelle Ausschreibungen*
 - Ausschreibung 1 (10 Bewerber)
 - Status: Eingang
 - Bewerber 1
 - Bewerber 2
 - Status: Absage
 - Bewerber 1
 - Bewerber 2
 - Bewerber 3
 - Bewerber 4
- Abgeschlossene Ausschreibung*
 - Ausschreibung 1 (10 Bewerber)
 - Status: Eingang
 - Bewerber 1
 - Bewerber 2
 - Status: Absage
 - Bewerber 1
 - Bewerber 2
- Initiativbewerbungen*
 - Bewerbung als: Mechaniker (25)
- Bewerberpool*
 - Initiativbewerbung
 - Bewerbung als
 - Bewerber 1
 - Bewerber 2
 - Bewerbung auf Ausschreibung
 - Ausschreibung 1
 - Bewerber
 - Bewerber

In der ersten Hierarchieebene können Sie nach den jeweiligen Listeneinträgen filtern, in den darunter liegenden Hierarchieebenen werden immer alle Einträge aufgelistet.

Die Standardstruktur darf nicht geändert werden. Verändern Sie den Strukturaufbau der Standardstruktur, dann wird automatisch eine neue „benutzerdefinierte Struktur“ angelegt. Diese können Sie nach Belieben gestalten und auch umbenennen.

Wird in der Baumansicht des linken Fensters ein einzelner Bewerber markiert, so werden im Formular <Bewerber> automatisch die Daten dieses Bewerbers aufgerufen.

4.2.3 Optionales Ein- und Ausschalten der Strukturansicht

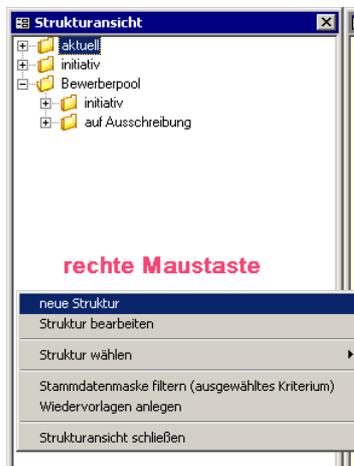


Unter <Extras: Optionen: Weitere> können Sie entscheiden, ob Sie das Formular <Bewerber> mit eingeschalteter Strukturansicht öffnen möchten. In diesem Fall muss der entsprechende Haken gesetzt sein. Die Option wird benutzerbezogen gespeichert.

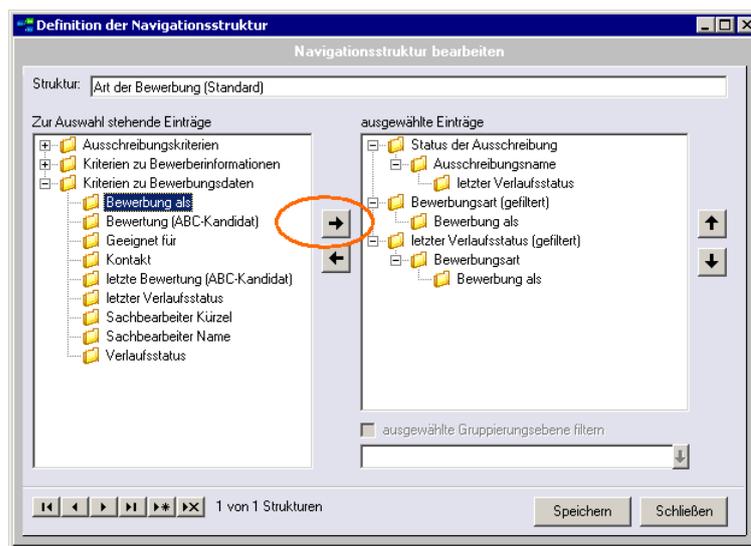
Falls die Strukturansicht eingeblendet sein sollte, Sie diese aber nicht sehen möchten, können Sie das Unterformular über das Symbol  einfach schließen. Ist der Haken für die Strukturansicht unter <Extras: Optionen: Weitere> gesetzt, dann wird beim nächsten Öffnen des Formulars <Bewerber> wieder eingeblendet.

4.2.4 Anlage und bearbeiten einer eigenen Struktur

Um eine eigene Struktur anzulegen, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste in die Strukturansicht und wählen den entsprechenden Kontextmenüeintrag.

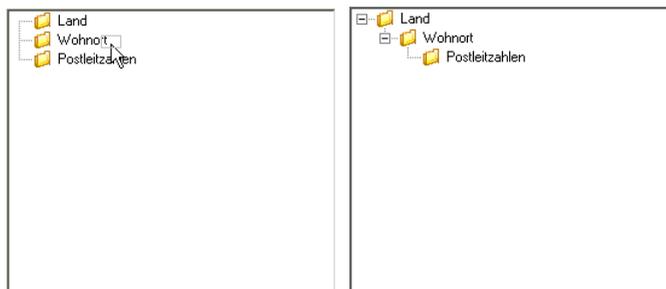


Daraufhin öffnet sich ein Unterformular für die Konfiguration Ihrer Struktur.



Geben Sie bitte eine Bezeichnung ein. Verschieben Sie nun die Daten, nach denen Sie Ihre Anzeige gruppieren möchten, in das rechte Fenster. Markieren Sie dazu einen Eintrag im linken Fenster und betätigen Sie die Schaltfläche mit dem Rechtspfeil.

Um einzelne Ebenen einer anderen Ebene unterzuordnen, markieren Sie die untergeordnete Ebene mit der Maus und verschieben sie bei gedrückter linker Maustaste in die übergeordnete Struktur.



Klicken Sie bitte auf <Speichern>.

4.2.5 Auswahl einer Struktur

So lange noch keine eigene Struktur angelegt wurde, ist beim Öffnen des Formulars <Bewerber> immer die mitgelieferte Standardstruktur aktiviert. Werden eigene Strukturen angelegt, so können diese über das Kontextmenü aufgerufen werden. Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste in die Baumansicht und wählen Sie unter dem Eintrag <Struktur wählen> die gewünschte Struktur aus.

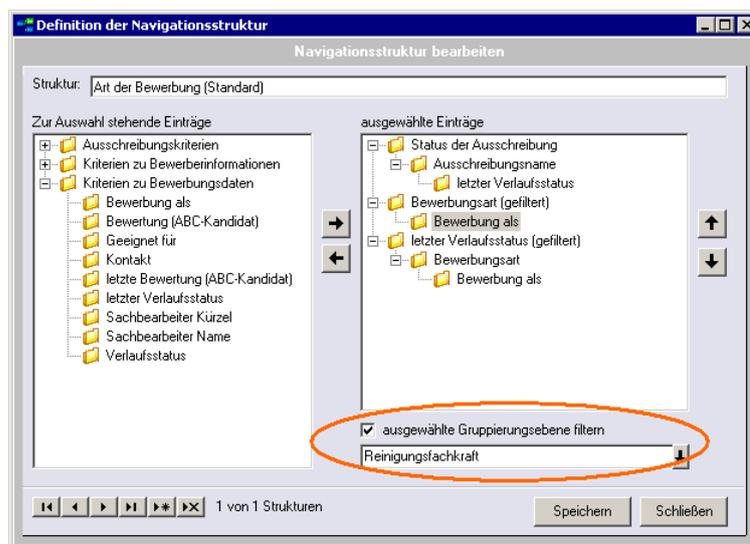
Die zuletzt eingestellte Struktur wird pro Benutzer gespeichert und beim nächsten Aufrufen des Formulars automatisch voreingestellt.

4.2.6 Bestehende Strukturen ändern

Wenn Sie eine selbst angelegte Struktur verändern möchten, wählen Sie im Kontextmenü bitte den Eintrag <Struktur bearbeiten>. Sie gelangen dann automatisch ins Unterformular <Definition der Navigationsstruktur> und können hier Ebenen hinzufügen, entfernen oder verschieben.

4.2.7 Nach Gruppierungsebenen filtern

Soll die Anzeige in der Strukturansicht gleich nach einem bestimmten Kriterium gefiltert werden, dann markieren Sie bitte das gewünschte Merkmal im rechten Fenster, setzen den Haken bei <Gruppierungsebene filtern> und wählen die Daten aus, die angezeigt werden sollen.



Daraufhin wird die Struktureinheit in der Baumstruktur umbenannt.

Beispiel: Sie suchen Außendienstmitarbeiter für unterschiedliche Standorte innerhalb Deutschlands. Bewerber mit Wohnort im Ausland kommen hier nicht in betracht, da diese sich im Regelfall nicht als Außendienstmitarbeiter bewerben. Damit Sie auf einen Blick sehen, wie viele Bewerber für Berlin, Kassel usw. vorliegen, richten Sie sich eine Struktur nach Regionen ein, wo nach Land, Ort und Postleitzahl strukturiert wird. Sie filtern die Gruppierungsebene „Land“ nach „Deutschland“.

4.2.8 Daten im Formular <Bewerber> filtern

Um die Daten im Formular <Bewerber> gleich nach dem gewünschten Kriterium zu filtern, markieren Sie das Kriterium in der Baumansicht und wählen im Kontextmenü den Eintrag <Stammdatenmaske filtern>. Nun werden nur die Bewerber angezeigt, welche unterhalb der ausgewählten Struktur zu sehen sind.

Die Filterung wird nur dann durchgeführt, wenn auch Daten zu dem gewählten Kriterium vorhanden sind. Wurde bereits nach Gruppierungsebenen gefiltert (bei den Einstellungen für die aktuelle Struktur, siehe vorheriger Punkt), ist eine erneute Filterung nicht möglich.

4.2.9 Wiedervorlagen anlegen

Über die Strukturansicht können Wiedervorlagen zu den Bewerbern angelegt werden. Dabei wird eine Wiedervorlage für alle Bewerber erstellt, die sich unter dem markierten Zweig befinden. Markieren Sie also den gewünschten Zweig im Baum, wählen Sie über das Kontextmenü (rechte Maustaste) den Eintrag <Wiedervorlagen anlegen>. Dann öffnet sich die Eingabemaske für den Wiedervorlagentext. Als Adressaten für die Wiedervorlage werden automatisch alle Bewerber vorgeschlagen, die sich in der ausgewählten Struktureinheit befinden. Wird nur ein einzelner Bewerber markiert, dann wird nur für diesen eine Wiedervorlage erzeugt.

4.2.10 Statusänderung über die Baumstruktur

Werden in der Strukturansicht im linken ein oder mehrere Bewerber von einem Status in einen anderen verschoben, so wird diese Statusänderung automatisch gespeichert.

4.3 Funktionen im Formular <Bewerber>

4.3.1 Allgemeines

Einige Funktionen sind ausschließlich über die Symbolleiste erreichbar, z.B.:

-  Bewerber neu anlegen
-  Bewerber löschen

Mit den Datenbanknavigationsschaltflächen kann im gesamten Fenster zwischen den verschiedenen Bewerbern gesprungen werden. Die Auswahl eines gespeicherten Bewerbers erfolgt im Kopf des Fensters über die Auswahlliste „Bewerber“.

Nach der Neuanlage eines Datensatzes geben Sie bitte zuerst die Bewerbernummer ein und drücken danach die Eingabetaste [Enter]. Legen Sie nun bitte das Gültigkeitsdatum für den Bewerber fest, im Regelfall wird dies das Datum des Bewerbungseingangs sein.



Es wird das Systemdatum vorgegeben, was aber hier geändert werden kann.

4.3.2 Alphanumerische Bewerbernummern

Bewerbernummern sind generell alphanumerisch, das heißt, Sie können auch Buchstaben oder bestimmte Sonderzeichen enthalten. Auf diese Weise können Sie bereits über die Bewerbernummer Kategorien für Ihre Bewerber deutlich machen (z.B. ein vorangestellter Buchstabe für Auszubildende oder Führungskräfte). Wenn Sie mit Buchstaben in der Bewerbernummer arbeiten möchten, darf die Option <Automatische Nummernvergabe bei Neuanlage> unter <Extras: Optionen: Allgemein> nicht aktiviert sein.

Generell ist darauf zu achten, dass alphanumerische Bewerbernummern zu einer abweichenden Sortierreihenfolge in Berichten und in Filtern führen. Es gilt nicht die numerische Reihenfolge 1, 2, 3, 4, 5, 6 ..., sondern die alphabetische Reihenfolge 1, 10, 11, 12, ...2, 20, 21 usw.

4.3.3 Automatische Entdeckung von Duplikaten

Nach der Eingabe des Vor- und Nachnamens eines neuen Bewerbers, prüft das System automatisch, ob sich der Arbeitnehmer eventuell schon im System befindet. Wenn dies der Fall ist, wird Ihnen eine Liste mit den vermeintlichen Duplikaten angezeigt.



Wählen Sie die Funktion <Duplizieren>, wenn die Daten des bereits angelegten Bewerbers für den neuen Datensatz übernommen werden sollen. Alle Daten mit Ausnahme der Bewerbungsdaten werden für den neuen Bewerber dupliziert und Sie sparen sich die Dateneingabe.

Wenn Sie die Funktion <neue Gültigkeit> wählen, wird der neue Bewerber nicht angelegt, sondern es wird für den bereits vorhandenen Bewerber eine neue Gültigkeit angelegt. Dabei werden die Daten der bisherigen Gültigkeit historisiert.

4.4 Erfassungsmöglichkeiten für Bewerberdaten

4.4.1 Schnellerfassung

4.4.1.1 Allgemeines

Mit Hilfe der Schnellerfassung können Sie aufwandsarm die wichtigsten Daten der eingehenden Bewerbungen erfassen. Damit wird sichergestellt, dass die notwendigen Daten für die Korrespondenz (z.B. Bestätigung des Bewerbungseingangs) im System vorhanden sind und für den automatisierten Schriftverkehr zur Verfügung stehen.

4.4.1.2 Bedienung der Bewerberschnellerfassung

Öffnen Sie das Formular <Bewerber> und wählen Sie unter der Schaltfläche <Aktionen> den Eintrag <Schnellerfassung starten>.



Tragen Sie die eingegangenen Bewerbungen in die Tabelle ein. Die Spalten <Geschlecht>, <Titel> und <Bewerbung auf> sind Auswahllisten, in denen Sie den zutreffenden Eintrag auswählen. Bei der Nutzung der Bewerber-Schnellerfassung empfiehlt es sich, die Registeransicht zu wählen (Extras: Optionen: Allgemein), weil hier die ganze Tabelle angezeigt werden kann und damit eine höhere Übersichtlichkeit gewährleistet wird.

Haben Sie den Stapel mit Bewerbungsunterlagen abgearbeitet, wählen Sie abermals die Schaltfläche <Aktionen> und hier den Eintrag <Schnellerfassung beenden>. Damit gelangen Sie zurück ins Formular <Bewerber>.

4.4.1.3 Weitere Bearbeitung der mit der Schnellerfassung eingegebenen Daten

Nach dem Beenden der Schnellerfassung gelangen Sie ins Formular <Bewerber> zurück. Hier ist automatisch ein Filter für die soeben eingegebenen Bewerber eingeschaltet. Auf diese Weise können noch Ergänzungen in den Daten vorgenommen werden. Die über die Schnellerfassung eingegebenen Bewerberdaten unterscheiden sich anschließend nicht mehr von den über das Formular <Bewerber> erfassten Daten.

4.4.1.4 Ein- und Ausblenden von Spalten in der Schnellerfassung



Je nach Anforderungen können in der Schnellerfassung bestimmte Spalten ein- oder ausgeblendet werden. Dies geschieht über die Schaltfläche <Aktionen> und die Markierung der jeweiligen Spaltenüberschriften mit der Maus.

4.4.1.5 Prüfung auf Duplikate im Formular Schnellerfassung

Wenn die Bewerber in der Schnellerfassung angelegt werden und die Schnellerfassung geschlossen wird, erfolgt eine Prüfung nach Duplikaten.

Dabei wird der Name, Vorname und das Geburtsdatum geprüft. Wird das Geburtsdatum in der Schnellerfassung nicht gesetzt, dann wird das Geburtsdatum bei der Prüfung nicht berücksichtigt.

Sollten Duplikate vorhanden sein, öffnet sich das Formular mit den möglichen Duplikaten.

Wenn die Daten von einem bereits bestehenden Bewerber in die Daten des neuen Bewerbers dupliziert werden sollen, ist der bestehende Bewerber durch Setzen eines Häkchens zu markieren. Anschließend müssen Sie auf die Schaltfläche <Duplizieren klicken>.

Wenn Sie für den bereits hinterlegten Bewerber eine neue Gültigkeit anlegen wollen, markieren Sie den bestehenden Bewerber und klicken anschließend auf <Neue Gültigkeit>.

Dabei werden jeweils die Informationen zur Bewerbung des Bewerbers aus der Schnellerfassung mit übernommen.

Handelt es sich bei den gefundenen Datensätzen hingegen nicht um Duplikate, muss <Abbrechen> gedrückt werden.

Nachdem eine der drei Schaltflächen gewählt wurde, wird der Bewerber in der Auflistung < 1 von 2 Bewerber (Schnellerfassung)> entfernt und der nächste Bewerber wird angezeigt.

Sind alle Duplikate abgearbeitet, dann schließt sich das Formular und die Korrespondenz der Bewerberschnellerfassung wird gestartet, sofern eine hinterlegt ist.

Und danach wird die Bewerberverwaltung mit dem geöffneten Filter gestartet.

Bei der herkömmlichen Erfassung der Bewerber wird nach Eingabe des Vornamens auch die Prüfung auf Duplikate gestartet. Im Gegensatz zur Schnellerfassung wird hier keine Navigation angezeigt.

4.4.2 Bewerbererfassung über MS Outlook

4.4.2.1 Allgemeines

Wenn Sie Bewerbungen per E-Mail erhalten, können Sie den Absender aus dem Programm MS Outlook heraus direkt in die Bewerberdaten übernehmen. Damit die entsprechenden Funktionen zur Verfügung stehen, sind folgende Voraussetzungen notwendig:

- eine Zusatzfunktion (Outlook Bewerber Addin für MS Outlook muss installiert werden)
- MS Outlook 2003 oder MS Outlook 2007 müssen vorhanden sein
- Die Personalwirtschaft und MS Outlook müssen auf demselben Arbeitsplatz installiert sein

Andere E-Mail-Programme können aus technischen Gründen NICHT in die Personalwirtschaft integriert werden. Sollte eine Neuinstallation des Outlook-Bewerber-Addins notwendig werden, so muss zunächst eine Deinstallation der ursprünglichen Version durchgeführt werden. Die Deinstallation nehmen Sie wie gewohnt über den Punkt <Systemsteuerung: Software> vor – wählen Sie hier den Eintrag <Outlook Bewerber Addin>.

4.4.2.2 Installation

Die Datei setup.exe für die Zusatzfunktion im MS Outlook finden Sie im Verzeichnis \Tools auf Ihrer Installations CD. Schließen Sie das Programm MS Outlook. Klicken Sie doppelt auf die Datei setup.exe und folgen Sie den Anweisungen des Installationsassistenten. Legen Sie gegebenenfalls einen anderen Ordner zum Speichern der Programmdateien fest. Nach dem Abschluss der Installation ist die Zusatzfunktion sofort einsatzbereit.

4.4.2.3 Einstellung der Datenbankverbindung

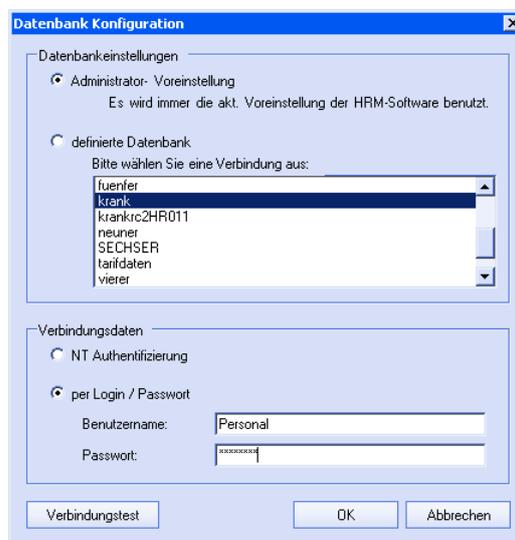
Damit die zu übertragenden Bewerberdaten auch in der richtigen Datenbank ankommen, ist die einmalige Einstellung der Datenbankverbindung notwendig. Die Einstellungen werden beim ersten Programmstart automatisch aufgerufen, können aber auch über die Schaltfläche <Einstellungen> im Übernahmeformular geöffnet werden. Sie können die Ziel-Datenbank auf verschiedene Art und Weise festlegen:

Administrator-Voreinstellung:

Die Datenbankverbindung, die im Administrator der Personalwirtschaft gerade als Standard voreingestellt ist, stellt die Zieldatenbank für die Bewerberdaten dar. Wenn Sie also von einem Arbeitsplatz aus mit mehreren Personalwirtschaftsdatenbanken arbeiten, wechselt die jeweilige Verbindung und Sie übertragen die Bewerber in die gerade eingestellte Datenbank.

Definierte Datenbank

Wird die Option <definierte Datenbank> gewählt, muss anschließend die gewünschte Datenbankverbindung in der Auswahlliste markiert werden. Die Bewerberdaten werden dann immer in die ausgewählte Datenbank übertragen, gleichgültig, mit welcher Datenbankverbindung zuletzt gearbeitet wurde.

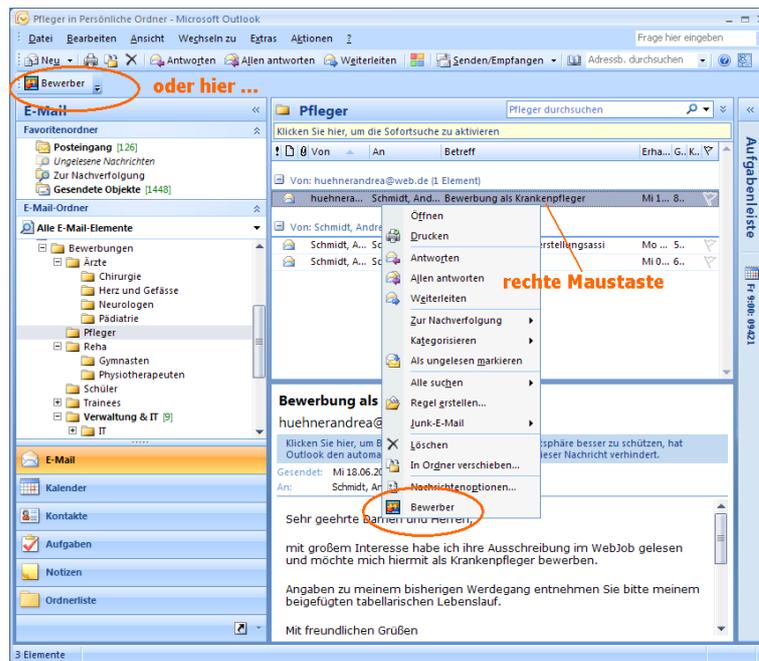


Weiterhin ist es natürlich wichtig, den Benutzer anzugeben, der die Übertragung der Bewerberdaten vornehmen soll. Dies kann ein NT-Benutzer (Datenbankzugriff ohne gesonderte Authentifizierung beim Programmstart) oder als SQL-Benutzer sein. Unabhängig von der Art der Authentifizierung müssen alle angegebenen Nutzer auch Zugriffsrechte für die Datenbank haben.

Klicken Sie anschließend auf <Verbindungstest> um zu prüfen, ob die ausgewählte Datenbankverbindung mit dem angegebenen Nutzer erreicht werden kann. Verläuft der Test positiv, erhalten Sie eine entsprechende Nachricht. Nun kann es losgehen.

4.4.2.4 Verknüpfung zwischen MS Outlook und Bewerbungsdaten

Aus jeder E-Mail, die sich in Ihrem Posteingang oder in einem E-Mail-Ordner befindet, können Sie Daten ins Bewerbermanagement übertragen.



Markieren Sie zunächst die E-Mail. Klicken Sie nun entweder die Schaltfläche <Bewerber> oben links an oder verwenden Sie die rechte Maustaste. Dann finden Sie im Kontextmenü den Eintrag <Bewerber>

Nun öffnet sich das Formular zur Übernahme der Daten. Dieses besteht aus 2 Registern:

- Es können neue Bewerber erstmalig angelegt werden
- Es können Daten bereits erfasster Bewerber aktualisiert werden (E-Mail-Adresse, Dateianhänge)

4.4.2.5 Übernahme neuer Bewerber

Bei neuen Bewerbern werden die Daten aus dem Übernahmeformular in den Bewerberstamm übernommen. Dabei empfiehlt es sich, die Bewerbung schon einem Mandanten und einer Ausschreibung zuzuordnen. Markieren Sie den gewünschten Mandanten und die Ausschreibung. Dies muss aber nicht unbedingt sein – bei Initiativbewerbungen muss keine Ausschreibung angegeben werden.

Speichern	Dateiname	Typ
<input checked="" type="checkbox"/>	Lebenslauf.doc	Bewerbungsschreiben

Sie haben an dieser Stelle noch die Möglichkeit, die Daten, welche automatisch aus der E-Mail gelesen wurden, zu ändern. Die kann zum Beispiel dann notwendig sein, wenn im Absender der E-Mail kein Name angegeben wurde. Häufig wird aber neben der E-Mail-Adresse aber auch der Name des Absenders angegeben.

Im Unteren Bereich des Formulars befindet sich eine Liste der Dateien, welche an die E-Mail angehängt waren. Markieren Sie die Dateien, die sie in den Bewerberstamm übernehmen wollen (z.B. Zeugnisse), indem Sie ein Häkchen in der Spalte <Speichern> setzen. Dann ist in der Spalte <Typ> die Art des Dokuments auszuwählen. Die verschiedenen Arten sind vorher im Personalmanagement unter <Konfiguration: Vorgaben: Bewerber: Extras: Dokumentenauswahl> anzulegen.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche <Neuen Bewerber anlegen>. Die Daten werden ohne weitere Zwischenschritte in den Bewerberstamm übertragen.

The screenshot shows the 'Bewerber' application window with the following data entered:

- Header:** Nr. 16, Name: Kraut, Johannes, Eingang am: 18.06.2008, Bew.
- Bewerbung:** Eingang am: 18.06.2008, Status: Bewerbeeingang, Bewertung: (empty), Bewerbungsart: auf Ausschreibung, Ausschreibung: 6, Assistenzarzt/ärztin
- Bewerber:** Bewerber: Kraut, Johannes, Geschlecht: männlich, Titel: (empty), Telefon: (empty), geboren am: (empty), Alter: (empty), Funktel.: (empty), Familienstand: (empty), E-Mail: j.kraut@med.de
- Buttons:** Übersicht, Anschrift, Bewerbung, Verlauf, Bewertung, Einschätzg., SB-Protokoll, VWL, Dokumente, Aktionen

Beachten Sie bitte, dass nach der automatischen Übernahme noch wichtige Daten fehlen, die nicht anhand der E-Mail ermittelt werden können.

4.4.2.6 Aktualisierung von Daten vorhandener Bewerber

Die Aktualisierung von Bewerberdaten über MS Outlook ist zum Beispiel in den Fällen denkbar, in denen Bewerber nachträglich noch Dateianhänge schicken. Auch E-Mail-Adressen aus E-Mails von „Papier-Bewerbern“ können über diesen Weg zugeordnet werden.

Das Programm versucht, anhand des E-Mail-Absenders eine Zuordnung zu bereits existierenden Bewerbern durchzuführen. Sollte dies nicht möglich sein, wählen Sie im Register <Vorhandener Bewerber> den Mandanten und den Bewerbernamen aus. Klicken Sie auf <... als E-Mail übernehmen>, um die Mailadresse zu aktualisieren.

The screenshot shows the 'Vorhandener Bewerber' tab with the following data:

- Mandant:** 1 Krankenhaus "Alles wird gut"
- Bewerber:**

BwID	Nachname	Vorname	Email
1	Bewerb	Beate	
14	Jacobitz	Klaus	k.jacobitz@leb...
16	Kraut	Johannes	j.kraut@med...
8	Kraut	Johannes	huehnerande
- Erfassungsdaten:** Email: j.kraut@med.de
- verfügbare Anhänge:**

Speichern	Dateiname	Typ
<input checked="" type="checkbox"/>	image012.png	Zertifikate
<input checked="" type="checkbox"/>	image011.png	Arbeitszeugnisse
<input type="checkbox"/>	image010.png	<keine Dokumentengruppe>
<input type="checkbox"/>	image009.png	<keine Dokumentengruppe>
- Buttons:** Einstellungen, Email / Anhänge speichern (highlighted), Abbrechen

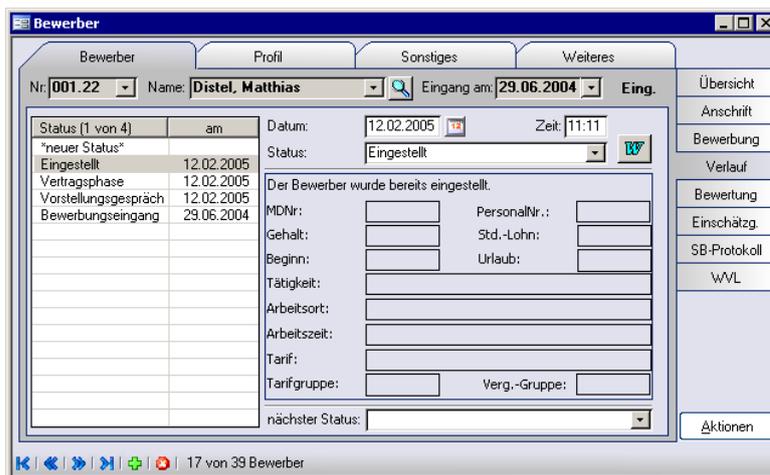
Auch hier ist es wieder wichtig, den Anhängen vor dem Einlesen einen Dokumententyp zuzuordnen. Durch Klicken auf <E-Mail/ Anhänge speichern> wird die eingelesene E-Mail-Adresse und mitgeschickte Dateianhänge in den Bewerberdaten gespeichert. Die Dateien sind dann im Formular <Bewerber> auf der Seite <Dokumente> zu finden.

4.5 Verlauf einer Bewerbung

4.5.1 Allgemeines

Eine Bewerbung durchläuft im Unternehmen verschiedene Stationen, bis letztendlich eine Einstellung oder Absage erfolgt.

Der bisher zurückgelegte Weg der Bewerbung wird unter <Bewerber: Verlauf> angezeigt bzw. erfolgt dort die Überführung von einem Status in den nächsten.



4.5.2 Anzeige der durchlaufenen Stationen

Im linken Seitenbereich erfolgt die Anzeige aller bisher durchlaufenen Bewerbungsetappen. Wird eine der Etappen markiert, werden im rechten Seitenbereich nähere Daten dazu angezeigt.

4.5.3 Änderung des Status

Die Zustände „Bewerbungseingang“ und „Kontakt“ werden automatisch vom System angelegt, wenn der Bewerber neu angelegt wurde bzw. wenn an den Bewerber automatisiert Korrespondenzen versendet wurden. Beide Statusformen können aber auch manuell gepflegt werden.

Für den Verlaufsstatus einer Bewerbung werden bereits die wichtigsten Listeneinträge mitgeliefert. Reichen die mitgelieferten Zustände für die Abbildung Ihres Bewerbermanagement nicht aus, können sie die Liste erweitern. Klicken sie dafür doppelt in die Auswahlliste <Status>. Sie gelangen ins Formular <Konfiguration: Bewerber: Status Verlauf>. Bei der Neuanlage eines Status muss hierbei immer die Gruppe mit angegeben werden, zu welcher der neue Status gehört. Nun so können zum neu angelegten Status die entsprechenden Daten gepflegt werden (siehe nächster Abschnitt).

4.5.4 Funktionen auf der Seite <Verlauf>

4.5.4.1 Statusunabhängige Funktionalitäten

- Neuer Status: durch Markieren des Listeneintrags im linken Fenster und Auswahl der Art des Status' im Feld <Status> oder durch Auswahl im Feld <nächster Status> wird ein neuer Verlaufsstatus für den Bewerber angelegt.
- Datum und Uhrzeit der Bewerbung, diese werden automatisch aus dem Systemdatum gelesen
- Schriftverkehr: über die Schaltfläche <W> kann der Schriftverkehr aufgerufen werden. Sie wählen im Filter die zu füllende Dokumentenvorlage auf und der Serienbrief wird erstellt, Schriftverkehr vorher bitte unter <Datenstamm: Konfiguration: Schriftverkehr> einrichten
- Löschen: über die rechte Maustaste kann einer der Listeneinträge im linken Fenster markiert und über das Kontextmenü gelöscht werden. Ein automatisch erzeugter Verlaufsstatus (z.B. Bewerbungseingang) kann nicht gelöscht werden.

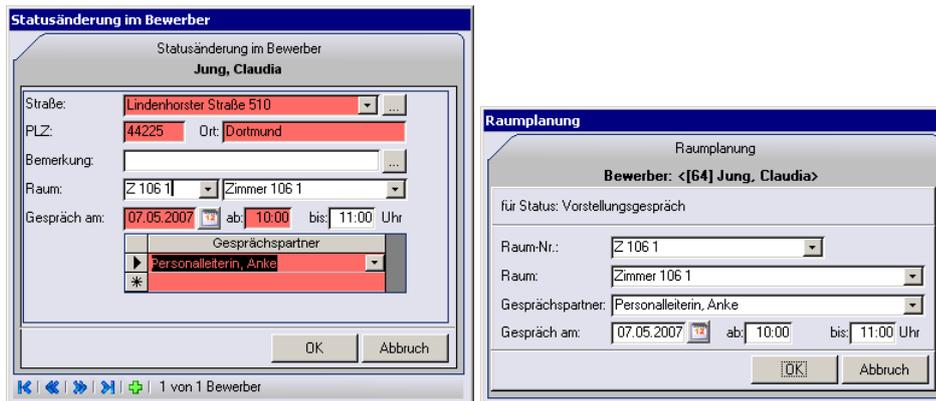
4.5.4.2 Statusbezogene Daten

Verlaufsstatus	Daten
Absage	Durch wen erfolgte die Absage? Aus welchem Grund erfolgte die Absage? Bemerkung
Analyse/ Auswahl	Bei wem befanden bzw. befinden sich die Unterlagen des Bewerbers? Welche Bewertung hat der Sachbearbeiter zum Bewerber abgegeben? Die Anlage weiterer Datensätze für die Analyse ist über die Schaltfläche >* möglich.
Auslagern	Auf welche Art wurde ausgelagert – wurden die Unterlagen an den Bewerber zurückgesandt oder wurden die Unterlagen archiviert? Bemerkung
Bewerberpool	Für welche Stellenkategorie wäre der Bewerber geeignet? Aus welchem Grund wurde er in den Bewerberpool verschoben?
Bewerbungseingang	Nur Anzeige der wichtigsten Bewerberdaten Wann und von wem wurde die Bewerbung erfasst? Auf welche Ausschreibung erfolgte die Bewerbung oder war es eine Initiativbewerbung?

Eingestellt	Datum der Einstellung Welche Mandantenummer und Arbeitnehmernummer hat der Bewerber erhalten?
Kontakt	Durch wen erfolgt eine Korrespondenz – nur den Mandanten oder den Bewerber? In welcher Form wurde der Kontakt durchgeführt? Welche Bewertung hat der Sachbearbeiter zum Bewerber abgegeben?
Vertragsphase	Wann soll die Arbeit beginnen? An welchem Ort soll der Bewerber tätig werden? Zur Auswahl stehen die Standorte, die für den Mandanten unter <Datenstamm: Organisation: Konfiguration: Standort> hinterlegt wurden. Durch Doppelklick in das Feld <Arbeitsort> gelangen Sie auf diese Seite. Zukünftige Verdienstdaten des Bewerbers (Gehalt, Stundenlohn oder Tariftabelle) Urlaubsanspruch und Arbeitszeittabelle zukünftige Tätigkeit des Bewerbers (Liste der offiziellen Tätigkeitsschlüssel)
Vorstellungsgespräch	Ort und Zeit für das Vorstellungsgespräch Raum für das Bewerbungsgespräch – hierfür müssen in der Ressourcenverwaltung entsprechende Ressourcen unter der Ressourcengruppe „Räume“ angelegt werden. Anwesende Sachbearbeiter Bewertung des Sachbearbeiter zum Bewerber Bemerkung

4.5.5 Buchen von Räumen für Bewerbungsgespräche

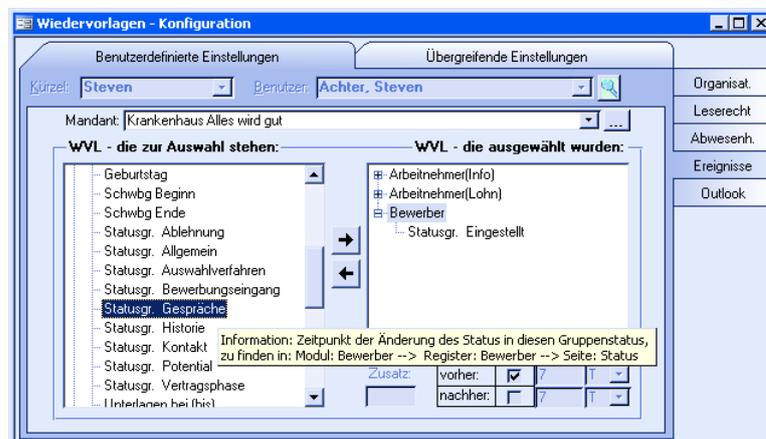
Wird ein Bewerber zum Vorstellungsgespräch eingeladen, muss ein Gesprächsort festgelegt werden. Wird auf der Seite <Verlauf> der Status „Vorstellungsgespräch“ ausgewählt, können die notwendigen Angaben für die Einladung zum Vorstellungsgespräch in einer gesonderten Maske eingetragen werden.



Soll das Gespräch im Unternehmen stattfinden, können Sie aus der Ressourcengruppe <Räume> den gewünschten Raum auswählen.

4.5.6 Wiedervorlage bei Statusänderungen

Ändern Bewerber ihren Status, so kann zum Änderungsdatum eine automatische Wiedervorlage generiert werden.



Dafür sind in der Wiedervorlagenkonfiguration auf der Seite Ereignisse die Statusgruppen auszuwählen, bei denen eine Wiedervorlage erforderlich ist.

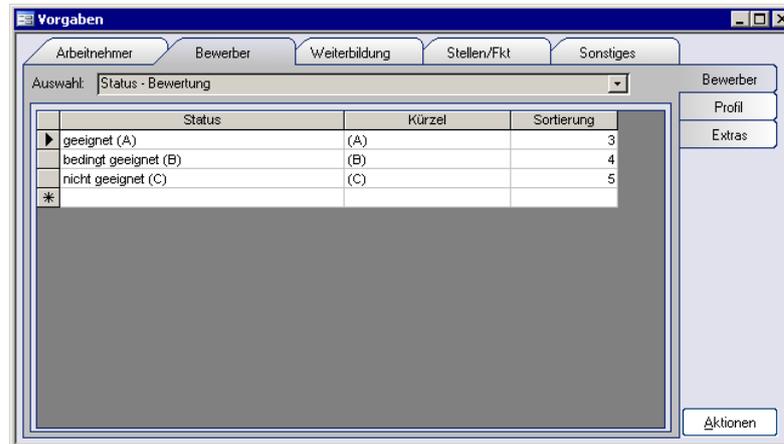
4.6 Bewertung eines Bewerbers

4.6.1 Wer bewertet?

Unter <Bewerber: Bewertung> können die am Auswahlprozess Beteiligten ihre Einschätzung des Bewerbers hinterlegen. Von wem die aktuelle Bewertung stammt, wird über die Auswahllisten rechts oben im Formular festgelegt. Wählen Sie also zunächst den Mandanten, aus dem der bewertende Sachbearbeiter kommt, dann gegebenenfalls die Abteilung an dann den Namen des Sachbearbeiters aus der Liste.

4.6.2 Welche Einschätzungen werden getroffen?

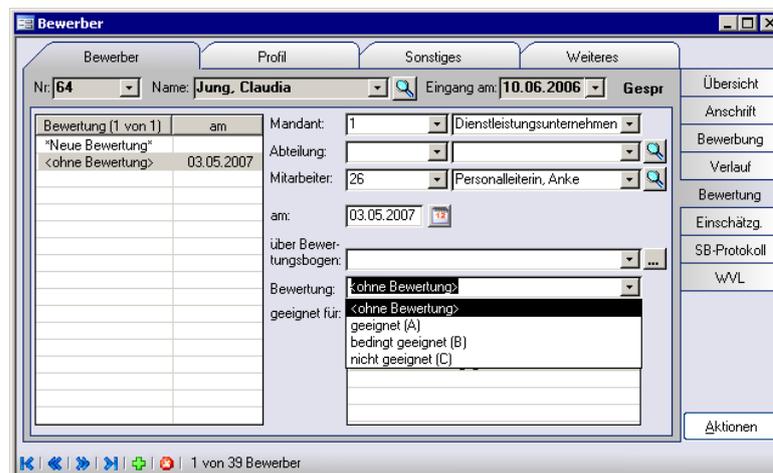
Grundlegend wird zwischen den Einschätzungen „nicht geeignet“, bedingt geeignet“ und „geeignet“ unterschieden. Diese Liste kann unter <Vorgaben: Bewerber: Bewerber: Status - Bewertung> bei Bedarf vom Anwender erweitert werden.



Die in dieser Tabelle zugeordnete Sortierung bildet die Rangfolge zwischen den Einschätzungen ab. Je kleiner die Zahl, um so besser die Bewertung.

4.6.3 Durchführen der Bewertung

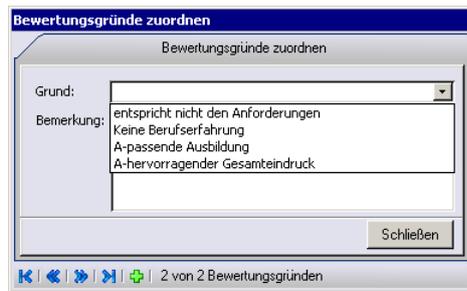
Die Bewertung wird durch die Auswahl eines entsprechenden Listeneintrags im Feld <Bewertung> durchgeführt. Wurde bereits eine Bewertung abgegeben und soll eine neue Bewertung hinzugefügt werden, so ist vorher auf den Eintrag <Neue Bewertung> in der linken Tabelle zu klicken. Daraufhin werden die Felder für die neue Bewertung frei gemacht und die entsprechende Auswahl kann erfolgen.



4.6.4 Gründe für die Bewertung angeben

Wird eine Einschätzung des Bewerbers getroffen, kann es hilfreich sein, wenn Gründe für die Bewertung angegeben werden. Klicken Sie hierfür doppelt auf den Eintrag <Neuen Bewertungsgrund zuordnen>.

Daraufhin öffnet sich eine zusätzliche Maske, in der Sie einen der zentral unter <Vorgaben> gepflegten Gründe auswählen können und zusätzliche Bewertungen zu Ihrer Bemerkung hinterlegen können.



Pro Bewertung können mehrere Gründe angegeben werden.

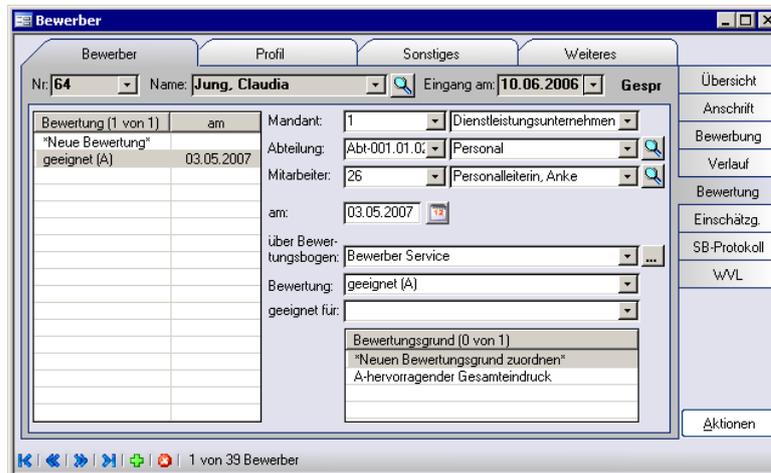
4.6.5 Bewertung von Bewerbern über das Mitarbeiterportal

4.6.5.1 Allgemeines

Eine Bewertung der eingegangenen Bewerbungen kann auch über das Mitarbeiterportal abgegeben werden, so dass hier ohne großen Aufwand und ohne Papier die Bewertung des Fachbereichsleiter eingeholt werden kann.

4.6.5.2 Auswahl der bewertenden Mitarbeiter

Der Bewerber muss im Bewerbermanagement vorhanden sein (manuelle Eingabe oder Übernahme aus Bewerbung.Online). Auf der Seite <Bewerber: Bewertung> sind vom Personalsachbearbeiter „leere“ Bewertungen anzulegen. Diesen Bewertungen sind diejenigen Mitarbeiter zuzuordnen, welche die Bewertung vornehmen sollen. Dies erfolgt durch Auswahl aus der Liste <Mitarbeiter>.



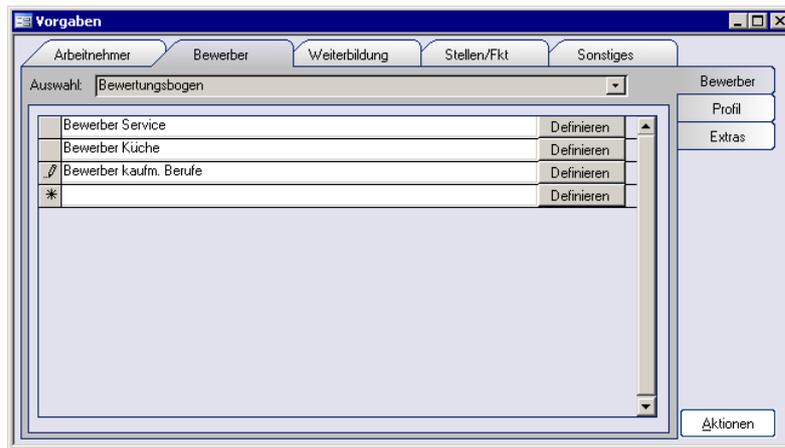
Die Bewertung kann auf unterschiedliche Art und Weise erfolgen: Entweder über das Ausfüllen eines vorgegebenen Bewertungsbogens oder durch Auswahl eines Bewertungsstatus (z.B. „geeignet“, „bedingt geeignet“) aus der Liste. Weiterhin kann der Fachgebietsleiter im Feld „geeignet für“ eine Kategorie auswählen und in einem Bemerkungsfeld seine Kommentare abgeben.

4.6.5.3 Bewertung anhand eines Bewertungsbogens

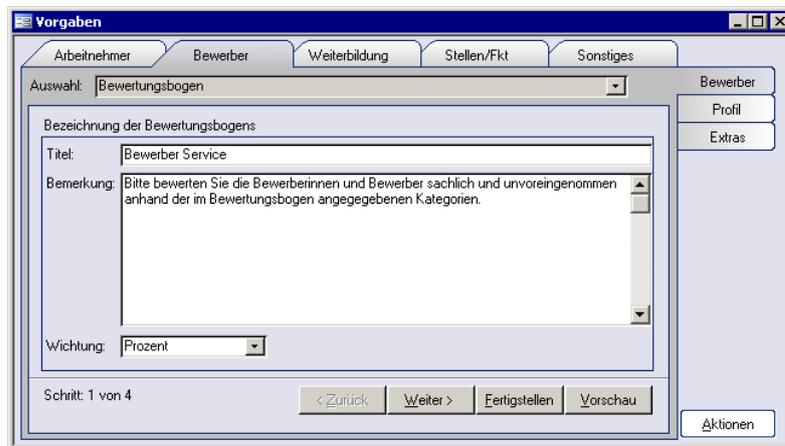
Im Feld <Über Bewertungsbogen> kann ein selbst definierter Bewertungsbogen ausgewählt werden. Durch Doppelklick in dieses Feld gelangen sie ins Formular <Konfiguration>, wo Sie den Inhalt des Bogens festlegen (siehe nächster Abschnitt). Danach kann der Bogen der ausstehenden Bewertung durch den ausgewählten Mitarbeiter zugeordnet werden. Durch Klick auf die 3 Punkte neben dem Feld erhalten Sie eine Vorschau des Bogens. Wird kein Bewertungsbogen ausgewählt, ist eine Bewertung trotzdem möglich, diese sind jedoch nicht so detailliert wie über den vorgegebenen Bogen.

4.6.5.4 Konfiguration des Bewertungsbogens

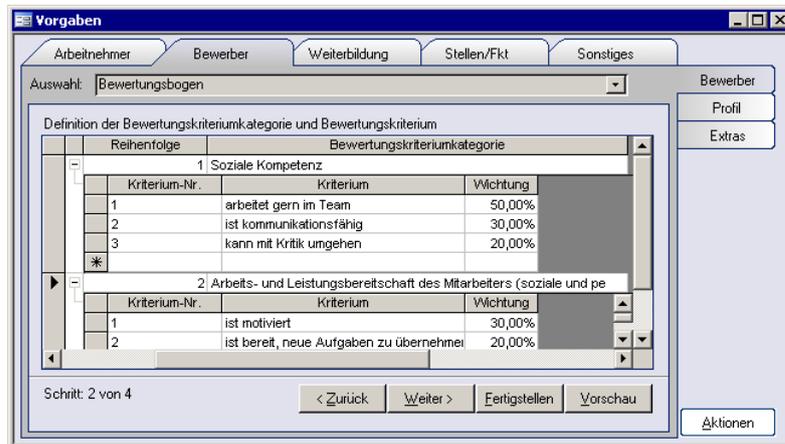
Unter <Datenstamm: Konfiguration: Vorgaben> finden Sie im Register <Bewerber> auf der Seite <Bewerber> den Eintrag <Bewertungsbogen>. Auf dieser Seite können Sie einen oder mehrere Bögen anlegen, die Ihnen bei der standardisierten Einschätzung Ihrer Bewerber helfen.



Geben Sie zunächst eine Bezeichnung ein und klicken Sie anschließend auf <Definieren>. Es öffnet sich ein weiteres Formular.



Sie können eine einleitende Bemerkung für die Personen eingeben, welche diesen Bogen ausfüllen sollen. Klicken Sie bitte auf <Weiter>.

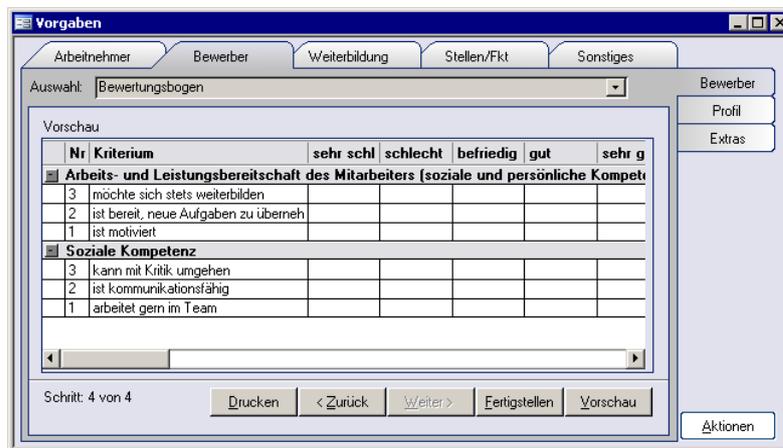


Tragen Sie Kategorien für die einzelnen Bewertungskriterien und anschließend die Kriterien selbst ein. Klicken Sie auf <Weiter>.

Definieren sie nun die Antwortskala, um möglichst vergleichbare Ergebnisse zu erhalten.



Entfernen Sie die Haken für die Antworten, die nicht verwendet werden sollen. Klicken Sie auf <Fertigstellen>.



Der Bogen wird nun als Vorschau angezeigt und kann im Formular <Bewerber> bei den Bewertungen hinterlegt werden.

4.6.5.5 Abgabe der Bewertungen im Mitarbeiterportal

Wenn Benutzer Zugriffsrechte auf den Managerbereich hat, wird der Punkt <Bewerberbewertungen> im Managerbereich angezeigt, anderenfalls im Mitarbeiterbereich. Die Bedienung ist in beiden Fällen identisch.

Sie erhalten zunächst einen Überblick über alle Bewerber, zu denen Sie eine Bewertung abgeben sollen. Sie können das Bewerberstammblatt öffnen, um sich mit den wichtigsten Informationen zur Person vertraut zu machen.

Klicken Sie auf <Bewertung abgeben>. Je nachdem, ob bei der Bewertung ein Bewertungsbogen hinterlegt wurde oder nicht, wird nun die Seite gestaltet. Ist ein Bewertungsbogen vorhanden, können nun die einzelnen Kriterien nach der vorgegebenen Antwortskala bewertet werden.

Durch Klick auf <Weiter> gelangen Sie zur nächsten Bewertungskategorie. Wenn Sie auf <Bewertung unterbrechen> klicken, werden die bisherigen Eingaben gespeichert und können in einer späteren Sitzung vervollständigt werden.

Klicken Sie auf <Weiter>, um ihre abschließende Bewertung einzugeben.

Wählen Sie aus der Liste <Bewertung> den zutreffenden Eintrag aus. Diese Bewertungsstatus-Liste wird im Personalmanagement gepflegt und kann hier nicht erweitert werden. Im Feld <geeignet für> kann die Auswahl einer Stellenkategorie erfolgen, für die der Bewerber Ihrer Meinung nach geeignet ist.

Wenn Sie Gründe für Ihre Bewertung angeben möchten, so klicken Sie bitte auf den Eintrag <Neuen Bewertungsgrund zuordnen>.

Wählen Sie nun bitte einen vorgegebenen Grund aus der Liste (Pflege im Personalmanagement) oder tragen sie einen neuen Grund in das Feld darunter ein. Klicken Sie auf <Fertigstellen>.

Klicken Sie anschließend auf <Bewertung fertig stellen>, um Ihre Eingaben abzuschließen. Ihre Bewertung wird unmittelbar in die Bewerberdaten übernommen und steht nun den entsprechenden Sachbearbeitern zur Verfügung.

4.6.5.6 Anzeige der Bewertung im Personalmanagement

Über die Schaltfläche mit den 3 Punkten kann sich der Sachbearbeiter den ausgefüllten Bewertungsbogen ansehen. Über die Schaltfläche <Drucken> kann der ausgefüllte Bewertungsbogen in Berichtsform ausgegeben werden.

4.7 Einstellen eines Bewerbers

Wird dem Bewerber der Status „Eingestellt“ zugewiesen, besteht die Möglichkeit, diese Person als neuen Arbeitnehmer in den Personalstamm zu übernehmen. Die Daten stehen dann sowohl im Personalmanagementsystem unter <Arbeitnehmer (Info)> und im Personalabrechnungssystem zur Verfügung.

Nach dem Wechsel auf den Status „Eingestellt“ wird eine zusätzliche Maske angezeigt, in der weitere Informationen zum Bewerber hinterlegt werden können. Diese Informationen werden dann in die Personalstammdaten übernommen.

Legen Sie den Mandanten fest, in den der Bewerber eingestellt werden soll. Die neue Personalnummer wird vom System vorgegeben, kann hier aber auch geändert werden. Das Einstellungsdatum wird nicht als Eintrittsdatum, sondern als Konzerneintrittsdatum hinterlegt. Das System schlägt das Systemdatum vor, welches Sie aber auch überschreiben können. Vergessen Sie nicht, das korrekte Eintrittsdatum im Personalabrechnungssystem nachzutragen. Dazu wird Ihnen automatisch die Möglichkeit geboten, einen Wiedervorlage anzulegen.

Weiterhin besteht die Möglichkeit, den neuen Arbeitnehmer gleich auf die Stelle zu besetzen und dem Arbeitnehmer die Kostenstelle der Stelle zuzuordnen.

Haben sich noch weitere Bewerber auf die gleiche Ausschreibung beworben, werden diese jetzt in einer Tabelle angezeigt, damit Sie entsprechende Statusänderungen vornehmen können.

BWNr	Nachname	Vorname	Eingang am	aktueller Status	neuer Status
001.09	Kässler	Bernd	15.04.2005	Bewerberpool	
001.18	Meier	Katrin	15.04.2005	geeignet (A)	
65	Müller	Maik	11.06.2006	Bewerbungseingang	

4.8 Auswertungen für die Bewerberverwaltung

4.8.1 Bewerber - Stammdaten

Zur übersichtlichen Darstellung von Bewerberdaten werden die Informationen aus den Stammdaten in Form einer Karteikarte ausgegeben. Die Auswahl aus dem Bewerberstamm kann wiederum mit einem Filter realisiert werden.

Mittels den Navigationsschaltflächen kann zwischen den einzelnen Karten geblättert werden.

4.8.2 Gespräche

4.8.2.1 Bewerbungsgespräch

Das Datenblatt *Bewerbungsgespräch* dient als übersichtliche Hilfe zur Erfassung von Informationen, die während des Gespräches gewonnen werden. Das Blatt wird nur geöffnet, wenn mindestens ein Bewerber den Status <im Gespräch> hat.

4.8.2.2 Informationsbogen zum Vorstellungsgespräch

Auch dieses Formblatt stellt eine zusätzliche Hilfe für die Teilnehmer am Vorstellungsgespräch dar. Es dient zum einen der nachweisbaren Erfassung von Informationen zum Bewerber als auch als Leitfaden für die Gesprächsführung. Voraussetzung für die Anzeige dieses Berichtes ist, dass mindestens ein Bewerber den Status <Gespräch> besitzt.

4.8.3 Bewerber

4.8.3.1 Bewerberliste

In dieser Liste wird ein Überblick über Bewerber eines angegebenen Zeitraumes gegeben, der wiederum im Filter festgelegt wird.

Als Ergebnis erscheint dann für den ausgewählten Mandanten die folgende Übersicht. Die Namen der Bewerber, die Berufsbezeichnung (aus dem Feld <geeignet für>), das Datum des Bewerbungseingangs, der Status der Bewerber sowie der Verbleib der Unterlagen werden dargestellt.

4.8.3.2 Bewerber/ Monat

Für jeden Monat des ausgewählten Zeitraums werden die eingegangenen Bewerbungen tabellarisch aufgelistet.

4.8.3.3 Bewerber nach Kontakt

Her werden alle Bewerbungen des ausgewählten Zeitraums nach der Art des Kontaktes gruppiert. Als Kontaktmöglichkeiten werden vom System beispielsweise Reaktionen auf externe bzw. interne Stellenausschreibungen, persönliche Kontakte über Mitarbeiter des Unternehmens oder Initiativbewerbungen vorgegeben. Diese Vorgaben können jedoch entsprechend der betriebsspezifischen Belange erweitert werden.

4.8.3.4 Bewerberstatistik

In der Bewerberstatistik finden sich die wichtigsten Informationen zu den eingegangenen Bewerbungen auf einen Blick. Die Auswertung lässt sich sowohl monatsweise als auch als Gesamtübersicht für einen den beliebigen wählbaren Zeitraum erstellen.

4.8.4 Kostenauswertung

Die im Formular Bewerber: Sonstiges: Kosten erfassten Beträge, die dem Bewerber im Zusammenhang mit der Bewerbung entstanden sind und die vom Unternehmen übernommen werden, werden in diesem Bericht aufgelistet.

4.8.5 Altersstruktur

Der Altersdurchschnitt der Bewerber wird in dieser Übersicht dargestellt. Dabei wird eine nach den vakanten Stellen getrennte Auswertung vorgenommen.

4.8.6 Qualifikationen

4.8.6.1 Bildungsbericht – Schulabschluss

Wenn Sie bei den Bewerbern im *Profil: Ausbildung* die entsprechenden Angaben erfasst haben, können Sie mit diesem Bericht eine übersichtliche Darstellung der Schulabschlüsse der Bewerber erstellen. Dabei werden sowohl die Anzahl als auch der prozentuale Anteil der Bewerber mit den definierten Schulabschlüssen und den entsprechenden Noten angezeigt.

4.8.6.2 Bildungsbericht - Berufsabschluss

Analog lässt sich ein Bericht über die Berufsabschlüsse der Bewerber erstellen.

4.8.6.3 Bildungsbericht – Studium

In dieser Darstellungen werden die Studienabschlüsse der Bewerber sowohl absolut als auch prozentual ausgegeben.

4.8.7 Weiterbildung

4.8.7.1 Kurshistorie

Hier werden die vom Bewerber besuchten Weiterbildungsveranstaltungen aufgelistet. Dabei werden nur die internen Weiterbildungen berücksichtigt.

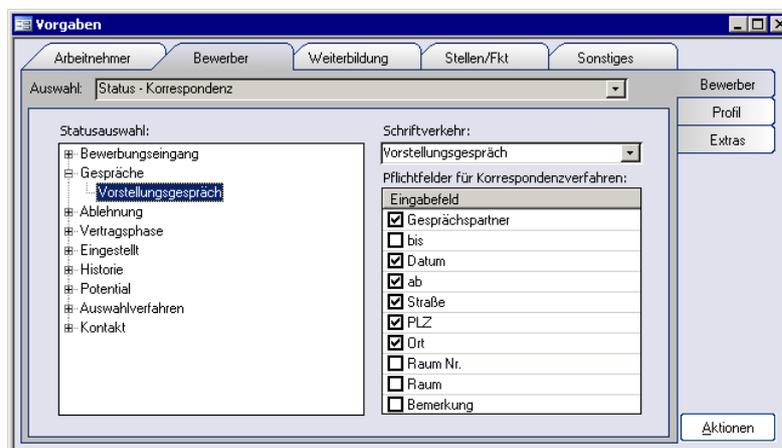
4.8.8 Automatisch ausgelöste Korrespondenz mit Bewerbern

4.8.8.1 Allgemeines zur automatischen Korrespondenz

Bei einer Statusänderung des Bewerbers kann automatisch ein Serienbrief oder eine Email erstellt werden. Diese Funktion steht nicht in allen Produktvarianten zur Verfügung.

4.8.8.2 Konfigurationen – Hinterlegung von Schriftverkehr und Pflichtfeldern

Unter dem Menüpunkt <Datenstamm: Konfigurationen: Vorgaben: Bewerber> wählen Sie auf der Seite <Bewerber> den Eintrag „Status-Korrespondenz“.



Auf der linken Seite werden die Status-Gruppen aufgelistet und darunter kann man dann einen Status auswählen. Durch Markieren des Status werden die möglichen Pflichtfelder im rechten Fenster angezeigt. Pflichtfelder sind hier diejenigen Datenfelder, die gefüllt sein müssen, bevor der Serienbrief erstellt werden kann. Nach dem Auswählen eines Serienbriefes im Feld <Schriftverkehr> können Sie die notwendigen Pflichtfelder markieren.

Beispiel:

Ein Bewerber soll zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Sie ändern den Status des Bewerbers von Bewerbung auf "Vorstellungsgespräch". Würde jetzt unmittelbar ein Serienbrief oder eine E-Mail erzeugt werden, würden dieser Nachricht wichtige Felder fehlen. Denn Sie möchten dem Bewerber ja nicht nur mitteilen, dass er zum Vorstellungsgespräch kommen soll, sondern auch Ort, Zeit und Datum des Gesprächstermins. Hier greifen dann die Pflichtfelder: Erst wenn alle angehakten Felder gefüllt wurden, kann die E-Mail oder der Brief erstellt werden.

Die Felder auf der rechten Seite werden vom System vorgegeben. Hier werden alle Felder aufgelistet, die es zu einem Status gibt. Die Feldliste kann auch leer sein, wie z.B. beim Status "Eingestellt".

4.8.8.3 Statusänderung beim Bewerber

Bei Änderung eines Status wird geprüft, ob ein Schriftverkehr hinterlegt wurde. Wurden dem Schriftverkehr Pflichtfelder zugeordnet, dann wird zunächst ein Fenster für die Eingabe der Pflichtfelder geöffnet. Sind keine Pflichtfelder hinterlegt, dann kommt gleich die Abfrage, in welcher Form der Schriftverkehr durchgeführt werden soll.

Beispiel Vorstellungsgespräch (mit Pflichtfeldern):

Nach der Änderung des Status auf „Vorstellungsgespräch“ wird ein Fenster mit dem Formular „Vorstellungsgespräch“ eingeblendet:

Die Pflichtfelder werden rot eingefärbt dargestellt. Wählt man OK, dann wird geprüft, ob alle Pflichtfelder gefüllt sind. Sind die Felder nicht gefüllt, dann kommt ein entsprechender Hinweis mit der Angabe der fehlenden Eingabefelder.

Nach dem ausfüllen der Felder und der Bestätigung mit <OK> legen Sie fest, auf welchem Weg die Korrespondenz gesendet werden soll.

Vorschau: Worddokument wird geöffnet

Drucker: Worddokument wird gedruckt

Warteschlange: Worddokument wird in die Druckwarteschlange unter „offen“ gestellt

E-Mail: Korrespondenz wird als E-Mail erstellt, wobei E-Mail nicht sofort versendet wird, sondern zunächst das E-Mail Formular geöffnet wird, wo gegebenenfalls noch Änderungen vorgenommen werden können.

Egal, welche Einstellung Sie wählen wählt, die Korrespondenz wird zunächst immer in die Druckwarteschlange geschrieben und ist dort auch wieder wählbar.

Bei einer Statusänderung für mehrere Bewerber ist die Vorgehensweise fast die gleiche. Bei der Ausführung der Statusänderung durch Klicken auf <OK> wird nun die Abfrage des Korrespondenzverfahrens angestoßen (siehe oben).

Hier hat man nun die Möglichkeit, die Bewerber auszuwählen und die Pflichtfelder zu füllen. Beim Klicken auf <OK> werden die einzelnen Datensätze durchlaufen und die Felder geprüft.

5 Vergleich von Personen

5.1 Prinzipielle Funktionsweise des Moduls

Stellen und Stellenkategorien weisen bestimmte Anforderungen an Qualifikationen und Fähigkeiten auf. Arbeitnehmer und Bewerber besitzen bestimmte Qualifikationen und Fähigkeiten. Im Formular <Vergleiche> können Sie die Qualifikationen und Fähigkeiten gegenüberstellen, um so z.B. herauszufinden, welcher Bewerber auf eine Stelle paßt, wie sich Arbeitnehmer in ihren Qualifikationen unterscheiden usw. .

5.2 Relevante Menüpunkte

Das Formular <Vergleiche> finden Sie unter dem Menüpunkt <Management>. Wählen Sie den Unterpunkt <Arbeitnehmer>, wenn Sie Arbeitnehmer mit Stellen, Kategorien, Bewerbern oder anderen Arbeitnehmern vergleichen möchten. Wählen Sie den Unterpunkt <Bewerber>, wenn Sie Bewerber mit Stellen, Kategorien, Arbeitnehmern oder anderen Bewerbern vergleichen möchten.

Die bei dem Vergleich berücksichtigten Daten finden Sie unter:

- Stellen: Profil-Anforderungen
- Kategorien/ Funktionen: Profil-Anforderungen
- Arbeitnehmer: Profil
- Arbeitnehmer: Person: Projekte
- Bewerber: Profil

5.3 Allgemeine Bedienhinweise

In diesem Programmteil sollen Entscheidungen zur optimalen Besetzung von Positionen in Unternehmen bzw. Verwaltungen unterstützt werden. Für eine definierte Stelle existieren Anforderungen, Qualifikationsvoraussetzungen, Kenntnisse, Erfahrungen usw. Diese werden in diesem Programmteil mit den bei Bewerbern oder Arbeitnehmern vorhandenen Qualifikationen und Fähigkeiten verglichen, um eine Stelle/ Position mit der Idealperson zu besetzen.

Der Vergleich erfolgt stichtagsbezogen. Im Standard wird das Systemdatum als Stichtag verwendet. Es kann aber auch ein anderer Stichtag ausgewählt werden.

5.3.1 Die Schaltfläche Optimieren im Formular Vergleiche

Bei Anwahl dieses Schalters werden die Mitarbeiter nach Ihrer Eignung absteigend sortiert. Der „Idealmitarbeiter“ für die Stelle wird als erster und aktueller Datensatz angezeigt. Durch Blättern mit dem Datensatzzeiger gelangt man zum nächsten Mitarbeiter in der optimierten Reihenfolge.

5.3.2 Die Schaltfläche Bericht im Formular Vergleiche

Durch Betätigen dieser Schaltfläche öffnet sich das Berichtsmodul, das die Möglichkeit bietet, entsprechend den vorausgegangenen Aktionen einen Bericht auszugeben (Bildschirmanzeige oder Drucken). Im Bericht werden nur dann Daten angezeigt, wenn mindestens eine Übereinstimmung zwischen den verglichenen Daten besteht.

6 Arbeitnehmerverwaltung

6.1 Allgemeine Bedienhinweise

6.1.1 Das Formular AN (Info) und das Formular AN (Lohn)

Bei der Anzeige des Datenstamms für die Arbeitnehmer wird zwischen den Daten, die aus dem Abrechnungssystem stammen, und Daten, die das Personalinformationssystem berühren, unterschieden. Für beide Datensatzgruppen gibt es verschiedene Formulare, zwischen denen durch Klicken auf die Schaltfläche <Aktionen: AN [Lohn]> bzw. <Aktionen: AN [Info]> gewechselt werden kann.

Alle blau hinterlegten Felder können im Personalinformationssystem nicht verändert werden. Die Erläuterungen zur Dateneingabe beschränken sich somit auf die Felder, auf die im Personalinformationssystem zugegriffen werden kann.

6.2 Neuanlage von Arbeitnehmern

6.2.1 In welchem Modul erfolgt die Neuanlage?

Bei der Neuanlage von Mitarbeitern ist folgender Grundsatz zu beachten:

Nutzung der Personalwirtschaft als integrierte Lösung (Abrechnungssystem und Personalinformationssystem)

- Neuanlage von Arbeitnehmern ausschließlich im Abrechnungssystem
- Eingabe von Eintritts-/ Austrittsdaten nur im Abrechnungssystem möglich

- Keine Änderung abrechnungsrelevanter Daten im Personalinformationssystem

Nutzung des Personalinformationssystems im Stand-Alone-Modus (nicht gemeinsam mit dem Entgeltabrechnungssystem)

- Neuanlage von Arbeitnehmern im Personalinformationssystem
- Änderung von abrechnungsrelevanten Daten (einschließlich Eintritts-/ Austrittsdaten) im Personalinformationssystem

6.2.2 Neuanlage der Arbeitnehmer im Personalinformationssystem

Öffnen Sie das Formular <Arbeitnehmer (Lohn)>.

Legen Sie über die Schaltfläche [>*] einen neuen Datensatz an. Geben Sie in das Feld <PersNr> eine Ziffer ein. Diese Personalnummer kann später nicht mehr verändert werden. Bestätigen Sie mit der Eingabetaste (Enter). Bestätigen Sie die Nachfrage des Systems mit <Ja>.

Erfassen Sie nun folgende Daten:

Daten	Feld	Wichtig für
Arbeitnehmer: Person: Anschrift	Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht	Allgemeine Identifikation
	Strasse, Postleitzahl, Ort, Land	Adressdaten für Schriftverkehr
	Suchbegriffe	Optional, zusätzliches Sortierkriterium
Arbeitnehmer: Person: Arbeit	Eintrittsdatum	Status "aktiv", Berücksichtigung für Besetzungen, Betriebszugehörigkeit, Auswertungen
	Konzerneintritt	Berücksichtigung für Besetzungen, Betriebszugehörigkeit, Auswertungen
	Probezeit	Termingrundlage für Personalentscheidungen
Arbeitnehmer: Person: Arbeitszeit	Arbeitszeittabelle	Umfang der Beschäftigung des Arbeitnehmers, Kapazitätsauswertungen
Arbeitnehmer: Person: KoSt/ KoTr	Kostenstellen, Kostenträger, ggf. Aufteilung	Zuordnung von Arbeitnehmern hinsichtlich der Kostenrechnung, zusätzliches Kriterium für organisatorische Zuordnung, Filter- und Sortierkriterium in Auswertungen
Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeit	Personengruppenschlüssel	SV-rechtliche Einordnung der Arbeitnehmer, zur Unterscheidung zwischen Auszubildende, Aushilfen, normalen Arbeitnehmern usw.
Arbeitnehmer: Tarif: Vergütung	Tariftabelle, Vergütungsgruppe, Vergütungsstufe	Grundlage für Personalkosten, Auswertung der Vergütungsdaten
Arbeitnehmer: Tarif: Dienst	Dienststelle und Datum	Informationen über Vorarbeitgeber
Arbeitnehmer: Extras: Vertrag	Bezeichnung und Datum	Vertragsdaten, Datumswerte zur Erzeugung von Wiedervorlagen für Personalentscheidungen

Nun können Sie das Formular <Arbeitnehmer (Lohn)> schließen und die Arbeitnehmerdaten im Formular <Arbeitnehmer (Info)> vervollständigen.

6.3 Anzeige der Bruttoentwicklung

Bei der gemeinsamen Nutzung des Personalinformationssystems und des Abrechnungssystems können die Bruttolohndaten der Arbeitnehmer im Personalinformationssystem eingesehen werden. Berücksichtigen Sie diesen Umstand bei der Erteilung der Zugriffsrechte.

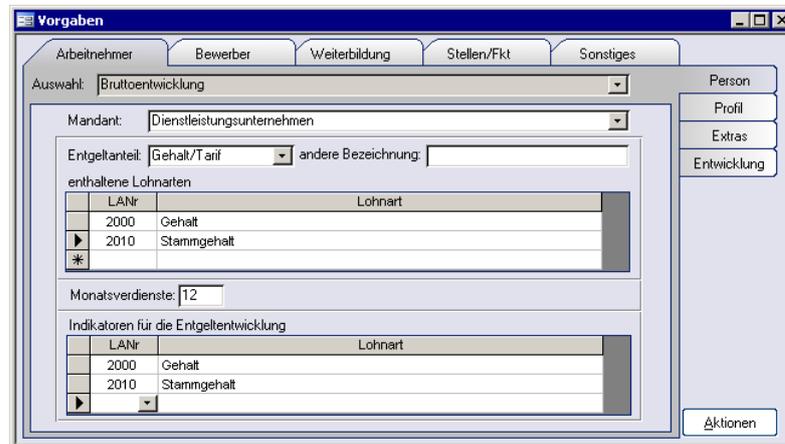
In den Standardeinstellungen wird der gesamte Bruttolohn der Arbeitnehmer bei dieser Anzeige berücksichtigt, die angezeigten Werte können jedoch durch Einstellungen beeinflusst werden. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

Wechseln Sie ins Formular <Konfiguration: Vorgaben: Arbeitnehmer: Person>. Über die Auswahl <Bruttoentwicklung> gelangen Sie zu den genannten Einstellungen.

Wählen Sie den zu bearbeitenden Mandanten aus der Liste.

Legen Sie anschließend die Lohnarten fest, welche die unterschiedlichen Entgeltanteile ausmachen:

- Gehalt/ Tarif
- Zuschlag 1-6



Pro Entgeltanteil können Sie mehrere Lohnarten angeben. Zur Berechnung des voraussichtlichen Jahresverdienstes Vergeben Sie gegebenenfalls andere Bezeichnungen für die Entgeltanteile, z.B.

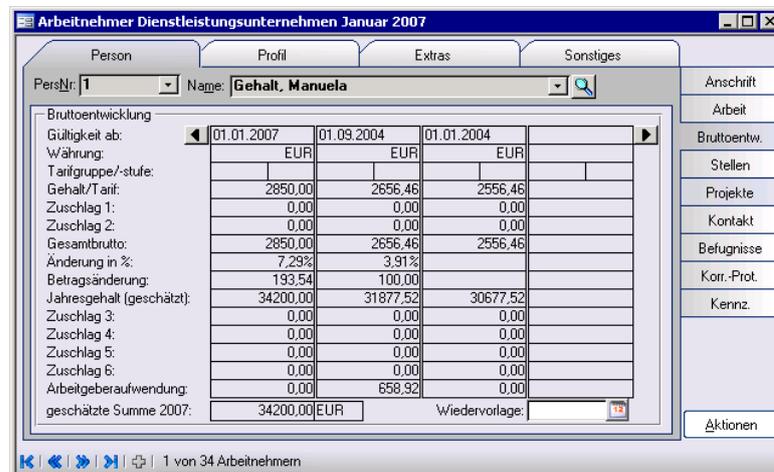
- Gehalt/ Tarif - Grundvergütung
- Zuschlag 1 – OZ/SZ/FZ
- Zuschlag 2 – Allg. Zulage
- Zuschlag 3 - Urlaubsgeld
- Zuschlag 1 – Nachtzuschläge

Usw.

In der unteren Tabelle werden die Indikatoren für die Entgeltentwicklung eingetragen. In den Standardeinstellungen wird das gesamte Bruttoentgelt des Arbeitnehmers betrachtet. Wenn jedoch die Anzeige der prozentualen und betragsmäßigen Änderung des Bruttos nur bestimmte Entgeltbestandteile berücksichtigen soll (z.B. nur laufende Bezüge) sollten Sie Indikatoren festlegen. Durch die Einstellung von Indikatoren können Sie also Schwankungen außer Betracht lassen, die durch bestimmte Lohnarten verursacht werden.

Wählen Sie in der Tabelle alle Lohnarten aus, die bei der Bruttoentwicklung als Gradmesser für Entgeltänderungen dienen sollen.

Wechseln Sie nun auf die Seite <Arbeitnehmer (Info): Person: Bruttoentwicklung>.



Hier erhalten Sie nun eine Übersicht über die Bruttobeträge. Blättern Sie mit Hilfe der Pfeiltasten zwischen den angezeigten Monaten.

Bleibt das Entgelt über mehrere Monate hinweg konstant, wird erst derjenige Monat angezeigt, indem sich Entgeltänderungen geändert haben. Die Änderung zum Vormonat wird einmal betragsmäßig und einmal als Prozentsatz dieses Differenzbetrages am bisherigen Entgelt dargestellt. Dabei werden nur die Entgeltänderungen der Indikatoren berücksichtigt.

6.4 Status von Arbeitnehmern

6.4.1 Aktive und inaktive Arbeitnehmer

Ein Arbeitnehmer gilt als aktiv, wenn ein aktuelles (bereits erreichtes) Eintrittsdatum hinterlegt wurde und kein Austrittsdatum vorliegt bzw. das eingetragene Austrittsdatum noch nicht erreicht wurde.

Ein Arbeitnehmer gilt demgegenüber als inaktiv, wenn er kein Eintrittsdatum besitzt, wenn das eingegebene Eintrittsdatum noch nicht erreicht wurde oder wenn ein bereits erreichtes Austrittsdatum hinterlegt wurde.

Ein inaktiver Arbeitnehmer, bei dem Sie ein neues Eintrittsdatum eintragen, wird wieder zum aktiven Arbeitnehmer.

Um Datenkonsistenz zu gewährleisten, dürfen Eintritts- und Austrittsdaten nicht gelöscht werden, es sei denn, es lagen Fehler bei der ursprünglichen Eingabe vor.

6.4.2 Hinterlegung von zusätzlichen Statuskennzeichen beim Arbeitnehmer

Unter <Arbeitnehmer (Info): Person: Kennzeichen> wurde die Möglichkeit geschaffen, den Arbeitnehmer ein Statuskennzeichen mit einem Gültigkeitsbezug zuzuordnen. Beispiel:

Sie beschäftigen Arbeitnehmer in Teilzeit und Vollzeit. Als Kriterium für die Unterscheidung dieser Arbeitnehmer kommt einerseits die zugeordnete Arbeitszeittabelle oder der B-Schlüssel in Betracht. Da es unendlich viele Arbeitszeittabellen für Teilzeitkräfte geben kann und auch verschiedene Tätigkeitsschlüssel vergeben werden können, gibt es kein eindeutiges Merkmal, welches für alle Teilzeitkräfte gelten würde.

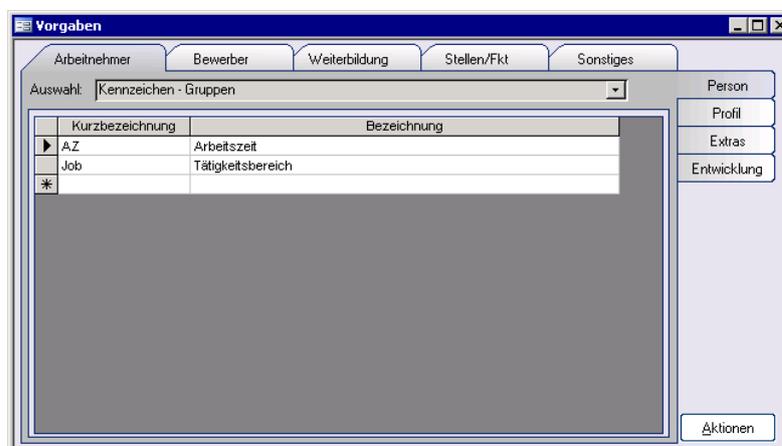
Hier bietet sich die Anlage einer Statuskennzeichnung an, z.B.:

Gruppe – Arbeitszeit

Kennzeichen – Teilzeit, Vollzeit, Altersteilzeit, außertarifliche Arbeitszeit, oder was auch immer benötigt wird.

Gehen Sie bitte wie folgt vor:

Öffnen Sie die Seite <Arbeitnehmer (Info): Person: Kennzeichen>. Durch Doppelklick in das Feld <Gruppe> gelangen Sie ins Modul <Vorgaben>. Hier können Sie eine Obergruppe für Ihre Kennzeichen anlegen.

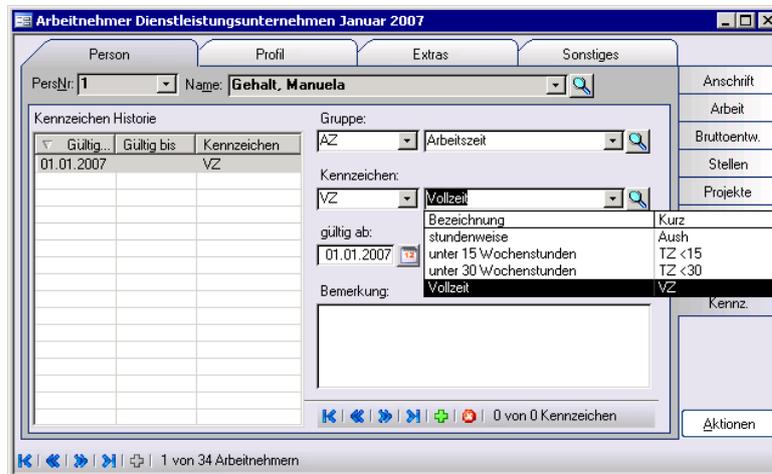


Tragen Sie Kürzel und eine Bezeichnung für die von Ihnen benötigten Gruppen ein.

Wählen Sie dann in der Liste <Auswahl> den Eintrag <Kennzeichen>.



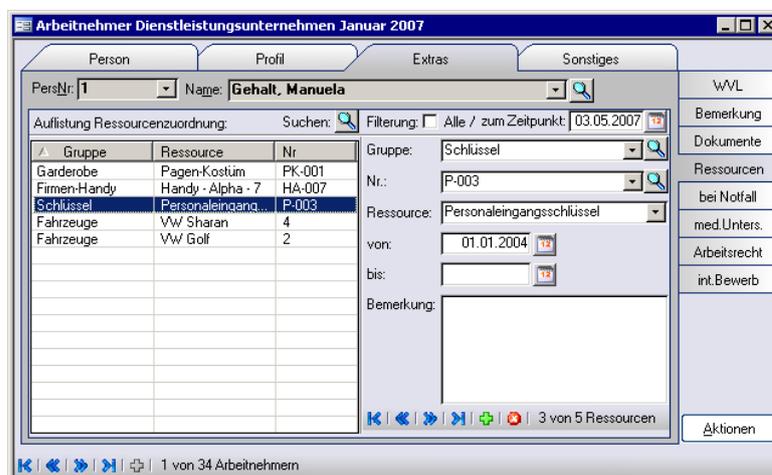
Hier können Sie nun pro Gruppe die einzelnen Kennzeichen hinterlegen. Wenn Sie mehrere Gruppen angelegt haben, können Sie durch Auswahl einer Gruppe in der gleichnamigen Liste die Anzeige auf diese Gruppe beschränken. Schließen Sie nach Ihrer Eingabe das Formular <Vorgaben>.



Im Formular <Arbeitnehmer> kann nun die Gruppe zugeordnet werden. Die Zuordnung ist zeitbezogen, geben Sie also auf jeden Fall ein Datum im Feld <gültig ab> ein. Um einem Arbeitnehmer mehrere Kennzeichen zuzuordnen, legen Sie im inneren Datensatznavigator durch klicken auf die Schaltfläche >* ►* ein neues Kennzeichen an. Die Zuordnung von Kennzeichen kann einerseits gelöscht, andererseits zeitlich begrenzt werden. Geben Sie zur Befristung einfach ein "bis-Datum" ein.

6.5 Arbeitnehmern Ressourcen zuordnen

Unter <Arbeitnehmer: Extras: Ressourcen> können den Arbeitnehmern personengebundene Ressourcen zugeordnet werden. Danach steht die Ressource für weitere Zuordnungen nicht mehr zur Verfügung.

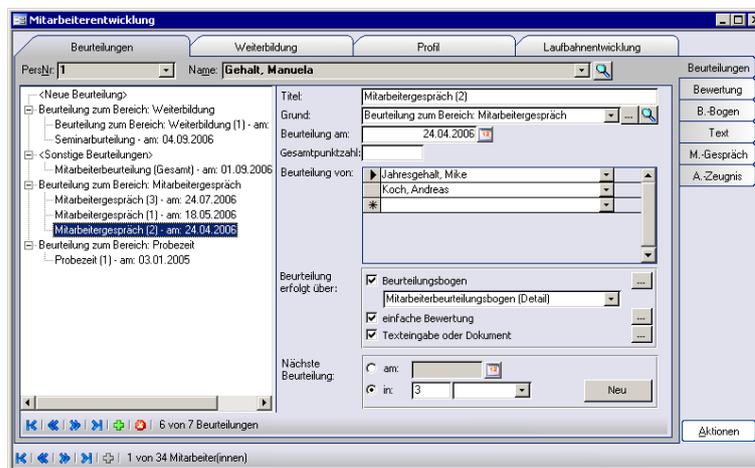


Für die Zuordnung einer Ressource zum Arbeitnehmer klicken Sie auf die Schaltfläche >* im inneren Datensatznavigator (unten rechts) und wählen zunächst die Ressourcengruppe und anschließend die Ressource selbst aus. Angeboten werden nur personengebundene Ressourcen. Die Zuordnung kann zeitlich befristet werden; wird das Feld <bis> frei gelassen, gilt die Zuordnung auf unbestimmte Zeit.

6.6 Mitarbeiter bewerten

6.6.1 Erstellen einer Mitarbeiterbeurteilung im Personalmanagement

Unter dem Menüpunkt <Mitarbeiterentwicklung> werden Beurteilungen der Beschäftigten administriert.



In der Baumansicht im linken Fenster werden die bereits erfassten Beurteilungen angezeigt. Der Baum kann mit Hilfe des Kontextmenüs gruppiert werden.

Um eine neue Beurteilung anzulegen, klicken Sie auf den Punkt <Neue Beurteilung>. Nun werden im rechten Fenster die Detaildaten zur Beurteilung hinterlegt.

Titel

Der Titel der Beurteilung dient zur schnellen Identifizierung von Beurteilungsvorgängen – unter diesem Namen wird die Beurteilung gespeichert. Der Titel ist frei wählbar.

Grund

Die Auswahl des Anlasses der Beurteilung erfolgt über eine Auswahlbox. Ein Doppelklick in diese Liste öffnet das Vorgabefenster zum Editieren der Vorgabewerte

Beurteilung am

Das Datum der Beurteilung

Beurteilung von

Hier wird ausgewählt, wer die Beurteilung vornehmen kann. Über ein Doppelklick in das Feld öffnet sich die Konfiguration, aus welcher heraus es möglich ist, die Personen auszuwählen, die überhaupt Beurteilungen vornehmen können.

Beurteilung erfolgt über

An dieser Stelle ist einzustellen, ob zur Beurteilung ein Beurteilungsbogen, eine freie Texteingabe oder eine Beurteilung über ein Dokument erfolgen soll. Durch Klick auf  kann der Nutzer die Bewertung abgeben.

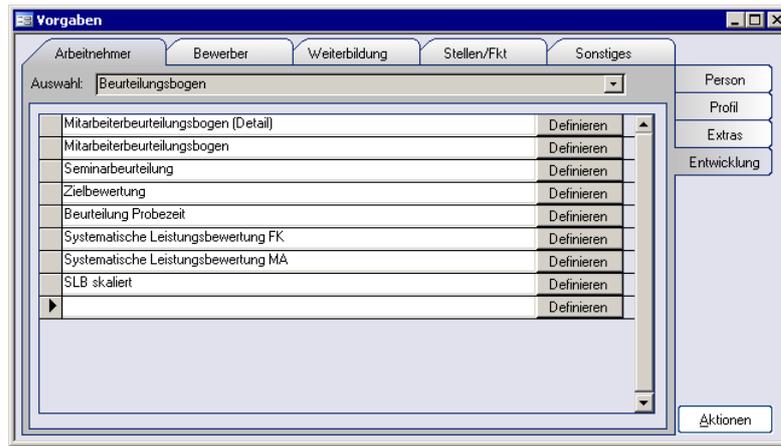
Nächste Beurteilung

Hier kann angegeben werden, wann der Mitarbeiter das nächste Mal beurteilt werden kann. Es besteht die Möglichkeit, entweder einen Tag anzugeben oder einen Zeitraum auszuwählen.

6.6.2 Editieren und Anlegen einer Vorlage zum Beurteilungsbogen

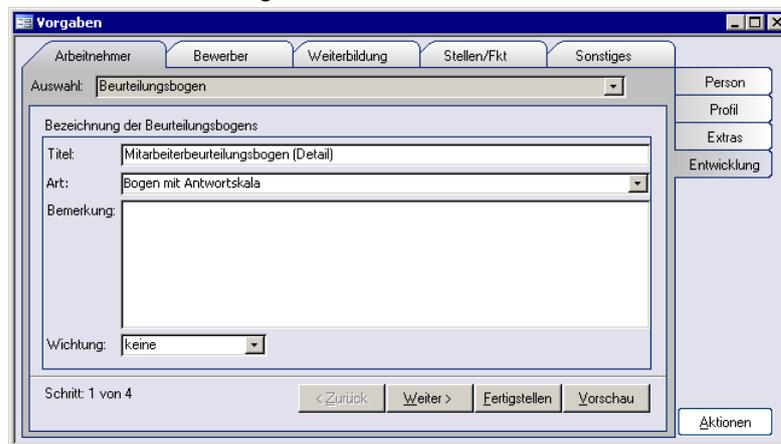
6.6.2.1 Anlage eines neuen Beurteilungsbogens

Um einen Beurteilungsbogen anzulegen oder zu editieren, wählen Sie entweder den Menüpunkt <Datenstamm: Konfiguration: Arbeitnehmer: Entwicklung> oder klicken doppelt in das Feld „Beurteilungsbogen“ in der der Maske Beurteilungen.



Die Neuanlage eines Beurteilungsbogens erfolgt durch die Eingabe einer Bezeichnung in der letzten freien Zeile. Durch den Klick auf „Definieren“ werden Sie durch einen Assistenten durch die einzelnen Schritte der Einrichtung eines Beurteilungsbogens geführt.

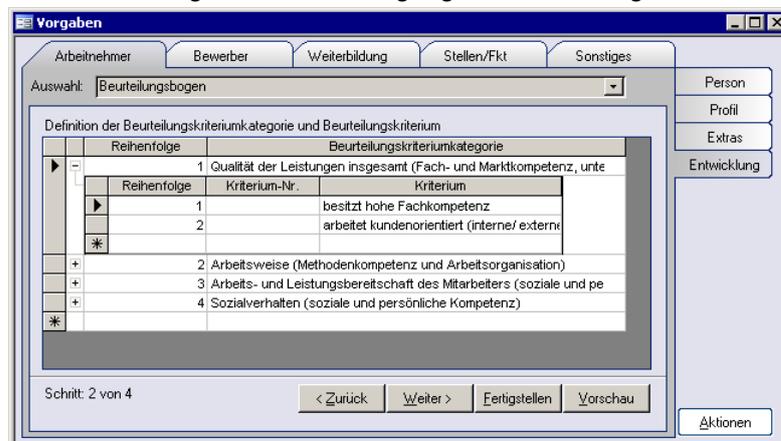
6.6.2.2 Schritt 1 – Auswahl der Art des Bogens



Im Schritt 1 erhält der Bogen einen Titel, der dann als Überschrift des Bogens verwendet wird. Wählen Sie nun die Art des Bogens aus. Es wird zwischen Bögen mit einer Antwortskala (z.B. Schulnoten oder verbale Einschätzungen wie „sehr gut“, „ausreichend“) und Bögen mit Punktwertung unterschieden („Bogen für systematische Leistungsbewertung (Punkte)“). Hierbei werden die Ergebnisse anstatt über eine Antwortskala als Punktzahl erfasst. Weiterhin können bis zu 5 Einzelaufgaben des Beschäftigten anhand der hinterlegten Kriterien bewertet werden.

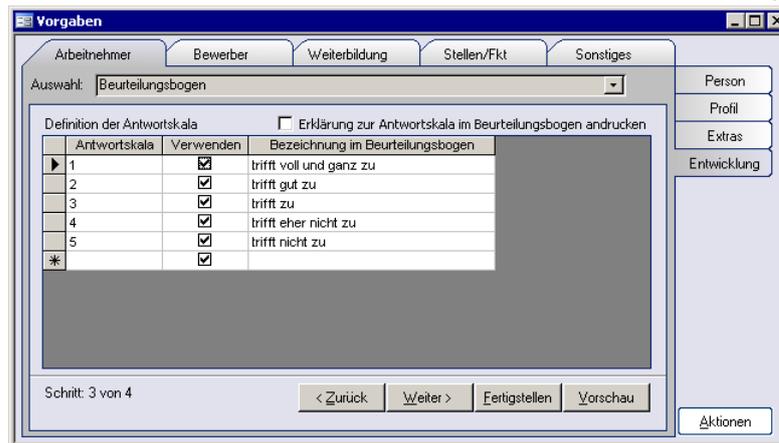
Die Art kann nicht geändert werden, sofern der Bogen bereits Mitarbeitern zugeordnet wurde.

6.6.2.3 Schritt 2 – Auswahl der Kategorien und Festlegung der Beurteilungskriterien



Im Schritt 2 erfolgt die Definition der Kategorien und Kriterien, die bewertet werden sollen. Die Reihenfolge kann über Eingabe einer Ziffer geändert werden.

6.6.2.4 Schritt 3 – Definition der Antwortskala bzw. Auswahl der zu beurteilenden Aufgaben



Im 3. Schritt wird bei Bögen mit Antwortskala die Antwortskala definiert. Hier ist anzugeben, welche Ausprägungen die Antworten haben und wie deren Bezeichnungen auf dem fertigen Bogen sind. Handelt es sich um einen Bogen mit Punktwertung, dann wird an dieser Stelle festgelegt, wie viele verschiedene Aufgaben hinsichtlich der Beurteilungskriterien betrachtet werden. Soll jeweils nur eine Aufgabe betrachtet werden, ist der Haken in den Feldern der übrigen Aufgaben zu entfernen.



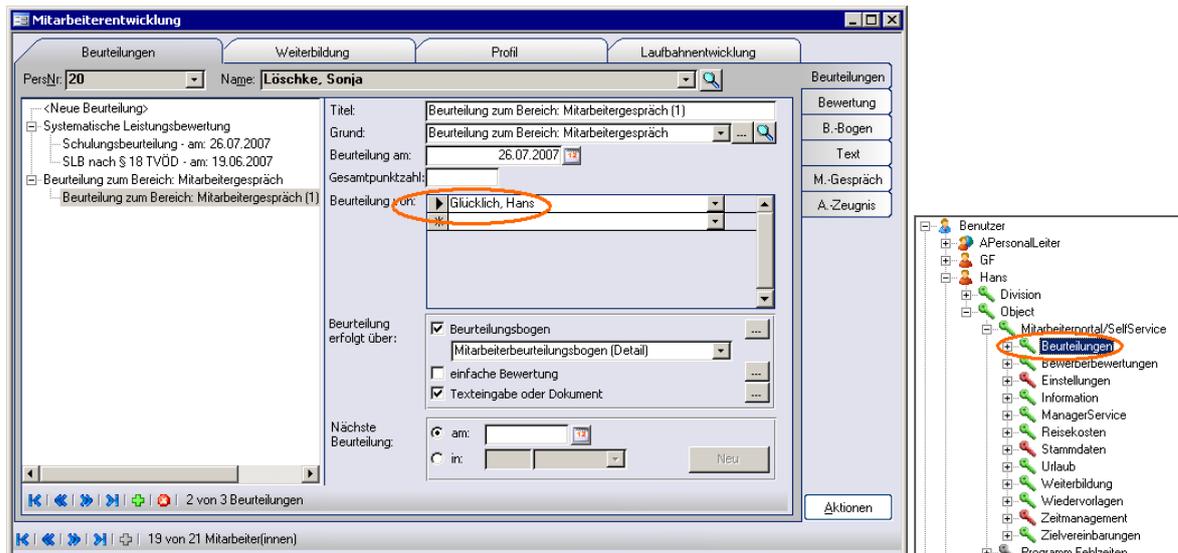
6.6.2.5 Schritt 4 – Vorschau auf den Beurteilungsbogen

Zum Abschluss kann der Beurteilungsbogen in einer Vorschau angesehen werden. Zum Abschluss der Bearbeitung ist der Button „Fertigstellen“ zu drücken.

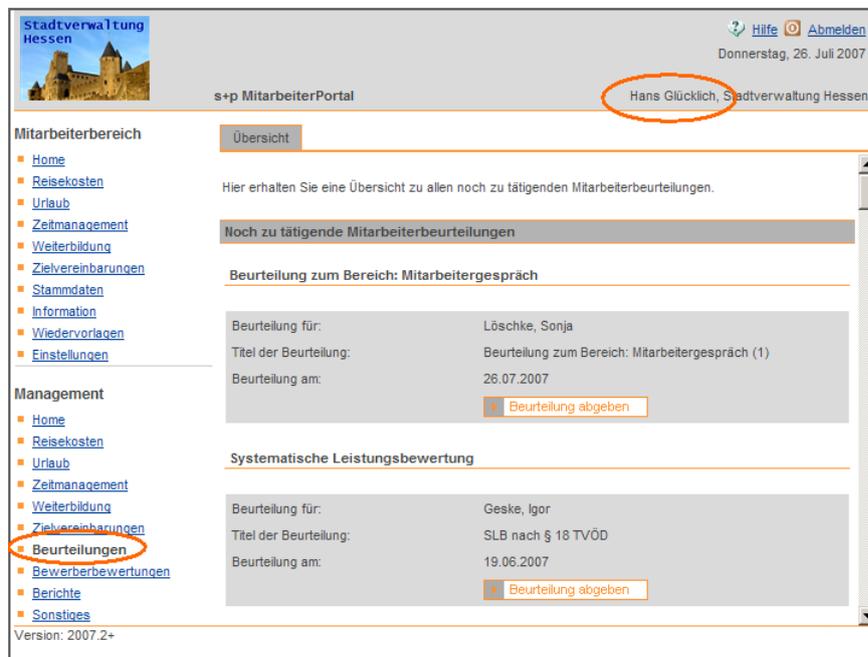


6.6.3 Die Beurteilung im Mitarbeiterportal

Ist die Mitarbeiterbeurteilung im Personalmanagement angelegt worden, so kann sie von der beurteilenden Person im Mitarbeiterportal aufgerufen werden. Wichtig ist also, dass denjenigen Nutzern, die Beurteilungen über das Mitarbeiterportal abgeben sollen, Zugriff auf den Bereich Beurteilungen im Managerbereich des Mitarbeiterportals gewährt wird.



Meldet sich der Beurteilende nun am Mitarbeiterportal an, werden ihm unter dem Punkt <Beurteilungen> alle Mitarbeiter angezeigt, die er beurteilen soll. Durch Klicken auf die Schaltfläche <Beurteilung abgeben>, wird je nach Einstellung der Beurteilung ein Bogen für die Eingabe, ein Textfeld für verbale Beurteilungen oder ein Pfad für die Hinterlegung eines Dokuments angezeigt.



Bei der Beurteilung mit Hilfe eines Bogens wird je Beurteilungskategorie eine Seite angezeigt, welche die jeweiligen Kriterien enthält.

Qualität der Leistungen insgesamt (Fach- und Marktcompetenz, unternehmerische Kompetenz) Schritt 1 von 4

	trifft voll und ganz zu	trifft gut zu	trifft zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
besitzt hohe Fachkompetenz	●	○	○	○	○
arbeitet kundenorientiert (interne/ externe Kunden)	○	●	○	○	○

Die antworten sind entweder durch Mausclick zu markieren oder durch die Auswahl der Punktzahl aus der Liste zu füllen. Durch Klick auf <Weiter> werden Sie zur nächsten Beurteilungskategorie geführt.

6.6.4 Beurteilung durch Text oder Dokumentenupload

Hier ist es möglich, eine einfache Beurteilung durchzuführen oder ein Dokument an die Beurteilung anzufügen

6.7 Zielvereinbarungen und Bonuszahlungen

Diese Funktion steht nicht in allen Produktvarianten zur Verfügung.

6.7.1 Allgemeines zum Modul Zielvereinbarungen

Der Programmteil Zielvereinbarungen/ Bonuszahlung befindet sich im Personalmanagement unter dem Menüpunkt <Personalentwicklung>. Er steht allen Produktvarianten zur Verfügung.

Zielvereinbarungen können zudem über das Mitarbeiterportal bearbeitet werden.

Die Verwaltung von Zielvereinbarungen umfasst folgende Bereiche:

- Eingabe persönlicher Ziele
- Eingabe der Firmenziele
- Eingabe der Abteilungsziele
- Genehmigungsverfahren im Mitarbeiterportal
- Auswertungen für die Bonuszahlung

6.7.2 Aktionen im Formular Zielvereinbarungen

Unter der Schaltfläche <Aktionen> stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Neue Zielvereinbarung
Zielvereinbarung löschen
Filter öffnen
Assistent - Übernahme von Zielen
Zielvereinbarung abschließen
Zielvereinbarung drucken
Ergebnisse drucken
Statusänderungen
Schnellerfassung öffnen
Änderungsprotokoll

6.7.2.1 Neue Zielvereinbarung

Das Formular für die Neuanlage von Zielvereinbarungen wird geöffnet.

6.7.2.2 Zielvereinbarung löschen

Nach Ausführen dieser Funktion wird die aktuell ausgewählte Zielvereinbarung gelöscht.

6.7.2.3 Filter öffnen

Hier wird der Filter geöffnet, um nach bestimmten Arbeitnehmern zu filtern.

6.7.2.4 Assistent – Übernahme von Zielen

Mit diesem Werkzeug können Sie Ziele, die für diesen Mitarbeiter in der Vergangenheit vereinbart wurden, in den aktuellen Zielvereinbarungszeitraum übertragen. Weiterhin ist es möglich, Ziele eines anderen Mitarbeiters oder Ziele aus den übergeordneten Bereichen (Abteilungs-, Firmenziele) für andere Mitarbeiter zu übernehmen.

Der Assistent wird in einem gesonderten Abschnitt beschrieben.

6.7.2.5 Zielvereinbarung abschließen

Diese Funktion setzt den Status der aktuellen Zielvereinbarung auf „Abgeschlossen“.

6.7.2.6 Zielvereinbarung drucken

Über diesen Punkt können Sie einen Bericht aufrufen, der die Daten der aktuellen Zielvereinbarung enthält.

6.7.2.7 Ergebnisse drucken

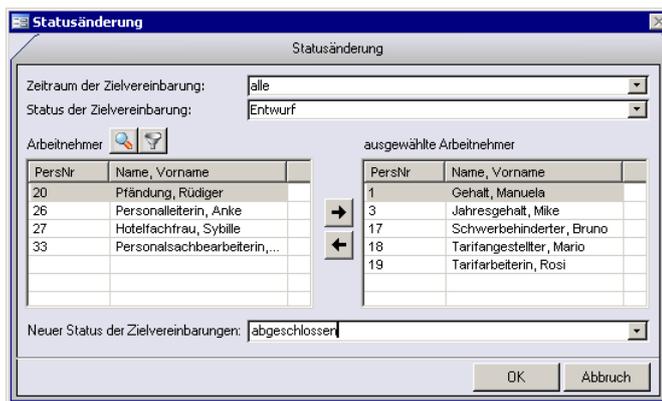
Über diesen Punkt können Sie einen Bericht aufrufen, der die Ergebnisse der aktuellen Zielvereinbarung (z.B. Erreichungsgrad) enthält.

6.7.2.8 Statusänderung

Zielvereinbarungen erhalten im gesamten Prozess einen jeweils wechselnden Status:

Vorschlag	Im Mitarbeiterportal eingegebene Zielvereinbarungen erhalten zunächst den Status „Vorschlag“. Diese können vom Sachbearbeiter im Personalmanagement (Desktop) zwar gesehen, aber nicht geändert werden. Legt der Mitarbeiter einen Vorschlag an, dann kann diesen der Vorgesetzte noch nicht sehen (und umgekehrt). Erst wenn der Mitarbeiter/Vorgesetzte den Punkt „Bearbeitung abschließen“ bzw. „Fertigstellen“ ausführt, wird die Zielvereinbarung auf den Status „Entwurf“ gesetzt.
Entwurf	Es können Änderungen an den Zielen vorgenommen, Ziele hinzugefügt oder entfernt werden.
zugestimmt (Mitarbeiter)	Der Mitarbeiter hat dem Entwurf im Mitarbeiterportal zugestimmt. Dies ist eine Voraussetzung für den Abschluss der Vereinbarung bei Verwendung des Genehmigungswesens.
zugestimmt (Vorgesetzter)	Der Vorgesetzte hat dem Entwurf im Mitarbeiterportal zugestimmt. Dies ist eine Voraussetzung für den Abschluss der Vereinbarung bei Verwendung des Genehmigungswesens.
Abgeschlossen	Die Ziele stehen fest und können nicht geändert werden. Dateneingaben aus Zwischenbewertungen können bei den Meilensteinen eingegeben werden.
Bewertung	Die Zielerreichung kann bewertet werden, im Regelfall nach Ablauf der Zielvereinbarungsperiode.
Bewertung zugestimmt (Mitarbeiter)	Der Mitarbeiter hat der Bewertung seiner Zielerreichung im Mitarbeiterportal zugestimmt. Dies ist eine Voraussetzung für den Abschluss der Bewertung bei Verwendung des Genehmigungswesens.
Bewertung zugestimmt (Vorgesetzter)	Der Vorgesetzte hat der Bewertung der Zielerreichung im Mitarbeiterportal zugestimmt. Dies ist eine Voraussetzung für den Abschluss der Bewertung bei Verwendung des Genehmigungswesens.
Bewertung abgeschlossen	Die Bewertung ist abgeschlossen, weder an der Bewertung noch an den Zielen können Änderungen vorgenommen werden.

Um bei mehreren Zielvereinbarungen den Status zu ändern, steht Ihnen unter der Schaltfläche <Aktionen> das Formular Statusänderung> zur Verfügung. Im Personalmanagement kann nur der Status Entwurf, abgeschlossen, Bewertung und Bewertung abgeschlossen ausgewählt werden, weil die übrigen Statusänderungen nur bei der Anwendung des Genehmigungswesens im Mitarbeiterportal Sinn ergeben.

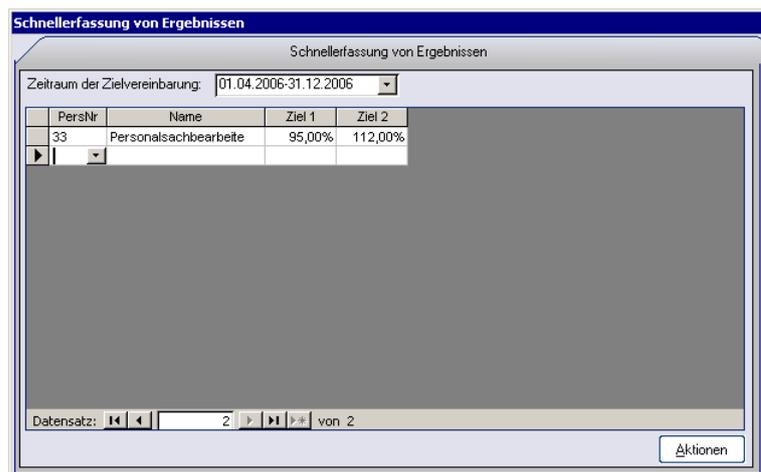


Wählen Sie den Zielvereinbarungszeitraum und den jetzigen Status der zu verändernden Ziele. Markieren Sie die gewünschten Mitarbeiter mit der Maus und verschieben Sie sie mit der Pfeiltaste in das rechte Fenster. Die Auswahl der Mitarbeiter kann auch über den Filter oder über die Suche erfolgen. Wählen Sie dann den neuen Status aus der Liste und klicken Sie auf <OK>.

Es ist möglich, einen bereits zugeordneten Status zurückzusetzen. Wurde beispielsweise bei allen Zielvereinbarungen der Status „abgeschlossen“ zugeordnet und werden nun Änderungen bei Beschäftigten notwendig, so kann bei diesen Beschäftigten der neue Status „Entwurf“ zugeordnet werden.

6.7.2.9 Schnellerfassung öffnen

Die Zielerreichung kann beim Mitarbeiter selbst unter <Persönliche Ziele: Übersicht> in der Spalte Ergebnis eingetragen werden. Weiterhin ist die Erfassung des Zielerreichungsgrades über eine so genannte Schnellerfassung möglich. Über die Schaltfläche <Aktionen> gelangen Sie zu dem Punkt <Schnellerfassung öffnen>.



Wählen Sie zunächst den Zeitraum der zu bewertenden Zielvereinbarungen aus.

Nun können Sie in der Tabelle für alle Beschäftigten, für die in diesem Zeitraum eine Zielvereinbarung vorliegt, die Eingabe der Zielerreichung durchführen.

Um die Schnellerfassung zu beenden und wieder ins Formular <Zielvereinbarungen> zurückzukehren, wählen Sie den entsprechenden Eintrag unter der Schaltfläche <Aktionen>.

Unter <Zielvereinbarungen/ Bonuszahlungen: Übergreifende Ziele: Abteilungsziele> finden Sie unter der Schaltfläche <Aktionen> eine analog aufgebaute Schnellerfassung für Abteilungsziele.

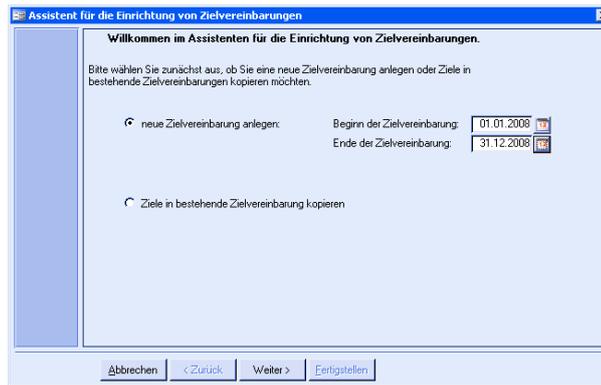
6.7.2.10 Änderungsprotokoll

Hier wird eine Übersicht der Datenänderungen an der Zielvereinbarung mit Benutzername und Datum angezeigt.

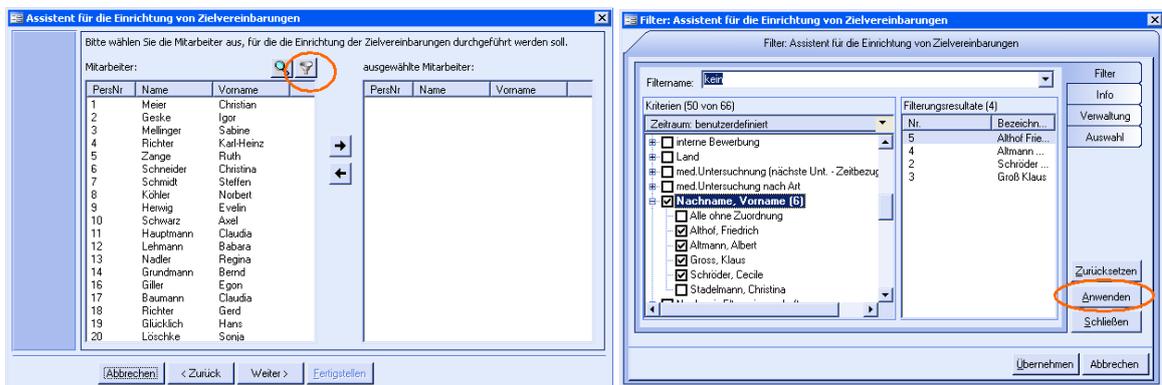
6.7.3 Assistent zur Einrichtung von Zielvereinbarungen

Den Assistenten erreichen Sie über die Schaltfläche <Aktionen> im Register <persönliche Ziele>.

6.7.3.1 Auswahl der Arbeitsschritte und der Beschäftigten

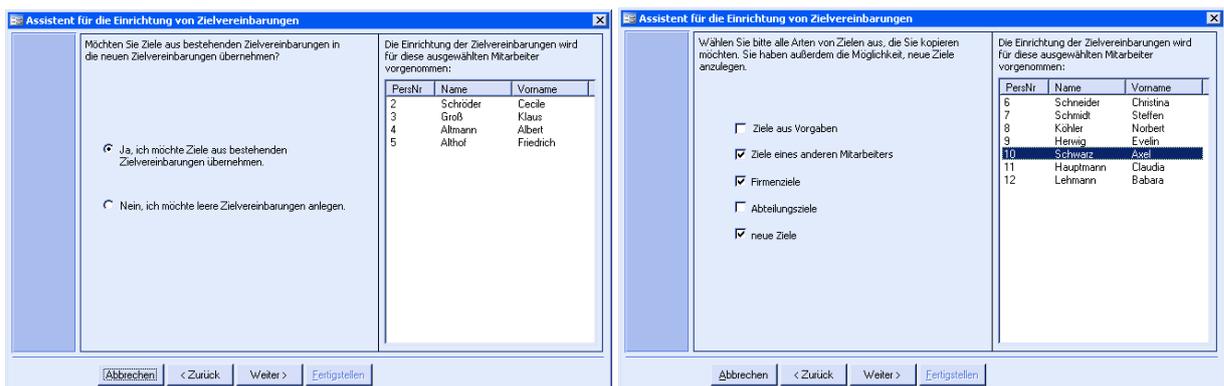


Zu Beginn wird ausgewählt, ob mit Hilfe des Assistenten neue Zielvereinbarungen angelegt werden sollen oder ob bestehende Zielvereinbarungen mit Zielen gefüllt werden sollen. Wenn neue Zielvereinbarungen angelegt werden sollen, muss Beginn und Ende vorgegeben werden. Klicken Sie auf <Weiter>.



Nun werden die Beschäftigten ausgewählt, für welche die Zielvereinbarung eingerichtet werden soll. Sie können die gewünschten Personen im linken Fenster markieren und mit Hilfe der Pfeiltasten in das rechte Fenster verschieben. Bei hohen Beschäftigtenzahlen bietet sich die Nutzung des Filters an, den Sie durch Klick auf die Schaltfläche öffnen. Wählen Sie die gewünschten Personen aus und klicken Sie auf <Anwenden>. Damit sind die Personen, nach denen Sie gefiltert haben, für die Einrichtung der Zielvereinbarungen ausgewählt.

6.7.3.2 Festlegung des Inhalts der neuen Zielvereinbarungen



Im nächsten Schritt wird entschieden, ob leere Zielvereinbarungen angelegt werden sollen. In diesem Fall wird für die ausgewählten Beschäftigten nur der Zeitraum angelegt, ohne dass in der neuen Zielvereinbarung Ziele enthalten sind. Wird hingegen markiert, dass in die neu anzulegenden Zielvereinbarungen auch Ziele zu übernehmen sind, kann im Folgenden die Herkunft dieser Ziele ausgewählt werden. Alle angehakten Schritte für die Übernahme werden nacheinander mit den jeweils erforderlichen Teilschritten abgearbeitet.

Herkunft der anzulegenden Ziele	Teilschritte
Ziele aus Vorgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Obergruppen und Ziele unter <Datenstamm: Konfiguration: Vorgaben: Sonstiges: Zielvereinbarungen> anlegen

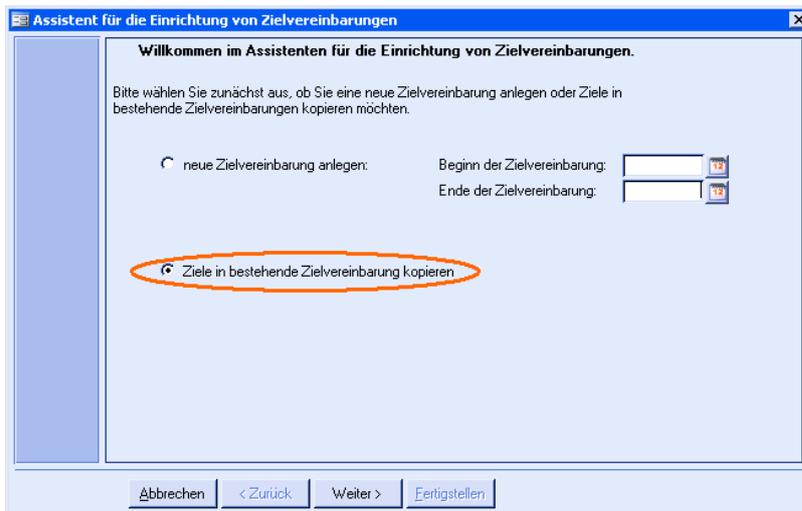
- Obergruppe wählen
 - Ziele markieren
- Ziele eines anderen Mitarbeiters
 - Mitarbeiter auswählen
 - Zielvereinbarungszeitraum auswählen
- Firmenziele
 - Ziele markieren
 - Mandanten auswählen
 - Zielvereinbarungszeitraum auswählen
- Abteilungsziele
 - Ziele markieren
 - Organisationseinheit auswählen
 - Zielvereinbarungszeitraum auswählen
- Neue Ziele
 - Ziel eingeben
 - Wichtungsfaktor/ Wichtungsprozentsatz festlegen

Nach dem Klicken auf die Schaltfläche <Fertigstellen> werden die Zielvereinbarungen für die ausgewählten Personen angelegt und mit den ausgewählten Zielen befüllt.

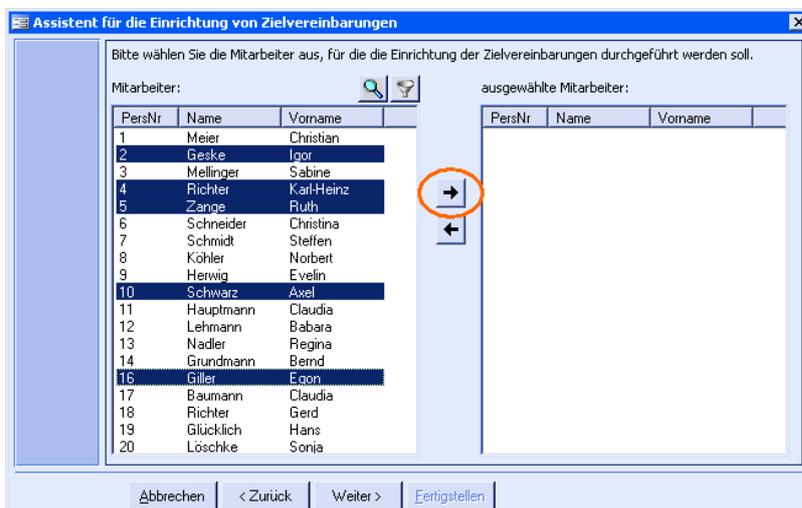
6.7.3.3 Übernahme von Zielen in bestehende Zielvereinbarungen

Auch, wenn bereits Zielvereinbarungen angelegt wurden, können Ziele aus verschiedenen Quellen in diese Vereinbarungen übernommen werden. Diese Vorgehensweise bietet sich zum Beispiel dann an, wenn im ersten Schritt für alle Arbeitnehmer leere Zielvereinbarungen angelegt wurden. Dann können anschließend die Arbeitnehmer eines bestimmten Bereichs ausgewählt und mit Ziel 1 und 2 bestückt werden. Anschließend wird die nächste Abteilung ausgewählt und erhält die Ziele 3 und 4.

Für die Übernahme von Zielen in bestehende Zielvereinbarungen rufen Sie den Assistenten zum Einrichten von Zielvereinbarungen über die Schaltfläche <Aktionen> im Register <Persönliche Ziele> auf.



Markieren Sie die Option <Ziele in bestehende Zielvereinbarung kopieren> und klicken Sie bitte auf <Weiter>.



Markieren Sie die Arbeitnehmer, deren Zielvereinbarungen mit Zielen gefüllt werden sollen und verschieben Sie sie mit Hilfe der Pfeiltaste in das rechte Fenster. Sie können für die Auswahl der Beschäftigten auch den Filter nutzen. Klicken Sie anschließend auf <Weiter>.



Die Arbeitnehmer werden mit ihrem aktuellen Zielvereinbarungszeitraum aufgelistet. Soll ein davon abweichender Zielvereinbarungszeitraum durch den Assistenten mit Zielen befüllt werden, so wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus der Liste. Klicken Sie bitte auf <Weiter>.



Haken Sie nun die Quellen der Ziele an, die Sie in die Zielvereinbarungen einfügen möchten. Die Übernahme dieser Ziele wird nacheinander abgearbeitet. Durch Klick auf <Fertigstellen> werden die ausgewählten Ziele für die ausgewählten Personen übernommen.

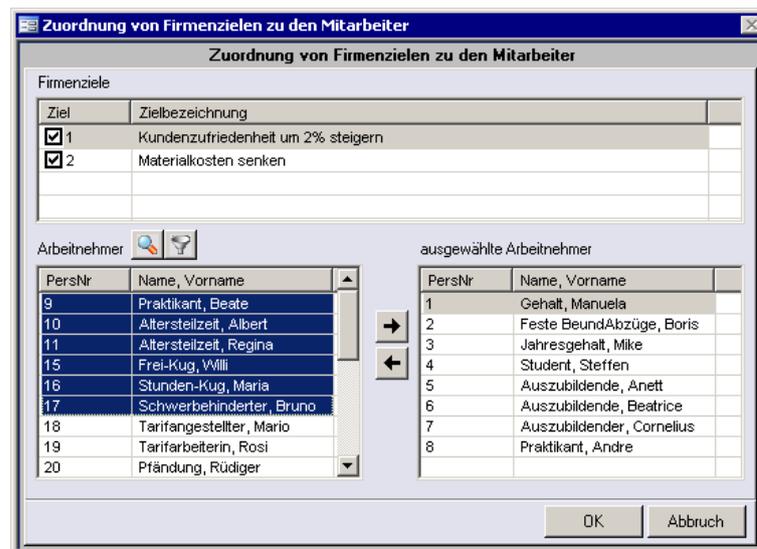
6.7.4 Übertragung von Abteilungs- und Firmenzielen auf die Mitarbeiter

Nach der Einrichtung Ihrer Firmen- und Abteilungsziele können Sie diese auf ausgewählte Mitarbeiter übertragen. Dabei können bestimmte Ziele auf alle Arbeitnehmer übertragen, andere Ziele wiederum nur auf bestimmte Arbeitnehmergruppen übertragen werden. Wichtig ist, dass bei den Mitarbeitern bereits eine Zielvereinbarung mit Beginn und Ende angelegt wurde. Persönliche Ziele müssen nicht zwingend vorhanden sein.

Die Übertragung der Ziele auf die Mitarbeiter bewirkt, dass das übergreifende Ziel kopiert und als persönliches Ziel beim Mitarbeiter hinterlegt wird. Übergreifende Ziele, welche nicht auf die Mitarbeiter übertragen wurden, können nach wie vor über den Haken „Integration der Firmenzielen“ bzw. der „Abteilungszielen“ im Zielvereinbarungsprozess berücksichtigt werden.

Wählen Sie im Register <Übergreifende Ziele> unter der Schaltfläche <Aktionen> den Eintrag „Ziele auf Mitarbeiter übertragen“. Wenn Sie diesen Punkt auf der Seite <Firmenzielen> ausführen, werden die Ziele der aktuellen Zielvereinbarungsperiode zum kopieren angeboten. Auf der Seite <Abteilungszielen> werden die Ziele der aktuellen Abteilung übertragen.

Markieren Sie die Ziele im oberen Formularbereich durch Setzen eines Hakens. Wählen Sie nun die Arbeitnehmer aus, welche die markierten Ziele erhalten sollen. Markieren Sie diese Arbeitnehmer durch Anklicken mit der Maus. Bei gedrückter Shift-Taste können mehrere untereinander stehende Arbeitnehmer auf einmal markiert werden, bei gedrückter Steuerung-Taste können einzelne Arbeitnehmer in der Liste markiert werden.



Verschieben Sie nun die markierten Arbeitnehmer mit Hilfe der Pfeiltaste in das rechte Fenster. Klicken sie <OK>. Die Ziele werden auf die Mitarbeiter übertragen, sofern bei diesen Beschäftigten bereits Zielvereinbarungen angelegt wurden.

6.7.5 Integration von Firmen- und Abteilungszielen mit Hilfe des Assistenten

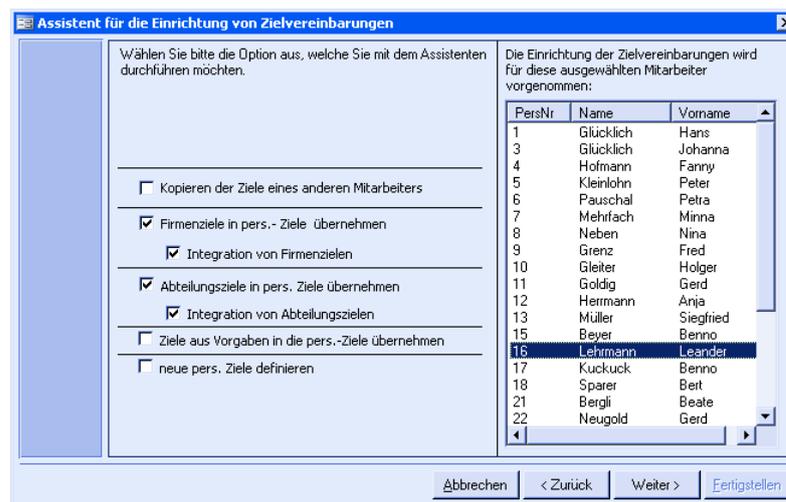
6.7.5.1 Allgemeines

Neben dem Kopieren von übergeordneten Zielen in die persönlichen Ziele der Mitarbeiter ist es mit Hilfe des Assistenten auch möglich, die übergeordneten Ziele in die Zielvereinbarungen der Mitarbeiter zu integrieren. Hierbei handelt es sich nicht darum, die Ziele zu kopieren. Die übergeordneten Ziele werden vielmehr mit der Zielvereinbarung verknüpft – der Haken „Integration von Firmenzielen“ bzw. „Integration von Abteilungszielen“ wird mit Hilfe des Assistenten gesetzt und das zu verknüpfende Ziel und der Zeitraum vorbelegt.

6.7.5.2 Vorgehensweise

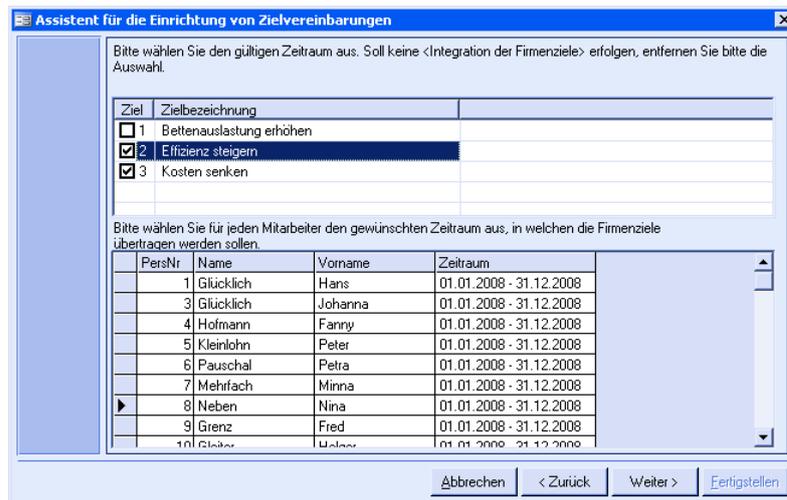
Im Formular <Zielvereinbarung: Persönliche Ziele: Übersicht> klicken Sie auf die Schaltfläche <Aktionen> und wählen den Eintrag „Assistent zur Einrichtung von Zielvereinbarungen“.

Markieren Sie bitte die Optionen für die Übernahme der übergeordneten Ziele. Soll nicht nur eine Kopie, sondern eine Integration der übergeordneten Ziele erreicht werden, ist der Haken bei „Integration ..“ ebenfalls zu setzen.



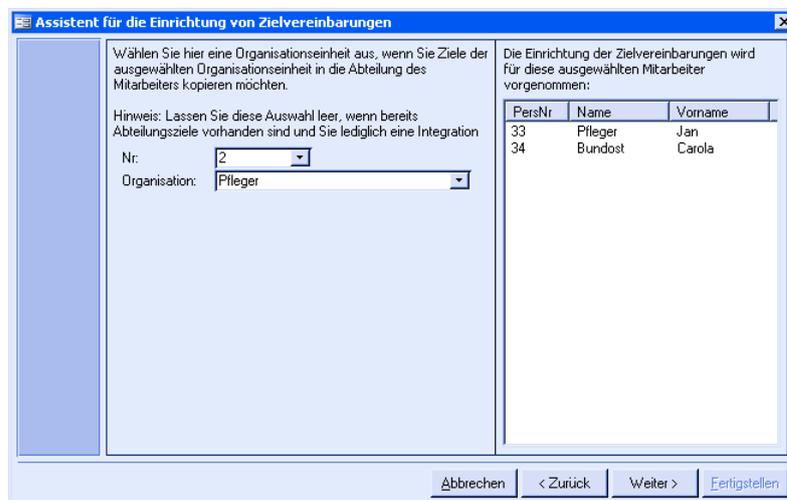
6.7.5.3 Integration der Firmenziele

Nach der Auswahl des Mandanten und dem Zielvereinbarungszeitraum der zu integrierenden Firmenziele können die einzelnen Firmenziele markiert und mit den Zielvereinbarungen der aufgeführten Arbeitnehmer verknüpft werden. Liegen bei den beschäftigten mehrere Zielvereinbarungszeiträume vor, so kann in der Spalte „Zeitraum“ auch ein anderer als der vorgeschlagene Zeitraum gewählt werden.



Nach dem Klicken auf <Weiter> sind die Einstellungen für die Firmenziele abgeschlossen und der Assistent wird mit den weiteren markierten Schritten fortgesetzt.

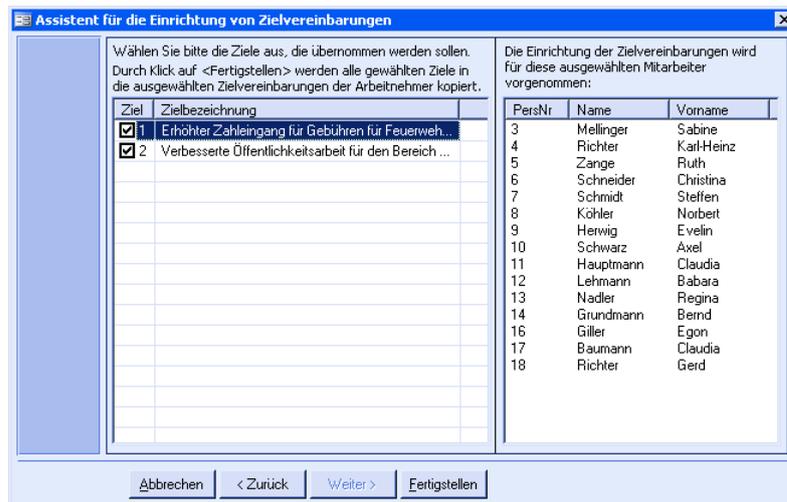
6.7.5.4 Integration der Abteilungsziele



Wählen Sie dann die Organisationseinheit aus, von der die Ziele übernommen werden sollen. Hierbei ist folgendes zu beachten: Ein Arbeitnehmer kann nur Ziele von Abteilungen in seine eigene Zielvereinbarung integrieren, wenn er Mitglied der jeweiligen Organisationseinheit ist. Daher können Sie die Auswahl der gewünschten Abteilung an dieser Stelle auch weglassen. Es erfolgt dann die Zuordnung der Abteilungsziele derjenigen Abteilung, zu der die Beschäftigten jeweils gehören.

Anschließend ist der Zielvereinbarungszeitraum zu markieren, aus dem die zu integrierenden Ziele stammen.

Die nun folgende Auswahl der einzelnen Ziele ist nur dann vorzunehmen, wenn Ziele aus den Abteilungszielen in die persönlichen Ziele kopiert werden sollen. Bei einer Integration werden alle Abteilungsziele der jeweiligen Abteilung verknüpft, nicht nur einzelne Ziele.



Markieren Sie in diesem Fall ein oder mehrere Abteilungsziele und klicken Sie auf <Fertigstellen>.

6.7.6 Vorgabewerte für Zielvereinbarungen

6.7.6.1 Allgemeines

Neben dem Ziel als verbale Formulierung kann ein Sollwert eingegeben werden. Bei der Zielerreichung wird dann der erreichte Wert eingegeben. Die Zielerreichung kann nun prozentual ausgerechnet werden.

Beispiel 1:

Ein Beschäftigter erhält das Ziel, eine Umsatzsteigerung von 14852,00 EUR zu erreichen. Der Wert wird als „Zielwert“ eingetragen. Die Zielerreichung wird in Prozent erfasst. Der Beschäftigte erreicht einen Umsatz von 16123,00 EUR.

Als Ergebnis für das Ziel wird nun der Wert von 108,56 % ermittelt.

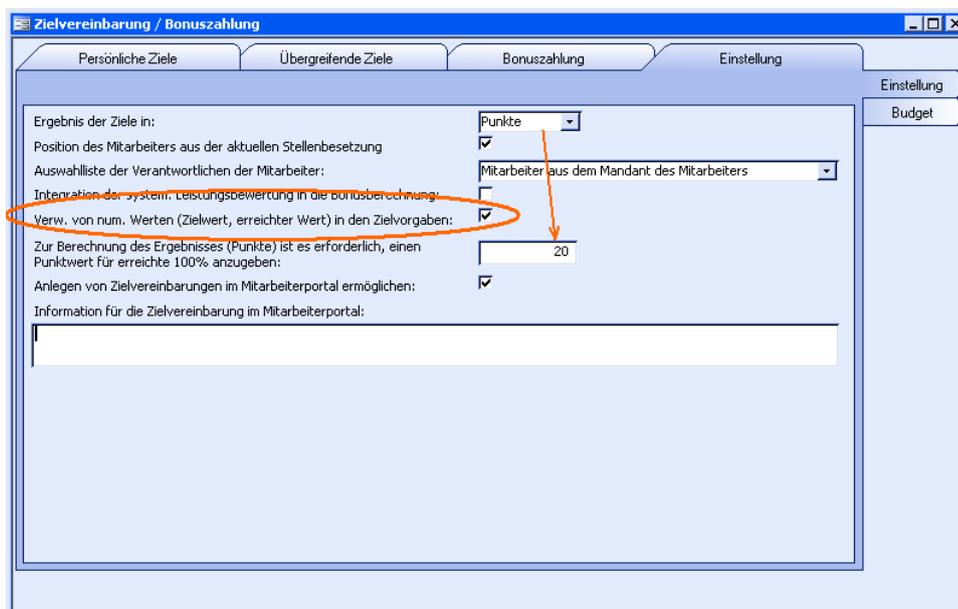
Beispiel 2:

Ein Beschäftigter erhält das Ziel, eine Umsatzsteigerung von 14852,00 EUR zu erreichen. Der Wert wird als „Zielwert“ eingetragen. Die Zielerreichung wird in Punkten erfasst. Eine hundertprozentige Zielerreichung entspricht 20 Punkten. Der Beschäftigte erreicht einen Umsatz von 16123,00 EUR.

Als Ergebnis für das Ziel wird nun der Wert von 21,71 Punkten ermittelt.

6.7.6.2 Einstellungen für die Arbeit mit Vorgabewerten

Sollen Werte als Zielvorgaben erfasst werden, ist unter <Zielvereinbarung/ Bonuszahlung: Einstellung> die Option <Verwendung von numerischen Werten in den Zielvorgaben> zu aktivieren.



Wird das Ergebnis der Zielerreichung in Punkten erfasst, muss die Punktzahl hinterlegt werden, die einer hundertprozentigen Zielerreichung entspricht.

6.7.6.3 Erfassung von Zielen und Zielerreichung bei Verwendung von vorgabewerten

Bei der Aktivierung der Option <Verwendung von numerischen Werten ..> wird die Zieltabelle um zwei Spalten erweitert.

In der Spalte <Zielwert> ist die Zahl zu erfassen, die laut Zielvereinbarung erreicht werden soll, zum Beispiel ein Geldbetrag oder eine Anzahl. In der Spalte <erreichter Wert> wird dann im Rahmen der Zielbewertung das erreichte Ergebnis eingetragen. Die Spalte <Ergebnis> enthält dann das Verhältnis von Zielwert und erreichtem Wert. Dieses Verhältnis wird je nach Einstellung in Punkten oder in Prozent ausgegeben.

6.7.7 Einstellung der Lohnarten im Abrechnungssystem

Unter <Lohnarten: Speicher: Bonus> nehmen Sie die Einrichtung der Lohnarten für die Bonuszahlungen vor.

Einstellungen für das Basisentgelt

Der Bonusbetrag wird ermittelt, indem der Bonusprozentsatz mit dem so genannten Basisentgelt multipliziert wird. Der Bonusprozentsatz wird über Zielerreichungsgrad und Wichtigkeit der einzelnen Ziele ermittelt. Das Basisentgelt ermittelt sich aus Lohnarten, die entsprechend gekennzeichnet wurden.

Wechseln Sie zur Lohnart, welche mit in die Bemessungsgrundlage für den Bonus einfließen soll. Verschieben Sie bei dieser Lohnart den Speicher „Basisentgelt“ mit Hilfe der Pfeiltaste in das Fenster <Gesamtbetrag auf Speicher>. Wiederholen Sie diesen Vorgang bei allen Lohnarten, welche in die Bemessung des Bonusbetrags einfließen sollen.

Einstellungen für das Leistungsentgelt

Für die Auswertung von Kennzahlen ist es notwendig, die Lohnarten zu kennzeichnen, die Leistungsentgelt darstellen und auf Basis einer Zielvereinbarung gezahlt wurden.

Die Zuordnung zum Speicher „Leistungsentgelt“ löst keine automatische Berechnung des Bonus aus. Hierfür ist bei den Lohnarten zur Leistungsentgeltermittlung eine entsprechende Formel zu hinterlegen.

Einstellungen im Formelgenerator

Formelabrufe zu Bonuszahlungen berücksichtigen immer diejenigen Zielvereinbarungen als Grundlage, deren Auszahlungstermin im aktuellen Monat liegt.

Der Auszahlungsmonat wird unter <Zielvereinbarung: Bonuszahlung: Einrichtung> im gleichnamigen Feld festgelegt. Er kann auch für alle Beschäftigten gleichzeitig mit Hilfe des Assistenten für die Bonuszahlungen gesetzt werden.

Öffnen Sie das Formular Lohnarten und wechseln Sie ins Register <Faktoren>. Klicken Sie auf die Schaltfläche Fx, um in den Formelgenerator zu gelangen. Legen sie einen neuen Datensatz an und stellen Sie die Formel nach Ihren Anforderungen zusammen.

Als Untergruppen werden definiert

- Zielerreichungsgrad (in %)
- Bonus Einzelziele (in €)
- Bonus Gesamtziele (in €)
- Basisentgelt (in €)
- Prozentsatz Basisentgelt (in %)

Zielerreichungsgrad:

liefert den Faktor, der multipliziert mit dem Grundbetrag den entsprechend gezahlten Bonus ergibt (Zielerreichung 98% -> Faktor 0.98). Folgende Parameter können ausgewählt werden:

- Gesamtziele
- Firmenziele

- Abteilungsziele
- Individuelle Ziele

Bonusbetrag Einzelziele:

liefert die Summe der Beträge aus Zielen mit einem extra Bonus (für das Ziel) multipliziert mit dem Ergebnis (Bonusbetrag: 4000.-, Zielerreichung 80% -> Faktor 0.8 -> $4000 * 0.8 = 3200.00$)

Achtung:

Bei der gemischten Verwendung von Bonusbeträgen und Wichtungsprozenten sollte das Ziel mit der Wichtung „0“ versehen werden, wenn ein Bonusbetrag hinterlegt ist. Anderenfalls würde das Ziel sowohl über den Betrag als auch über den Wichtungsfaktor in das Leistungsentgelt einfließen.

Bonusbetrag Zielerreichung:

liefert den Zielerreichungsgrad multipliziert mit dem Grundbetrag und ggf. Prozentsatz (z.B. Bei Jahresgehalt), d.h. den entsprechend gezahlten Bonus (Grundbetrag (15% vom Jahresgehalt): 40000.- * 0.15 = 6000,-, Zielerreichung 98% (Faktor 0.98) -> $6000 * 0.98 = 5880,-$)

- Gesamtziele
- Firmenziele
- Abteilungsziele
- Individuelle Ziele

Basisentgelt:

liefert das Basisentgelt je nach Einstellung unter Bonuszahlung (Jahresgehalt, Monatsgehalt, Festbetrag)

Prozentsatz Basisentgelt

liefert den Prozentsatz des Basisentgelt je nach Einstellung unter Bonuszahlung als Faktor

Formel zuordnen

Ordnen Sie nun die gewählte Formel bei der Lohnart für das Leistungsentgelt zu.

Bei der Erfassung der Lohnart (Bruttoentgeltfindung der in den festen Bezügen hinterlegten Bonuslohnart oder manuelle Erfassung) wird automatisch der Bonusbetrag ermittelt.

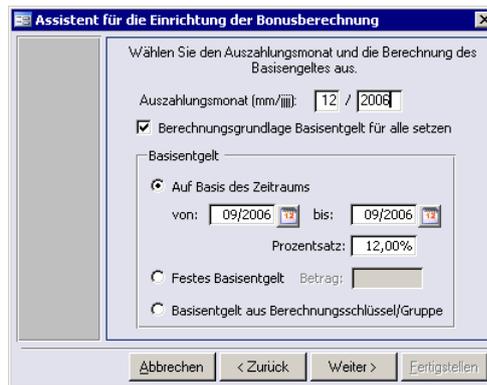
6.7.8 Assistent zur Einrichtung der Bonuszahlungen

Die Erfassung der Berechnungsgrundlage für den Bonus, der Gewichtung der Firmenziele und der anteiligen Gewichtung von Firmenzielen, Abteilungszielen und persönlichen Zielen für den individuellen Bonus kann für mehrere Arbeitnehmer gleichzeitig erfolgen. Hierfür steht Ihnen ein Assistent zur Verfügung, der über die Schaltfläche <Aktionen> gestartet wird.

Der Assistent ergibt nur dann ein Ergebnis in Form eines Bonusprozentsatzes, wenn die Zielerreichung erfasst wurde.

1. Auswahl der Organisationseinheit und der zugehörigen Zielvereinbarung über den Zeitraum

2. Allgemeine Einstellungen zur Berechnung des Bonus:

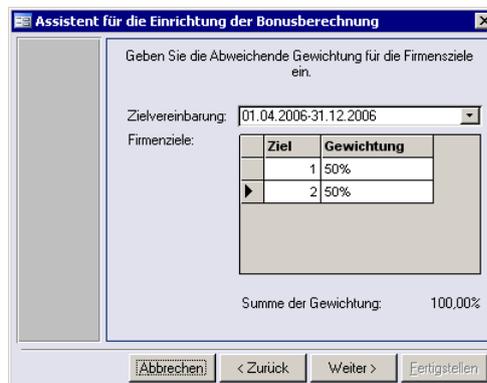


Legen Sie den Auszahlungsmonat fest. Wenn Sie in der Personalabrechnung eine Formel für die Ermittlung des Bonusbetrages verwenden, wird der Wert nur in diesem Monat ermittelt.

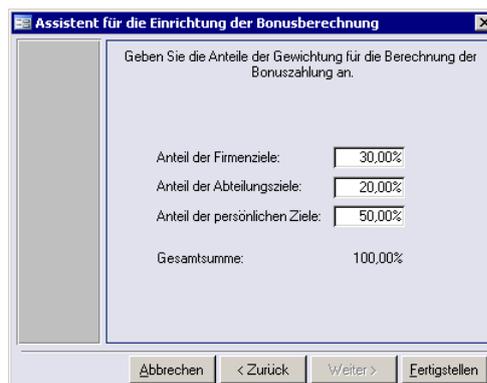
Nun muss das Basisentgelt festgelegt werden. Dies kann ein Festbetrag für alle ausgewählten Arbeitnehmer sein oder ein Wert, der sich aus der Summe des Basisentgeltes individuell pro Arbeitnehmer ermittelt.

Hierbei ist wichtig, dass Lohnarten (z.B. Gehalt, Stundenlohn) im Abrechnungssystem als „Basisentgelt“ gekennzeichnet sind. Tragen Sie einen Prozentsatz ein, mit dem das Basisentgelt multipliziert werden soll, bevor es mit dem Bonusprozentsatz multipliziert wird.

3. Passen Sie gegebenenfalls das Gewicht der Firmenziele an.



4. Geben Sie die anteilige Gewichtung der verschiedenen Ziele ein.



Klicken Sie auf <Fertigstellen>. Wurde die Erreichung der einzelnen Ziele bereits durchgeführt, wird auf der Seite <Bonuszahlungen> der ermittelte Bonusprozentsatz angezeigt.

Die Gewichtung der verschiedenen Zielarten kann hier noch geändert werden.

6.7.9 Auswertungen zu Zielvereinbarungen

Auswertungen können unter Auswertung/Statistik Zielvereinbarung gedruckt werden.

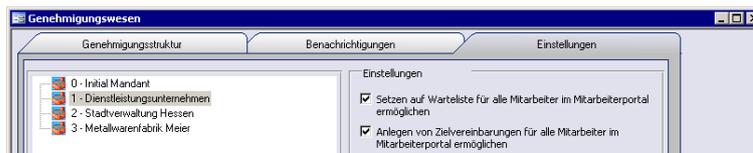
Des weiteren gibt es die Möglichkeit Werte der Zielerreichung über die Personalwirtschaftlichen Kennzahlen abzurufen.

6.7.10 Ziele im Mitarbeiterportal anlegen

6.7.10.1 Erfassung von Zielen im Mitarbeiterbereich

Zur Vereinfachung der Datenerfassung und zur Erhöhung der Transparenz des Zielvereinbarungsprozesses kann die Eingabe der Ziele und die Zustimmung zur endgültigen Vereinbarung auch im Mitarbeiterportal erfolgen. Hierzu muss

unter <Datenstamm: Organisation: Genehmigungswesen> der Haken „Anlegen von Zielvereinbarungen für alle Mitarbeiter im Mitarbeiterportal ermöglichen“ gesetzt sein.



Nun kann jeder Mitarbeiter Zielvereinbarungen über das Mitarbeiterportal eingeben.

Um eine neue Zielvereinbarung anzulegen, wechseln Sie in das Register „Zielvereinbarung“ und klicken auf <neue Zielvereinbarung>. Danach öffnet sich ein Fenster für die Eingabe des Zielvereinbarungszeitraumes.

Nach dem Übernehmen wird die Zielvereinbarung gespeichert und kann bearbeitet werden.

Das Hinzufügen neuer Ziele erfolgt durch die Schaltfläche <Neues Ziel hinzufügen>.

Nach Klick auf <Übernehmen> wird das Ziel gespeichert. Das Fenster für die Zieleingabe bleibt offen und so kann direkt ein zweites Ziel eingetragen werden. Die Eingabe der Ziele kann anschließend mit der Schaltfläche <Schließen> beendet werden.

6.7.10.2 Erfassung von Meilensteinen im Mitarbeiterbereich

Nach der Eingabe der Ziel hat der Mitarbeiter noch die Möglichkeit, durch <Weiter >> in das Register Meilensteine zu wechseln und dort Termine einzutragen.

Das Register „Ergebnisse“ ist erst dann aktiviert, wenn die Zielvereinbarung den Status „Bewertung“ besitzt.

Nachdem die Eingabe beendet ist, kann der Mitarbeiter die Schaltfläche „Fertigstellen“ wählen. Die Zielvereinbarungen sind dann im Register „Übersicht“ aufgelistet.

Über <Aktionen> kann der Mitarbeiter die Zielvereinbarung noch mal bearbeiten, drucken oder auch löschen. Wurde der Zielvereinbarung zugestimmt, sind diese Aktionen nicht mehr möglich.

6.7.10.3 Einstellungen für Zielvereinbarungen im Managerbereich

Der Vorgesetzte des Mitarbeiters kann die Zielvereinbarungen der Mitarbeiter seiner Organisationseinheiten lesen und bearbeiten. Er hat auch die Möglichkeit, neue Zielvereinbarungen für die Mitarbeiter zu erfassen.

6.7.10.4 Voraussetzungen für die Eingaben im Managerbereich

Im Genehmigungswesen muss für den Bereich Zielvereinbarungen die gewünschte Organisationsstruktur ausgewählt werden. In den Standardeinstellungen ist dies die Struktur <Mandant/ Gruppen>, diese kann jedoch durch eine andere mitgelieferte Struktur oder durch eine selbst angelegte Struktur ersetzt werden.

Um Zugriff auf Daten anderer Beschäftigter im Mitarbeiterportal zu haben, muss der Nutzer als Leiter mindestens einer Organisationseinheit eingestellt sein. Er hat Zugriff auf die Daten aller Arbeitnehmer, die Mitglied in seiner Organisationseinheit sind.

6.7.10.5 Bearbeiten von Zielvereinbarungen im Managerbereich

Der Manager kann die Zielvereinbarung nun über <Aktionen> ansehen und diese dann genehmigen. Wurde der Zielvereinbarung bereits zugestimmt (durch den Mitarbeiter oder durch den Vorgesetzten), kann diese nicht mehr geändert werden.

Die Neuanlage der Zielvereinbarungen ist analog der Neuanlage im Mitarbeiterbereich. Zusätzlich muss jedoch noch der betreffende Mitarbeiter ausgewählt werden, dessen Zielvereinbarung bearbeitet werden soll.

Wurde der Zielvereinbarung vom Mitarbeiter und vom Manager zugestimmt, dann wird der Status automatisch auf „abgeschlossen“ gesetzt.

Nach Abschluss der Zielvereinbarung kann der Status auf <Bewertung> gestellt werden. Dann ist es möglich, Zielerreichungsgrade zu erfassen.

6.7.11 Auswertungsmöglichkeiten im Mitarbeiterportal

Im Register <Druckversion> stehen Auswertungen zu den Zielvereinbarungen zur Verfügung.

6.8 Leistungsorientierte Vergütung nach TVÖD

6.8.1 Allgemeiner Ablauf

Für die Einrichtung der leistungsorientierten Vergütung sind je nach den eingesetzten Modulen verschiedene Ausbaustufen möglich. Wird sowohl das Personalmanagement als auch die Personalabrechnung und das Mitarbeiterportal genutzt, ergibt sich für die Einrichtung folgender Ablauf:

Budgetermittlung

- Bonusgruppenstruktur einrichten

- Mitarbeiter zu Bonusgruppen zuordnen, vollständige Zuordnung prüfen
- Lohnarten als Basisentgelt kennzeichnen
- Leistungszeitraum einrichten
- Budget pro Bonusgruppe ermitteln

Leistungsfeststellung

- Zielvereinbarungszeitraum anlegen
- Ziele definieren/ über Mitarbeiterportal definieren lassen
- Zielvereinbarung abschließen
- Zielerreichungsgrad erfassen/ über Mitarbeiterportal erfassen lassen
- Bogen für die systematische Leistungsbewertung einrichten
- Beurteilungstermine einrichten
- Punktwerte für die Leistungsbewertung erfassen/ über Mitarbeiterportal erfassen lassen

Bonusberechnung

- Vollständigkeit der Leistungsfeststellung prüfen
- Berechnungsschlüssel pro Bonusgruppe ermitteln
- Lohnart mit Formel zum Abruf des Berechnungsschlüssels und der erreichten Punkte einrichten
- Lohnart bei den Beschäftigten hinterlegen
- Erfassen und abrechnen
- Vergleich des gezahlten Leistungsentgelt mit dem Budget

6.8.2 Voraussetzungen in der Organisationsstruktur

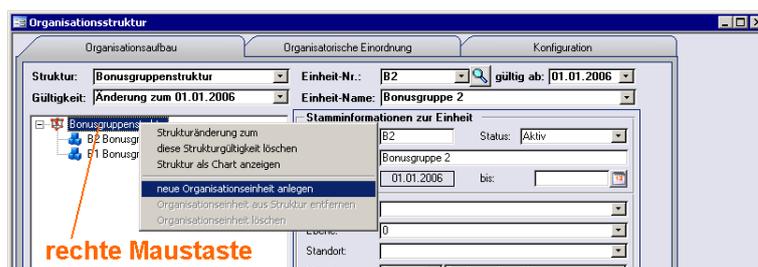
6.8.2.1 Einrichtung der Bonusgruppenstruktur

Für die Budgetermittlung für die leistungsorientierte Vergütung ist im Modul Organisation eine Gruppenstruktur einzurichten. Gehen Sie hierfür bitte wie folgt vor:

Öffnen Sie das Modul <Organisation>. Wählen Sie im Register <Organisationsaufbau> im Feld <Struktur> den Eintrag „Bonusgruppenstruktur“. Dabei wird Ihnen ein Fenster für die Auswahl der Gültigkeit angeboten. Bitte wählen Sie hier die Gültigkeit **01.01.2006**. Wenn Sie später als am 01.01.2006 mit der Abrechnung begonnen haben (zum Beispiel weil Sie vorher eine andere Software im Einsatz hatten oder die Abrechnung beim Rechenzentrum erledigen ließen), tragen Sie den Abrechnungsbeginn des Mandanten als erste Gültigkeit ein.

6.8.2.2 Einrichtung der Bonusgruppen

Legen Sie nun die Bonusgruppen an. Hierfür klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Bonusgruppenstruktur und wählen im Kontextmenü den Eintrag <Neue Organisationseinheit anlegen>.



Es sind so viele Bonusgruppen anzulegen, wie Teilvolumen zu bilden sind. Es muss mindestens eine Bonusgruppe angelegt werden (welche dann alle Arbeitnehmer enthalten muss, die nach TVÖD vergütet werden). Die Bonusgruppen müssen ihre erste Gültigkeit auch am 01.01.2006 haben.

Bonusgruppen müssen zur Kategorie „Bonusgruppen“ gehören, anderenfalls ist keine Budgetermittlung möglich.



6.8.2.3 Zuordnung der Arbeitnehmer zu Bonusgruppen

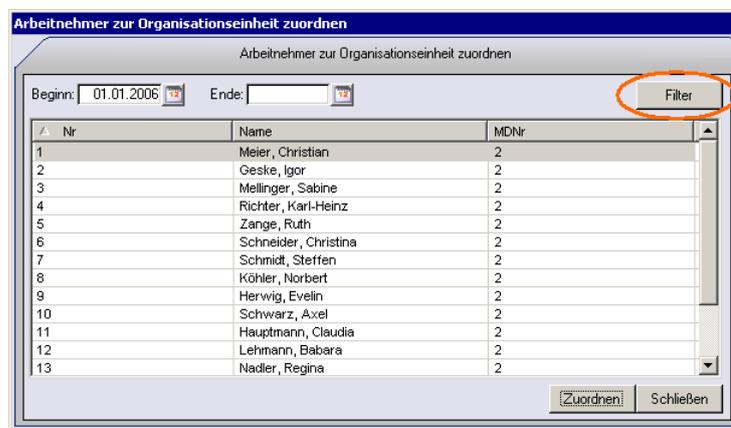
Lesen Sie dazu bitte auch im Abschnitt „Zuordnung mehrerer Arbeitnehmer zu einer Organisationseinheit“.

Die Zuordnung von Arbeitnehmern zu Bonusgruppen erfolgt im Register <Organisatorische Einordnung>. Hier können die Arbeitnehmer entweder einzeln mit der Maus in die jeweilige Bonusgruppe verschoben werden oder es kann die Zuordnung mehrerer Arbeitnehmer zu einer Gruppe erfolgen. Letztere Möglichkeit hat neben der höheren Bearbeitungsgeschwindigkeit den Vorteil, dass die gewünschten Arbeitnehmer mit einem Filter schnell selektiert werden können.

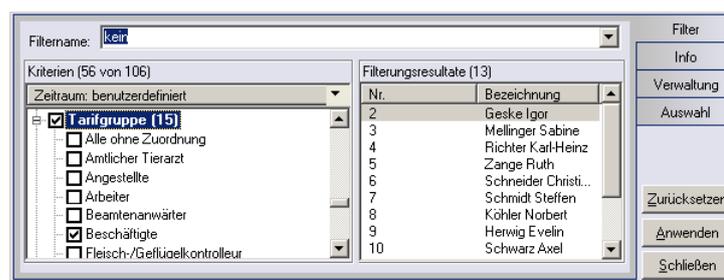
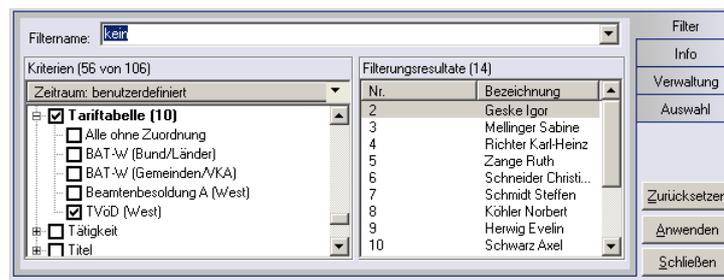
Markieren Sie die gewünschte Bonusgruppe. Klicken Sie die Gruppe mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag <mehrere Arbeitnehmer zuordnen>.



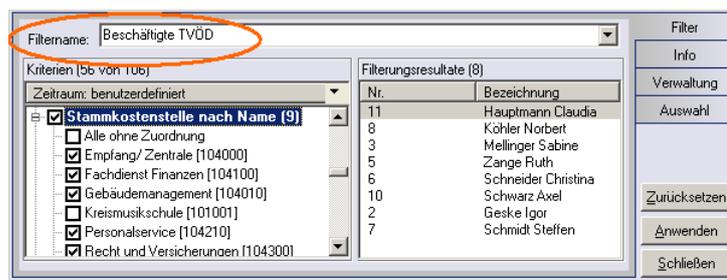
Nun wird eine Liste mit allen Arbeitnehmern, die zum ausgewählten Stichtag aktiv waren, angezeigt.



Durch Klicken auf die Schaltfläche <Filter> können Sie die Liste der Arbeitnehmer einschränken. Generell sollten vom Filter zunächst alle Arbeitnehmer ausgeschlossen werden, die mit ihrem Entgelt nicht in das Gesamtbudget für die leistungsorientierte Vergütung einfließen. Hierzu zählen beispielsweise außer Tarif vergütete Beschäftigte, Beamte und Auszubildende. Daher empfiehlt es sich, zunächst nach Arbeitnehmern mit der Tariftabelle TVÖD zu filtern und anschließend die Tarifgruppe „Beschäftigte“ zu wählen.



Wenn Sie mehrere Bonusgruppen anlegen möchten, können Sie den so eingerichteten Filter zunächst zwischenspeichern, um dann im nächsten Schritt nach Kostenstellen, Entgeltgruppen usw. filtern zu können. Hierfür wählen Sie im Feld <Filtername> den Eintrag „als neuen Filter speichern“ und geben dann einen Namen mit hohem Wiedererkennungswert ein.



Wenn Sie alle Arbeitnehmer vom Filter erfasst haben, welche Sie in die aktuelle Bonusgruppe einordnen möchten, dann klicken Sie bitte auf die Schaltfläche <Anwenden>.



Die Liste für die Zuordnung der Arbeitnehmer zur jeweiligen Bonusgruppe ist nun eingeschränkt. Prüfen sie die Liste, markieren Sie alle Arbeitnehmer (ersten Arbeitnehmer anklicken und bei gedrückter Hochstelttaste den letzten Arbeitnehmer anklicken) und klicken Sie nun auf <Zuordnen>. Schließen Sie das Zuordnungsformular.

Nun befinden sich die ausgewählten Beschäftigten in der Bonusgruppe.



Nehmen Sie die Zuordnung der Arbeitnehmer zu den anderen Bonusgruppen nach dem gleichen Verfahren vor.

6.8.2.4 Prüfung der vollständigen Zuordnung der Arbeitnehmer zu Bonusgruppen

Unter dem Menüpunkt <Auswertung/Statistik: Zielvereinbarung/ Bonuszahlung> ist die „Auswertung Bonusgruppen“ zu finden. Dieser gibt für das Jahr des gewählten Stichtages für jeden Monat die Bonusgruppen mit der jeweiligen Anzahl an Arbeitnehmern sowie die Arbeitnehmer, die keiner Bonusgruppe zugeordnet sind, mit Namen, Kostenstelle, Tariftabelle, Vergütungsgruppe und Tarifgruppe aus.

Es ist wichtig, dass im Filter vor diesem Bericht das Kriterium „Mandant“ zur Verfügung steht, ansonsten liefert der Filter keine Ergebnisse. Achten Sie daher bitte vor dem Aufrufen dieser Auswertung darauf, dass im rechten Fenster des Filters Arbeitnehmer aufgelistet werden. Ist das rechte Fenster des Filters leer, fügen Sie im Filter auf der Seite <Auswahl> das Kriterium „Mandant“ zu den verwendeten Filterkriterien hinzu und markieren anschließend den gewünschten Mandanten.

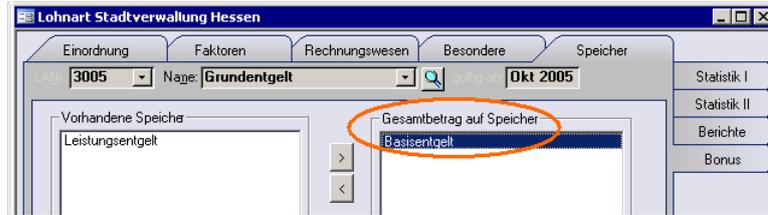
Wenn in dieser Auswertung Arbeitnehmer angezeigt werden, welche noch keiner Bonusgruppe zugeordnet wurden, dann holen Sie dies bitte nach. Legen Sie zum Eintritt des jeweiligen Arbeitnehmers eine neue Gültigkeit für die zutreffende Bonusgruppe an und ordnen Sie anschließend den Arbeitnehmer zu.

6.8.3 Budgetierung nach TVÖD

6.8.3.1 Einrichtung der Lohnarten, die ins Budget einfließen

Vor der Ermittlung des Budgets für das Leistungsentgelt müssen die Lohnarten, auf deren Basis das Budget errechnet werden soll, als „Basisentgelt“ gekennzeichnet werden. Welche Entgeltbestandteile in die Basis einfließen, regelt der Tarifvertrag, wobei durch Dienstvereinbarung weitergehende Regelungen getroffen werden können. Daher ist keine

automatische Zuordnung möglich. Die Kennzeichnung als Basisentgelt nehmen Sie im Formular <Lohnarten> unter <Speicher: Bonus> vor.



Hier ist der Speicher „Basisentgelt“ mit Hilfe der Pfeiltaste ins Feld <Gesamtbetrag auf Speicher> zu verschieben. Achten Sie bitte darauf, dass die Zuordnung des Speichers rückwirkend durchgeführt wird, spätestens bis zum Beginn des Basiszeitraums.

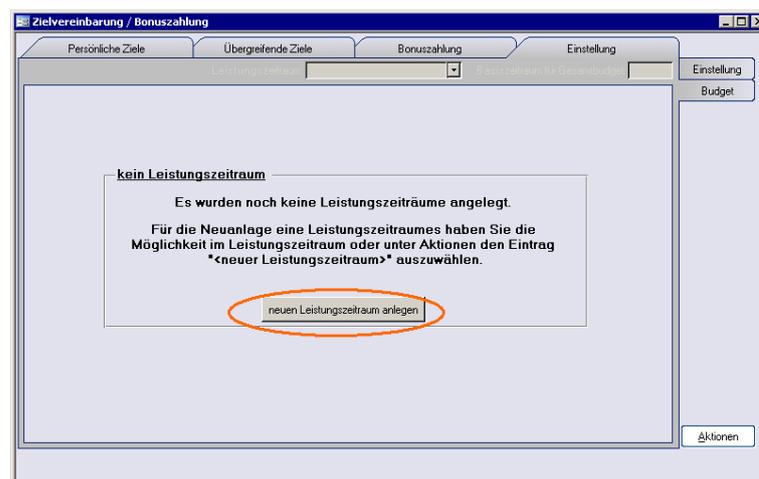
Beispiel: Sie möchten das Budget für das Jahr 2007 ermitteln und benötigen daher die Entgeltsummen aus 2006.

Für die Lohnart „Vergütungsgruppenzulage“ gibt es eine Gültigkeit ab 01/2003 und eine Gültigkeit ab 01/2006. Damit die Vergütungsgruppenzulage für das Budget 2007 mit berücksichtigt wird, muss ab 01/2006 der Speicher „Basisentgelt“ zugeordnet werden.

Für die Lohnart Grundentgelt gibt es bisher nur eine Gültigkeit, nämlich 10/2005. In diesem Fall können Sie den Speicher „Basisentgelt“ rückwirkend ab 10/2005 zuordnen.

6.8.3.2 Anlage des Leistungszeitraums

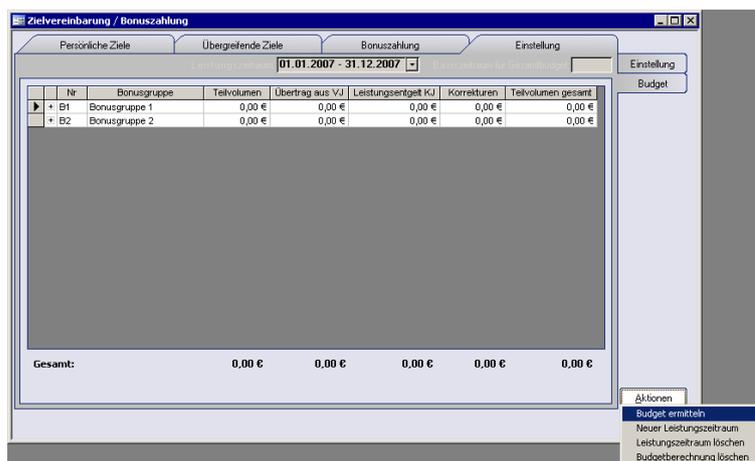
Nach der Einrichtung der Bonusgruppen ist die Budgetermittlung durchzuführen. Wechseln Sie dazu bitte zum Menüpunkt <Personalentwicklung: Zielvereinbarung/ Bonuszahlungen>, hier ins Register <Einstellung> auf die Seite <Budget>. Klicken Sie hier bitte auf die Schaltfläche <Neuen Leistungszeitraum anlegen>.



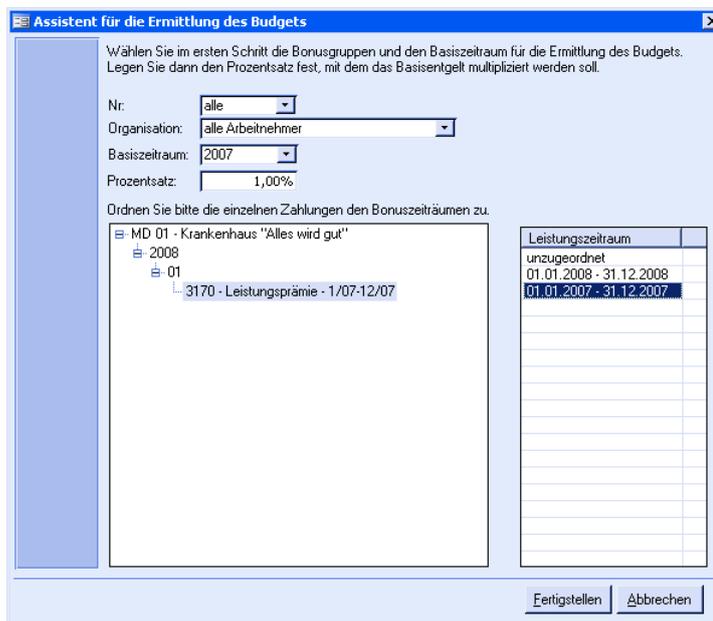
Als Leistungszeitraum gilt im Regelfall ein Kalenderjahr. Wenn Sie für die Auszahlung des Leistungsentgelts für 2007 eine Leistungsfeststellung nach TVÖD durchführen wollen, ist als Leistungszeitraum der 01.01. bis 31.12.2007 zu wählen. Wenn Sie erst 2008 mit der leistungsabhängigen Vergütung beginnen und in 2007 noch ohne Leistungsfeststellung auszahlen, ist der Zeitraum 01.01.-31.12.2008 zu wählen.

6.8.3.3 Errechnung des Budgets pro Gruppe

Nun werden Ihnen die vorhandenen Bonusgruppen angezeigt. Über die Schaltfläche <Aktionen> bzw. über die Schnellstartleiste gelangen Sie zum Menüpunkt <Budget ermitteln>.



Bei der Ermittlung des Budgets unterstützt Sie ein Assistent.



Sie können das Budget für alle Bonusgruppen auf einmal ermitteln oder die einzelnen Bonusgruppen nacheinander abarbeiten. Wählen Sie also die gewünschte Gruppe aus der Liste <Organisation>. Wählen Sie nun den Basiszeitraum aus der Liste. Hierbei handelt es sich immer um ein volles Kalenderjahr, im Regelfall das Jahr, das dem Leistungszeitraum vorausgeht. Basisjahr für das Leistungsentgelt 20010 wäre also das Jahr 2009. Der Prozentsatz, der vom Basisentgelt des Vorjahres für das Leistungsentgelt zur Verfügung steht, beträgt derzeit 1,00 %.

Im unteren Bereich müssen bereits gezahlte Leistungsentgelte dem zutreffenden Leistungszeitraum zugeordnet werden. Dies ist wichtig, um beispielsweise Zahlungen, die im aktuellen Kalenderjahr geflossen sind, eigentlich dem vorangegangenen Leistungszeitraum zuzuordnen sind.

Beispiel: Das Leistungsentgelt wird im Januar für das Vorjahr ausgezahlt. Es ist also dem Vorjahr zuzuordnen. Das Budget des Vorjahres kann nun mit dem Leistungsentgelt verglichen werden, was zwar für das Vorjahr gilt, aber erst im aktuellen Jahr ausgezahlt wurde.

Vor der Budgetermittlung ist also zu prüfen, ob im aktuellen Leistungszeitraum Leistungsentgelt gezahlt wurde. Dies wird automatisch vom Programm erkannt, wenn die Lohnarten für das Leistungsentgelt als „Leistungsentgelt“ gekennzeichnet wurden. Die Einstellung nehmen Sie unter <Lohnart: Speicher: Bonus> vor.

Nach der Zuordnung der gezahlten Leistungsentgelte zu den Leistungszeiträumen klicken Sie bitte auf <Fertigstellen>.

Nun wird der angegebene Prozentsatz des Basisentgelts für den Basiszeitraum ermittelt und in der Tabelle angezeigt. Wurde das Leistungsentgelt dem vorherigen Leistungszeitraum zugeordnet, so wird die Differenz zwischen Budget und gezahltem Entgelt als Übertrag (positiv oder negativ) in den aktuellen Leistungszeitraum übertragen. Wird das Leistungsentgelt dagegen dem aktuellen Leistungszeitraum zugeordnet, so gilt es als „bereits gezahltes Leistungsentgelt“ und mindert das ermittelte Budget vor der leistungsabhängigen Aufteilung auf die Beschäftigten.

Durch Klicken auf das kleine Pluszeichen vor der Bonusgruppe erscheint eine zusätzliche Zeile zur Korrektur des automatisch ermittelten Betrags.

Nach der Prüfung des Budgets können nun die Leistungsfeststellung und anschließend die Berechnung des Leistungsentgelts erfolgen.

6.8.4 Systematische Leistungsbewertung nach TVÖD

6.8.4.1 Hintergrund

Eine der tarifvertraglich vorgesehenen Methoden zur Leistungsfeststellung nach § 18 TVÖD ist die systematische Leistungsbewertung. Zur Unterstützung der systematischen Leistungsbewertung können entsprechende Beurteilungsbögen vordefiniert und den zu beurteilenden Beschäftigten zugeordnet werden. Die Ergebnisse der Bewertung durch den Vorgesetzten/ Verantwortlichen können über das Mitarbeiterportal oder im Formular <Mitarbeiterentwicklung> erfasst und zu einer Gesamtpunktzahl zusammengefasst werden. Diese wird dann bei der Leistungsentgeltberechnung mit berücksichtigt.

6.8.4.2 Einstellungen in den Vorgaben

Bei der Definition von Beurteilungsbögen unter <Konfiguration: Vorgaben: Arbeitnehmer> können Sie die Art des Beurteilungsbogens festlegen. Für einen Bogen, der als Basis für die systematische Leistungsbewertung dienen soll, wählen Sie bitte den Eintrag „Bogen für systematische Leistungsbewertung (Punkte)“.

Die Ergebnisse werden anstatt über eine Antwortskala als Punktzahl erfasst. Weiterhin können bis zu 5 Einzelaufgaben des Beschäftigten anhand der hinterlegten Kriterien bewertet werden.

The screenshot shows the 'Vorgaben' configuration window. The 'Beurteilungsbogen' section is active. The title is 'Systematische Leistungsbewertung', the type is 'Bogen für systematische Leistungsbewertung (Punkte)', and the importance is set to 'keine'. The 'Bemerkung' field contains 'Bogen mit Antwortskala' and 'Bogen für systematische Leistungsbewertung (Punkte)'. The 'Wichtigkeit' dropdown is set to 'keine'. The window is on 'Schritt: 1 von 4'.

Die Art kann nicht geändert werden, sofern der Bogen bereits Mitarbeitern zugeordnet wurde.

Durch Klicken auf <weiter> werden Sie wie bisher Schritt für Schritt durch die Einrichtung des Bogens geführt.

Wenn ein neuer Bogen angelegt wird oder der Bogen über keine Aufgaben verfügt, werden standardmäßig 5 Aufgaben angelegt. Sie können die Anzahl der im Bogen angezeigten Aufgaben durch Setzen bzw. Entfernen der Häkchen beeinflussen.

The screenshot shows the 'Vorgaben' configuration window. The 'Definition der Aufgaben' section is active. A table lists 5 tasks with checkboxes for 'Verwenden'. The checkbox for 'Erklärung zu den Aufgaben im Beurteilungsbogen andrucken' is checked. The window is on 'Schritt: 3 von 4'.

Aufgabe	Verwenden	Bezeichnung im Beurteilungsbogen	Erklärung
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Aufgabe 1	Hier ist die Hauptaufgabe des Beschäftigt
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Aufgabe 2	Hier ist die nächst wichtige Aufgabe des
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Aufgabe 3	Sollte eine weitere Aufgabe > 10% der A
4	<input type="checkbox"/>	Aufgabe 4	
5	<input type="checkbox"/>	Aufgabe 5	
*	<input checked="" type="checkbox"/>		

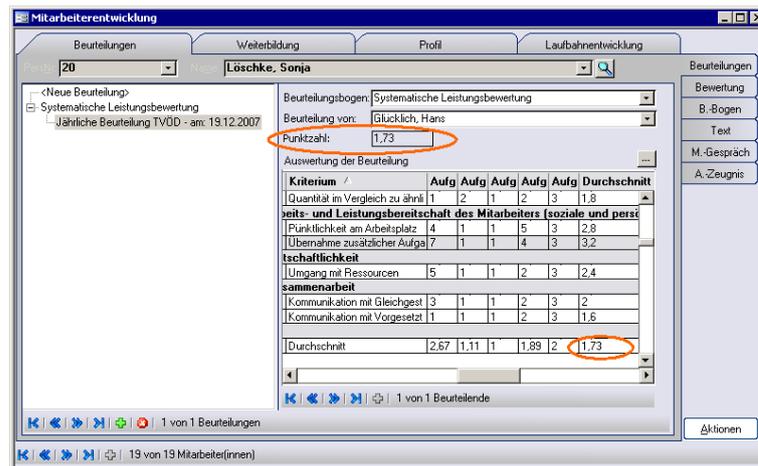
Wenn zusätzlich zur Bezeichnung der Aufgaben noch Erläuterungen im Beurteilungsbogen angedruckt werden sollen, dann setzen Sie bitte den entsprechenden Haken und fügen Ihre Erläuterungen in die zusätzlich angezeigte Spalte ein.

6.8.4.3 Ansicht des Beurteilungsbogens in der Mitarbeiterentwicklung

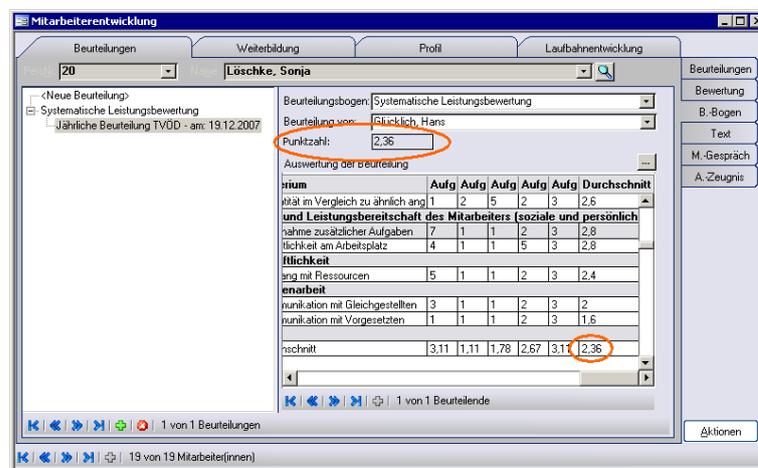
Unter <Mitarbeiterentwicklung: Beurteilung> wird der Bogen wie gewohnt zugeordnet. Im neuen Feld <Gesamtpunkte> wird das Ergebnis als Durchschnittswert aus allen vergebenen Punktzahlen angezeigt. Der Wert errechnet sich wie folgt:

Summe der Punkte/ (Anzahl der Kriterien * Anzahl der bewerteten Aufgaben * Anzahl der Beurteilenden

Der Inhalt dieses Feldes kann auch überschrieben werden, sofern der Beurteilung ein Beurteilungsbogen der Art „Bogen für systematische Leistungsbewertung (Punkte)“ zugeordnet wurde.



Auf der Seite <Beurteilungsbogen> (B.-Bogen) können Sie die Punkte pro Aufgabe hinterlegen. Es wird hier ebenfalls eine Spalte und eine Zeile für den Durchschnittswert angezeigt. Sobald die Punkte für die Aufgabe eingetragen wurden, errechnet sich der Durchschnitt für die Spalte und Zeile neu.



Der Bericht Beurteilungsbogen, den Sie über die Schaltfläche <Aktionen> oder den Menüpunkt <Auswertung/ Statistiken: Arbeitnehmer: Beurteilung> finden, gibt bei einem Beurteilungsbogen für die systematische Leistungsbewertung den Durchschnitt pro Zeile und Spalte sowie der Gesamtdurchschnitt wieder.

6.8.5 Spezialfragen zum Leistungsentgelt nach TVÖD

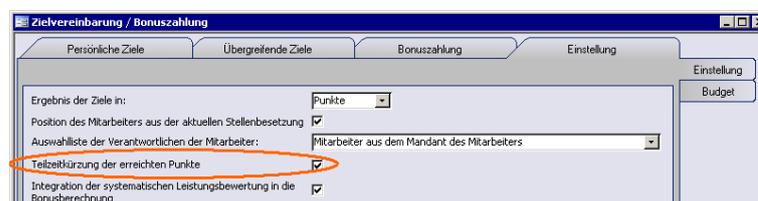
6.8.5.1 Zielerreichung in Punkten



Im Register <Einstellungen> wird entschieden, ob die Zielerreichung in Punkten oder in Prozent erfolgen soll. Wird zwischen diesen beiden Einstellungen gewechselt, so werden eventuell bereits erfasste Zielerreichungsgrade entsprechend umformatiert.

Die Einstellung betrifft nicht nur die Zielerreichung selbst, sondern auch die Wichtung der Einzelziele. Diese wird bei der Zielerreichung in Prozent auch in Prozent ausgedrückt. Bei der Zielerreichung in Punkten erfolgt die Wichtung statt dessen über Faktoren.

6.8.5.2 Teilzeitkürzung von Punkten



Im Normalfall werden bei Teilzeitkräften die Ziele entsprechend der reduzierten Arbeitszeit des Arbeitnehmers vereinbart. Wenn sich der Bonusbetrag am individuellen Entgelt des Arbeitnehmers berechnen würde, wäre eine automatische Teilzeitkürzung gegeben.

Die Besonderheit der Leistungsentgeltberechnung nach TVÖD besteht jedoch darin, dass das individuelle Entgelt des Arbeitnehmers sich nicht unmittelbar auf die Höhe des Bonus auswirkt. Vielmehr wird ein Berechnungsschlüssel gebildet, welcher den EURO-Wert je Punkt ausdrückt. Daher wäre das Leistungsentgelt des Teilzeitbeschäftigten nicht geringer als das eines Vollzeitbeschäftigten.

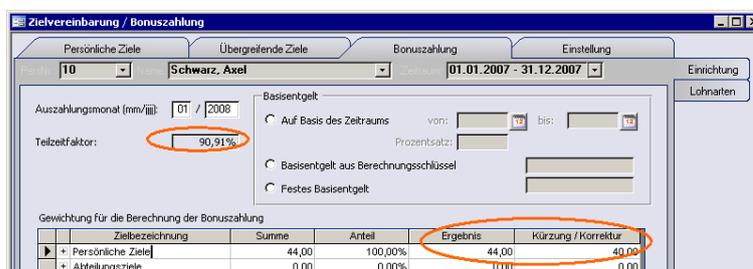
Sollen Teilzeitkräfte das Leistungsentgelt nur anteilig erhalten (gemäß Dienstvereinbarung/ Tarifvertrag), stehen 2 Möglichkeiten zur Verfügung:

- a) die Lohnart für das Leistungsentgelt wird teilzeitgekürzt
- b) die erreichten Punkte werden teilzeitgekürzt

Variante b) hat den Vorteil, dass sich die Teilzeitkürzung schon bei der Ermittlung des Berechnungsschlüssels auswirkt und demzufolge der EURO-Wert je Punkt exakter ist als bei Variante a). Bei Variante a) wird nach der Auszahlung des Leistungsentgelts noch Volumen übrig bleiben, welches dann ins nächste Jahr übertragen werden muss.

Damit nun die erreichten Punkte entsprechend der Arbeitszeittabelle des Beschäftigten gekürzt werden, ist der Haken <Teilzeitkürzung der erreichten Punkte> zu setzen. Diese Option kann nur aktiviert werden, wenn die Zielerreichung auch in Punkten ausgedrückt wird.

Beim Beschäftigten wird dann der Teilzeitfaktor unter <Bonuszahlung: Einrichtung> mit ausgewiesen. Der Teilzeitfaktor ermittelt sich aus dem Verhältnis der Wochenarbeitszeit des Arbeitnehmers zur Wochenarbeitszeit des Mandanten, jeweils erkannt anhand der Arbeitszeittabelle.



Das Ergebnis der Zielerreichung wird dann unter Berücksichtigung des Teilzeitfaktors gekürzt.

Einen Sonderfall stellen in diesem Zusammenhang Beschäftigte in Altersteilzeit (Blockmodell) dar. Anhand der Datumswerte in den Stammdaten zur Altersteilzeit wird erkannt, ob sich der Beschäftigte in der Arbeitsphase oder in der Freistellungsphase befindet. In der Arbeitsphase wird der Teilzeitfaktor nicht anhand der Arbeitszeittabelle bestimmt. Es wird statt diesem der Vollzeitwert berücksichtigt. In der Freistellungsphase wird der Faktor auf 0 gesetzt. Daraus ergibt sich ein Anspruch auf ungekürztes Leistungsentgelt in der Arbeitsphase und kein Anspruch in der Freistellungsphase (entsprechend LeistungsTV Bund).

6.8.5.3 Korrektur der erreichten Zielerreichungsgrade

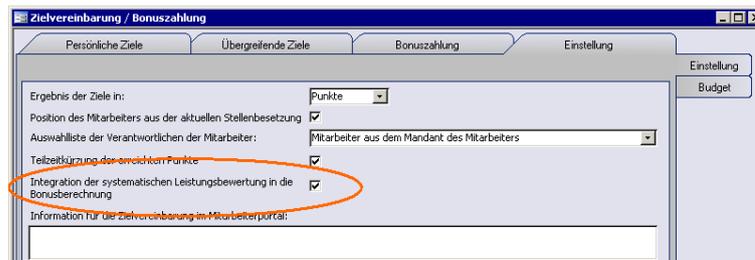
Die erreichten Punkte oder Prozente werden unter <Bonuszahlung: Einrichtung> in der Spalte <Summe> ausgewiesen. Die Spalte <Anteil> stellt das Verhältnis der Ergebnisse aus persönlichen Ziele, Firmenzielen, Abteilungszeilen und gegebenenfalls der systematischen Leistungsbewertung dar. Sollen sich beispielsweise ausschließlich die persönlichen Ziele auf das Leistungsentgelt auswirken, so erhalten die persönlichen Ziele den Anteil 100%.

Das Produkt aus Summe und Anteil führt zum „Ergebnis“, welches in der gleichnamigen Spalte angezeigt wird. Dieses Ergebnis kann durch Teilzeitkürzung (siehe vorige Abschnitt) oder manuelle Korrekturen verändert werden. Daher kann der automatisch errechnete Wert in der Spalte <Kürzung/ Korrektur> überschrieben werden.

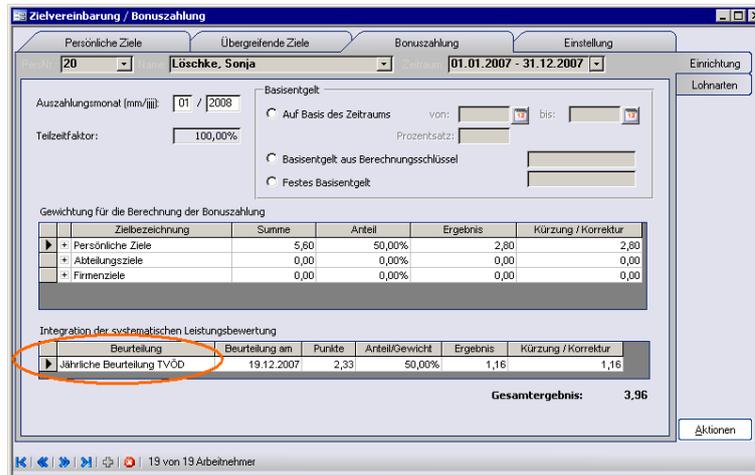
Zielbezeichnung	Summe	Anteil	Ergebnis	Kürzung / Korrektur
Persönliche Ziele	44,00	100,00%	44,00	40,00

6.8.5.4 Integration der Ergebnisse der systematischen Leistungsbewertung in die Zielerreichung

Bei der Einrichtung der Bonusberechnung kann optional die systematische Leistungsbewertung mit berücksichtigt werden. Hierfür ist es notwendig, unter <Einstellung> den Haken für die Integration der systematischen Leistungsbewertung zu setzen.



Diese Einstellung bewirkt, dass unter <Bonuszahlung: Einrichtung> eine zusätzliche Tabelle eingeblendet wird.



Wählen Sie die <Beurteilung> aus, welche auf der Basis des Bewertungsbogens für die systematische Leistungsbewertung erstellt wurde. Diese Beurteilung wird nun mit Bezeichnung, Datum und der erreichten Punktzahl angezeigt. Nun wäre der Anteil der systematischen Leistungsbewertung am Gesamtergebnis der Leistungsfeststellung einzutragen. Entsprechend ändert sich das Ergebnis. Auch hier kann sich noch eine Teilzeitkürzung bzw. eine manuelle Korrektur anschließen.

Die Einzelergebnisse aus der Spalte <Kürzung/ Korrektur> werden zum Gesamtergebnis zusammengefasst und unten rechts im Formular angezeigt.

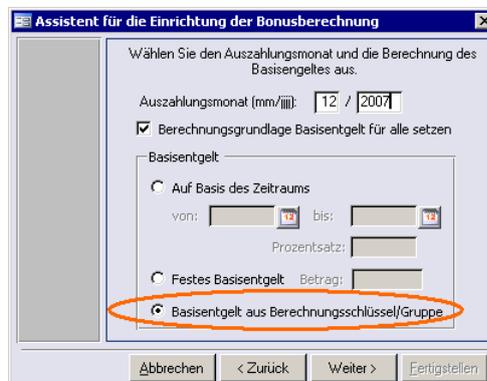
6.8.5.5 Bonusberechnung auf der Basis eines Berechnungsschlüssels

Neben der Ermittlung des Basisentgelts als festen Prozentsatz der individuellen Lohnartensummen des Beschäftigten sowie der Definition eines Festbetrags ist die Ermittlung eines so genannten Berechnungsschlüssels möglich.

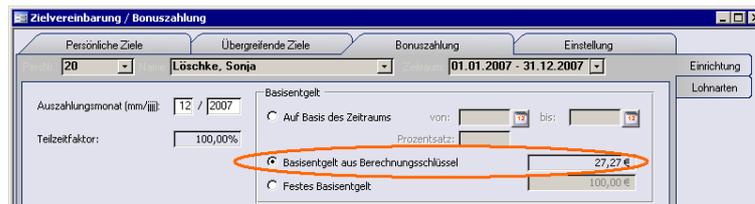
Hierbei wird pro Bonusgruppe der Euro-Wert je Punkt bzw. je Prozentpunkt errechnet. Das ermittelte Budget pro Gruppe wird durch die Anzahl der insgesamt von der Gruppe erreichten Punkte dividiert. Das Ergebnis wird als Berechnungsschlüssel bezeichnet.

Das bedeutet für die Praxis, dass die Bonusberechnung erst dann erfolgen kann, wenn die Leistungsfeststellung für alle Gruppenmitglieder durchgeführt und erfasst wurde.

Der Berechnungsschlüssel wird durch den Assistenten zur Bonusberechnung ermittelt. Hierfür ist die Option <Basisentgelt aus Berechnungsschlüssel> zu aktivieren.



Der Assistent trägt den ermittelten Betrag in das entsprechende Feld unter <Bonuszahlung: Einrichtung> ein.



Das so ermittelte Basisentgelt steht nun für weitere Berechnungen zur Verfügung.

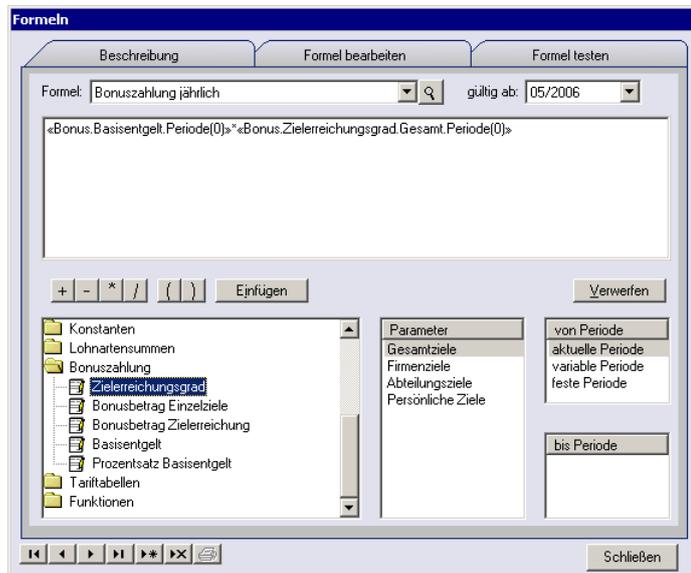
6.8.6 Berechnung des Leistungsentgelts

Die Berechnung des Leistungsentgelts kann bei paralleler Nutzung des Moduls Personalabrechnung über eine Formel in der Lohnart für das Leistungsentgelt abgerufen und berechnet werden.

Für die Leistungsentgeltberechnung bietet sich im Normalfall folgende Formel an:

«Bonus.Basisentgelt.Periode(0)» * «Bonus.Zielerreichungsgrad.Gesamt.Periode(0)»

Hierbei wird der ermittelte Berechnungsschlüssel mit der Punktzahl aus dem Gesamtergebnis multipliziert und ergibt auf diese Weise das Leistungsentgelt.



Durch diese Vorgehensweise wird sichergestellt, dass das vorhandene Budget ausgeschöpft wird.

6.8.7 Auswertung Bonusliste je Mitarbeiter

Unter dem Menüpunkt <Auswertung/ Statistiken: Zielvereinbarung/ Bonuszahlung> finden Sie den Bericht "Bonusliste".

In diesem erfolgt die Auflistung des Bonusbetrags pro Mitarbeiter, welcher sich aus dem Basisentgelt (festes oder aus Berechnungsschlüssel) und dem Gesamtergebnis der Leistungsfeststellung berechnet. Hierfür werden die Zielvereinbarungen berücksichtigt, die im ausgewerteten Zeitraum liegen. Es ist möglich, den Bericht nach Mandant, Abrechnungskreis, Organisationseinheiten usw. zu gruppieren.

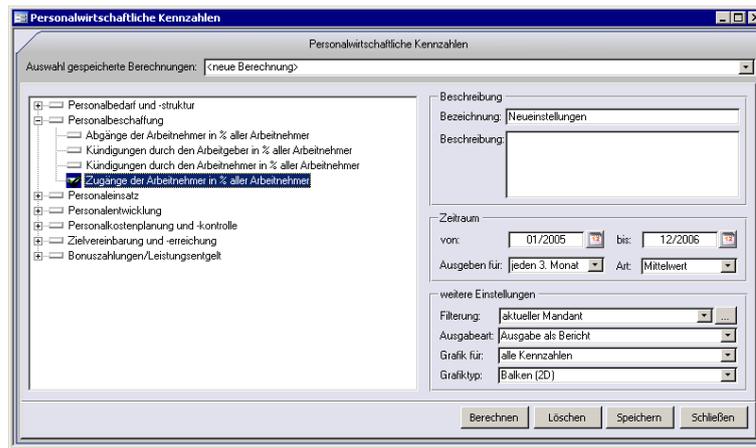
6.9 Personalwirtschaftliche Kennzahlen

6.9.1 Allgemeines

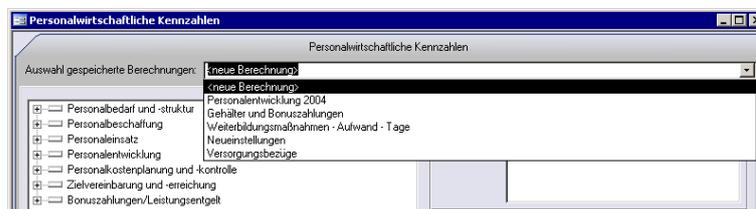
Unter dem Menüpunkt <Management> finden Sie den Punkt <Personalwirtschaftliche Kennzahlen>. Hier werden vielfältige Auswertungen rund um Ihr Personal erstellt.

6.9.2 Erstellung einer neuen Auswertung

Um eine neue Auswertung zu Ihren personalwirtschaftlichen Kennzahlen zu erstellen, gehen Sie bitte wie folgt vor: Öffnen Sie das Modul <Personalwirtschaftliche Kennzahlen>.



Tragen Sie in das Feld <Bezeichnung> einen aussagekräftigen Namen für Ihre Auswertung ein. Optional kann auch eine Beschreibung hinterlegt werden, diese wird dann im Kopf des Berichts ausgedruckt. Nach dem Klicken auf <Speichern> wird die Berechnung in der Auswahlliste der gespeicherten Berechnungen angezeigt und kann jederzeit wieder ausgewählt werden.



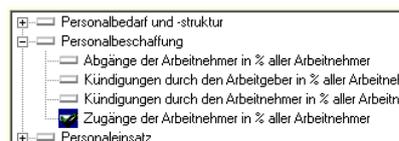
Um eine weitere Berechnung anzulegen, wählen Sie <neue Berechnung > aus der Liste und vergeben anschließend im Feld Bezeichnung einen Namen.

Der Name einer gespeicherten Berechnung kann nachträglich geändert werden, in dem der ursprüngliche Name im Feld <Bezeichnung> überschrieben wird. Alle Änderungen der Bezeichnung wie auch in der Berechnung können dauerhaft durch klicken auf <Speichern> beibehalten werden.

Die Erstellung der Auswertung erfolgt nach dem Klicken auf die Schaltfläche <Berechnen>. Die Ergebnisse werden in der gewählten Ausgabeform angezeigt.

6.9.3 Auswahl der zu errechnenden Kennzahlen

Alle personalwirtschaftlichen Kennzahlen, die berechnet werden können, werden im linken Fenster thematisch gruppiert angezeigt. Klicken Sie auf das kleine Pluszeichen, um die einzelnen Kennzahlen unter den Punkten anzuzeigen.



Die gewünschte Kennzahl klicken Sie bitte doppelt an, um sie auszuwählen. Ausgewählte Kennzahlen werden mit einem grünen Haken gekennzeichnet. Um eine Kennzahl wieder aus der Berechnung zu entfernen, klicken Sie wiederum doppelt auf den Eintrag.

Es können beliebig viele Kennzahlen in einer Auswertung berechnet werden. Die gemeinsame Darstellung verschiedener Kennzahlen im Diagramm ist allerdings auf 4 begrenzt.

6.9.4 Ausgewerteter Zeitraum

In den Feldern <von> und <bis> legen Sie den ausgewerteten Zeitraum fest. Als Stichtag gilt hier immer der letzte eines Monats. Gerade bei größeren Zeiträumen bietet es sich an, die Daten nicht monatlich auszuweisen. Wählen sie das gewünschte Intervall aus der Liste <Ausgeben für>.



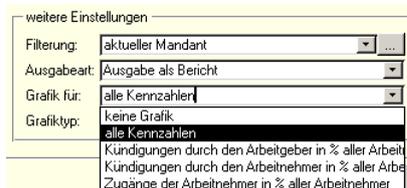
Werden die Daten nicht für jeden einzelnen Monat angegeben, sondern nur aller x Monate, so können Sie den Einzelwert des x-ten Monats, den Mittelwert, die Summe, das Minimum oder das Maximum des Intervalls anzeigen lassen. Wählen Sie die Anzeigeform aus der Liste <Art>.

6.9.5 Festlegung der auszuwertenden Daten im Filter

Im Feld <Filterung> können Sie zunächst auswählen, ob die Auswertungen für den aktuellen Mandanten oder alle Mandanten erfolgen soll. Durch Klicken auf die Schaltfläche mit den 3 Punkten können Sie die Filterkriterien weiter eingrenzen.

6.9.6 Festlegung der Ausgabeart

Als Ausgabeart kommt die Berichtsform, ein Datenblatt oder eine Exceltabelle in Betracht. Bei der Ausgabe als Bericht sind zusätzliche Optionen zur grafischen Darstellung wählbar. Werden mehrere personalwirtschaftliche Kennzahlen ausgewertet, so müssen nicht alle Daten als Grafik angezeigt werden.



Wählen Sie <keine Grafik>, um nur eine Tabelle auszugeben, <alle Kennzahlen>, um alle im Bericht enthaltenen Kennzahlen grafisch auszugeben oder wählen Sie in der Liste diejenige Kennzahl aus, die allein in der Grafik angezeigt werden soll.

In der Auswahlliste <Grafiktyp> können Sie die Form des gewählten Diagramms bestimmen.

Hinweis: werden mehr als 4 Kennzahlen ausgewählt, kann die Anzeige im Diagramm nicht gewährleistet werden. Wenn Sie also mehr als 4 Kennzahlen grafisch darstellen möchten, empfehlen wir die Ausgabeart „Export an Excel“. Anhand der übergebenen Daten kann dann in Excel das entsprechende Diagramm erstellt werden.

6.9.7 Welche Daten werden ausgewertet?

6.9.7.1 Personalbedarf und –struktur

Durchschnittliche Anzahl der Mitarbeiter (Kopfzahl)	Anzahl der Mitarbeiter ohne Berücksichtigung der Arbeitszeit
Anzahl der Mitarbeiter im Durchschnitt in Kapazitäten	Kapazität der Mitarbeiter unter Berücksichtigung der Arbeitszeit. Z.B. MD-Arbeitszeit 40h, AN-Arbeitszeit 10h: AN hat eine Kapazität von 0,25
Anzahl der Arbeitnehmer -weiblich- in % aller Arbeitnehmer	Anteil der weiblichen Mitarbeiter ohne Berücksichtigung der Arbeitszeit
Anzahl der Arbeitnehmer -männlich- in % aller Arbeitnehmer	Anteil der männlichen Mitarbeiter ohne Berücksichtigung der Arbeitszeit
Alle Gewerblichen in % aller Arbeitnehmer	Anteil der Arbeiter ohne Berücksichtigung der Arbeitszeit
Alle Angestellten in % aller Arbeitnehmer	Anteil der Angestellten ohne Berücksichtigung der Arbeitszeit
Leitende Angestellte in % aller Arbeitnehmer	Anteil der Angestellten, die in der Organisationsstruktur eine Leitungsfunktion zugeordnet haben, ohne Berücksichtigung der Arbeitszeit
Auszubildende in % aller Arbeitnehmer	Anteil der Arbeitnehmer mit Personengruppe 102, ohne Berücksichtigung der Arbeitszeit
Anteil der Hochschulabsolventen in % aller Arbeitnehmer (Kapazitäten)	Kapazität der Mitarbeiter mit dem Eintrag „Hochschul-/Uni-Abschluss“ im Feld <AN: Steuer/ SV: Tätigkeit: Ausbildung> unter Berücksichtigung der Arbeitszeit
Anteil der neu eingestellten Absolventen in % der eingestellten Angestellten	Anteil der Mitarbeiter mit dem Eintrag „Hochschul-/Uni-Abschluss“ im Feld <AN: Steuer/ SV: Tätigkeit: Ausbildung> an allen Neueinstellungen
Teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter in % aller Arbeitnehmer (Kopfzahlen)	Anteil der Arbeitnehmer, deren wöchentliche Arbeitszeit unter der Mandantenarbeitszeit liegt, an der Gesamtanzahl der aktiven Arbeitnehmer
Teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter in % aller Arbeitnehmer (Kapazitäten)	Anteil der Arbeitnehmer, deren wöchentliche Arbeitszeit unter der Mandantenarbeitszeit liegt, an der Gesamtanzahl der aktiven Arbeitnehmer unter Berücksichtigung der Arbeitszeit
Geringfügig Beschäftigte in % aller Arbeitnehmer (Kopfzahlen)	Anteil der Arbeitnehmer der Personengruppe 109 an der Gesamtanzahl der aktiven Arbeitnehmer

Geringfügig Beschäftigte in % aller Arbeitnehmer (Kapazitäten)	Anteil der Arbeitnehmer der Personengruppe 109 an der Gesamtanzahl der aktiven Arbeitnehmer unter Berücksichtigung der Arbeitszeit
Befristet Beschäftigte in % aller Arbeitnehmer (Kopfzahlen)	Anteil der Arbeitnehmer, bei denen unter <Arbeitnehmer: Extras: Vertrag> das Feld <befristet bis> gepflegt ist, an der Gesamtanzahl der aktiven Arbeitnehmer
Befristet Beschäftigte in % aller Arbeitnehmer (Kapazitäten)	Anteil der Arbeitnehmer, bei denen unter <Arbeitnehmer: Extras: Vertrag> das Feld <befristet bis> gepflegt ist, an der Gesamtanzahl der aktiven Arbeitnehmer unter Berücksichtigung der Arbeitszeit
Durchschnittliche Dauer der Befristung in Monaten	Durchschnittliche Dauer der unter <Arbeitnehmer: Extras: Vertrag> gepflegten Verträge, bei denen das Feld <befristet bis> gepflegt ist
Ruhende Arbeitsverhältnisse in % aller Arbeitnehmer (Kapazitäten)	Anteil der Arbeitnehmer mit einer Unterbrechung wegen Elternzeit, Wehr- oder Zivildienst an der Gesamtanzahl der aktiven Arbeitnehmer unter Berücksichtigung der Arbeitszeit
Durchschnittsalter der Arbeitnehmer (in Jahren)	Durchschnittliches Lebensalter im ausgewerteten Zeitraum
Durchschnittliche Betriebszugehörigkeit (in Jahren)	Durchschnittliche Betriebszugehörigkeit im ausgewerteten Zeitraum. Die Zugehörigkeit in Jahren geht erst in die Berechnung ein, wenn der AN mindestens ein Jahr beschäftigt war.
Schwerbehinderte und Gleichgestellte in % aller Arbeitnehmer (Kopfzahl)	Anteil der Arbeitnehmer mit einem gültigen Schwerbehindertenausweis an der Gesamtanzahl der aktiven Arbeitnehmer
Schwerbehinderte und Gleichgestellte in % aller Arbeitnehmer (Kapazitäten)	Anteil der Arbeitnehmer mit einem gültigen Schwerbehindertenausweis an der Gesamtanzahl der aktiven Arbeitnehmer unter Berücksichtigung der Arbeitszeit

6.9.7.2 Personalbeschaffung

Abgänge der Arbeitnehmer in % aller Arbeitnehmer	Anteil der Arbeitnehmer mit Austrittsdatum an der Anzahl aktiver Arbeitnehmer im betreffenden Zeitraum
Kündigungen durch den Arbeitgeber in % aller Arbeitnehmer	Anteil der Arbeitnehmer mit dem Fluktuationstyp „gewollte Fluktuation“ an der Anzahl aktiver Arbeitnehmer im betreffenden Zeitraum (einstellbar für die benutzerdefinierten Austrittsgründe unter Vorgaben: Arbeitnehmer: Person>)
Kündigungen durch den Arbeitnehmer in % aller Arbeitnehmer	Anteil der Arbeitnehmer mit dem Fluktuationstyp „ungewollte Fluktuation“ an der Anzahl aktiver Arbeitnehmer im betreffenden Zeitraum (einstellbar für die benutzerdefinierten Austrittsgründe unter Vorgaben: Arbeitnehmer: Person>)
Zugänge der Arbeitnehmer in % aller Arbeitnehmer	Anteil der neu eingetretenen Arbeitnehmer im Vergleich zur Gesamtanzahl der Arbeitnehmer

6.9.7.3 Personaleinsatz

Durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit in Stunden aller Arbeitnehmer	Die wöchentlichen Arbeitsstunden der Arbeitnehmer werden addiert und durch die Anzahl der Arbeitnehmer geteilt.
Durchschnittliche Jahresarbeitszeit in Stunden aller Arbeitnehmer	Die Werte aus dem Feld <Arbeitsstunden jährlich> aus den Arbeitszeittabellen der Arbeitnehmer werden addiert und durch die Anzahl der Arbeitnehmer geteilt.

6.9.7.4 Personalentwicklung

Aufwand für Personalentwicklung je Arbeitnehmer in EURO	Gesamtsumme der Kosten für Kurse dividiert durch die Anzahl der aktiven Arbeitnehmer
Durchschnittliche Anzahl der Tage für PE-Maßnahmen je Arbeitnehmer	Anzahl Seminartage mal Teilnehmer dividiert durch die Anzahl der aktiven Arbeitnehmer

6.9.7.5 Personalkostenplanung und -kontrolle

Lohn- und Gehaltssumme (Pos. 6a GuV) je Arbeitnehmer (Kapazität) in EURO	Bruttoverdienst je Arbeitnehmer unter Berücksichtigung der Arbeitszeit. Basis ist das Gesamtbrutto und die Mandantenarbeitszeit.
Zusatzbezüge (Urlaubs-/ Weihnachtsgeld) je Arbeitnehmer (Kapazität) in EURO	Einmalzahlungen je Arbeitnehmer unter Berücksichtigung der Arbeitszeit.
Zusatzbezüge (Urlaubs-/ Weihnachtsgeld) in % der Lohn- und Gehaltssumme	Anteil der Einmalzahlungen am Gesamtbrutto
Vermögenswirksame Leistungen je Arbeitnehmer (Kapazität) in EURO	Summe der Lohnarten, die auf den Speicher „VWL-AG-Automatik“ fließen, geteilt durch die aktiven Arbeitnehmer unter Berücksichtigung der Arbeitszeit
Gesetzliche Sozialabgaben (Pos. 6b GuV) je Arbeitnehmer (Kapazität) in EURO	Summe der Arbeitgeberanteile an der Sozialversicherung, der Zusatzversorgung und der Pauschalsteuer geteilt durch die aktiven Arbeitnehmer unter Berücksichtigung der Arbeitszeit
Gezahlte Betriebsrenten/Pensionen je Betriebsrentner/Pensionär (Kapazität) in EURO	Summe der Versorgungsbezüge geteilt durch die Versorgungsempfänger unter Berücksichtigung der Arbeitszeit

6.10 Auswertungen über Ihre Arbeitnehmer

6.10.1 Bestandsplanung

Eine Übersicht über den Personalbestand erhalten Sie unter <Szenarien: Personalplanung: Bestandsplanung>. Hier können Sie die Entwicklung Ihres Personalbestandes rechnerisch und graphisch darstellen. Durch die vorgeschalteten Filter können Sie stichtagsbezogene Auswertungen Ihrer Bestandsdaten vornehmen.

Personalbestand - Monatsbericht														April 2001			
[1] Krankenhaus "Alles wird gut", Am Stadtrand 4, 10111 Berlin														Datum: 11.03.2001 Zeit: 16:45 Seite 1 von 1			
	Beamte				Angestellte				Arbeiter				Gesamt				
	Anzahl	TZ	VZ	Kapazit.	Anzahl	TZ	VZ	Kapazit.	Anzahl	TZ	VZ	Kapazit.	Anzahl	TZ	VZ	Kapazit.	
Vorjahr	7	2	5	6,1	180	75	105	190,2	27	12	15	21,9	214	89	125	178,1	
Ist	9	4	5	7,2	161	68	93	134,4	18	8	10	13,6	188	80	108	155,2	
Planjahr	9	4	5	7,2	161	68	93	134,4	18	8	10	13,6	188	80	108	155,2	

6.10.2 Auswertungen zur Organisationsstruktur*

6.10.2.1 Auswertungen: Übersicht Arbeitnehmer: Organisationseinheiten

Hier werden alle im System vorhandenen Arbeitnehmer mit den Ihnen zugeordneten Organisationseinheiten aufgeführt. Die Betrachtung der Zuordnung erfolgt zu einem Stichtag, den Sie bei den Filterkriterien auswählen können. Wenn Sie nichts auswählen, erfolgt die Auswertung zum Systemdatum.

6.10.2.2 Auswertungen: Übersicht Stellen: Organisationseinheiten

Hier werden alle im System vorhandenen Stellen mit den Ihnen zugeordneten Organisationseinheiten aufgeführt. Die Betrachtung der Zuordnung erfolgt zu einem Stichtag, den Sie bei den Filterkriterien auswählen können. Wenn Sie nichts auswählen, erfolgt die Auswertung zum Systemdatum.

6.10.3 Auswertungen: Personalkarte

Vor der Ausgabe von Personalkarten sind mit einer Filterfunktion diejenigen Arbeitnehmer bestimmbar, für die eine Karte ausgedruckt werden soll. Dabei kann sowohl auf einen selbstdefinierten, gespeicherten Filter zurückgegriffen als auch eine Filterfunktion neu definiert werden.

Personalkarten lassen sich für alle diejenigen Arbeitnehmer erstellen, die in das Unternehmen eingetreten und noch nicht wieder ausgetreten sind. Ehemalige Mitarbeiter sind somit nicht erfasst. Auf der Personalkarte befinden sich die wichtigsten Angaben zum Arbeitnehmer. Sie enthält sowohl Angaben zur Person als auch zum Beschäftigungsverhältnis und zum Profil des Arbeitnehmers.

* Funktion nicht in allen Programmvarianten verfügbar

6.10.4 Auswertungen: Verdienste/ Einkommen

6.10.4.1 Auswertungen: Arbeitgeberanteile SV

Hier werden die monatlichen Summen der Arbeitgeberanteile an der Sozialversicherung grafisch dargestellt. Mit der Filterfunktion lassen sich Auswertungsbereiche eingrenzen.

6.10.4.2 Auswertungen: Bruttoentwicklung

Das Bruttoentgelt jedes einzelnen Arbeitnehmers wird für 4 aufeinander folgende Monate dargestellt. Ein voraussichtliches Jahresgehalt wird geschätzt. Für tarifgebundene Arbeitnehmer werden zusätzliche Angaben zur tariflichen Vergütung angezeigt.

6.10.4.3 Auswertungen: Einkommensentwicklung

Die Statistik der Einkommensentwicklung gibt Auskunft über das Gesamteinkommen des Unternehmens. Die Ergebnisse werden aus dem Gesamtbruttoeinkommen der einzelnen Mitarbeiter errechnet.

Bei der Auswertung über mehrere Jahre wird in der 1. Spalte das jeweilige Jahr angezeigt. Umfangreiche Statistiken werden auf mehreren Seiten ausgegeben, zwischen denen mit den Schaltflächen im unteren Bildrand geblättert werden kann. Auf der letzten Seite der Auswertung finden Sie eine graphische Darstellung der Zahlen.

6.10.4.4 Auswertungen: Einkommensverhältnis

Mit dieser Funktion kann das Einkommen verschiedener Personengruppen gegenübergestellt werden. Für jeden Monat des Abrechnungsjahres wird das Bruttoeinkommen getrennt für Beamte, Angestellte, Arbeiter, Auszubildende und sonstige Arbeitnehmer ausgewiesen. Dabei wird auch der prozentuale Anteil der Einkommen am Gesamtbruttobetrag ausgegeben. Die Zuordnung der Arbeitnehmer zu den Gruppen erfolgt anhand der Personengruppenschlüssel im Personalabrechnungssystem.

6.10.4.5 Auswertungen: Gehaltsbandbreite

Auf innerhalb dieses Berichtes werden die Gehaltsbandbreiten der Arbeitnehmer, getrennt nach männlichen und weiblichen Arbeitnehmern sowie von allen Arbeitnehmern angezeigt. Dabei wird sowohl die absolute Anzahl als auch der prozentuale Anteil der Arbeitnehmer je Gehaltsklasse ausgewiesen.

6.10.4.6 Auswertungen: Lohnaufteilung

Die Verteilung des Lohns auf die ausgezahlten Lohnarten wird in dieser Statistik sichtbar. Dabei wird die jeweilige Summe der Lohnart pro Monat ausgewiesen. Anschließend erfolgt eine Summierung der Beträge über alle Monate des gewählten Abrechnungsjahres und eine Summierung über alle Lohnarten pro Abrechnungsmonat.

6.10.4.7 Auswertungen: Lohn- und Gehaltsentwicklung

Unter diesem Menüpunkt erfolgt eine Gegenüberstellung der Gesamtbruttogehälter und der Summe der tatsächlich an die Arbeitnehmer ausgezahlten Beträge. Der Zahlungsbetrag ergibt sich hierbei aus dem Gesamtbruttogehalt unter Berücksichtigung der gesetzlichen Abzüge sowie der persönlichen Be- und Abzüge.

6.10.5 Auswertungen: Urlaub

6.10.5.1 Auswertungen: Urlaub taggenau je Arbeitnehmer

Diese Funktion ermöglicht die exakte Darstellung der in Anspruch genommenen Urlaubstage für die Arbeitnehmer des aktuellen Mandanten. Auch hier stammen die zu Grunde liegenden Daten aus der Bruttolohnerfassung. Die Urlaubstage für das Kalenderjahr und das Vorjahr befinden sich im Abrechnungssystem im Formular *Arbeitnehmer: Person: Arbeitszeit*.

Wird in der Bruttolohnerfassung kein Datum für den Urlaubsbeginn angegeben, erscheint im Bericht nur die Angabe Urlaub „im...“.

6.10.5.2 Auswertungen: Urlaubsübersicht

Hier werden die Urlaubstage je Arbeitnehmer und Monat aufgelistet. Die Daten stammen aus der Bruttolohnerfassung im Personalabrechnungssystem. In einem Liniendiagramm wird die monatliche Summe der Urlaubstage dargestellt.

6.10.6 Auswertungen: Krankheit

6.10.6.1 Auswertungen: Krankheit taggenau je Arbeitnehmer

Diese Funktion bezieht die notwendigen Daten wiederum aus der Bruttolohnerfassung und der Monatsübernahme des Arbeitnehmer – Bruttolohns. Die exakte Datierung der Krankheitstage erfordert die entsprechende Eintragung im Personalabrechnungssystem. Wird hier keine Datumseingabe vorgenommen, erscheint in der Übersicht nur die Angabe des Monats, zum Beispiel „im Januar 2001 - 6 Tage“.

6.10.6.2 Auswertungen: Krankheitsübersicht

Die Daten für die Krankheitsübersicht stammen aus der Bruttolohnerfassung und der Monatsübernahme des Arbeitnehmer – Bruttolohns.

Für jeden Arbeitnehmer werden die monatlichen Kranktage für den gewählten Auswertungszeitraum aufgelistet. Ein Liniendiagramm stellt die monatlichen Summen der Kranktage über alle Arbeitnehmer dar.

6.10.6.3 Auswertungen: Krankheit – Werte aus Speicher

Hier erfolgt die Darstellung der Kranktage aus den Vormonaten je Kostenstelle.

6.10.7 Auswertungen: Fehlzeit

6.10.7.1 Auswertungen: Fehlzeiten taggenau je Arbeitnehmer

Diese Funktion bezieht die notwendigen Daten aus der Bruttolohnerfassung und der Monatsübernahme des Arbeitnehmer – Bruttolohns. Die exakte Datierung der Fehlzeiten erfordert die entsprechende Eintragung im Personalabrechnungssystem. Wird hier keine Datumseingabe vorgenommen, erscheint in der Übersicht nur die Angabe „im (Monat)“.

6.10.7.2 Auswertungen: Fehlzeitenübersicht

Für die Fehlzeitenübersicht werden Daten aus der Bruttolohnerfassung sowie der Monatsübernahme verwendet.

6.10.7.3 Auswertungen: Fehlzeiten – Werte aus Speicher

Hier erfolgt die Darstellung der Fehlzeiten aus den Vormonaten je Kostenstelle.

6.10.8 Auswertungen: Überstunden

6.10.8.1 Auswertungen: Werte aus Speicher

Hier erfolgt die Darstellung der Überstunden aus den Vormonaten je Kostenstelle.

6.10.9 Auswertungen: Mitarbeiterstatistik

In der Mitarbeiterstatistik werden die Anzahl der Arbeitnehmer, die Urlaubs- und Krankheitstage sowie die Überstunden und Fehlzeiten in einer Übersicht dargestellt. Es erfolgt die Berechnung von Durchschnittswerten je Arbeitnehmer.

Die Anzahl der Arbeitnehmer berücksichtigt die Ein- bzw. Austritte von Arbeitnehmern bis zum aktuellen Abrechnungsmonat. Die übrigen Daten werden aus den Monatswerten übernommen (Urlaubstage Vorjahr + Urlaubstage Kalenderjahr, Krankheitsspeicher, Überstundenspeicher, Fehlzeitspeicher).

6.10.10 Auswertungen: Alter

6.10.10.1 Auswertungen: Altersstruktur

Die Altersstruktur der Mitarbeiter des Unternehmens kann nach 4 verschiedenen Aspekten ausgewertet werden. Dazu werden bei der vorgeschalteten Filterfunktion im Formular <Berichtsoptionen> Inhalt und Form der Darstellung ausgewählt.

6.10.10.2 Auswertungen: Geburtstagsliste

Diese Liste stellt die Geburtsdaten der Mitarbeiter übersichtlich dar.

Geburtstage im aktuellen Monat werden in einer gesonderten Spalte hervorgehoben. Als zusätzliche Information wird das Alter der Arbeitnehmer angezeigt.

Tipp: Zur Erinnerung an die Geburtstage läßt sich auch eine Wiedervorlage – Funktion einsetzen. Diese wird im Menüpunkt Extras: Wiedervorlagen: Wiedervorlage Konfiguration eingerichtet.

6.10.10.3 Auswertungen: Lebensalterverteilung

Dieses Diagramm erstellt eine Gesamtübersicht über die Lebensalterverteilung im Unternehmen. Die entsprechenden Informationen werden aus den Stammdaten der Arbeitnehmer bezogen. Die „Höherstufung“ um ein Jahr erfolgt im Geburtsmonat des Arbeitnehmers.

In der Mitte des Diagramms befindet sich eine Achse, auf der das jeweilige Alter in gleichmäßigen Abständen aufgetragen ist. Rechts und links werden die jeweilige Verteilungen nach männlichen und weiblichen Personen angezeigt.

Eine Tabelle gibt rechts neben der Grafik einen Überblick über die Verteilung der männlichen und weiblichen Personen in Bezug auf das Alter.

6.10.10.4 Auswertungen: Austritte wegen Rentenbeginn

Für jeden Arbeitnehmer, für den ein Geburtsdatum hinterlegt ist, werden die Jahre bis zum Rentenalter errechnet.

6.10.11 Auswertungen: Beschäftigungszeit

6.10.11.1 Auswertungen: Beschäftigungszeit der Mitarbeiter

Die Beschäftigungszeit der Mitarbeiter im Unternehmen kann nach 4 verschiedenen Aspekten ausgewertet werden. Dazu werden bei der vorgeschalteten Filterfunktion im Formular <Berichtsoptionen> Inhalt und Form der Darstellung ausgewählt.

6.10.11.2 Auswertungen: Fluktuation/ Jahr

Hier wird eine Übersicht der Ein- und Austritte von Arbeitnehmern in einem ausgewählten Zeitraum erstellt. Die Wiedereintritte von Mitarbeitern werden berücksichtigt.

Die Fluktuationsquote ergibt sich aus:

Anzahl der Abgänge / Personalbestand am Anfang des Jahre + Anzahl der Zugänge (Schlüter).

6.10.11.3 Auswertungen: Jubiläumsliste

Diese Liste zeigt alle Mitarbeiter auf, die ein Jubiläum zu erwarten haben. Hierbei wird die Betriebszugehörigkeit der Arbeitnehmer auf der Grundlage ihres Eintrittsdatums ermittelt. Wird im Abrechnungssystem im Formular Arbeitnehmer: Arbeit im Feld Konzerneintritt ein Datum eingegeben, so wird dieses für die Berechnung zu Grunde gelegt. Bereits ausgetretene Arbeitnehmer erscheinen nicht in der Liste. Als Jubiläum zählen Zugehörigkeiten von 5, 10, 15, 20 usw. Jahren.

Neben der Personalnummer und dem Namen der Mitarbeiter wird das Eintrittsdatum und die Dauer der Betriebszugehörigkeit angezeigt. Es erfolgt eine Sortierung nach der Art des Jubiläums und nach dem Monat, in dem das Jubiläum begangen wird.

6.10.11.4 Auswertungen: Probezeit

Für einen vorher zu definierenden Zeitraum werden alle Arbeitnehmer, deren Probezeit endet, aufgelistet.

6.10.12 Auswertungen: Nationenliste (AN)

Die Arbeitnehmer werden, nach Nationalität gruppiert, aufgelistet. Arbeitnehmer, bei denen keine Nationalität hinterlegt ist (Seite Geburtsdaten), werden in einer gesonderten Gruppe zusammengefasst.

6.10.13 Auswertungen: Personalverteilung

6.10.13.1 Auswertungen: Nach Kopfbzahlen

Hier werden die Teilzeitkräfte als jeweils eine "ganze" Person berücksichtigt. Durch die Filtereinstellungen können Sie für diesen Bericht eine Vielzahl von Sortierungen und Gruppierungen durchführen.

6.10.13.2 Auswertungen: Nach Kapazitäten

Hier gehen die Arbeitnehmer entsprechend ihrer Arbeitszeittabelle in die Berechnung ein. Zwei Halbtagskräfte würden als eine Person in dieser Auswertung erscheinen.

6.10.13.3 Auswertungen: Mitarbeiter pro Abteilung

Hier wird die Verteilung der Mitarbeiter auf die einzelnen Abteilungen des Unternehmens ausgegeben. Neben einer Liste erscheint die Übersicht in Form eines 3D – Kreis – Diagramms.

6.10.14 Auswertungen: Inventarverwaltung

6.10.14.1 Auswertungen: Inventarzuordnung AN-bezogen

In tabellarischer Form lässt sich hier darstellen, welchem Arbeitnehmer Inventar zur Verfügung gestellt wurde. Dabei werden zu den übergebenen Gegenständen nähere Erläuterungen angezeigt.

6.10.14.2 Auswertungen: Inventarzuordnung inventarbezogen

Hier wird dargestellt, welche Inventargegenstände welchen Arbeitnehmern ausgehändigt wurden.

6.10.15 Auswertungen: Qualifikationen

Die Darstellung aller im Unternehmen vorhandenen Qualifikationen ist zum Beispiel für die Ermittlung des generellen Weiterbildungsbedarfs oder auch vor der Einführung neuer Technologien von Bedeutung.

6.10.15.1 Auswertungen: Bildungsbericht – Schulabschluss

Wenn Sie bei den Arbeitnehmern im *Datenstamm Arbeitnehmer (Info): Profil: Ausbildung* die entsprechenden Angaben erfasst haben, können Sie mit diesem Bericht eine übersichtliche Darstellung der Schulabschlüsse ihres Personals erstellen. Dabei werden sowohl die Anzahl als auch der prozentuale Anteil der Arbeitnehmer mit den definierten Schulabschlüssen und den entsprechenden Noten angezeigt.

6.10.15.2 Auswertungen: Bildungsbericht - Berufsabschluss

Analog lässt sich ein Bericht über die Berufsabschlüsse der Beschäftigten erstellen.

6.10.15.3 Auswertungen: Bildungsbericht – Studium

In dieser Darstellungen werden die Studienabschlüsse der Arbeitnehmer sowohl absolut als auch prozentual ausgegeben.

6.10.15.4 Auswertungen: Fähigkeiten AN

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Fähigkeiten Ihrer Arbeitnehmer. In diesem Bericht erscheinen nur Arbeitnehmer, denen Fähigkeiten zugeordnet wurden.

6.10.15.5 Auswertungen: Unterqualifikationen eines Mitarbeiters

In dieser Auswertung werden die Anforderungen (Fähigkeiten, Sprachen) der Stelle mit dem Profil des Arbeitnehmers, der die Stelle besetzt, verglichen. Es werden nur die Anforderungen angezeigt, die der Arbeitnehmer für die von ihm besetzte Stelle nicht erfüllt.

Voraussetzung für das Erstellen der beiden Auswertungen ist die Lizenz für die Stellenverwaltung.

6.10.16 Auswertungen: Weiterbildungen

6.10.16.1 Auswertungen: Kurshistorie der AN

Hier werden die Arbeitnehmer mit denjenigen Kursen angezeigt, zu denen sie angemeldet wurden. Es erfolgt eine Unterscheidung nach Teilnahme bzw. Nicht-Teilnahme am jeweiligen Kurs.

6.10.16.2 Auswertungen: Bedarfsliste der AN

Der hinterlegte Weiterbildungsbedarf der Arbeitnehmer wird in dieser Liste dargestellt. Zusätzlich erfolgt eine Kommentierung des Status dieses Bedarfes.

6.10.17 Auswertungen: Verantwortlichkeit

6.10.17.1 Auswertungen: Befugnisse

Jedem Arbeitnehmer, dem Befugnisse zugeordnet wurden, erscheint auf dieser Liste. Die Befugnisse werden nach Obergruppen sortiert ausgewiesen.

6.10.17.2 Auswertungen: Projekte

Die Projektstätigkeit der Arbeitnehmer wird in diesem Bericht übersichtlich dargestellt. Die Namen der Arbeitnehmer, das Projekt und dessen Obergruppe und der Tätigkeitszeitraum werden aufgelistet. Bemerkungen werden ebenfalls angezeigt.

6.10.18 Auswertungen: Übersichten

6.10.18.1 Auswertungen: Interne Telefonliste

Hier werden alle Arbeitnehmer mit ihren internen Telefonnummern, Faxnummern und e-Mail-Adressen tabellarisch dargestellt. Die Daten stammen von der Seite <Arbeitnehmer: Person: Kontakt>.

6.10.19 Auswertungen: Inventarliste

Alle erfassten Inventargegenstände werden aufgelistet. Dabei erfolgt eine Gruppierung nach Inventarobergruppen.

7 Auszubildende

7.1 Wozu dient die Azubiverwaltung?

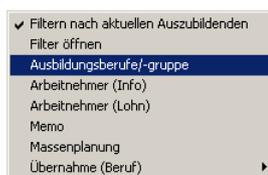
Mit der Azubiverwaltung können branchenunabhängig verschiedene Ausbildungsplanungen ausgeführt werden. Ausgehend vom Rahmenlehrplan für die verschiedenen Ausbildungsberufe kann für jeden Auszubildenden ein individuelles Ausbildungsprogramm mit den entsprechenden Kontrollmechanismen für eine erfolgreiche Berufsausbildung erstellt werden.

7.2 Prinzipielle Funktionsweise des Moduls

Im Unternehmen angebotene Ausbildungsberufe werden mit ihren allgemeinen Rahmenrichtlinien hinterlegt. Übereinstimmend oder abweichend von den fachlichen und terminlichen Vorgaben kann daraus für jeden Auszubildenden ein Ausbildungsplan erstellt werden.

7.3 Allgemeine Bedienungshinweise

7.3.1 Die Schaltfläche Aktionen im Modul Auszubildende



Filtern nach aktuellen Auszubildenden

Ist dieser Eintrag aktiviert, werden im Formular nur diejenigen Azubis angezeigt, die sich noch in Ausbildung befinden. Weiterhin muss ein Beginndatum für die Ausbildung eingetragen worden sein. Der Filter kann durch einfaches Auswählen des Eintrags gesetzt oder entfernt werden.

Filter öffnen

Ein zusätzliches Formular öffnet sich, in welchem Sie ein oder mehrere Filterkriterien auswählen können. Hier können Sie nach den aktiven Auszubildenden filtern, um die Anzeige übersichtlicher zu gestalten. Wenn Sie sehr viele Auszubildende haben, können Sie auch einen eigenen Filter definieren und setzen.

Ausbildungsgruppe/ -berufe

Hier wechseln Sie ins gleichnamige Formular.

Arbeitnehmer

Wechsel in die Formulare Arbeitnehmer Lohn oder Info

Memo

Hier können Sie eine Bemerkung zum Auszubildenden hinterlegen.

Massenplanung

Wenn für eine größere Anzahl an Auszubildenden eine Planung durchgeführt werden soll, so ist die Erfassung der Daten über die Massenplanung zeitsparender als die einzelne Datenänderung pro Azubi. Lesen Sie im entsprechenden Abschnitts Details zur Bedienung nach.

Übernahme (Beruf)

Je nach Wahl können Sie dem aktuellen Auszubildenden die Lernfelder und/ oder die Ausbildungsabschnitte des zugeordneten Ausbildungsberufes zuordnen. Wichtig ist, dass dieser zuvor in der Auswahlliste <Beruf> ausgewählt wurde.

7.3.2 Rechte Maustaste in der Kalenderansicht der Ausbildungsabschnitte

Wenn Sie auf der Seite Planwoche, Planmonat oder Planjahr mit der rechten Maustaste auf eine Zeitart klicken, steht Ihnen ein Kontextmenü zur Verfügung.



Wenn Sie den Eintrag <Neu> wählen, können Sie eine neue Zeitart erfassen. Über den Punkt <Bearbeiten> können Sie Lernfelder zuordnen bzw. die zugeordnete Schule, die Lehrstätte, das Seminar oder die betriebliche Ausbildungsabteilung ändern.

7.3.3 Rechte Maustaste in der Kalenderansicht der Auszubildenden

Wenn Sie auf der Seite Planwoche, Planmonat oder Planjahr mit der rechten Maustaste auf eine Zeitart klicken, steht Ihnen ein Kontextmenü zur Verfügung.



Wenn Sie den Eintrag <Neu> wählen, können Sie eine neue Zeitart erfassen. Über den Punkt <Bearbeiten> können Sie Lernfelder zuordnen bzw. die zugeordnete Schule, die Lehrstätte, das Seminar oder die betriebliche Ausbildungsabteilung ändern.

7.4 Massenplanung in der Auszubildendenverwaltung

7.4.1 Allgemeines

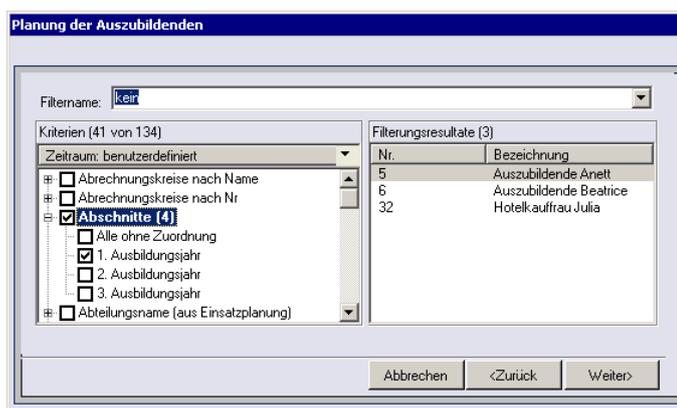
Es besteht die Möglichkeit, für mehrer Auszubildende Planungen zu erfassen. Dabei ist es nicht zwingend erforderlich, dass die Auszubildenden derselben Ausbildungsgruppe angehören.

Zur Massenplanung gelangen Sie über die Schaltfläche Aktionen. Wählen Sie hier den Eintrag „Massenplanung“.

7.4.2 Durchführung der Massenplanung

Wählen Sie im Formular <Auszubildende> den Eintrag "Massenplanung" unter der Schaltfläche <Aktionen>.

Im ersten Schritt wählen Sie aus dem Filter die Auszubildenden des aktuellen Mandanten aus, bei denen neue Planungen angelegt werden sollen.



Mit Klick „Abbrechen“ beenden Sie die Massenplanung, ohne eine Änderung in der Planung der Auszubildenden vorzunehmen. Mit „Weiter“ gelangen Sie zur Erfassung der Planungen.

Über die Schaltfläche <Zurück> können Sie im weiteren Verlauf der Planung immer wieder in das Filterformular wechseln, um die Auswahl der Auszubildenden zu verändern.

Klicken Sie nun auf <Weiter>.

Wenn keine Auszubildende im Filter ausgewählt wurden, erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Wurden Auszubildende ausgewählt, gelangen Sie in die Planungsmaske. Dabei stehen Ihnen verschiedene Ansichten (Register) zur Verfügung (Planliste, Planwoche, Planmonat, Planjahr W und Planjahr D), analog der Planungserfassung in der Auszubildendenverwaltung.



Hier können Sie mit allen Zeitarten des Mandanten (z.B. Urlaub, Schule, Weiterbildung) die entsprechenden Planungen durchführen. Tragen Sie Zeitart und Zeitraum der Planung ein und betätigen Sie die Eingabetaste (Enter). In der zusätzlichen Maske können je nach Zeitart weitere Details zur Planung erfasst werden.

Ergänzen Sie gegebenenfalls die Angaben und klicken Sie auf <Übernehmen>. Sie gelangen zurück ins Planungsformular, wo Sie die Eingaben fortsetzen können oder die Planung durch Klicken auf <Übernehmen> abschließen.

Eine Übernahme ist nur dann möglich, wenn mindestens ein(e) Auszubildende(r) und mindestens eine Planung angelegt wurden.

Der Anwender kann beliebig viele Planungen anlegen, die auch abschnittsübergreifend sein können. Bei der Übernahme wird diese Planung dann auf die verschiedenen Abschnitte aufgeteilt.

Ein(e) Auszubildende(r) hat z.B. den Abschnitt 1 vom 01.09.2007 – 31.08.2008 und den Abschnitt 2 vom 01.09.2008 – 31.08.2009 und es wird die Planung Berufsschule vom 09.08.2008 – 14.09.2008 angelegt, dann werden 2 Planungen angelegt:

- Im Abschnitt 1 die Planung Berufsschule vom 09.08.2008 – 31.08.2008
- im Abschnitt 2 die Planung Berufsschule vom 01.09.2008 – 14.09.2008.

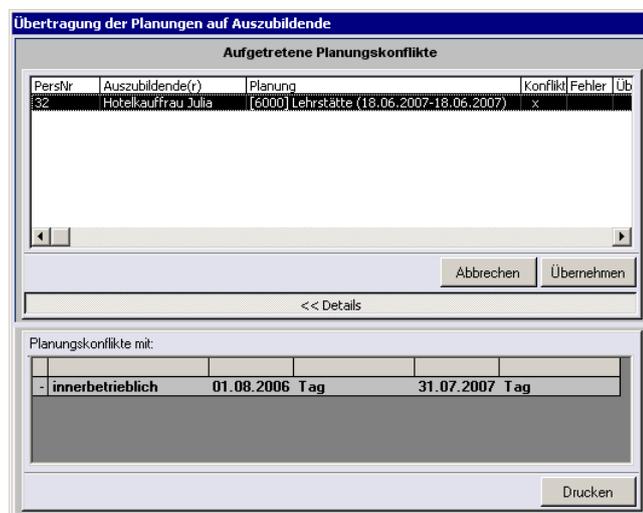
Werden die Planungen so angelegt, das der Planungsbeginn vor dem Ausbildungsbeginn bzw. Abschnittsbeginn oder das Planungsende nach dem Ausbildungsende bzw. Abschnittsende liegen, dann werden diese Planungen gekürzt.

Beim Anlegen der Planung werden bestimmte Prüfungen vorgenommen.

- Wurde Beginn und Ende der Planung eingegeben?
- Liegt der Planungsbeginn vor dem Ende der Planung?
- Ist die Zeitart zum Beginn der Planung noch gültig?

Und wenn es sich um eine Zeitart handelt, die ihren Gültigkeitsbereich nur für Arbeitstage hat, dann wird zusätzlich noch geprüft, ob der Beginn bzw. das Ende der Planung auf einem Arbeitstag liegt.

Können alle Planungen für alle Auszubildenden ohne Konflikte angelegt werden, wird die Massenplanung geschlossen. Gibt es dagegen Planungskonflikte, so werden diese in eine Formular angezeigt.



Hierbei Unterscheiden sich zwei Arten von Konflikten.

Die erste Art ist, das zwar ein Konflikt vorhanden ist aber dennoch eine Übernahme erfolgen kann. Ist dies der Fall, dann wird in der Spalte <Konflikt> ein „x“ und in der Spalte <Fehler> kein „x“ angezeigt. Ein solcher Konflikt tritt dann auf, wenn eine bereits vorhandene Zeitart mit geringer Priorität ist von einer Zeitart mit höherer Priorität überschrieben werden soll.

Markiert man einen dieser Konflikte, wird im unteren Bereich angezeigt, welche Planungen dies betrifft. Im Beispiel soll eine innerbetriebliche Planung durch einen Sonderurlaub überschrieben werden.

Drückt man nun auf <Übernehmen>, so wird die Planung "Sonderurlaub" für den Auszubildenden übernommen und in der Spalte „Übertragen“ erscheint ein „x“.

Die zweite Art des Konfliktes besteht dann, wenn die Planung nicht übernommen werden kann. In diesem Fall wird in der Spalte <Fehler> ein „x“ und in der Spalte <Konflikt> kein „x“ angezeigt.

Markiert man einen dieser Konflikte, wird im unteren Bereich angezeigt, warum die Planung nicht übertragen werden kann.

Im Beispiel soll die Berufsschulplanung mit einer Lehrstättenplanung überschrieben werden. Da beide hier die gleiche Priorität besitzen, ist dies nicht möglich.

Es kann verschieden Gründe geben, warum eine Planung nicht erfasst werden kann. Im folgenden werden diese Gründe aufgeführt.

- Der Planung liegt außerhalb des Ausbildungszeitraumes.
- Für die Planung gibt es keinen gültigen Abschnitt.
- In dem gewählten Zeitraum liegt schon eine andere Planung, die entweder die gleiche oder höhere Priorität hat.
- Der Auszubildende besitzt keinen gültigen Kalender !
- Der Beginn bzw. das Ende der Planung liegt auf einem Feiertag, wobei hier der Kalender des Arbeitnehmers verwendet wird.

7.4.3 Abbruch der Massenplanung

Wenn nach der Übernahme einer Planung das Formular mit „Abbrechen“ und anschließend mit „Beenden“ geschlossen wird, wird das Formular Massenplanung ebenfalls geschlossen.

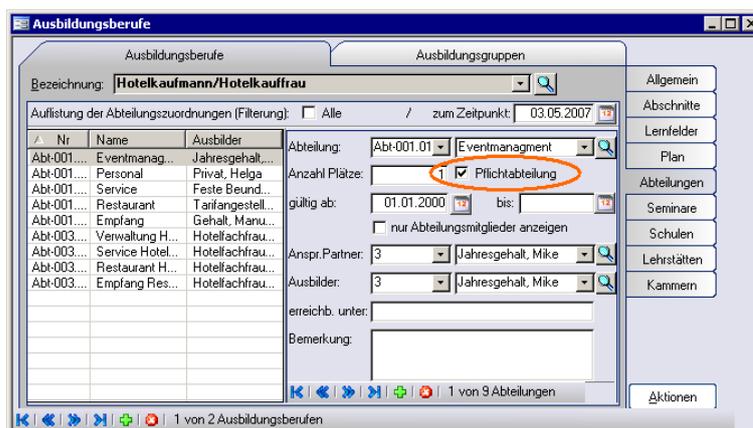
Nach dem die Massenplanung geschlossen wurde, gehen die erfassten Planung und ausgewählten Auszubildenden verloren und müssen neu erfasst werden.

7.5 Zuordnung von Pflicht-Abteilungen zu Ausbildungsberufen

7.5.1 Allgemeines

Ausbildungsberufen können eine oder mehrere Abteilungen zugeordnet werden, wo Auszubildende des entsprechenden Berufes ihre praktische Ausbildung absolvieren können. Die zugeordnete Abteilung kann als „Pflichtabteilung“ gekennzeichnet werden.

Diese Kennzeichnung nehmen Sie unter <Ausbildungsberufe: Abteilungen> vor.



Nach dem Datenbankupdate sind alle bereits hinterlegten Abteilungen als Pflichtabteilung hinterlegt. Wird eine neue Abteilungszuordnung hinterlegt, dann ist diese standardmäßig auch eine Pflichtabteilung.

7.5.2 Planung der Abteilungen für Ausbildungsgruppen

Wird in der Ausbildungsgruppe eine innerbetriebliche Planung hinterlegt (Zeitarten mit dem ZA-Status: innerbetrieblich), dann wird in den Auswahlfelder der Abteilungsnummer und der Abteilung die Information angezeigt, ob es sich um eine Pflichtabteilung handelt (Pflicht = „ja“) oder nicht (Pflicht = „nein“).

Auch bei der innerbetrieblichen Planung für die einzelnen Auszubildenden wird das Kennzeichen der Abteilung mit angezeigt. Zusätzlich wird hier noch das Feld <Anzahl Plätze> eingeblendet, an dem Sie erkennen können, wie viele freie Plätze in der Abteilung zum Beginn der jeweiligen Planung noch zur Verfügung stehen. Dabei wird die Gesamtanzahl der Ausbildungsplätze dieser Abteilung vermindert um die Anzahl der bereits zugeordneten Auszubildenden.

Wird festgestellt, dass für den ausgewählten Zeitraum in der gewünschten Abteilung keine Plätze mehr verfügbar sind, kann der Zeitraum der Planung verändert werden. Danach wird die Datengrundlage der Auswahlfelder (AbtNr und Name) aktualisiert.

Wenn die Abteilung 2 mal bei dem Ausbildungsberuf mit unterschiedlichen Ausbildern hinterlegt wird, dann wird für die Anzahl der Plätze die Summe berechnet. Wenn nur bei einer der beiden Zuordnungen das Kennzeichen „Pflichtabteilung“ gesetzt ist, wird diese Abteilung immer als Pflichtabteilung ausgegeben.

7.6 Auswertungen zur Azubi-Verwaltung

Auswertungen zur Auszubildendenverwaltung finden Sie unter dem Menüpunkt <Auswertung/ Statistik: Azubiverwaltung>.

7.6.1 Auswertungen - Azubistammdaten

Ein Stammbblatt mit den wichtigsten Angaben zur Ausbildung wird erstellt. Im Bericht werden nur diejenigen Auszubildenden angezeigt, welche im Berichtszeitraum im Ausbildungsverhältnis standen. Im Formular <Auszubildende> muss auf der Seite <Ausbildung> Beginn und Ende eingetragen sein.

Der vorgegebene Zeitbezug für diesen Bericht ist der aktuelle Abrechnungsmonat. Möchten Sie die Stammdaten, die zu einem anderen Zeitpunkt aktuell sind, ist der Zeitbezug im Filter vor dem Bericht zu ändern.

7.6.2 Auswertungen - Ausbilder

7.6.2.1 Auszubildende der Ausbilder

Hier werden die Hauptausbilder mit den Auszubildenden, für die sie verantwortlich sind, dargestellt.

Auszubildende der Ausbilder					Januar 2002
[1] Krankenhaus "Alles wird gut", Am Stadtrand 4, 10000 Berlin					Datum: 19.03.2002 Zeit: 16:39 Seite 1 von 1
Ausbilder: [107] Jurschka, Gisela		Abteilung:			
Ausbildungsberuf: Büroaufbau	BerufskM: Büroaufbau	Fachrichtung: Bürokommunikation	Auszubildende:	Zeitraum der Ausbildung:	
			[20] Becker, Thomas	01.10.2001 - 30.09.2004	
			[66] Schwarz, Nicolette	01.01.2001 - 31.12.2003	
			[501] Simonet, Katharina	01.10.2001 - 30.09.2004	
Ausbilder: [118] Sechow, Ingrid		Abteilung: [6061] Hauptküche			
Ausbildungsberuf: Köchin	BerufskM: Köchin	Fachrichtung: Diätköchin	Auszubildende:	Zeitraum der Ausbildung:	
			[42] Bauer, Marie	01.09.2001 - 31.08.2004	

Somit können Sie schnell überprüfen, wie viele und welche Lehrlinge der Ausbilder gerade betreut. Die wichtigsten Angaben zum Ausbildungsberuf sowie zum Zeitraum des Ausbildungsverhältnisses werden angezeigt.

7.6.3 Auswertungen - Auszubildende

7.6.3.1 Ausbildungsplanvergleich

Hier erfolgt der Vergleich des Rahmenplans für den Ausbildungsberuf mit dem tatsächlichen Lehrplan des Auszubildenden. Dabei wird die Dauer der einzelnen Lernfelder miteinander verglichen.

7.6.3.2 Ausbildungsplan nach Azubis

Hier wird für jeden einzelnen Azubi der Ausbildungsplan dargestellt. Er enthält die Zeiträume für Berufsschule, Ausbildungsbetrieb bzw. Lehrstätte sowie die vermittelten Lerninhalte. Voraussetzung für einen vollständigen Bericht ist die Pflege der individuellen Ausbildungspläne der Azubis.

7.6.3.3 Anwesenheit der Azubis

Hier werden die Anwesenheitszeiten des Azubis im Ausbildungsbetrieb angezeigt.

8 Weiterbildung*

8.1 Wozu dient das Weiterbildungsmanagement

Ausgehend von Informationen aus den Modulen Arbeitnehmerverwaltung und Bewerberverwaltung kann mit dem Modul Weiterbildungsmanagement eine detaillierte Seminar- und Kursplanung durchgeführt werden.

Durch die Hinterlegung von Ausbildungsprofilen und Weiterbildungsbedarf bei Arbeitnehmern und Bewerbern lässt sich unmittelbarer Handlungsbedarf ableiten. Durch die Teilnahme am Seminar wird der Weiterbildungsbedarf abgebaut und ein Ausgleich zwischen den Anforderungen und Fähigkeiten erreicht.

8.2 Zusammenhang zwischen Seminarkatalog und Seminartermin

Im Seminarkatalog werden Lehrgänge einem bestimmten Thema verwaltet. Diesem Themenbegriff werden Schulungsziele, Aufgaben/ Themen, Dozenten etc. zugeordnet. Es besitzt jedoch keinen zeitlichen Bezug, sondern dient der allgemeinen Verwaltung von Aus- und Weiterbildungsangeboten.

Ein Termin definiert hingegen einen der möglichen Termine, an denen ein Seminar stattfindet.

Seminarkatalog	Seminartermin
Festlegung von Thema und Schwerpunkt	Thema und Schwerpunkt identisch mit Seminar
Festlegung der Dauer und der Wiederholungen	Festlegung der konkreten Veranstaltungstermine
Zuordnung möglicher Veranstalter	Buchung des Veranstalters
Zuordnung möglicher Dozenten	Buchung der Dozenten
Verwaltung der Warteliste, Richtwerte für die Teilnehmerzahlen	Anmeldung der Teilnehmer
Festlegung der Teilnahmevoraussetzungen	Prüfen der Teilnahmevoraussetzungen
Festlegung der vermittelten Fähigkeiten	Übertragung der vermittelten Fähigkeiten auf die Teilnehmer
Festlegung der auszulösenden Korrespondenzen	Auslösung der Korrespondenzen durch Ereignisse/ Arbeitsschritte

* Funktion steht nicht in allen Programmvarianten zur Verfügung.

8.3 Relevante Menüpunkte

- Personalentwicklung: Weiterbildungserfassung
- Personalentwicklung: Seminarorganisation: Seminarkatalog
- Personalentwicklung: Seminarorganisation: Seminartermin
- (Zwischen Seminarkatalog und Seminartermin kann über die Schaltfläche <Aktionen> im jeweiligen Formular gewechselt werden)
- Mitarbeiterentwicklung: Profil: Bedarf
- Mitarbeiterentwicklung: Profil: Weiterbildung
- Konfiguration: Vorgaben: Weiterbildung
- Auswertung/ Statistik: Weiterbildung
- Datenstamm: Organisation: Genehmigungswesen
- Konfiguration: Schriftverkehr: Seminare
- Schriftverkehr: Weiterbildung

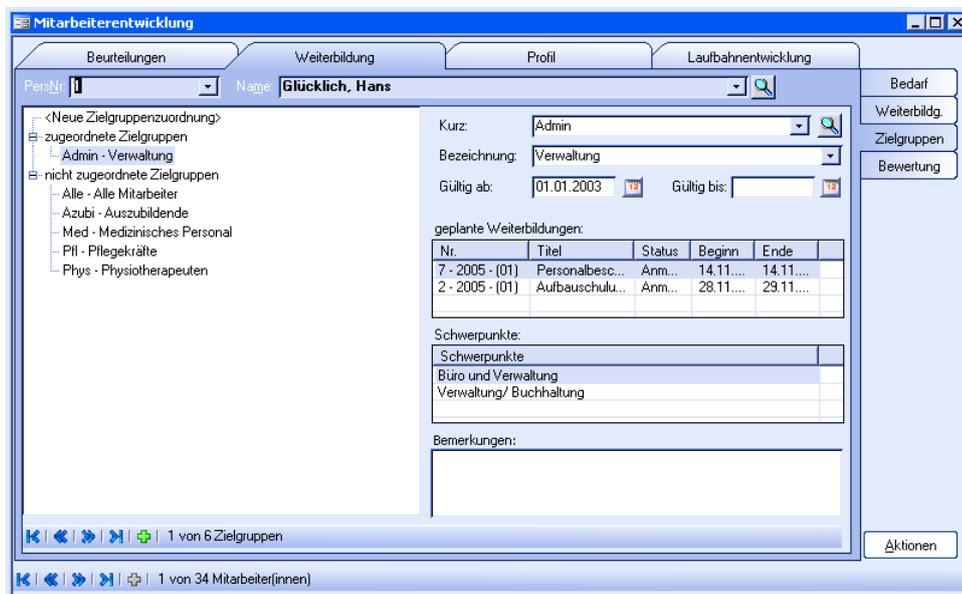
8.4 Zielgruppenorientiertes Weiterbildungsmanagement

8.4.1 Allgemeines

Beschäftigte können einer oder mehreren Zielgruppen zugeordnet werden. Damit kann eine Zuordnung des Weiterbildungsangebots entsprechend der Zielgruppe gestaltet werden. Im Mitarbeiterportal sehen die beschäftigten die Weiterbildungsangebote nur dann, wenn die Seminare für die Zielgruppe des jeweiligen beschäftigten gekennzeichnet wurden. Bei der Zuordnung kann ein Assistent Unterstützung leisten.

8.4.2 Zuordnung von Beschäftigten zu Zielgruppen

Unter <Personalentwicklung: Mitarbeiterentwicklung: Weiterbildung> finden Sie die Seite <Zielgruppen>.

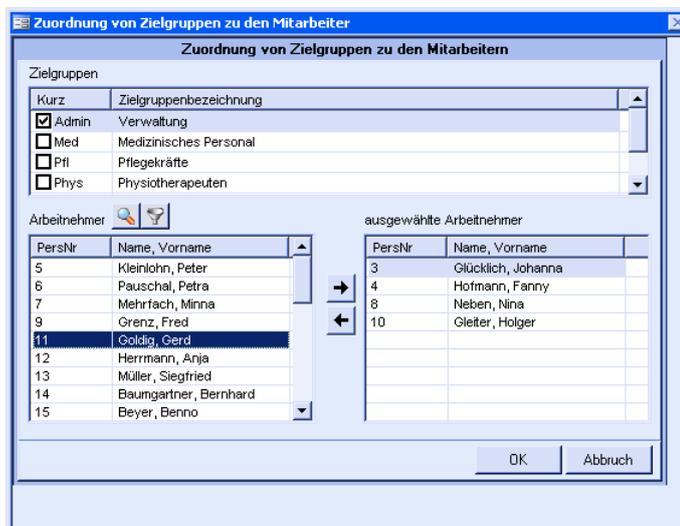


Um dem Arbeitnehmer eine Zielgruppe zuzuordnen, klicken Sie in der Baumstruktur im linken Fenster bitte auf <neue Zielgruppenzuordnung>. Wählen Sie nun die gewünschte Zielgruppe aus der Liste.



8.4.3 Zuordnung von Beschäftigten zu Zielgruppen mit dem Assistenten

Unter <Mitarbeiterentwicklung: Weiterbildung: Zielgruppen> finden Sie unter der Schaltfläche <Aktionen> den Eintrag <Zuordnung der Zielgruppen zu den Mitarbeitern>.



Markieren Sie im oberen Fenster die gewünschten Zielgruppen. Verschieben Sie die gewünschten Mitarbeiter vom linken in das rechte Fenster. Klicken Sie anschließend auf <OK>. Damit werden die Zielgruppen zugeordnet.

8.4.4 Arbeit mit Zielgruppen im Mitarbeiterportal

Im Mitarbeiterbereich des Mitarbeiterportals werden den Beschäftigten einer Zielgruppe nur Weiterbildungsveranstaltungen angeboten, die auch für diese Zielgruppe geeignet sind. Im Managerbereich des Mitarbeiterportals kann nach Zielgruppen gefiltert werden.

8.5 Antrags- und Genehmigungswesen für die Weiterbildung

8.5.1 Allgemeines

- im Mitarbeiterportal erfolgt die Zuordnung von Mitarbeitern zu Weiterbildungsveranstaltungen nur für konkrete Seminartermine und nicht auf den Seminarkatalog
- Bedarf wird ausschließlich für Schwerpunkte (Vorgaben) formuliert und resultiert in einer Liste mit Schwerpunktswünschen bzw. mit einem Eintrag eines Schwerpunktes in der Mitarbeiterentwicklung – Ziel ist die Schaffung eines Inputs für die Personalabteilung zur Organisation notwendiger Seminarkataloge/-termine

8.5.2 Funktionen und Befugnisse der Akteure im Weiterbildungsmanagement

Drei „Rollen“ werden in das Genehmigungswesen einbezogen und beteiligen sich am Genehmigungsprozess.

- Mitarbeiter (Arbeitnehmer)
- Manager (Vorgesetzter des Mitarbeiters)
- HRM (Personalsachbearbeiter)

Die Berechtigungen dieser drei Akteure setzen sich wie folgt zusammen.

Mitarbeiter

- kann via Mitarbeiterportal den für ihn hinterlegten Bedarf + seine aktuellen Anmeldungen/ Stornierungen etc. sehen
- Mitarbeiter hat keine Möglichkeit, Bedarfsdefinitionen und Teilnahmen aktiv zu manipulieren, da dies ausschließlich über den Manager/HRM geschieht
- Optional kann es ermöglicht werden, dass sich der Mitarbeiter im Mitarbeiterportal in die Warteliste für einen Seminartermin eintragen kann

Manager

- kann via Mitarbeiterportal den Bedarf für den Mitarbeiter und sich selbst definieren (Statuswechsel: Kein Bedarf gemeldet -> Bedarf gemeldet)
- kann via Mitarbeiterportal den Bedarf in ein „Setzen“ auf eine Warteliste pro Seminartermin umwandeln (Statuswechsel: Bedarf gemeldet -> auf Warteliste gesetzt)
- kann via Mitarbeiterportal ein „Setzen“ von der Warteliste auf eine Teilnehmerliste pro Seminartermin durchführen (Statuswechsel: auf Warteliste gesetzt -> auf Teilnehmerliste gesetzt)
- kann via Mitarbeiterportal einen Mitarbeiter von der Teilnehmerliste entfernen (Statuswechsel: Teilnahme genehmigt - Teilnahme storniert)

HRM

- kann via Mitarbeiterportal /Desktopversion den Bedarf für den Mitarbeiter und sich selbst definieren (Statuswechsel: Kein Bedarf gemeldet → Bedarf gemeldet)
- kann via Mitarbeiterportal/ Desktopversion den Bedarf in ein „Setzen“ auf eine Warteliste pro Seminartermin umwandeln (Statuswechsel: Bedarf gemeldet → auf Warteliste gesetzt)
- kann via Mitarbeiterportal /Desktopversion ein „Setzen“ von der Warteliste auf eine Teilnehmerliste pro Seminartermin durchführen (Statuswechsel: auf Warteliste gesetzt → auf Teilnehmerliste gesetzt)
- kann via Mitarbeiterportal /Desktopversion eine Teilnahme und einen Bedarf stornieren/ löschen (Statuswechsel: auf Teilnehmerliste gesetzt → von Teilnehmerliste gestrichen)

8.5.3 Der Status im Weiterbildungsmanagement

Grundsätzlich wird unterschieden zwischen einem Status für den Bedarf und einem für die Teilnahme, wobei der Bedarf eine Interessensbekundung zu einem Schwerpunkt darstellt, keinen direkten Seminarbezug hat und noch keine administrativen Grenzwerte abprüft (Anzahl Teilnehmer). Die Teilnahmestatus wiederum beziehen die administrativen Sachverhalte des Weiterbildungsmanagement ein.

- Kein Bedarf gemeldet
- Bedarf gemeldet
- Bedarf abgelehnt
- Auf Warteliste setzen
- Von Warteliste entfernen
- Teilnahme genehmigt
- Teilnahme storniert

Folgende Aktionen innerhalb des Programms sind an die Statusänderungen gebunden bzw. umgekehrt. Die Beschreibungen werden für den Manager auf die Aktionen innerhalb des Mitarbeiterportals bezogen (zusätzlich Anzeige der Desktopaktionen), für den Personalverantwortlichen werden die Aktionen auf die Desktopversion bezogen.

Statusänderung	Via	Arbeitsschritt
Kein Bedarf gemeldet -> Bedarf gemeldet	Mitarbeiterportal	Manager wählt aus der Liste der im System hinterlegten Schwerpunkte die relevanten Schwerpunkte pro Mitarbeiter aus und klickt <Bedarf anmelden> für <Mitarbeiter> und der ausgewählte Mitarbeiter erhält einen Eintrag in die Bedarfsliste der Mitarbeiterentwicklung.
Bedarf gemeldet -> Bedarf abgelehnt	Mitarbeiterportal	Durch Klick auf <Bedarf ablehnen> wird bereits definierter Bedarf durch den Manager aus der Bedarfsliste im Rahmen des Mitarbeiter Entwicklungsprofils gestrichen. Sich anschließende automatisierte Aktion in der Mitarbeiterentwicklung.
Bedarf gemeldet -> auf Warteliste gesetzt	Mitarbeiterportal	Manager ordnet im Register „Teilnahme zustimmen“ den jeweiligen Mitarbeitern den entsprechenden Seminartermin zu und klickt anschließend auf <Teilnahme zustimmen> und setzt den Mitarbeiter damit auf die Warteliste für den Seminartermin.
auf Warteliste gesetzt -> von Warteliste genommen	Mitarbeiterportal	Manager revidiert die Zustimmung im Register „Weiterbildungsbedarf zustimmen“ und entfernt den potentiellen Teilnehmer von der Warteliste.
auf Warteliste gesetzt -> auf Teilnehmerliste gesetzt	Mitarbeiterportal	Manager klickt im Register „Zustimmung/Genehmigung“ nach Auswahl des bereits zugestimmten Teilnahmeeintrags (Warteliste Seminartermin) für den jeweiligen MA auf <Teilnahme genehmigen> und setzt damit den Mitarbeiter auf die

		Teilnehmerliste für den Seminartermin.
auf Teilnehmerliste gesetzt -> von der Teilnehmerliste genommen	Mitarbeiterportal	Manager klickt im Register „Zustimmung/Genehmigung“ nach Auswahl der entsprechenden Genehmigung für den jeweiligen Mitarbeiter auf <Teilnahme stornieren> und nimmt damit den Mitarbeiter von der Teilnehmerliste für den jeweilig zugeordneten Seminartermin.
Kein Bedarf gemeldet -> Bedarf gemeldet	Desktop	HRM wählt aus der Liste der im System hinterlegten Schwerpunkte die relevanten Schwerpunkte für den Mitarbeiter aus und der ausgewählte Mitarbeiter erhält einen Eintrag in die Bedarfsliste des Mitarbeiterentwicklungsprofils.
Bedarf gemeldet -> Bedarf abgelehnt	Desktop	Bereits definierter Bedarf wird durch den HRM aus der Bedarfsliste im Rahmen des Mitarbeiter Entwicklungsprofils gestrichen.
Bedarf gemeldet -> auf Warteliste gesetzt	Desktop	Hier greift die Neuerung der Zuordnung eines Mitarbeiter zur Warteliste des Seminartermins. Durch Zuordnung des Mitarbeiter von der Interessentenliste zur Warteliste des Seminartermins stimmt der HRM vorerst zu, hat sie aber noch nicht genehmigt.
auf Warteliste gesetzt -> von der Warteliste genommen	Desktop	HRM revidiert die Zustimmung und entfernt den potentiellen Teilnehmer von der Warteliste (Kontextmenü).
auf Warteliste gesetzt -> auf Teilnehmerliste gesetzt	Desktop	HRM initiiert das Verschieben des Mitarbeiters von der Warteliste auf die Teilnehmerliste und genehmigt damit die Teilnahme.
auf Teilnehmerliste gesetzt -> von der Teilnehmerliste genommen	Desktop	HRM storniert durch Entfernung des Mitarbeiters von der Teilnehmerliste dessen Teilnahme.

8.5.4 Konfiguration des Genehmigungswesens für das Weiterbildungsmanagement

Unter <Datenstamm: Organisation: Genehmigungswesen> legen Sie die Berechtigungen und Benachrichtigungen im Zusammenhang mit dem Weiterbildungsmanagement fest.

Wählen Sie die zu verwendende Struktur für das Genehmigungswesen aus der Liste. Die Struktur richtet sich - wie in den anderen Bereichen auch – nach den im Modul Organisation eingerichteten Strukturen.

8.5.5 Benachrichtigung

Zur effizienten Informationsweiterleitung im Zusammenhang mit den Statusänderungen müssen entsprechende Informationen verteilt werden. Als Medien kommen E-Mail als auch Wiedervorlagen in Frage. Auch hier kommt die Struktur des Genehmigungswesens zum Einsatz. Nicht berücksichtigt werden die Serienbriefunktionalitäten, die bereits an anderer Stelle im Programm konfiguriert werden.

Im 2-stufigen Verfahren ist der Personalsachbearbeiter nicht unbedingt notwendig. Jede Tätigkeit im Zusammenhang mit Bedarfsmeldungen und Seminaranmeldungen wird vom Vorgesetzten erledigt. Im 3-stufigen Verfahren wird der Personalsachbearbeiter als „Person“ im Genehmigungswesen eingesetzt. Für die zu benachrichtigenden Personen kann sowohl eine E-Mail als auch eine Wiedervorlage erzeugt werden.

8.5.6 Voraussetzungen für die Nutzung des Mitarbeiterportals für das Weiterbildungsmanagement

8.5.6.1 Anlage und Zuordnung von Weiterbildungsschwerpunkten

Das Vorhandensein von Weiterbildungsschwerpunkten ist die Voraussetzung für die Erfassung von Bedarf. Dieser ist immer auf einen Schwerpunkt bezogen. Die Weiterbildungsschwerpunkte müssen zudem beim Seminartermin zugeordnet worden sein. Anderenfalls kann zwar Bedarf erfasst werden, aber die Zuordnung zu einem geeigneten Seminartermin könnte nicht gewährleistet werden.

8.5.6.2 Kennzeichnung der Seminartermine für das Mitarbeiterportal

Seminartermine müssen für die Veröffentlichung im Mitarbeiterportal gekennzeichnet worden sein.



Setzen Sie bitte den Haken <Veröffentlichung im Mitarbeiterportal> unter <Seminartermin: Termin: MAPortal>.

8.5.7 Änderungen Mitarbeiterportal – Mitarbeiterbereich

Die Bedarfsmeldung erfolgt über den jeweiligen Leiter/ Manager. Im Register „Weiterbildungsangebot“ werden die aktuell angebotenen Seminartermine, deren Inhalte und Schwerpunkte angezeigt.

Klicken Sie auf <Details>, um im unteren Seitenbereich nähere Informationen zum ausgewählten Termin zu erhalten.

Die Übersichtseite „Meine Weiterbildungen“ zeigt die aktuellen Schwerpunkte und Seminartermine an, die für den Arbeitnehmer erfasst wurden.

8.5.8 Änderungen im Mitarbeiterportal – Managerbereich

8.5.8.1 Weiterbildungsbedarf erfassen

Das Register „Weiterbildungsbedarf erfassen“ bietet dem Manager die Möglichkeit, den Bedarf für die Mitarbeiter seines Verantwortungsbereiches zu erfassen und zu überwachen. Zunächst werden alle Arbeitnehmer aufgelistet, für die Weiterbildungsbedarf erfasst wurde. Diese Liste kann durch Auswahl verschiedener Filterkriterien weiter eingegrenzt werden.

Um neuen Weiterbildungsbedarf zu erfassen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche <Bedarf hinzufügen>. Wählen Sie den Mitarbeiter aus der Liste. Wählen Sie anschließend den gewünschten Weiterbildungsschwerpunkt aus der Liste und klicken Sie auf <Bedarf hinzufügen>.

Dazugehörige Auswertungen:

Im Register <Berichte> finden Sie die „Bedarfsliste für Weiterbildungen“. Hier werden diejenigen Arbeitnehmer aufgeführt, für die Weiterbildungsbedarf erfasst wurde. Die beiden Auswertungen zu „freien Seminarterminen“ beinhalten zusätzlich geeignete Seminartermine zur Deckung des erfassten Bedarfs.

8.5.8.2 Weiterbildungsbedarf ablehnen

Je nach Organisationsform des Weiterbildungsmanagements kann Weiterbildungsbedarf für den jeweiligen Mitarbeiter von unterschiedlichen Personen erfasst werden (Mitarbeiter mit Leitungsfunktion bzw. Sachbearbeiter). Ist der Vorgesetzte nicht mit dem erfassten Bedarf einverstanden, kann er über die gleichnamige Aktion im Register <Weiterbildungsbedarf erfassen> den Bedarf ablehnen.

8.5.8.3 Setzen von Arbeitnehmern auf die Warteliste

Im Register <Warteliste> verwalten Sie die Wartelisten für die angebotenen Seminartermine.

Generell gilt, dass Informationen/Genehmigungen/Stornierungen im Zusammenhang mit bereits durchgeführten Seminaren (Tagesdatum nach dem Seminartermin) nicht angezeigt werden.

Wählen Sie zunächst einen Seminartermin aus der Liste. Im unteren Bereich werden diejenigen Arbeitnehmer angezeigt, bei denen ein Weiterbildungsbedarf für mindestens einen der Schwerpunkte des Seminartermins erfasst wurde. Wollen Sie auch Arbeitnehmer auf die Warteliste setzen, für die kein solcher Bedarf erfasst wurde, so entfernen Sie bitte den Haken im Feld <Nur Arbeitnehmer mit Bedarf anzeigen>.

Klicken Sie auf den Link <Auf Warteliste setzen>, um den Arbeitnehmer für den ausgewählten Seminartermin vorzumerken. Soll der Arbeitnehmer von der Warteliste gestrichen werden, so erreichen Sie dieses durch Klick auf den entsprechenden Link.

Dazugehörige Auswertungen:

Im Register <Berichte> finden Sie die Auswertung „Warteliste“, welche die Arbeitnehmer auflistet, die sich auf der Warteliste des jeweiligen Seminars befinden. Unter <Stornierte Seminartermine> finden Sie die Arbeitnehmer, die von der Warteliste gestrichen wurden.

8.5.8.4 Setzen von Arbeitnehmern auf die Teilnehmerliste

Im Register <Teilnahme> wird entschieden, welche Arbeitnehmer auf der Teilnehmerliste des Seminartermins landen, das heißt, fest als Teilnehmer eingeplant werden. Im Standard werden nur diejenigen Arbeitnehmer zur Auswahl angeboten, die sich auf der Warteliste für den jeweiligen Seminartermin befinden. Durch Entfernen des Hakens <Nur

Teilnehmer auf Warteliste anzeigen>, können Sie die Liste der angezeigten Arbeitnehmer erweitert und auch solche Arbeitnehmer auf die Teilnehmerliste setzen, die sich nicht auf der Warteliste befinden.

Klicken Sie auf <Teilnahme genehmigen>, um den Arbeitnehmer auf die Teilnehmerliste zu setzen. Klicken Sie auf <Teilnahme stornieren>, um den Arbeitnehmer von der Liste zu streichen.

8.5.9 Setzen auf die Warteliste

Unter <Genehmigungswesen: Einstellungen> können Sie über das Setzen des entsprechenden Hakens die Möglichkeit schaffen, dass sich Mitarbeiter selbst auf die Warteliste für einen Seminartermin setzen können.

Setzen auf Warteliste für alle Mitarbeiter im Mitarbeiterportal ermöglichen: Ist der Haken gesetzt, kann sich jeder Mitarbeiter des Mandanten auf die Warteliste für einen angebotenen Seminartermin setzen.

8.5.10 Umbuchen von Seminaranmeldungen

Wurde der Beschäftigte zu einem Seminartermin angemeldet, den er nicht wahrnehmen kann, besteht die Möglichkeit, die Anmeldung umzubuchen. Gehen Sie dazu wie folgt vor: Öffnen Sie das Formular <Mitarbeiterentwicklung> und wechseln Sie auf die Seite <Weiterbildung>. Wählen Sie entweder über das Feld <Nr.> oder <Titel> die Weiterbildungsmaßnahme aus. Sie haben nun die Möglichkeit, die ursprüngliche Anmeldung zu stornieren. Beantworten Sie hierfür die Nachfrage des Systems mit <Ja>. Wenn Sie hingegen die Anmeldung auf den ausgewählten Termin umbuchen möchten, klicken Sie <Nein>.

Sie erhalten nun ein Formular, in dem Sie den neuen Seminartermin auswählen können.

Klicken Sie auf <Anmelden>, um die Umbuchung zu bestätigen.

9 Leiharbeit

9.1 Allgemeines zur Leiharbeitsverwaltung

Die Programmteile zur Leiharbeit wurden geschaffen, um die tägliche Arbeit im Umgang mit Leiharbeitsunternehmen und Leiharbeitern zu organisieren, zu koordinieren und zu kontrollieren.

Die Erfahrungen mit den beteiligten Leiharbeitsunternehmen können nach ihrer Zuverlässigkeit und Qualität beurteilt und dokumentiert werden. Wichtige Bescheinigungen können direkt im Programm hinterlegt (z.B. die Erlaubnis zur Arbeitnehmerüberlassung, Unbedenklichkeitsbescheinigungen der Krankenkassen und des Finanzamtes, Haftpflichtversicherungen usw.) und auf ihren zeitlichen Ablauf überprüft werden. Die Auswahl eines Leiharbeitsunternehmens kann somit aufgrund der bisherigen Erfahrungen und anhand umfangreicher Auswertungen erleichtert werden.

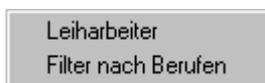
Ebenso wird die Zusammenarbeit mit den Leiharbeitern dokumentiert. Alle wichtigen Daten wie Eintritt, Austritt, Bezahlung und Tätigkeiten werden vermerkt. Zu jedem Leiharbeiter können Dokumente, Bemerkungen und Termine (Wiedervorlagen) verwaltet werden.

9.2 Relevante Menüpunkte

Die relevanten Programmteile finden Sie unter <Datenstamm: Leiharbeit>. Hier steht Ihnen das Formular <Leihfirmen> und das Formular <Leiharbeiter> zur Verfügung.

9.3 Allgemeine Bedienhinweise

9.3.1 Die Schaltfläche Aktionen im Formular Leihfirmen



Über den Eintrag <Leiharbeiter> wechseln Sie ins Formular Leiharbeiter.

Über den Eintrag <Filter nach Berufen> können Sie einen Filter setzen. Dabei werden nur diejenigen Leiharbeitsfirmen angezeigt, welche den von Ihnen gewünschten Beruf anbieten.

9.4 Auswertungen zur Leiharbeitsverwaltung

9.4.1 Leihfirmen

Zu den angelegten Leihfirmen wird ein Stammdatenblatt ausgegeben. Die wichtigsten Informationen zur Firma, wie Anschrift, Telefonnummern und die Art und Anzahl der angebotenen Leiharbeitern werden dargestellt.

9.4.2 Berufeliste

Die Berufeliste zeigt alle im Modul Leiharbeit hinterlegten Berufe und listet darunter diejenigen Leiharbeitsunternehmen auf, die Leiharbeiter mit diesen Berufen ausleihen. Dabei werden Name und Sitz des Unternehmens sowie die Anzahl der verfügbaren Leiharbeiter ausgewiesen.

9.4.3 Leiharbeiterstammdaten

Für jeden im Programm angelegten Leiharbeiter kann ein Stammdatenblatt in Form einer Karteikarte mit den wichtigsten Informationen und Einschätzungen ausgedruckt werden.

10 Ressourcenverwaltung und -zuordnung

10.1 Allgemeines

Das Modul Ressourcenverwaltung wird gemeinsam vom Personalmanagement und von der Reisekostenabrechnung genutzt. Wenn es sich bei den Ressourcen um Fahrzeuge handelt, stehen diese auch in der Personalabrechnung zur Verfügung. Im Personalmanagement finden Sie die Ressourcenverwaltung unter dem Menüpunkt <Management>.

In der Ressourcenverwaltung werden folgende, bisher getrennt behandelte Punkte zusammengefasst:

- Inventarverwaltung aus dem Personalmanagement
- Verwaltung interner Seminarräume aus dem Personalmanagement
- Verwaltung der Fahrzeuge aus der Reisekostenabrechnung

Die entsprechenden Daten aus der Vorversion werden automatisch übernommen.

Die bisher hinterlegten Räume werden in den Vorgaben als externe Räume weitergeführt. Diese können neben den internen Räumen (Ressourcenverwaltung) in der Kursverwaltung als Veranstaltungsort ausgewählt werden. Externe Räume stehen nicht in der Ressourcenverwaltung zur Verfügung. Hier können nur als Ressourcen angelegte Räume bearbeitet werden.

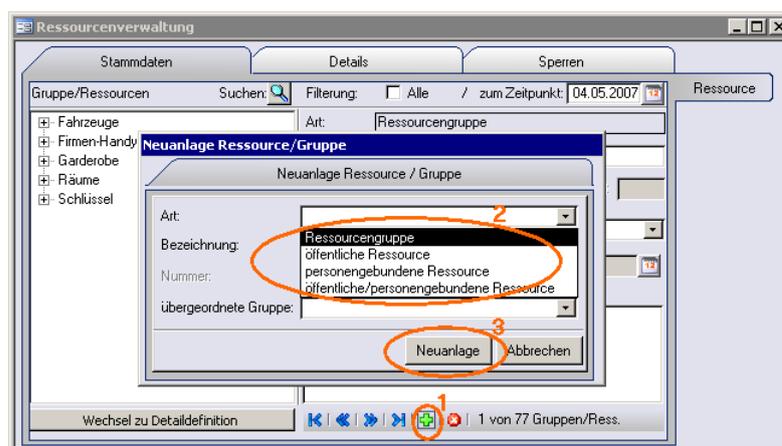
10.2 Ablauf der Ressourcenverwaltung

- Ressourcengruppe (z.B. Beamer/ Projektoren, Schlüssel, Telefone) anlegen
- Detailvorgaben zu den Ressourcengruppen erfassen (z.B. Leuchtleistung des Beamers, PIN, Rufnummer)
- Ressourcen anlegen (z.B. spezieller Beamer, spezieller Schlüssel, spezielles Mobiltelefon)
- Details zu den einzelnen Ressourcen erfassen (z.B. 2000 Lumen, 0177 999999)
- Ressourcen buchen (öffentliche Ressourcen) oder dem Arbeitnehmer zuordnen (personengebundene Ressourcen)
- Unverfügbare Ressourcen (z.B. wegen Werkstatt) für die Buchung bzw. Zuordnung sperren

10.3 Datenpflege im Formular Ressourcenverwaltung

10.3.1 Stammdateneingabe für die Ressourcenverwaltung

Hier werden Ressourcengruppen und Ressourcen angelegt. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um einen neuen Datensatz anzulegen.



Im Feld <Art> wählen Sie bitte zunächst, ob Sie eine Ressourcengruppe oder eine Ressource anlegen möchten. Tragen Sie eine Bezeichnung und gegebenenfalls eine Nummer oder eine übergeordnete Gruppe ein. Klicken Sie dann auf <Neuanlage> und der Datensatz wird angelegt.

10.3.2 Neuanlage einer Ressourcengruppe

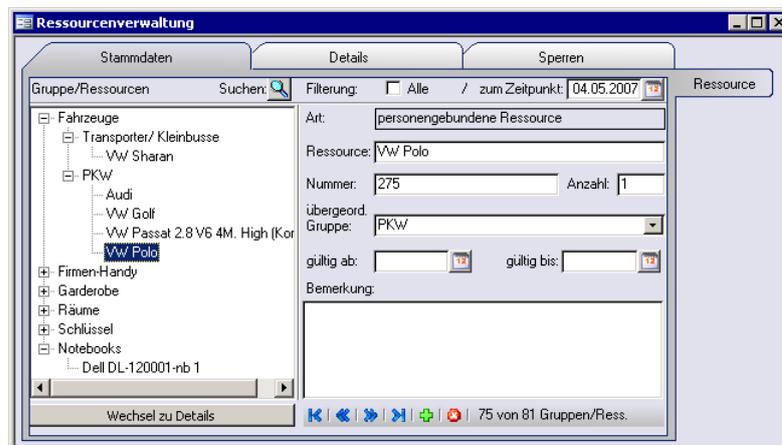
Zur besseren Übersichtlichkeit werden die Ressourcen verschiedenen Ressourcengruppen zugeordnet. Die Gruppen „Fahrzeuge“ (aus Reisekosten) und „Räume“ (aus Weiterbildung) werden bereits mitgeliefert und können nicht gelöscht werden. Zu einer Ressourcengruppe können Detailfelder angelegt werden, die dann bei allen Ressourcen dieser Gruppe gefüllt werden können.

Es ist möglich, eine Ressourcengruppen einer übergeordneten Gruppe zuzuordnen, z.B.:

Ressourcenverwaltung

- Ressourcengruppe „Räume“
 - Ressourcengruppe „Schulungsräume“
 - Ressource Schulungsraum 1
 - Ressource Schulungsraum 2
 - Ressourcengruppe „Schulungsräume mit PCs“
 - Ressource Computerraum 1
 - Ressource Computerraum 2
 - Ressourcengruppe „Besprechungsräume“
 - Ressource Besprechungsraum 1
 - Ressource Besprechungsraum 2

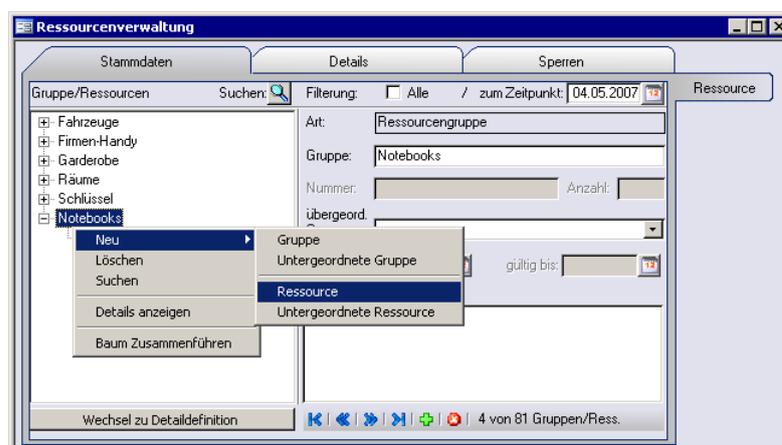
Diese Strukturierung wird dann im linken Fenster in der Baumansicht dargestellt.



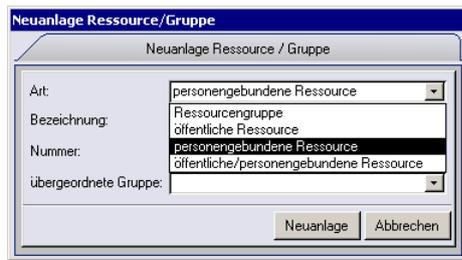
Zur Änderung der Struktur, also der Zuordnung einer Ressource oder einer Ressourcengruppe zu einer anderen Obergruppe, markieren Sie die gewünschte Gruppe im linken Fenster und wählen im Feld <übergeordnete Gruppe> die neue Obergruppe aus.

10.3.3 Neuanlage einer Ressource

Um eine Ressource neu anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche oder klicken mit der rechten Maustaste ins linke Fenster und wählen hier den Eintrag <Neu>.



Wählen Sie zunächst aus, um welche Art von Ressource es sich handelt:



Öffentliche Ressource

Eine öffentliche Ressource wird keiner Person fest zugeordnet, sondern ist für verschiedene Zwecke von unterschiedlichen Personen buchbar, z.B. ein Besprechungsraum.

Personengebundene Ressource

Eine personengebundene Ressource wird einer Person fest zugeordnet, z.B. ein Firmen PKW.

Öffentliche/ Personengebundene Ressource

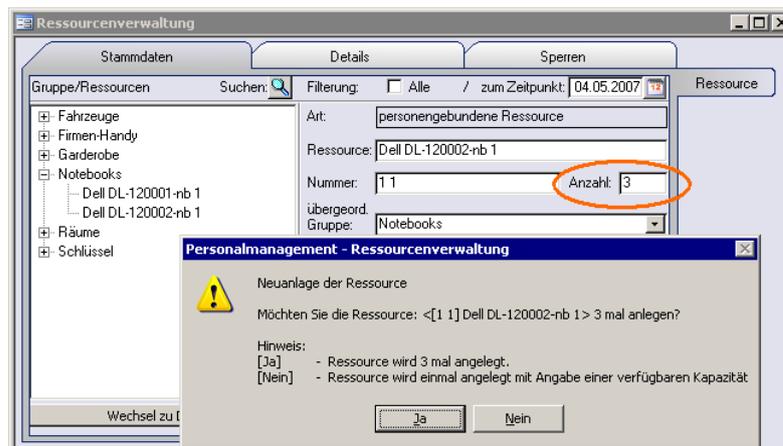
Eine öffentliche/ personengebundene Ressource wird einer Person fest zugeordnet, z.B. ein Firmen PKW, kann aber auch von weiteren Personen genutzt werden.

Tragen Sie anschließend eine Bezeichnung und gegebenenfalls eine Nummer für die Ressource ein. Es ist möglich, mehrere gleichartige Ressourcen auf einmal anzulegen, indem Sie im Feld <Anzahl> einen Wert > 1 eintragen, z.B. 20 Mobiltelefone, 30 Schlüssel usw.

Ordnen Sie dann eine Ressourcengruppe zu, zu der die soeben angelegte Ressource gehört. Klicken Sie anschließend auf <Neuanlage>.

10.3.4 Änderung der Anzahl bestehender Ressourcen

Bei einer bereits hinterlegten Ressourcen können Sie ebenfalls die Anzahl ändern.

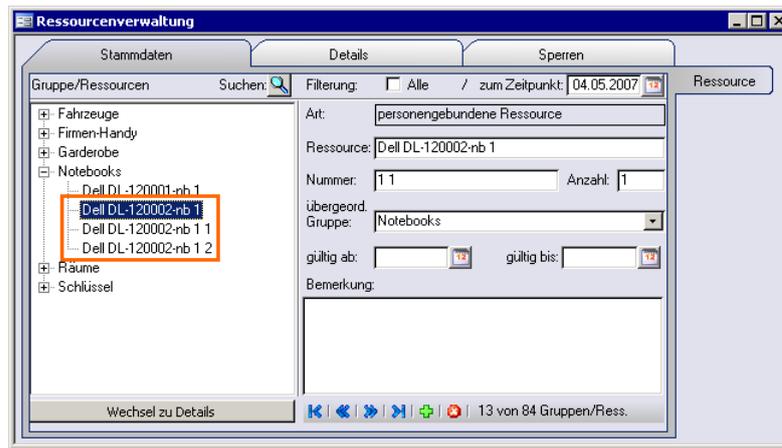


Überschreiben Sie hierfür die Anzahl im gleichnamigen Feld.

Bei einer personengebundenen Ressource erhalten Sie die Nachfrage, ob tatsächlich mehrere Ressourcen angelegt werden sollen. Beantworten Sie die Frage bitte mit <Ja>.



Geben Sie eine Zahl ein, ab der die Nummerierung aufsteigend erfolgen soll. Je nach Wunsch kann die neue Nummer in der Bezeichnung und/ oder der Nummerierung angefügt werden.



Zusätzlich zur Ressource X mit der Nummer 10, die bisher einmal vorhanden war und nun mit der Anzahl 3 versehen wird, entstehen also 2 weitere Ressourcen mit der Bezeichnung X 1 und X 2 (gesetzter Haken „Nummerierung bei Bezeichnung“) und der Nummer 10 1 und 10 2 (gesetzter Haken „Nummerierung bei Nummer“).

Handelt es sich um eine öffentliche Ressource, wird ohne Nachfrage das Formular zur Nummerierung geöffnet.

10.3.5 Hinterlegen von zusätzlichen Informationen zu Ressourcengruppen

Für jede Ressource können zusätzliche Informationen erfasst werden. Diese müssen zuvor auf der Seite <Ressourcenverwaltung: Details: Definition> festgelegt werden. Die Felder werden pro Ressourcengruppe definiert, das heißt, dass z.B. für Schlüssel andere Informationen hinterlegt werden als für Telefone oder Räume.

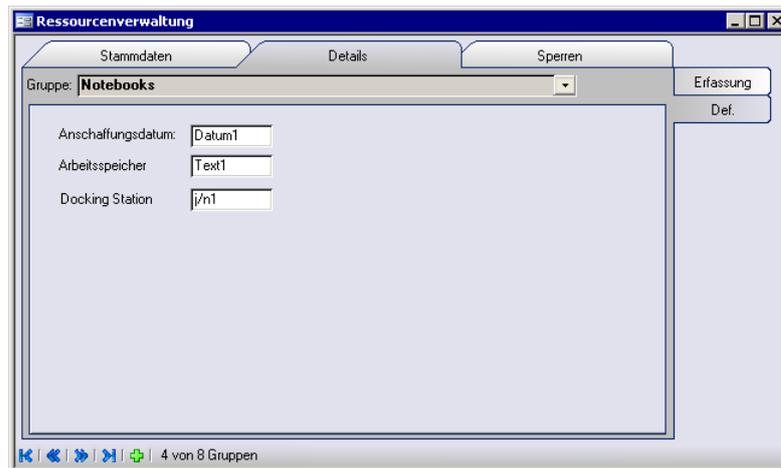


Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diese Seite, um ins Kontextmenü zu gelangen. Um ein neues Feld anzulegen, wählen Sie den Menüeintrag <Neu> und anschließend die Art des anzulegenden Feldes.

Nun werden jeweils 2 Felder erzeugt:

- ein Bezeichnungsfeld. Um das Bezeichnungsfeld umzubenennen, führt man einfach einen Doppelklick darauf aus und gibt den neuen Namen ein (im Beispiel Termin, Ergebnis, Bemerkung).
- das ausgewählte Feld. Es können Datums-, Text- und Bemerkungs-, Auswahlfelder sowie Kontrollkästchen erstellt werden.

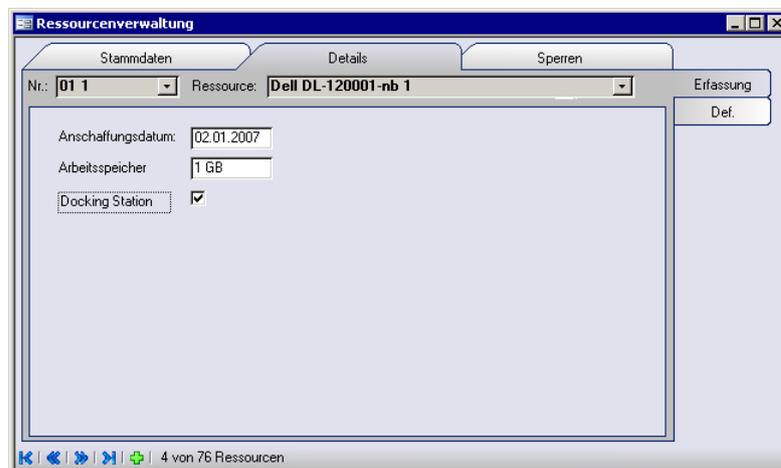
Diese können nun in Größe und Position durch einfaches Ziehen mit der Maus verändert werden. Textfelder sind auf die Eingabe von 100 Zeichen begrenzt. Memofelder können beliebig viele Zeichen enthalten. Für die Auswahlfelder wird Ihnen nach der Neuanlage eine Tabelle für die Inhalte der Auswahlliste angezeigt, die Sie mit den gewünschten Einträgen füllen.



Zur Unterstützung der Anordnung der neu erstellten Felder kann ein Lineal angezeigt werden. Wird jetzt eines der Felder mit der linken Maustaste angeklickt, wird eine Hilfslinie zum Ausrichten eingeblendet.

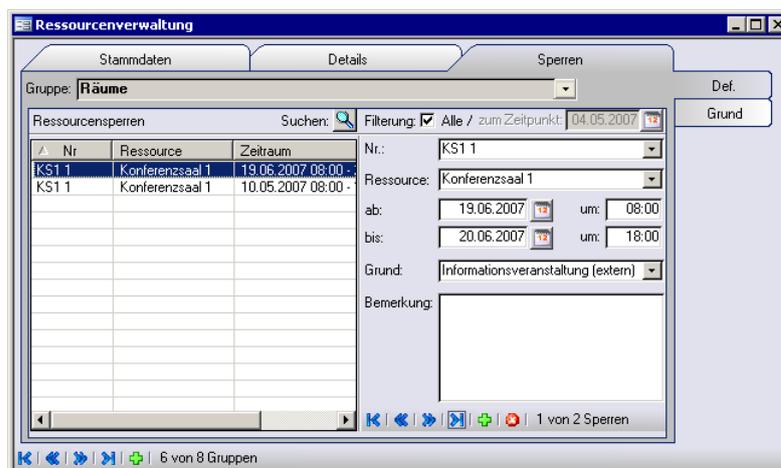
Soll ein Feld wieder gelöscht werden, wird es durch Markieren und Auswahl des Punktes <Löschen> im Kontextmenü entfernt.

Unter <Ressourcenverwaltung: Details: Erfassung> können dann die Detailinformationen eingegeben werden.



10.3.6 Sperren von Ressourcen

Ressourcen können temporär für die Nutzung (Buchung oder Zuordnung zum Arbeitnehmer) gesperrt werden.



Wählen Sie bitte zunächst die Ressourcengruppe, zu der die zu sperrende Ressource gehört, im Kopf des Formulars. Wählen Sie dann im rechten Seitenbereich entweder über das Feld <Nummer> oder über das Bezeichnungsfeld <Ressource> die zu sperrende Ressource aus. Legen Sie dann den Zeitraum fest, in dem die Ressource nicht zur Verfügung steht. Geben Sie gegebenenfalls einen Grund an. Die Gründe werden unter <Ressourcenverwaltung: Sperren: Grund> hinterlegt und können anschließend in der gleichnamigen Liste ausgewählt werden.

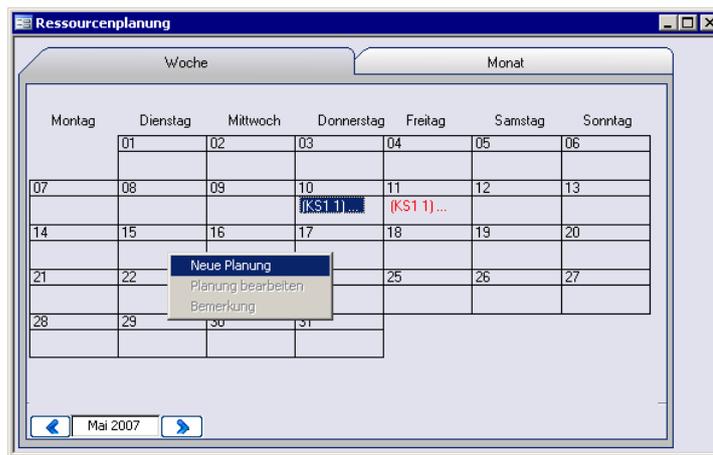
Beachten Sie bitte die standardmäßig eingestellte Filterung der Sperren für den aktuellen Tag (Systemdatum). Die Sperren werden also nur dann angezeigt, wenn sie den heutigen Tag betreffen. Um auch Sperren für andere Zeiträume anzeigen zu lassen, tragen Sie entweder das gewünschte Datum im Feld <zum Zeitpunkt> ein oder setzen den Haken im Feld <Alle>. Dann wird nicht gefiltert.

10.4 Planung von Ressourcen

10.4.1 Allgemeines

Unter dem Menüpunkt <Szenarien> finden Sie die Ressourcenplanung. Hier werden Buchungen für Ressourcen vorgenommen. Hierfür steht eine wöchentliche und eine monatliche Ansicht zur Verfügung. In der Planung werden nur öffentliche Ressourcen zur Auswahl angeboten, rein personengebundene Ressourcen werden hier nicht bearbeitet. Diese können im Formular <Arbeitnehmer: Extras: Ressourcen> oder im Reisekostenabrechnungssystem zugeordnet werden.

Wählen Sie die gewünschte Kalenderwoche über die Navigation am unteren Seitenrand. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Tag und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag <Neue Planung>.



Wählen Sie die gewünschte Ressource aus der Liste. Ergänzen oder ändern Sie gegebenenfalls die Datumsangaben. Wird die Ressource nicht ganztägig genutzt, entfernen sie bitte den gleichnamigen Haken und geben die Uhrzeit der Buchung ein.

Wird eine Ressource gebucht, muss zwingend ein Arbeitnehmer angegeben werden, für den die Buchung getätigt wird. Wählen Sie Mandant und Arbeitnehmer aus den jeweiligen Listen. Eine Bemerkung kann zusätzlich eingegeben werden.

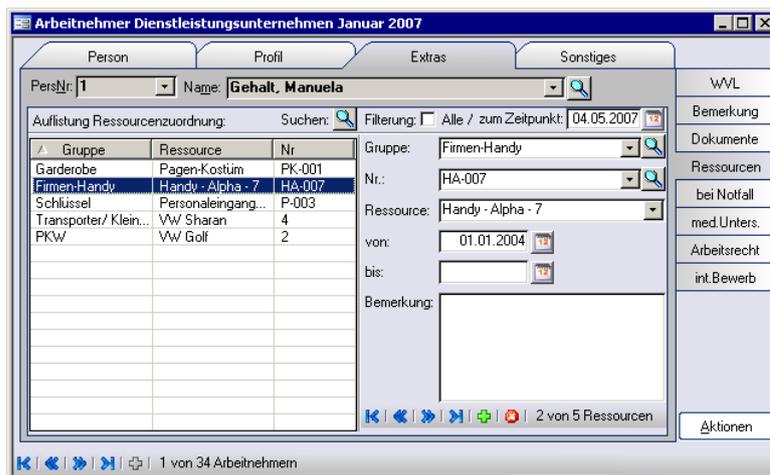
Um die eingetragene Buchung durchzuführen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche <Übernehmen>.

Die Planung wird nun in der wöchentlichen Ansicht dargestellt.

Um eine Planung zu verändern oder zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Planung und wählen im Kontextmenü den Eintrag <Planung bearbeiten>. Dann können Datumsangaben, Arbeitnehmer oder die Ressourcen geändert oder über die Schaltfläche <Löschen> aus der Planung entfernt werden.

10.4.2 Ressourcen im Formular <Arbeitnehmer>

Unter <Arbeitnehmer: Extras: Ressourcen> können den Arbeitnehmern personengebundene Ressourcen zugeordnet werden. Danach steht die Ressource für weitere Zuordnungen nicht mehr zur Verfügung.



Für die Zuordnung einer Ressource zum Arbeitnehmer klicken Sie auf die Schaltfläche >* im inneren Datensatznavigator (unten rechts) und wählen zunächst die Ressourcengruppe und anschließend die Ressource selbst aus. Angeboten werden nur personengebundene Ressourcen. Die Zuordnung kann zeitlich befristet werden; wird das Feld <bis> frei gelassen, gilt die Zuordnung auf unbestimmte Zeit.

10.4.3 Ressourcen im Formular <Kurse>

Für intern stattfindende Weiterbildungsveranstaltungen können Räume und andere Ressourcen gebucht werden. Die Planung erfolgt unter <Kurs: Extras: Ressourcen>.

Hier werden alle öffentlichen Ressourcen und Dozenten zur Buchung angeboten. Existieren viele öffentliche Ressourcen, so bietet es sich an, nach Ressourcengruppen zu filtern. In der gleichnamigen Auswahlliste werden die bestehenden Gruppen in der festgelegten Struktur zur Auswahl angeboten.

Die Buchung selbst erfolgt in der Ressourcenübersicht, die Sie über die rechte Mauste, über Doppelklick oder über die Schaltfläche <Übersicht> erreichen.

Markieren Sie den zu buchenden Tag oder mehrere Tage mit gedrückter <Steuerungstaste>. Klicken Sie auf die Schaltfläche <Buchung>. Der gewählte Zeitraum wird nun unter <Extras: Ressourcen> angezeigt.

10.4.4 Ansicht bestehender Planungen von Ressourcen

Gebuchte Ressourcen für Bewerbungsgespräche, Kurse oder Dienstreisen werden im Formular Ressourcenplanung angezeigt. Wenn Sie die Planung mit der rechten Maustaste anklicken, können Sie über das Kontextmenü <Planung bearbeiten> wählen.

Daraufhin erhalten Sie eine Ansicht mit den Details zur erfassten Planung.

Die Daten können hier geändert werden.

10.4.5 Buchen von Räumen für Bewerbungsgespräche

Wird ein Bewerber zum Vorstellungsgespräch eingeladen, muss ein Gesprächsort festgelegt werden. Wird auf der Seite <Verlauf> der Status „Vorstellungsgespräch“ ausgewählt, können die notwendigen Angaben für die Einladung zum Vorstellungsgespräch in einer gesonderten Maske eingetragen werden.

Soll das Gespräch im Unternehmen stattfinden, können Sie aus der Ressourcengruppe <Räume> den gewünschten Raum auswählen.

11 Funktionen, die Sie bei Ihrer Arbeit unterstützen

11.1 Einlesen von mitgelieferten Vorgabewerten

Vorgabewerte, wie beispielsweise Berufsausbildungen, Studienrichtungen und Sprachen müssen nicht selbst angelegt, sondern können aus den mitgelieferten Daten eingelesen werden. Wechseln Sie dazu ins Formular <Datenstamm: Konfiguration: Vorgaben>. Klicken Sie auf die Schaltfläche <Aktionen> und wählen Sie hier den Eintrag <Vorgaben übernehmen>.

In der nun folgenden Maske können Sie die Vorgabewerte auswählen, die Sie zukünftig verwenden möchten.



Unter dem Zweig <Vorgabe> finden Sie die vom Hersteller mitgelieferten Daten. Bei mandantenbezogener Verwaltung der Vorgaben können Sie auch selbst angelegte Daten aus anderen Mandanten übernehmen.

Sie können sämtliche Vorgaben übernehmen, indem Sie einen Haken in dem Kontrollkästchen vor dem Zweig setzen. Sie können auch erst auf das kleine Pluszeichen klicken, um die enthaltenen Daten anzusehen. Nach der Markierung der gewünschten Vorgaben verschieben Sie diese bitte mit Hilfe der Pfeiltaste ins rechte Fenster und klicken anschließend auf <OK>.

Sollen die übernommenen Daten nicht nur in den aktuellen Mandanten, sondern in alle vorhandenen Mandanten übernommen werden, setzen Sie vor der Übernahme bitte einen Haken im Feld <alle Mandanten>.

11.2 Mandantenbezogene Vorgabewerte

11.2.1 Allgemeines

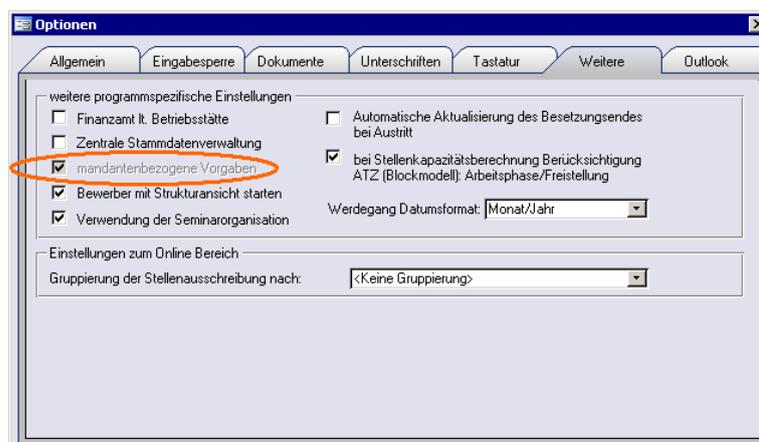
Vorgabewerte, wie Befugnisse, Fähigkeiten, Ausbildungsberufe oder Weiterbildungsschwerpunkte werden in den Standardeinstellungen generell mandantenübergreifend gepflegt. Befinden sich jedoch in der Personaldatenbank Mandanten mit unterschiedlichen inhaltlichen Ausrichtungen, wird dadurch die Übersichtlichkeit verringert.

Daher kann die Verwaltung bestimmter Vorgabewerte mandantenbezogen erfolgen.

Beispiel 1: Ein Rechenzentrum übernimmt die komplette softwaregestützte Personalarbeit für unterschiedlichste Unternehmen, z.B. Krankenhäuser, Baubetriebe, Theater oder Reedereien. Da die Mitarbeiterprofile, Stellenanforderungen usw. zwischen den Mandanten stark unterschiedlich sind, bietet sich die mandantenbezogene Verwaltung der Vorgaben an.

Beispiel 2: Eine Gemeindeverwaltung hat aus abrechnungstechnischen Gründen ihre Arbeiter, Angestellten und Beamten in unterschiedliche Mandanten aufgeteilt. Fähigkeiten und Befugnisse stimmen weitestgehend überein. Daher ist eine mandantenübergreifende Verwaltung der Vorgaben zu empfehlen.

11.2.2 Einstellen der mandantenbezogenen Verwaltung der Vorgabewerte



Unter <Extras: Optionen: Weiterer> befindet sich der Haken <mandantenbezogene Vorgaben>. Wird dieser gesetzt, erhalten Sie eine Warnmeldung vom System. Wurde einmal eine Aufteilung der Vorgabedaten auf verschiedene Mandanten vorgenommen, kann man nie wieder zur mandantenübergreifenden Vorgabeverwaltung zurückkehren.

11.2.3 Welche Vorgaben können mandantenbezogen gepflegt werden?

Folgende Konstanten werden nach Setzen der entsprechenden Option mandantenbezogen gepflegt:

Tabelle	Wo zu finden im Formular
Kategorien/Funktion	Stelle -> Kategorie/Funktion
	Bewerber - Werdegang -> Tätigkeit
	Arbeitnehmer – Werdegang -> Tätigkeit
	Bewerbung -> geeignet für
	Internet - Bewerbung -> geeignet für
	Bonuszahlung -> Hierarchie (Seite Hierarchie in beiden Registern)
	Ausschreibung -> nach Kategorie/Funktion
	Modul Kategorie -> Hauptformular
	Bewerber - Status Verlauf -> Bewerberpool
	Bewerber - Bewertung -> geeignet für
	Leiharbeiter -> Werdegang
Berufe + Fachrichtung	Bewerber -> Ausbildung + Fachrichtung
	Arbeitnehmer -> Ausbildung + Fachrichtung
	Ausschreibung -> Ausbildung
	Stelle -> Ausbildung
	Ausbilder - Ausbildungsberuf
	Kategorie -> Ausbildung + Fachrichtung
	Initiativbewerbung
	Internet - Initiativbewerbung
	Leiharbeiter -> Berufsausbildung
	Leihfirma – Berufe
Fähigkeiten, Einzelaufgabe, Projekte, Befugnisse und deren Obergruppen	Kategorie – Fähigkeiten, Einzelaufgaben, Befugnisse, Projekte (+ alle Obergruppen)
	Seminar – Anforderung
	Stelle – Fähigkeiten, Einzelaufgaben, Befugnisse, Projekte (+ alle Obergruppen)
	Ausschreibung - Fähigkeiten
	Arbeitnehmer –Befugnisse + Obergruppe
	Arbeitnehmer – Fähigkeiten + Obergruppe
	Arbeitnehmer – Projekt + Obergruppen
	Bewerber – Fähigkeiten + Obergruppe
	Nicht erhaltene Fähigkeiten bei Kursabschluss/ Kurs Teilnahme (Arbeitnehmer)
	Nicht erhaltene Fähigkeiten bei Kursabschluss/ Kurs Teilnahme (Bewerber)
	Seminarfähigkeiten -> AN/BW erhält Fähigkeiten bei Kursabschluss
Leiharbeiter - Fähigkeiten	
Schulabschluss	Kategorie – Schule
	Ausschreibung – Schule
	Stelle - Schule
	Bewerber – Schule
	Arbeitnehmer – Schule
	Leiharbeiter - Schule
Sprachen	Kategorie – Sprachen (nicht Ausprägung)
	Stelle – Sprachen (nicht Ausprägung)
	Bewerber – Sprachen (nicht Ausprägung)
	Arbeitnehmer – Sprachen (nicht Ausprägung)

Tabelle	Wo zu finden im Formular
	Ausschreibung – Sprachen (nicht Ausprägung)
	Leiharbeiter – Sprachen (nicht Ausprägung)
Studium + Fachrichtung	Arbeitnehmer - Studium und Fachrichtung
	Ausschreibung - Studium
	Stelle - Studium und Fachrichtung
	Kategorie - Studium und Fachrichtung
	Bewerber - Studium und Fachrichtung
	Leiharbeiter - Studium und Fachrichtung
Themengruppen	Seminar - Themengruppe
Weiterbildungsschwerpunkt	Seminar – Schwerpunkt
	Arbeitnehmer – Weiterbildungsbedarf - Schwerpunkt
	Arbeitnehmer – externer Weiterbildung - Schwerpunkt
	Bewerber – externer Weiterbildung - Schwerpunkt
	Leiharbeiter - Weiterbildung

11.2.4 Was ist nach der Umstellung zu beachten?

Wurden vor der Umstellung auf die mandantenbezogene Vorgabenverwaltung bereits Vorgabedaten eingegeben, so stehen diese jetzt komplett in jedem Mandanten zur Verfügung. Daher ist es ratsam, pro Mandant die nicht benötigten Vorgaben zu löschen, bevor neue Daten eingepflegt werden. Dabei erfolgt eine Prüfung, ob die Vorgaben bereits im System verwendet werden, das heißt einem Bewerber, Arbeitnehmer, einer Stelle, einer Kategorie usw. des aktuellen Mandanten bereits zugeordnet wurden. Ist dies der Fall, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis vom System und die Vorgabe kann nicht gelöscht werden.

Vor dem Löschen auf jeden Fall eine Datensicherung durchführen! Nicht alle Daten im Formular <Vorgaben> sind mandantenbezogen und wenn Sie versehentlich mandantenübergreifende Daten löschen, sind diese auch in den anderen Mandanten verschwunden.

Falls Sie Kategorien/ Funktionen angelegt haben, sollten Sie diese in den Mandanten, wo sie nicht benötigt werden zuerst löschen. Danach können dann Fähigkeiten, Berufe usw. in diesem Mandanten gelöscht werden. Dabei immer beachten: Erst die Fähigkeit löschen, dann erst die Obergruppen der Fähigkeiten.

11.2.5 Hinweis für die Nutzer des Leiharbeitermoduls

Die Daten aus den Formularen <Leiharbeiter> und <Leihfirma> sind immer mandantenübergreifend, daher werden bei mandantenbezogenen Vorgaben alle Vorgaben gruppiert nach der Bezeichnung nur einmal angezeigt.

Betroffen sind bei den Leiharbeitern die Daten für Schule, Ausbildung + Fachrichtung, Studium + Fachrichtung, Sprachen (aber nicht deren Ausprägung) sowie bei den Leihfirmen die Daten für die angebotenen Berufe.

11.3 Werkzeug zur Erstellung von Arbeitszeugnissen

11.3.1 Allgemeines zur assistentengestützten Erstellung von Arbeitszeugnissen

Im Programm <Personalmanagement> befindet sich unter dem Menüpunkt <Szenarien> der „Assistent für Arbeitszeugnisse“. Mit diesem können Arbeitszeugnisse für Mitarbeiter erstellt werden. Weiterhin kann der Assistent direkt aus dem Formular <Mitarbeiterentwicklung: Beurteilungen: Arbeitszeugnis> heraus aufgerufen werden. Klicken Sie hier doppelt auf den Eintrag <neues Arbeitszeugnis erstellen>.

Grundsätzlich stehen in jedem Schritt 3 Textvarianten und, wo erforderlich, 5 Bewertungen zur Verfügung. Außerdem kann in jedem Schritt der Text auch von Hand geändert bzw. neu erstellt werden. Benutzerdefinierte Texte existieren jedoch nur für dieses Zeugnis und werden nicht in den Standard übernommen. Bei Wahl eines Textes werden alle Platzhalter der Standardtexte in der Datenbank entsprechend dem Geschlecht des Mitarbeiters ersetzt.

11.3.2 Arbeitszeugniserstellung: Auswahl des Mitarbeiters und der Zeugnisart

Im ersten Schritt wird der Mitarbeiter ausgewählt. Weiterhin werden Angaben zur Art des Zeugnisses und zum Erstellungsgrund festgelegt. Hierbei sind schon Werte vorgegeben, die aber über Auswahlfelder geändert werden können. Weiterhin kann das Ausstellungsdatum des Zeugnisses und der Ausstellungsort des Zeugnis angegeben werden. Nach Auswahl eines Mitarbeiters wird der Ausstellungsort automatisch mit dem Stammsitz des Mandanten belegt. Das Feld ist jedoch änderbar. Außerdem kann eine Gesamtbewertung für den Mitarbeiter angegeben werden. Dadurch wird in allen nachfolgenden Schritten, die eine Bewertung enthalten, die Bewertung automatisch vorgeschlagen. Sie kann jedoch geändert werden.

Beispiel: Sie stellen ein Zeugnis für einen mittelmäßigen Beschäftigten aus. Markieren Sie im Feld <Gesamtbewertung> die „3“ und in allen Folgeschritten wird automatisch ein Textbaustein für mittelmäßige Leistungen vorgeschlagen.

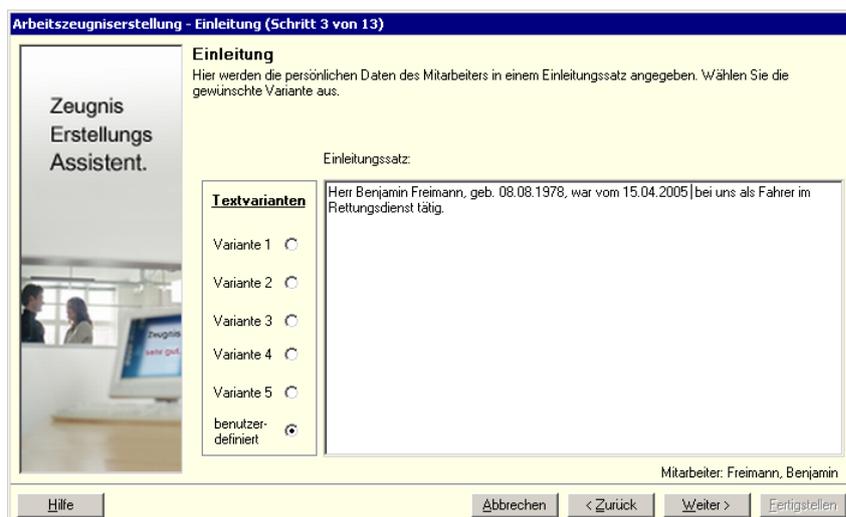
Die Auswahlliste für den Erstellungsgrund kann erweitert werden. Dabei gelangt man per Doppelklick auf das Feld zur Konfiguration und kann hier neue Gründe eingeben.

11.3.3 Arbeitszeugniserstellung: Angaben zum Mitarbeiter

Im zweiten Teil des Schrittes werden die wichtigsten Angaben zum gewählten Mitarbeiter angezeigt. Wird der Assistent im Personalmanagement gestartet, so besteht die Möglichkeit, die für das Arbeitszeugnis relevante Stelle auszuwählen. Der Name der Stelle kann auch von Hand eingetragen bzw. geändert werden. Im Lohn werden an dieser Stelle die Personengruppenschlüssel A und B angezeigt. Diese sind nicht änderbar. Ab diesem Schritt wird links unten im Assistenten auch der Name des Mitarbeiters, für den das Zeugnis erstellt wird, angezeigt.

11.3.4 Arbeitszeugniserstellung: Einleitung

Im nächsten Schritt kann ein Einleitungssatz gewählt werden. Hier stehen nur Textvarianten zur Verfügung.

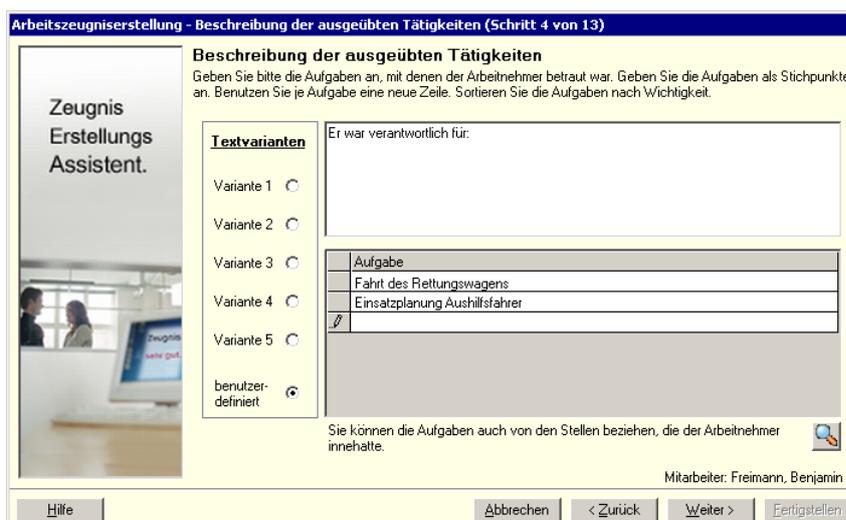


Wenn Sie am vorgegebenen Text Änderungen vornehmen, wird automatisch die Textvariante <benutzerdefiniert> markiert. Klicken Sie bitte auf <Weiter>.

11.3.5 Arbeitszeugniserstellung: Aufgabenbeschreibung

In Schritt 3 (Aufgabenbeschreibung) kann ein Einleitungssatz für die Aufgabenbeschreibung gewählt werden. Die Aufgaben können dann per Hand eingetragen werden oder von den Stellen übernommen werden, die der Mitarbeiter innehatte. Dabei können die Aufgaben auch von mehreren Stellen übernommen werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit der Lupe. Sie erhalten ein Unterformular, wo Sie zunächst die Stelle auswählen und dann die Einzelaufgaben markieren, die Sie in Ihrem Zeugnis erwähnen möchten.

Markieren Sie die Einzelaufgaben, die der zu Beurteilende bei Ihnen innehatte und klicken Sie auf <Übernehmen>.



Wenn Sie eine eingegebene bzw. übernommene Aufgabe aus der Auflistung löschen möchten, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste in das Kästchen vor der Zeile und wählen dann <Datensatz löschen>.

11.3.6 Arbeitszeugniserstellung: Leistungsbeurteilung

In den Schritten 4 und 5 (Leistungsbeurteilung und Verhalten) können jeweils die gewünschten Textvarianten und die Bewertung ausgewählt werden. Beim ersten Erreichen des Schrittes ist die Bewertung mit der im ersten Schritt gewählten Gesamtbewertung vorgelegt. Auf Grund seiner Komplexität ist Schritt 4 in vier Teilschritte unterteilt: Arbeitsweise, Arbeitsbereitschaft, Arbeitserfolg und Fachwissen.

Arbeitszeugniserstellung - Leistungsbeurteilung (Schritt 6 von 13)

Leistungsbeurteilung - Arbeitsbereitschaft
Bewerten Sie hier die Einstellung und Einsatzbereitschaft des Mitarbeiters. Wählen Sie zu der Bewertung die entsprechende Textvariante.

Bewertung 1 2 3 4 5

Textvarianten

Variante 1

Variante 2

Variante 3

Variante 4

Variante 5

benutzerdefiniert

Herr Freimann zeigte jederzeit hohe Eigeninitiative und identifizierte sich immer voll mit seinen Aufgaben sowie dem Unternehmen, wobei er auch durch seine große Einsatzfreude überzeugte. |

Mitarbeiter: Freimann, Benjamin

Hilfe Abbrechen < Zurück Weiter > Fertigstellen

11.3.7 Arbeitszeugniserstellung: Angaben zum Ende der Beschäftigung

Im sechsten Schritt können Angaben zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses gemacht werden. Da dies nur dann in einem Arbeitszeugnis erscheint, wenn es der Mitarbeiter ausdrücklich wünscht, wird beim ersten Erreichen des Schrittes davon ausgegangen, dass es nicht angegeben werden soll. Wird der Haken jedoch gesetzt, dann besteht die Möglichkeit, den entsprechenden Text auszuwählen bzw. einzugeben. Der Austrittsgrund des Mitarbeiter wird dabei in einem nicht änderbaren Feld angezeigt.

Arbeitszeugniserstellung - Angaben zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses (Schritt 10 von 13)

Angaben zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses
Geben Sie den Grund für die Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses an. Nur wenn der Mitarbeiter die Angabe eines Beendigungsgrundes ausdrücklich wünscht, ist ein Grund im Arbeitszeugnis aufzunehmen.

Austrittsgrund drucken Austrittsgrund:

Textvarianten

Variante 1

Variante 2

Variante 3

Variante 4

Variante 5

benutzerdefiniert

Herr Freimann verlässt leider unser Unternehmen mit dem heutigen Tage auf eigenen Wunsch, um eine neue Herausforderung anzunehmen.

Mitarbeiter: Freimann, Benjamin

Hilfe Abbrechen < Zurück Weiter > Fertigstellen

11.3.8 Arbeitszeugniserstellung: Abschlussformulierung

Im folgenden Schritt kann noch die Abschlussformulierung gewählt werden. Dabei können wieder Textvariante und Bewertung gewählt werden.

Arbeitszeugniserstellung - Abschlussformulierung (Schritt 11 von 13)

Abschlussformulierung
Hinterlegen Sie hier die Dankesformel mit Zukunftswünschen. Wählen Sie die entsprechende Textvariante aus.

Bewertung 1 2 3 4 5

Textvarianten

Variante 1

Variante 2

Variante 3

Variante 4

Variante 5

benutzerdefiniert

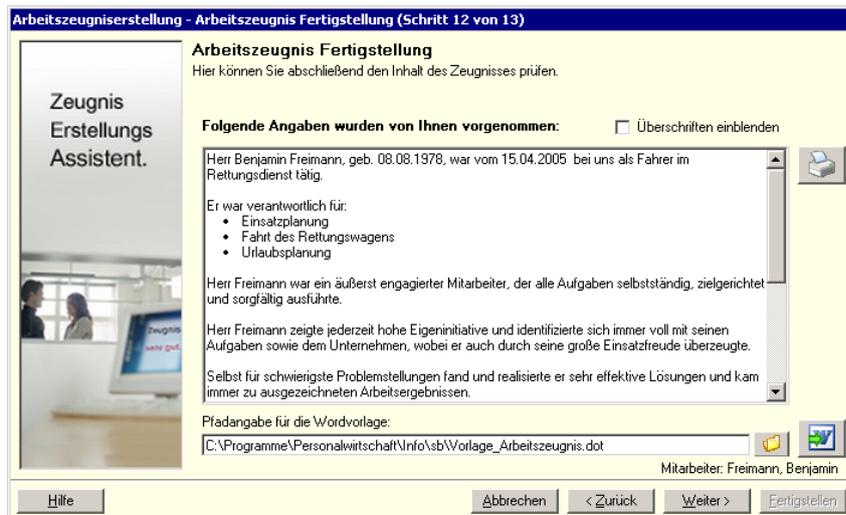
Wir bedanken uns für die stets sehr gute langjährige Mitarbeit und bedauern Herr Freimanns Ausscheiden sehr. Wir wünschen diesem vorbildlichen Kollegen beruflich und persönlich alles Gute, viel Glück und Erfolg.

Mitarbeiter: Freimann, Benjamin

Hilfe Abbrechen < Zurück Weiter > Fertigstellen

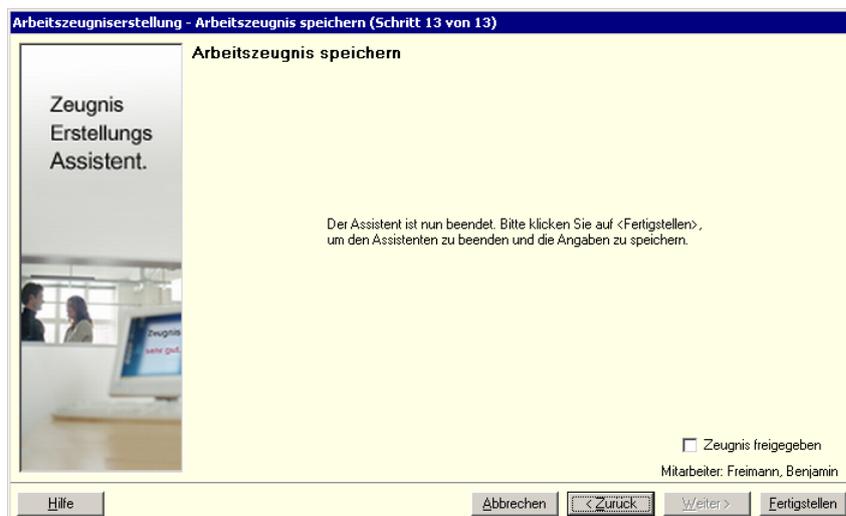
Klicken Sie bitte auf <Weiter>.

11.3.9 Arbeitszeugniserstellung: Fertigstellung



Hier wird eine Vorschau der gewählten Angaben und Texte angezeigt. Dabei besteht die Möglichkeit, zur besseren Orientierung die Überschriften der einzelnen Abschnitte ein- bzw. auszublenden. Weiterhin kann das Zeugnis direkt gedruckt werden. Dabei wird der eingestellte Standarddrucker verwendet. Bei der Ausgabe an Word wird die im Ordner „sb“ des Programms hinterlegte Vorlage (Vorlage_Arbeitszeugnis.dot) verwendet. Eine direkte Bearbeitung der Vorlage, z.B. zur Anpassung an den Firmenbriefbogen, ist im Modul Personalmanagement über den Menüpunkt „Konfiguration Schriftverkehr“ möglich. Sie können das Dokument natürlich auch in Microsoft Word öffnen und bearbeiten. Beachten Sie hierbei bitte, dass Sie es als Vorlage bearbeiten (*.dot) und nicht als Dokument (*.doc).

11.3.10 Arbeitszeugniserstellung: Speichern



Im letzten Schritt kann man mit Klick auf „Fertigstellen“ das Zeugnis speichern. Der Assistent wird dabei automatisch beendet. Klicken Sie auf <Abbrechen> (auch in einem vorherigen Schritt), so wird der Assistent beendet und alle Einstellungen gehen verloren, d. h. werden nicht gespeichert.

Das gespeicherte Arbeitszeugnis kann nun jederzeit im Formular <Mitarbeiterentwicklung: Beurteilungen: Arbeitszeugnis> aufgerufen und gegebenenfalls bearbeitet werden.

11.4 Wiedervorlagen

11.4.1 Prinzipielle Funktionsweise des Moduls

Mit Hilfe von Wiedervorlagen können Sie sich an Termine erinnern lassen. Insgesamt sind 3 Formen von Wiedervorlagen zu unterscheiden:

Arbeitnehmer-bezogene WVL	Ereignisbezogene WVL	Freie WVL
Unter <Arbeitnehmer: Extras: WVL> wird das	Für viele im System hinterlegte Datumsfelder	Unabhängig von Arbeitnehmern oder

Anzeigedatum und der anzuzeigende Text manuell eingeben.	können Wiedervorlagen automatisch erstellt werden, z.B. WVL bei Ende der Arbeitserlaubnis, WVL bei runden Geburtstagen	Ereignissen könne WVL manuell erfasst werden.
--	--	---

11.4.2 Allgemeine Bedienhinweise

Setzen Sie einen Haken im Feld <WVL abfragen bei jedem Systemstart> unter <Wiedervorlagen-Konfiguration: Allgemein>.

Beim Öffnen des Systems wird nun geprüft, ob Termine anstehen. Ist dies der Fall, erhalten Sie ein Formular mit den aktuellen Wiedervorlagen.

Wenn Sie das Formular mit den aktuellen Wiedervorlagen nicht zum Systemstart, sondern zu einem beliebigen anderen Zeitpunkt erhalten möchten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche mit der Uhr  oder wählen Sie den Menüpunkt <Extras: Wiedervorlagen: Anzeige>.

11.4.3 Wem werden Wiedervorlagen angezeigt?

Die Anlage von Wiedervorlagen erfolgt benutzerbezogen und modulbezogen. Um eine Anzeige der Wiedervorlagen zu gewährleisten, müssen diese erst unter dem Menüpunkt <Extras: Wiedervorlagen: Wiedervorlagen – Konfiguration> definiert werden. Hier wird festgelegt, welche Wiedervorlagen welchem Nutzer angezeigt werden.

11.4.4 Wiedervorlagenliste

Über den Menüpunkt <Extras: Wiedervorlagenliste> wird eine Liste mit allen fälligen Wiedervorlagen des aktuellen Mandanten angezeigt, die in tabellarischer Auflistung alle notwendigen Daten enthält.

Die Wiedervorlagen sind aufsteigend nach ihrem Fälligkeitsdatum geordnet. Sie enthalten sowohl Informationen, die der Nutzer in den entsprechenden Formularen ausdrücklich zur Wiedervorlage bestimmt hat, als auch Termine, die vom System selbständig erkannt werden. Hierzu gehören beispielsweise die Erinnerung an Geburtstage oder das Ende von Gremientätigkeiten von Arbeitnehmern. Diese Termine ergeben sich also aus den Stammdaten der erfassten Personen bzw. Unternehmen.

Die Festlegung, welche der automatisch errechneten Wiedervorlagen (für jedes im System abgelegte Datum möglich) auch tatsächlich angezeigt werden sollen, erfolgt im Menüpunkt <Extras: Wiedervorlagen: Wiedervorlagen – Konfiguration>.

11.5 Arbeit mit freien Registern

11.5.1 Prinzipielle Funktionsweise des Moduls

Freie Register stehen Ihnen in den Formularen <Arbeitnehmer>, <Bewerber>, <Leihfirma> und <Leiharbeiter> zur Verfügung. Die Seiten in diesem Register können Sie beliebig einrichten, neben den Seitenbezeichnungen sind auch die zu befüllenden Datenfelder frei definierbar.

11.5.2 Bedienhinweise

11.5.2.1 Allgemeines zur Bedienung

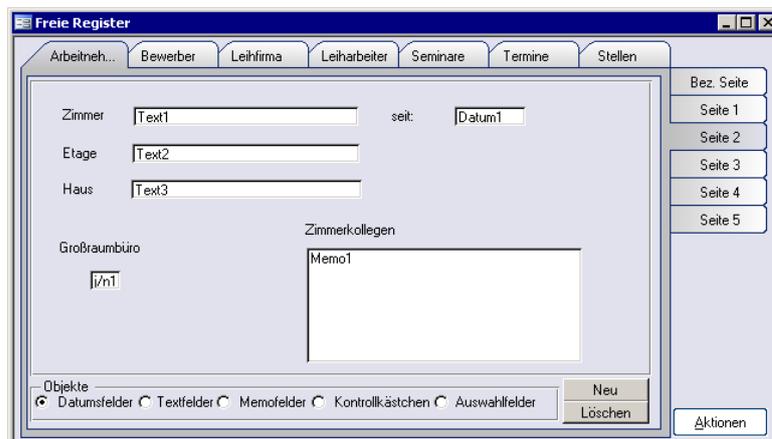
Die Einrichtung der freien Register nehmen Sie unter dem Menüpunkt <Datenstamm: Konfiguration: Freie Register> vor.



Standardmäßig werden die Register als „freies Register“ und die Seiten mit „Seite 1..5“ bezeichnet. Durch Eingabe anderer Namen können diese Bezeichnungen geändert werden. Die neuen Bezeichnungen gelten jeweils im gewählten Register.

11.5.2.2 Einrichten der Seiten

Bis jetzt haben die Seiten der freien Register nur einen Namen, aber noch keinen Inhalt. Nach Auswahl der entsprechenden Seite werden hier die notwendigen Felder definiert.



Objekte

Hier wird ausgewählt, welche Art von Feld hinzugefügt werden soll. Nach Klicken auf Neu werden jeweils 2 Felder erzeugt:

- ein Bezeichnungsfeld. Um das Bezeichnungsfeld umzubenennen, führt man einfach einen Doppelklick darauf aus und gibt den neuen Namen ein (im Beispiel Termin, Ergebnis, Bemerkung).
- das ausgewählte Feld. Es können Datums-, Text- und Memofelder sowie Kontrollkästchen erstellt werden.

Diese können nun in Größe und Position durch einfaches Ziehen mit der Maus verändert werden. Textfelder sind auf die Eingabe von 100 Zeichen begrenzt. Memofelder können beliebig viele Zeichen enthalten.

Zur Unterstützung der Anordnung der neu erstellten Felder kann über die Schaltfläche *Aktionen* ein Lineal angezeigt werden. Wird jetzt eines der Felder mit der linken Maustaste angeklickt, wird eine Hilfslinie zum Ausrichten eingeblendet:

Werden mehrere Felder gleichzeitig markiert (drücken der Strg-Taste beim Anklicken), können über das Kontextmenü der rechten Maustaste die markierten Felder gemeinsam ausgerichtet oder in ihrer Größe angepasst werden.

Über die Funktion *freie Seite duplizieren* (Schaltfläche *Aktionen*) lässt sich das Layout einer Seite komplett auf eine freie Seite übertragen.

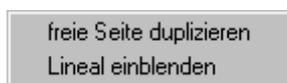
Löschen

Soll ein Feld wieder gelöscht werden, wird es durch Markieren und Betätigen der Schaltfläche Löschen entfernt.

11.5.3 Auswertungen

Im Datenstamm Arbeitnehmer, in der Bewerberverwaltung sowie bei Leihfirmen und -arbeitern besteht die Möglichkeit, freie Register zu definieren. Damit eine eindeutige Bezeichnung der Seiten vorliegt, kann man den Namen der Seiten und der Felder in Konfiguration Freie Register festlegen.

11.5.4 Die Schaltfläche <Aktionen> im Formular Freie Register



Über die Schaltfläche <Aktionen> können Sie Seiten duplizieren. Diese Funktionalität bietet sich an, wenn die genutzten Seiten einen ähnlichen Aufbau haben sollen (Anzahl und Art der Felder, Anordnung).

Wenn Sie Felder definieren und auf der Seite anordnen wollen, dient Ihnen ein eingeblendeten Lineal zur besseren Übersicht.

11.6 Schriftverkehr

Prinzipielle Funktionsweise des Moduls

Mit dieser Serienbrieffunktion kann der komplette Schriftverkehr z.B. mit Arbeitnehmern und Bewerbern durchgeführt werden. Gleichzeitig wird über die einzelnen Briefe Protokoll geführt, wobei die entsprechenden Informationen in den Stammdaten hinterlegt werden.

Der Programmpunkt <Schriftverkehr> wurde geschaffen, um die Erstellung von Briefen an Arbeitnehmer und Bewerber sowie für Seminare zu erleichtern. Er setzt auf die Integration mit einem Textverarbeitungsprogramm (Empfehlung: Microsoft Word).

11.6.2 Relevante Menüpunkte

Unter <Datenstamm: Konfiguration: Schriftverkehr> legen Sie die Korrespondenzen fest, die Sie mit dem Personalinformationssystem erstellen möchten.

Die Erstellung der Briefe erfolgt unter den Menüpunkten <Schriftverkehr: Arbeitnehmer>, <Schriftverkehr: Bewerber>, <Schriftverkehr: Leiharbeiter> sowie <Schriftverkehr: Weiterbildung>.

11.6.3 Organisation des Schriftverkehrs

Unter dem Menüpunkt <Schriftverkehr> stehen 4 Kategorien zur Verfügung. Für jede Kategorie können verschiedene Serienbriefe hinterlegt werden. Die vorgegebene Auswahl ist beliebig erweiterbar.

- Schriftverkehr Arbeitnehmer
- Schriftverkehr Bewerber
- Schriftverkehr Weiterbildung
- Schriftverkehr Leiharbeit

Der Schriftverkehr Stellen befindet sich nicht unter dem Menüpunkt <Schriftverkehr> sondern dient zur Erstellung interner und externer Ausschreibungen.

11.6.4 Konfiguration des Schriftverkehrs

Der Schriftverkehr wird in Form von Microsoft Word Serienbriefen ausgeführt. Dazu sind mindestens zwei Schritte nötig. Zunächst muss ein Serienbrief-Hauptdokument erstellt werden. Dieses verbindet man im zweiten Schritt mit einer Tabelle (im folgenden als Datenquelle bezeichnet), welche die veränderlichen im Brief einzusetzenden Werte auflistet. Im Normalfall besteht das Hauptdokument bereits, so dass nur der zweite Schritt erledigt werden muss.

Im Programm wurden bereits Datenquellen vorbereitet und auf Musterbriefe abgestimmt.

Folgende Vorgänge sind möglich.

- a) ein vorhandenes Hauptdokument mit einer passenden Datenquelle verbinden
- b) die Datenquelle vor Ausführung des Seriendruckes filtern
- c) die in der Datenquelle stehenden Arbeitnehmer, Bewerber oder Seminarteilnehmer in einem Protokoll vermerken
- d) zu einem späteren Zeitpunkt über die Druckerwarteschlange ausdrucken

11.6.4.1 *Ein vorhandenes Hauptdokument mit einer passenden Datenquelle verbinden*

Das Zuordnen von Datenquelle und Hauptdokument erfolgt unter <Konfiguration: Schriftverkehr>. Dazu sind drei Angaben nötig:

- die frei definierbare Bezeichnung des Serienbriefes,
- die zu verwendende Datenquelle und
- der Dateiname des Hauptdokumentes.

Die Datenquelle wird über die Auswahlliste <Empfänger> ausgewählt, da die Daten der Empfänger in einer Serienbriefdatenquelle stehen. Neben den vorbereiteten angepassten Datenquellen kann auch eine beliebige Liste des Exportgenerators benutzt werden. Soll eine Exportgeneratorliste verwendet werden, so muss diese im Exportgenerator als physisch vorhandene Liste enthalten sein. Im Exportgenerator erreicht man das nur, indem man im Register Ausgabe/ Seite Ziel den Button Ausgabe anklickt. Entscheidet man sich in der Auswahlliste für Exportgeneratorliste, dann muss man im nachfolgenden Dialog die entsprechende Liste auswählen. Der interne Name der Liste muss nach Bestätigen im Feld <Beschreibung> enthalten sein. Dort kann man aber nachträglich Änderungen vornehmen, da dieses Feld nur informativen Charakter hat.

Sollte die Auswahlliste <Empfänger> nur den Eintrag "Exportgeneratorliste" enthalten, dann existiert nur eine einzige vorbereitete angepasste Datenquelle. Diese wird benutzt, wenn man die Auswahlliste leer lässt.

11.6.4.2 *Die Datenquelle vor Ausführung des Seriendruckes filtern*

Im Menü <Schriftverkehr> trifft man bereits mit dem gewählten Eintrag (Serienbrief an Arbeitnehmer/ Bewerber etc.) eine Vorauswahl. Die Auswahl muss anschließend nach der thematischen Einordnung des Serienbriefes eingegrenzt werden. Dann werden alle zu diesem Thema angelegten Serienbriefvorlagen aufgelistet. Durch Klick auf eine dieser Vorlagen wählt man die Kombination Hauptdokument-Datenquelle aus.

Handelt es sich bei der Datenquelle um eine Exportgeneratorliste, kann das Vorbereiten der Auswahllisten für die Filterinformation etwas länger dauern, als bei einer angepassten Datenquelle. Die Filter können arbeiten nach dem Prinzip: erst Feld angeben, dann einen von – bis Wertebereich angeben. Damit der Wertebereich korrekt angezeigt wird, müssen die Auswahllisten bei Auswahl der Datenquelle immer wieder neu eingestellt werden. Das Kontrollkästchen "nur aktueller Mandant" steht nur bei einer Exportgeneratordatenquelle zur Verfügung, da diese Liste meist mandantenübergreifend eingerichtet ist. Die vorbereiteten Datenquellen filtern immer auf den aktuellen Mandanten.

11.6.4.3 Arbeitnehmer, Bewerber oder Leiharbeiter in einem Protokoll vermerken

Mit dem Kontrollkästchen <Eintrag im Serienbriefprotokoll> wird zu jedem Arbeitnehmer, Bewerber oder Leiharbeiter ein Vermerk im Serienbriefprotokoll mit Serienbriefname, Bearbeiter und Zeitpunkt angelegt. Listen des Exportgenerators können nur dann im Serienbriefprotokoll aufgenommen werden, wenn bestimmte Informationen zur Verfügung stehen, d.h. Feldnamen in der Datenquelle enthalten und gefüllt sind. Gegebenenfalls sind die benötigten Felder nachzutragen und die Liste ist erneut im Exportgenerator auszugeben, um sie physisch anzulegen. Zu beachten ist weiterhin, dass die Felder exakt so heißen müssen, wobei nach Groß-Kleinschreibung nicht unterschieden wird.

Folgende Felder müssen für einen Eintrag ins Serienbriefprotokoll in einer Liste enthalten sein:

- Bei Arbeitnehmerlisten: MDNr, ANNr oder PersNr
- Bei Bewerberlisten: MDNr, BW_Datum, BWNr oder BWID
- Bei Leiharbeitern: LANr

11.6.4.4 zu einem späteren Zeitpunkt über die Druckerwarteschlange ausdrucken

Mit dem Kontrollkästchen <Eintrag in Druckerwarteschlange> wird gesteuert, ob das Textverarbeitungsprogramm Word sofort gestartet wird oder sämtliche relevanten Informationen (Seriebriefname, aktuell eingestellter Filter, Datenquelle, Hauptdokument..) gespeichert werden. Unter <Extras: Druckerwarteschlange> kann dann der Serienbrief zu einem späteren Zeitpunkt gedruckt werden.

11.6.5 Das Erstellen eines Serienbriefes

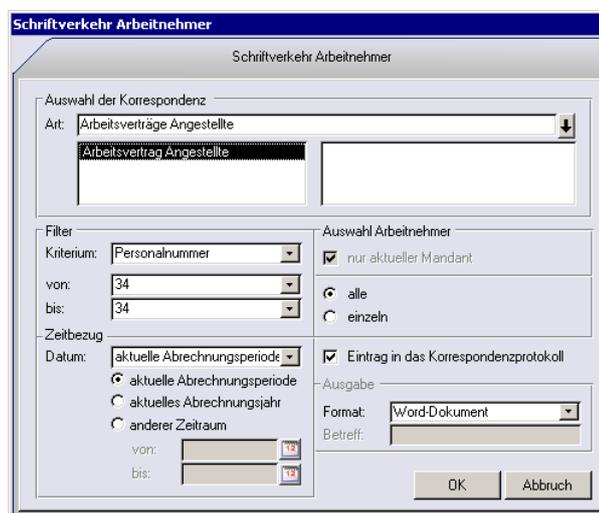
Im Textverarbeitungsprogramm müssen die entsprechenden Vorlagen geschrieben und als Serienbrief – Hauptdokument definiert werden. Eine Reihe von Vorlagen ist im Personalmanagementsystem enthalten und wurde bereits mitgeliefert (Terminbestätigungen, Absagen, Arbeitsverträge usw.). Diese liegen im Programmpfad im Verzeichnis \sb und können beliebig geändert werden. Die geänderten Dokumente sollten unter einem anderen Namen gespeichert werden. Ansonsten würden die Dokumente beim nächsten Update aktualisiert und Ihre Änderungen würden verloren gehen.

Zur Erstellung eines Briefes wird die entsprechende Serienbrief – Datei mit einer Datenquelle verknüpft. Aus dieser werden die personenspezifischen Angaben, wie z.B. Name und Adresse, in den Brief eingefügt.

Zum Thema Seriendruck empfehlen wir Ihnen auch die Online Hilfe aus Microsoft Office.

11.6.6 Schriftverkehr Arbeitnehmer

Dieser Menüpunkt ermöglicht die Erstellung von Abmahnungen, Arbeitsverträgen, Beurteilungen, Kündigungen und sonstigen Schreiben an Arbeitnehmer.



Im gewählten Beispiel soll ein Arbeitsvertrag für einen neu eingestellten Arbeitnehmer angefertigt werden. Dafür wird aus der unter *Art* zur Verfügung stehenden Liste die Rubrik Arbeitsverträge ausgewählt. Darunter werden alle Dokumente, die Arbeitsverträge beinhalten, angezeigt. Im Beispiel existiert nur ein Arbeitsvertrag für Angestellte. Dieser muss nun markiert werden, um die weiteren Einstellungen vornehmen zu können. Unter *Auswahl* wird ein Filter definiert, der diejenigen Adressaten ermittelt, die einen Arbeitsvertrag erhalten sollen.

Nach Einstellung der Filterfunktionen wird auf die Schaltfläche OK geklickt, um ins Dokument zu wechseln. Wenn das

Hauptdokument noch nicht mit einer Datenquelle verküpft ist, klicken Sie auf die Schaltfläche .

Nun erscheint der vollständige Arbeitsvertrag, welcher gedruckt werden kann.

Arbeitsvertrag Angestellter	
zwischen	Maschinenfabrik Meier AG Karlsruher Allee 56 45128 Essen
und	Herrn Herbert Blümel Pechsteinstraße 74 b 41275 Essen
Wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:	
§ 1 Tätigkeit	
Der Arbeitnehmer wird als Sonstige Metalverformer im Betrieb des Arbeitgebers eingestellt. Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, seine volle Arbeitskraft zur Verfügung zu stellen. Der Arbeitgeber behält sich vor, dem Arbeitnehmer eine andere zumutbare Arbeit entsprechend seiner Kenntnisse in sämtlichen Abteilungen der Betriebsstätten zuzuweisen, wenn dies betrieblichen Notwendigkeiten entspricht. Macht der Arbeitgeber von seinem Recht der Zuweisung einer anderen Arbeit Gebrauch, so richtet sich nach Ablauf eines Monats die Vergütung nach der neu zugewiesenen Tätigkeit.	
§ 2 Beginn des Arbeitsverhältnisses, Probezeit	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Der Arbeitnehmer nimmt seine Tätigkeit am 12.01.99 auf. 2. Die ersten 3 Monate werden als Probezeit vereinbart. 3. Innerhalb der Probezeit haben beide Parteien das Recht zur Kündigung mit einer Frist von einem Monat auf das Ende des Monats. 4. Macht keine der Parteien von diesem Kündigungsrecht Gebrauch, so wird das Arbeitsverhältnis ohne jede weitere 	

Sollen weitere Arbeitsverträge auf der Basis dieses Dokumentes erstellt werden, so muss das Dokument zur Ermöglichung einer erneuten Verknüpfung geschlossen werden.

11.6.7 Schriftverkehr Bewerber

Unter diesem Menüpunkt können Absagen, Arbeitsverträge, Bescheide, Einladungen und sonstige Schriftstücke im Zusammenhang mit der Bewerberverwaltung erstellt werden.

Nach dem Öffnen des Menüpunktes erscheint folgendes Auswahlfenster:

Hier kann wiederum die Art des Dokumentes bestimmt werden. Darauf erscheint im Feld Serienbriefe die Auswahl an entsprechenden Dokumenten, die unter dem Programmpunkt <Datenstamm : Konfiguration : Schriftverkehr> definiert wurden. Aus der Auswahlliste wird der entsprechende Brief durch einfaches Anklicken ausgewählt.

Die Filtervorgaben werden wie diejenigen des Schriftverkehrs Arbeitnehmer eingestellt. Im gewählten Beispiel soll der Brief nur an eine Bewerberin gehen.

Wurde im Feld Serienbriefprotokoll ein Haken gesetzt, wird nach dem Druck des Serienbriefs automatisch eine Protokollierung in den Stammdaten des Bewerbers vorgenommen. Es entsteht das fertige Dokument, welches ausgedruckt werden kann.

11.6.8 Schriftverkehr über E-Mails

11.6.8.1 Allgemeines

Es besteht die Möglichkeit, dem Bewerber bzw. Mitarbeiter anstatt eines Worddokumentes eine E-Mail zukommen zu lassen.

Das Senden der E-Mail ist nur mit MS Outlook möglich.

Beim Versenden einer Email wird die Email – Adresse aus dem Arbeitnehmer bzw. aus dem Bewerber verwendet. Handelt es sich jedoch um eine interne Bewerbung, dann wird beim Bewerber die Email aus dem Arbeitnehmerstamm verwendet.

11.6.8.2 Vorgehensweise beim Verschicken einer Korrespondenz

- **welche Art** von Schriftverkehr soll verschickt werden ?

- **an wen** soll diese Information geschickt werden
- **wie** soll die Information verschickt werden ?

EMAIL

Serienbrief/ Dokument drucken

Druckwarteschlange (später drucken)

11.6.8.3 Konfiguration des Schriftverkehrs für das E-Mail-Verfahren

Zunächst ist entweder eine neue Korrespondenz anzulegen oder eine bereits bestehende Korrespondenz zu ändern. Zur Neuanlage einer Korrespondenz wechseln Sie bitte auf die Seite <Definition/ Auswahl> und tragen in das Feld <Eintrag> eine neue Bezeichnung ein. Anschließend wählen Sie im Feld <übergeordneter Eintrag> die Kategorie aus, unter der Ihre neue Korrespondenz angesiedelt werden soll. Danach wird die neue Korrespondenz innerhalb Ihrer Baumstruktur angezeigt.



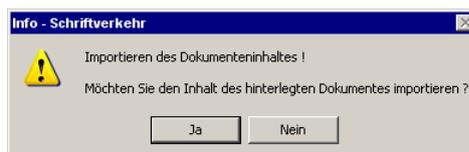
Wechseln Sie nun auf die Seite <Brief>.

Wählen Sie die Korrespondenz im Feld <Auswahl>. Tragen Sie eine Bezeichnung für die Korrespondenz ein. Legen Sie anschließend die Empfängergruppe fest.

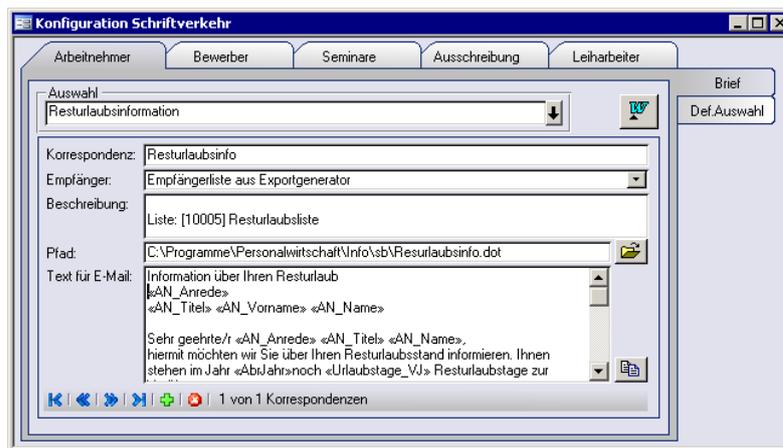


Wählen Sie nun den Serienbrief aus, der die Basis für die versendete E-Mail bilden soll. Sie können eine mitgelieferte Vorlage wählen oder ein eigenes Seriendruck-Hauptdokument definieren. Bei Bedarf können Sie diese Vorlage noch verändern, also Text oder Seriendruckfelder einfügen oder die Formatierung anpassen. Hierfür klicken Sie bitte auf das Symbol von Microsoft Word [W]. Speichern Sie die angepasste Vorlage ab und schließlich Sie die Vorlage.

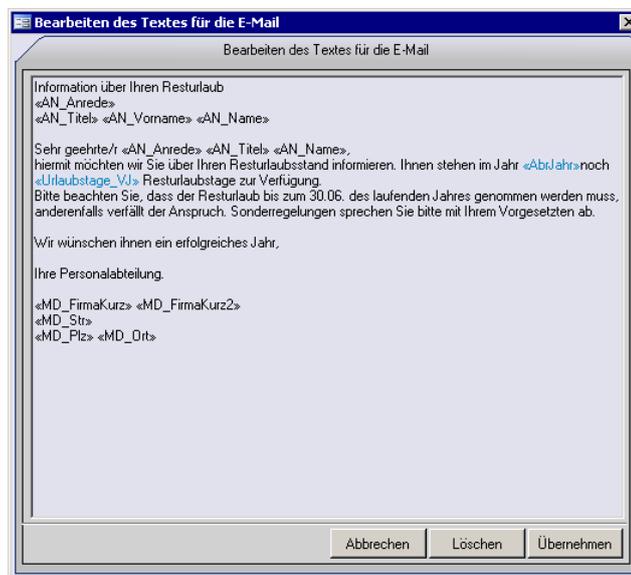
Im Feld <Text für E-Mail> wird der Text eingetragen, der verwendet werden soll, wenn der Brief auf elektronischem Weg (E-Mail) versendet werden soll. Über die Schaltfläche [Kopieren]  neben dem Fenster können Sie den Text aus dem hinterlegten Serienbrief importieren. Daraufhin werden sie vom System gefragt, ob Sie den Inhalt des Serienbriefes importieren möchten.



Wenn Sie <Nein> klicken, wird der Text nicht importiert. Wenn Sie jedoch <Ja> wählen, erfolgt die Übernahme des Textes aus dem hinterlegten Dokument.



Ein Bearbeiten des Textes ist durch Schreiben im Feld möglich. Über Doppelklick kann man jedoch ein neues Fenster öffnen, in dem das Feld vergrößert ist und man zudem „Platzhalter“ einfügen kann.

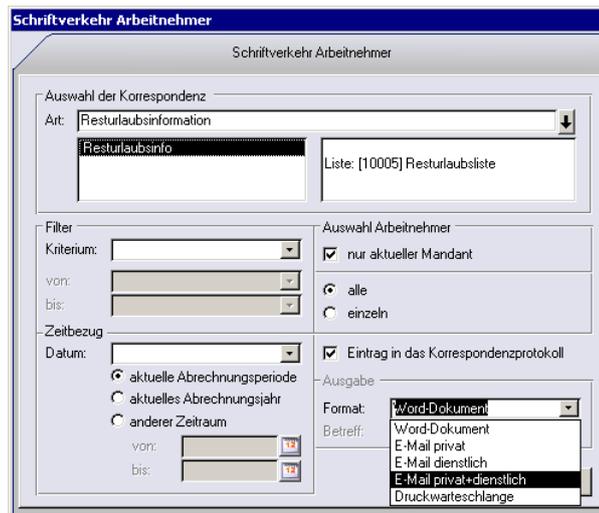


Um Seriendruckfelder einzufügen, positionieren Sie die Maus bitte an der entsprechenden Textstelle und klicken nun mit der rechten Maustaste. Daraufhin erhalten sie eine Leiste, aus der Sie weitere Felder auswählen können. Felder, die in der Abfrage für den Serienbrief gefunden wurden, werden im Text blau dargestellt. Wenn die verwendeten Seriendruckfelder nicht in Ihrer abfrage enthalten sind, dann kann auch keine automatische Ergänzung des Platzhalters durchgeführt werden. In diesem Fall müssten Sie gegebenenfalls ihre Abfrage noch um die benötigten Felder ergänzen.

Wenn Sie den E-Mail-Text ergänzt haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche <Übernehmen>. Damit werden die Änderungen gespeichert.

11.6.8.4 Erstellen der Serien E-Mails mit dem Schriftverkehr

Starten Sie den Schriftverkehr für die gewünschte Personengruppe wie gewohnt.



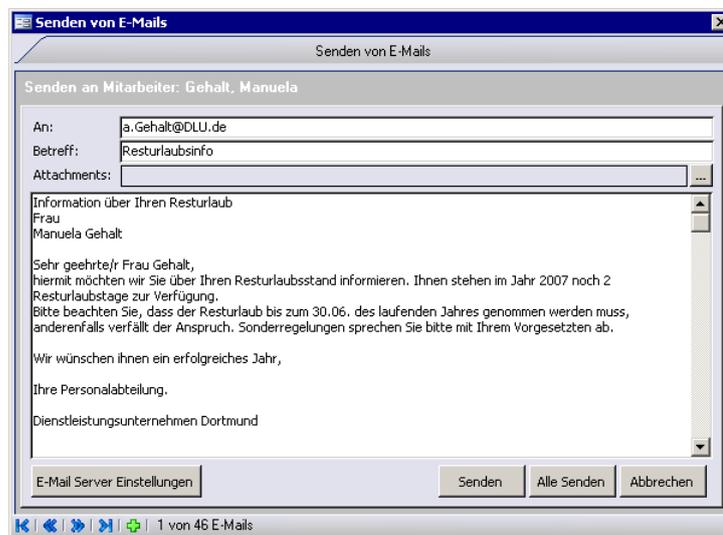
In der Auswahlliste <Format> wird nun festgelegt, in welcher Form der Brief versendet wird.

- Eintrag „Worddokument“ ist immer vorhanden
- Eintrag „E-Mail“ ist nur beim Schriftverkehr für Bewerber, Arbeitnehmer und Seminarverwaltung vorhanden. „E-Mail privat“ würde die Adresse verwenden, die auf der Seite <Anschrift> hinterlegt wurde, während „E-Mail dienstlich“ die Adresse von der Seite <Kontakt> verwendet.
- Eintrag „Druckwarteschlange“ → Lizenzierung für Druckwarteschlange

Liegt der Korrespondenz eine Exportgeneratorabfrage zugrunde, dann ist der Eintrag nur vorhanden, wenn in der Datengrundlage die Felder „BWID“/„BWNR“ oder „ANNR“/„PersNr“ gefunden werden

Wenn sie den Eintrag „E-Mail“ auswählen, kann der Betreff in das gleichnamige Feld eingegeben werden. Die Bezeichnung des Briefes wird vorgeschlagen, kann aber hier geändert werden.

Klicken Sie <OK>. Danach wird ein Formular zum Versenden von E-Mail geöffnet.



Hier kann der Text gegebenenfalls geändert oder ergänzt werden. Blättern Sie über die Datensatznavigatoren zwischen den einzelnen Nachrichten.

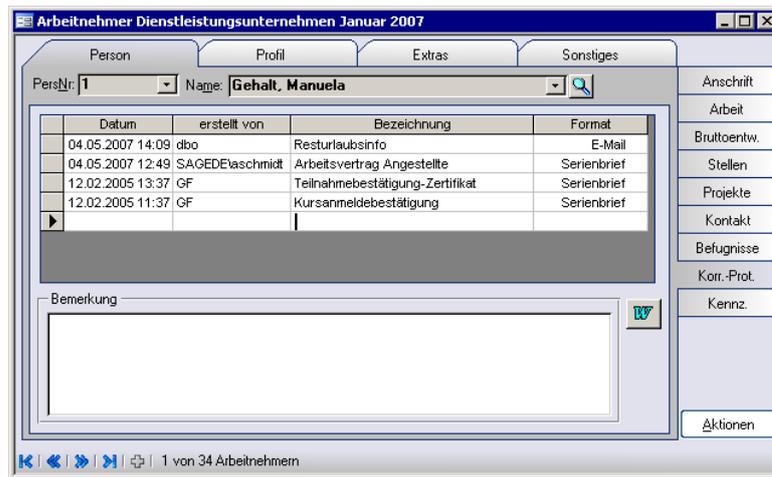
Wenn Sie „Senden“ wählen, wird nur die aktuelle Mail verschickt.

Wenn Sie „Alle Senden“ wählen, werden alle E-Mails auf einmal verschickt

Wenn Sie "Abbrechen" wählen, wird keine der E-Mails verschickt. Das Formular wird geschlossen und kann über das Menü „Schriftverkehr“ neu geöffnet werden.

11.6.8.5 Anzeige im Korrespondenzprotokoll

Sowohl beim Arbeitnehmer als auch beim Bewerber werden automatisch generierte Briefe bzw. E-Mails in den Stammdaten vermerkt. Wechseln sie auf die Seite <Arbeitnehmer (Info): Person: Korrespondenzprotokoll>.

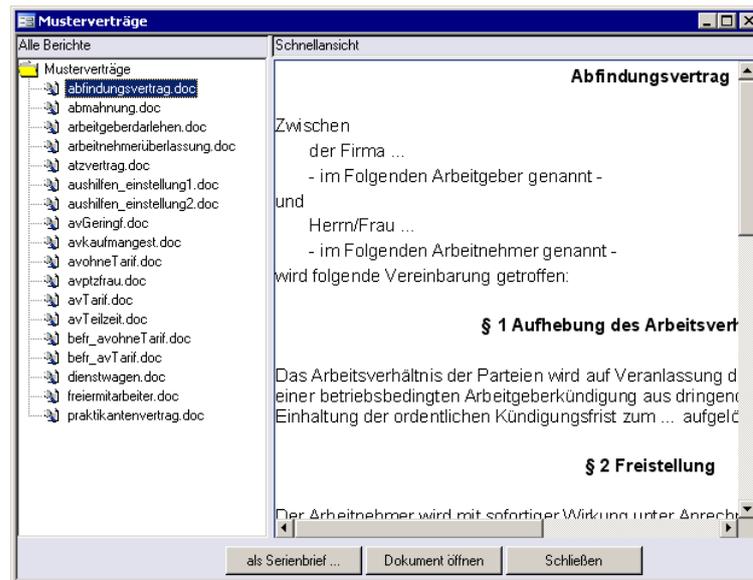


Durch Doppelklick auf den aktuellen Datensatz (auf das Kästchen vor dem Datum klicken) wird ein Fenster geöffnet, welches nun weitere Eigenschaften dieser Korrespondenz anzeigt.

11.7 Musterverträge

11.7.1 Prinzipielle Funktionsweise des Moduls

Vor dem automatischen Erstellen von Vereinbarungen und Verträgen mit Mitarbeitern, Bewerbern oder anderen Personen besteht die Möglichkeit, auf eine systemseitig hinterlegte Auswahl von Standardschreiben zurückzugreifen, die unter dem Menüpunkt <Szenarien: Musterverträge> eingesehen werden können.



Durch Klicken auf die Schaltfläche *als Serienbrief* kann der Mustervertrag als Serienbrief abgespeichert werden und steht von nun an unter dem ausgewählten Pfad als Vorlage für den Schriftverkehr zur Verfügung.

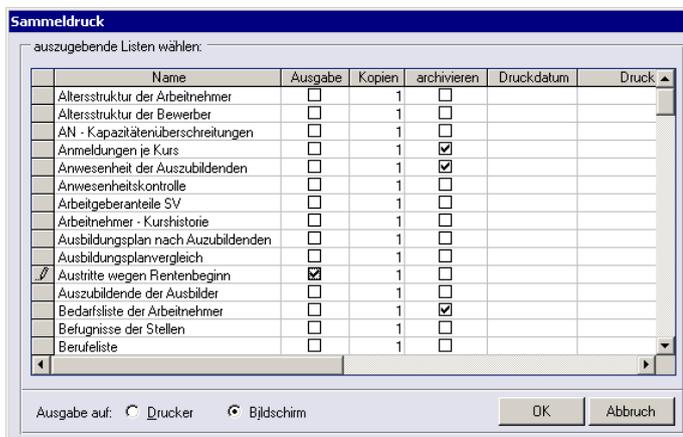


Über die Schaltfläche <Dokument öffnen> wird eine Bearbeitung im Textverarbeitungsprogramm ermöglicht. So können Sie unternehmensspezifische Sachverhalte und Formulierungen berücksichtigen. Speichern Sie das geänderte Dokument bitte unter einem anderen Namen ab, damit die Datei nicht beim nächsten Update überschrieben wird.

11.8 Sammeldruck *

11.8.1 Sammeldruck im Menüpunkt <Extras>

Unter dem Menüpunkt <Extras: Sammeldruck> können mehrere Auswertungen gemeinsam gedruckt werden. Die Auswahl der Berichte muss für den Anwender individuell eingestellt werden.



Der Programmteil *Sammeldruck* dient zur Vorbereitung verschiedener Listen für den Ausdruck. Diese Ausgabe wird hier konfiguriert. Die hier angezeigten Listen stehen für den Sammeldruck zur Verfügung. Mit dem Rollbalken kann lässt sich die gesamte Auswahl einsehen.

Für jeden vorhandenen Bericht wird eingestellt:

- ob eine Ausgabe erfolgen soll – Häkchen in der Spalte Ausgabe setzen
- die Anzahl der jeweils zu druckenden Exemplare – in der Spalte *Kopien* die gewünschte Zahl eingeben
- Archivierung: der Bericht wird im Snapshot-Format abgespeichert
- der für den jeweiligen Bericht anzusteuernde Drucker. Hier kann ein beliebiger, unter Windows installierter Drucker ausgewählt werden. Eine Unterscheidung wird dann sinnvoll, wenn zum Beispiel Berichte mit farbigen Grafiken auf einem Farbdrucker ausgegeben werden sollen, der Standarddrucker hingegen ein normaler Laserdrucker ist.

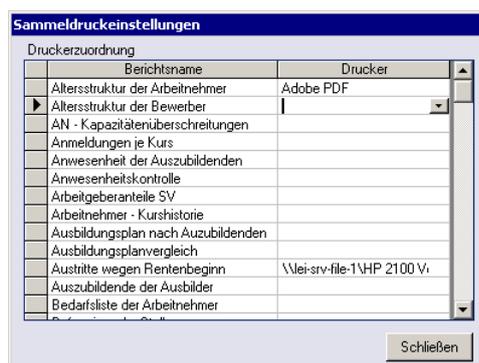
Die Ausgabe der Berichte kann wahlweise auf den eingestellten Drucker oder auf den Bildschirm erfolgen.

Druckdatum

Nach erfolgtem Druck wird automatisch das Datum der Ausgabe eingetragen. Jeder Benutzer kann sich somit informieren, wann die entsprechenden Listen zuletzt gedruckt wurden.

11.8.2 Druckereinstellung für den Sammeldruck

Die Einstellung der Drucker erfolgt unter dem Menüpunkt <Extras: Sammeldruckeinstellungen>.



Die Ausgabe von Berichten im Sammeldruck kann auf verschiedene Drucker verteilt werden. Wird aus der Liste der Berichte ein Feld ausgewählt, so kann im nebenstehenden Feld über das Klicken auf den Abwärts Pfeil ein Drucker aus den zur Verfügung stehenden Geräten gewählt werden. Dieser wird dann dem entsprechenden Bericht standardmäßig zugeordnet.

* Funktion nicht in allen Programmvarianten verfügbar

11.9 Druckerwarteschlange *

11.9.1 Prinzipielle Funktionsweise des Moduls

Nicht alle Serienbriefe und Auswertungen, die von den Benutzern im System erstellt werden, sollen sofort gedruckt werden. Die Druckerwarteschlange bietet hier die Möglichkeit, Dokumente zu speichern und zu einem späteren Zeitpunkt zu drucken. (Siehe auch: Kapitel Schriftverkehr.)

11.9.2 Allgemeine Bedienungshinweise

Nach dem Aufrufen eines Berichts öffnet sich automatisch die Symbolleiste <Berichte>, in welcher Sie das Symbol für die Übergabe an die Druckwarteschlange finden.



Vor der Übergabe haben Sie die Möglichkeit, die Bezeichnung für das zu druckende Dokument zu ändern. Der Name des Berichts wird vom System vorgegeben:

Klicken Sie auf <OK> und der Bericht wird übergeben.

Wenn Sie Dokumente aus dem Schriftverkehr in die Druckwarteschlange übergeben möchten, wählen Sie als Ausgabeformat bitte den Eintrag „Druckerwarteschlange“. Auch hier kann die Bezeichnung des Berichts angepasst werden.

Einträge aus der Druckerwarteschlange können über den Menüpunkt <Extras: Druckerwarteschlange> gedruckt werden.

Sie können bei jedem Start des Abrechnungssystems überprüfen lassen, ob in der Warteschlange Druckaufträge vorhanden sind. Setzen Sie dazu einen Haken unter <Extras: Optionen: Allgemein> im Feld <Druckerwarteschlange beim Start prüfen>. Sie werden dann nach dem Öffnen des Programms auf Druckaufträge hingewiesen.

Wenn Sie auf <ja> klicken, können Sie sich den Inhalt der Warteschlange ansehen.

* Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar



Alle Dokumente, die gedruckt werden sollen, müssen über das Feld <Ausg.> ausgewählt werden. Auch die Anzahl der Kopien kann angegeben werden.

Auswahl

Standardmäßig werden in der Druckerwarteschlange alle *offenen* Einträge angezeigt. Über die Auswahl kann man sich auch *fällig*, *gedruckte* oder *alle* Einträge anzeigen lassen. Die Auswahl *fällig* liste alle Dokumente auf, wo das Datum *fällig am*, schon überschritten wurde. *Gedruckte* Dokumente sind alle Einträge, die bereits aus dem System heraus gedruckt wurden. Bei denen ist der Haken *gedr.* gesetzt.

Ausgabe auf

Die *Ausgabe auf* bietet die Möglichkeit, Dokumente direkt zu drucken oder sie auf dem Bildschirm zu öffnen.

12 Hinweise zu den Auswertungen

12.1 Allgemeines

Im Menüpunkt Auswertung befinden sich wichtige Hilfsmittel, die den Umgang mit dem Personalmanagementsystem erleichtern.

Für beliebige Abrechnungszeiträume können umfangreiche Übersichten zusammengestellt werden.

12.2 Filter vor Auswertungen

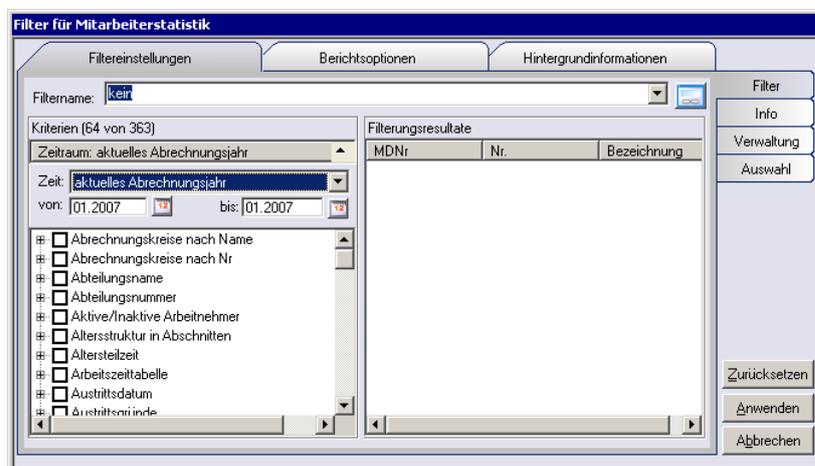
Einschalten des Filters

Es wird generell empfohlen, die zu erstellenden Auswertungen zu filtern. Es geht hierbei nicht nur um die Eingrenzung der ausgewerteten Datenmengen, sondern um die Auswahl des gewünschten Auswertungszeitraums bzw. Stichtags.

Der Filter vor den Berichten wird durch Setzen des gleichnamigen Hakens unter <Extras: Optionen: Allgemein> eingeschaltet.

12.2.2 Zeitbezug im Filter

Wählen Sie zunächst den Zeitbezug aus der Liste.



In den Feldern <von..bis> können die gewünschten Abrechnungsmonate im Format MM.JJJJ eingetragen werden. Bei einigen Filterkriterien können Sie nur einen <von-Wert> eingeben. Wählen Sie die gewünschte Begrenzung aus.

Beachten Sie bitte, dass die erstellte Auswertung für ein Abrechnungsjahr nur bis zum aktuellen Monat erstellt wird. Wenn Ihr aktueller Abrechnungsmonat der April ist, werden im Bericht keine Daten angezeigt, die aus der Zeit von Mai bis Dezember stammen. Wenn Sie das Feld <aktuelle Abrechnungsperiode> markieren, werden nur die Daten des aktuellen Monats ausgewertet. Wenn Sie einen anderen Abrechnungszeitraum betrachten möchten, markieren Sie bitte das entsprechende Feld und geben nun den gewünschten Zeitraum im Format MM/JJJJ ein.

12.2.3 Auswahl der Filterkriterien

Je nach der gewählten Ansicht kann im Filter nach einem Kriterium oder nach mehreren Kriterien gefiltert werden. Die Ansicht wird nach Klicken auf die Schaltfläche neben dem Filternamen umgestellt.

In der Ansicht mit Auswahllisten wählen Sie das Filterkriterium und dann die Eigenschaften, nach denen gefiltert werden soll.

Beispiel: Es soll nur nach Beschäftigten einer bestimmten Betriebsstätte gefiltert werden. Hierbei ist als Kriterium „Betriebsstätte“ auszuwählen und anschließend über die Auswahllisten von und bis die gewünschte Betriebsstätte festzulegen.



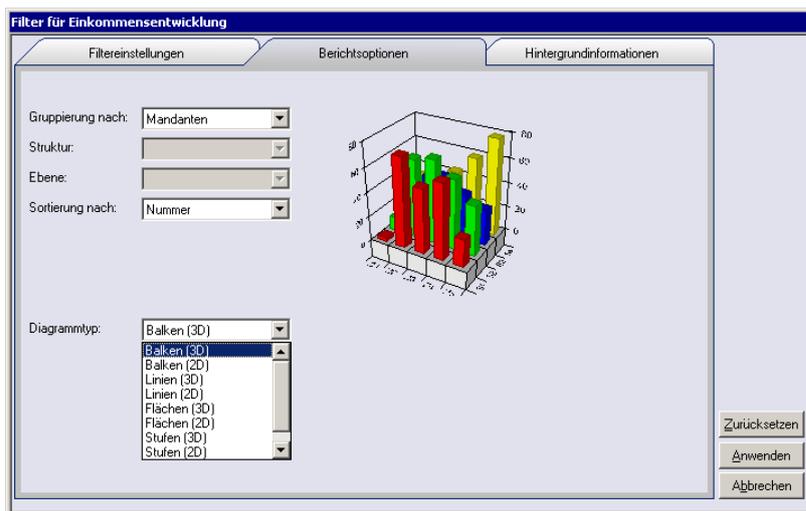
Im rechten Fenster werden alle Arbeitnehmer angezeigt, welche zu der ausgewählten Betriebsstätte gehören. Durch Klick auf <Anwenden> wird die Auswertung nur über diese Arbeitnehmer erstellt.

In der Baumansicht des Filters können Sie dagegen mehrere Filterkriterien miteinander kombinieren.



12.2.4 Berichtsoptionen

Bei einigen Berichten können Sie weitere Details für die Ausgabe der Daten festlegen, zum Beispiel Sortierreihenfolgen, Gruppierung von Daten oder die Art des Diagramms.

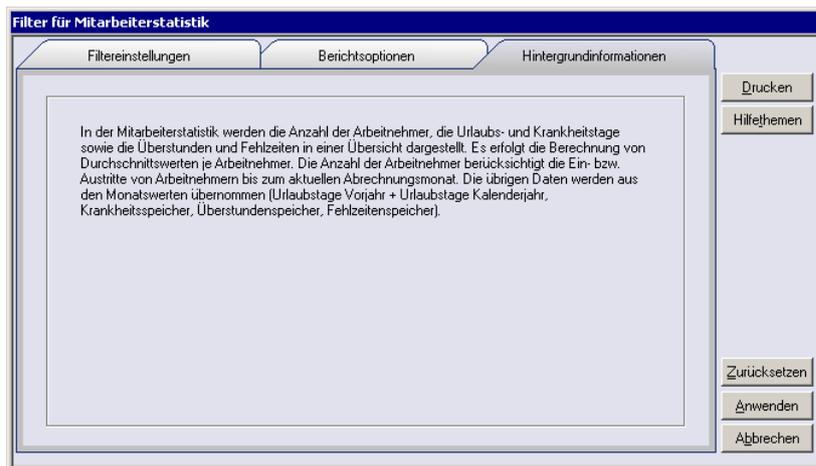


Diejenigen Auswertungen, welche über diese Zusatzfunktionen verfügen, sind im Menü mit einem kleinen Stift gekennzeichnet.

Die zur Auswahl stehenden Diagrammtypen werden durch eine Vorschau angezeigt.

12.2.5 Hintergrundinformationen

Nähere Angaben zum Berichtsinhalt finden Sie im Register Hintergrundinformationen.



12.3 Zusätzliche Listen

Unter <Extras: Zusätzliche Listen> kann auf weitere Listen, bei denen es sich zumeist um kundenspezifische Auswertungen handelt, zugegriffen werden. In einem Fenster werden zunächst die zusätzlichen Listen angezeigt.



Aus den vorhandenen Listen werden diejenigen ausgewählt und markiert, deren Inhalt eingesehen werden soll. Über die Schaltfläche *Informationen* werden Hintergrundinformationen zu der jeweiligen Liste angezeigt.

13 Beschreibung der Formulare und Felder

13.1 Formular Arbeitnehmer

Die Schaltfläche Aktionen im Formular Arbeitnehmer

13.1.1.1 Filter öffnen

Über dem Arbeitnehmerformular wird ein Filter eingeblendet, bei dem Sie zeitbezogen nach verschiedensten Kriterien filtern können.

13.1.1.2 Arbeitnehmer (Lohn)

Mit dieser Funktionalität kann in den Arbeitnehmerstamm, speziell zu den Abrechnungsdaten, gewechselt werden.

13.1.1.3 Auszubildende

Wenn der aktuelle Arbeitnehmer ein Auszubildender ist, können Sie über diesen Menüeintrag ins Formular <Auszubildende> wechseln.

13.1.1.4 Memo

Hinterlegen Sie hier einen beliebigen Kommentar zum gerade aktuellen Arbeitnehmer.

Unter <Datenstamm: Datenstammdruck: Memo: Arbeitnehmer> können Sie sich eine Liste mit allen Memo-Einträgen erstellen lassen.

13.1.1.5 Besetzung - Prüflauf starten

Legen Sie zunächst die Kriterien fest, die im Prüflauf berücksichtigt werden sollen. Klicken Sie dann auf <OK>. Nun wird der Prüflauf durchgeführt. Traten keine Unstimmigkeiten auf, erscheint folgende Meldung:

Traten Unstimmigkeiten auf, werden diese in einem gesonderten Formular dargestellt. Dieses können Sie über den Punkt <Besetzung – Prüflaufdaten anzeigen>, der sich ebenfalls unter der Schaltfläche <Aktionen> verbindet, jederzeit anzeigen lassen.

13.1.1.6 Prüflaufdaten anzeigen

Wenn Unstimmigkeiten in den geprüften Daten des Arbeitnehmers auftreten, werden diese in dem Formular angezeigt. Ändern Sie die Daten so, dass die Widersprüche nicht mehr auftreten und klicken Sie auf <Neu prüfen>.

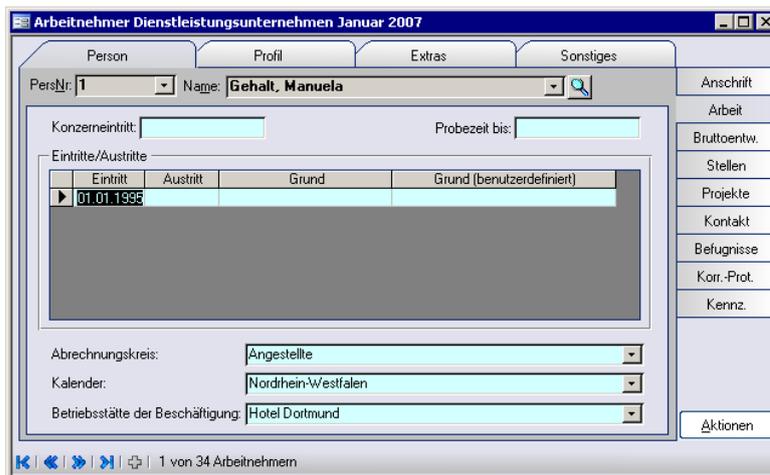
13.1.2 Arbeitnehmer: Person

Arbeitnehmer: Person: Anschrift

Der Name, die Anschrift, die Telefonverbindung und die zutreffenden Angaben zum Geschlecht, Familienstand und Geburtsdatum des Arbeitnehmers werden angezeigt.

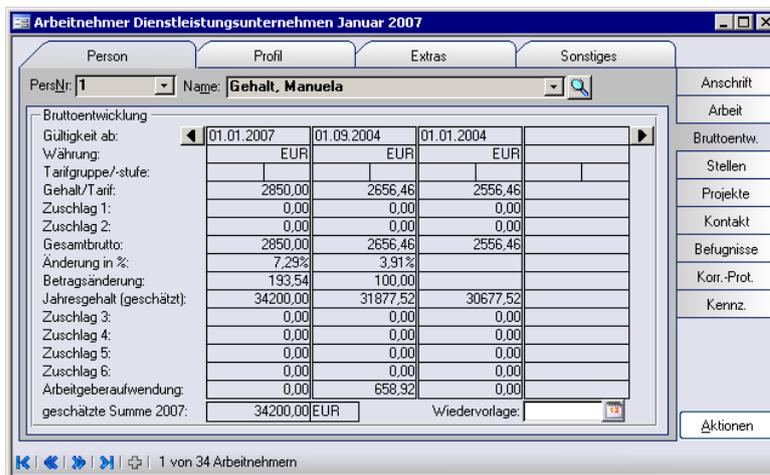
Im Feld <Anzeige in Azubiverwaltung> legen Sie fest, ob der Arbeitnehmer in der Azubiverwaltung erscheinen soll. Dies ist nur ein zusätzliches Feld, welches zum Beispiel bei Trainees verwendet werden kann. Unabhängig davon werden alle diejenigen Arbeitnehmer in der Azubiverwaltung angezeigt, die den Personengruppenschlüssel "Auszubildender" oder "Praktikant" haben.

13.1.2.2 *Arbeitnehmer: Person: Arbeit*



Diese Seite enthält Informationen zu Ein-/ Austritten des Arbeitnehmers, zum Abrechnungskreis, Abrechnungslauf, zur Betriebsstätte bzw. dem Bundesland der Beschäftigung. Datenänderungen sind hier nicht möglich. Die pflege erfolgt im Formular <Arbeitnehmer (Lohn) bzw. im Modul Personalabrechnung.

13.1.2.3 *Arbeitnehmer: Person: Bruttoentwicklung*



Auf dieser Seite werden die Bruttoverdienste des ausgewählten Arbeitnehmers für 4 Abrechnungsmonate dargestellt. Durch einen Klick auf den entsprechenden Richtungspfeil wird in die vorhergehenden oder folgenden Abrechnungsmonate gewechselt.

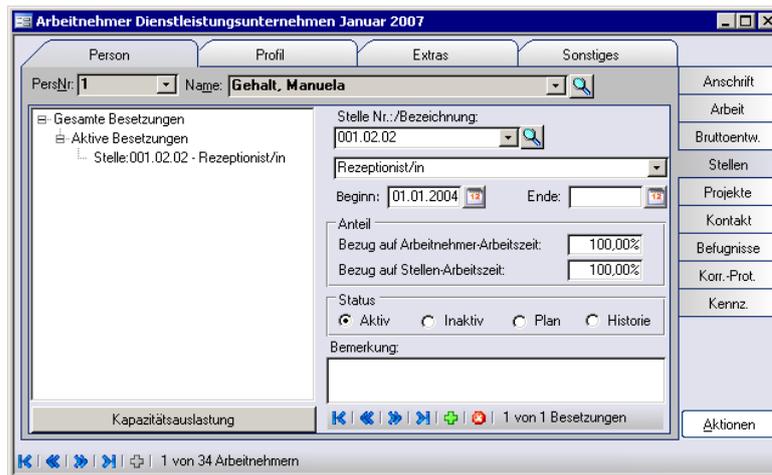
Die Konfiguration der als Bruttoentwicklung angezeigten Daten erfolgt unter dem Menüpunkt <Konfiguration: Vorgaben: Arbeitnehmer: Person: Bruttoentwicklung>. Dort legen Sie die zu berücksichtigenden Lohnarten bei den verschiedenen Entgeltanteilen, die Anzahl der angezeigten Monate sowie diejenigen Lohnarten, die als Indikatoren der Entgeltentwicklung dienen, fest.

Siehe auch: [6.10.4.2 Auswertungen: Bruttoentwicklung](#)

Siehe auch: [6.3 Anzeige der Bruttoentwicklung](#)

13.1.2.4 *Arbeitnehmer: Person: Stellen*

Auf der linken Seite werden in einem Organigramm die gesamten Besetzungen des Arbeitnehmers dargestellt.



In der Auswahlliste <Stelle Nr./ Bezeichnung> stehen sowohl die Stellen des Mandanten als auch mandantenübergreifende Stellen zur Verfügung.

Der Status der Besetzung kann durch Anklicken der entsprechenden Option ausgewählt werden. Die Dauer des Status wird in den Datumsfeldern festgelegt. Weiterhin kann eingestellt werden, ob die Stelle vollständig oder nur zum Teil besetzt ist. Dabei wird entweder auf die Arbeitszeit des Arbeitnehmers oder auf die Arbeitszeit der Stelle Bezug genommen. Hierfür werden die auf der Grundlage der jeweiligen Arbeitszeittabellen ermittelten Prozentwerte eingetragen.

Des weiteren kann eine Bemerkung zu der Besetzung hinterlegt werden.

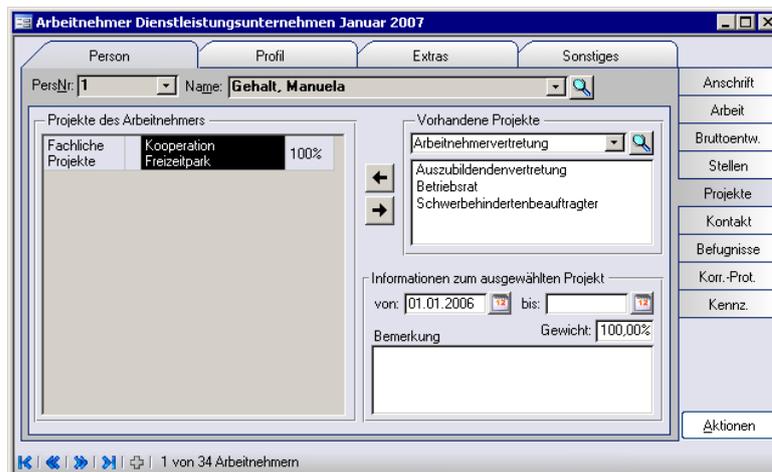
Das Anlegen einer Neubesetzung erfolgt mit Hilfe der Schaltfläche . Durch die Datensatznavigationsleiste oder das Anklicken einer Stelle im Organigramm wird ein schnelles Wechseln zwischen den einzelnen Besetzungen ermöglicht.

Änderungen zu den Besetzungsdaten können eingetragen werden, wenn die Schaltfläche  deaktiviert wird.

Mit einfachem Doppelklick auf die Stelle erhält man weitere Informationen zu dieser Stelle, die Stellenverwaltung wird geöffnet.

Über die Schaltfläche <Kapazitätsauslastung> wird eine Ansicht geöffnet, in der die Arbeitszeittabelle des Arbeitnehmers mit der Arbeitszeittabelle der Stelle verglichen wird und eine Kapazitätsberechnung erfolgt.

13.1.2.5 Arbeitnehmer: Person: Projekte



Auf dieser Seite können die Projekte ausgewählt werden, an denen der Arbeitnehmer beteiligt ist bzw. war.

Gruppe: *Vorhandene Projekte*

Nach dem Auswählen einer Obergruppe aus der angezeigten Liste im Kombinationsfeld werden die einzelnen Projekte automatisch angezeigt. Diese können nun markiert und mit  dem Arbeitnehmer zugeordnet werden. Mit  können die zugeordneten Projekte des Arbeitnehmers wieder aufgehoben werden.

Soll eine neue Obergruppe angelegt werden, wird ihr Name ins Kombinationsfeld eingegeben. Die zu der Obergruppe gehörenden Projekte können durch einen Doppelklick in diesem Feld eingefügt werden. Geöffnet wird ein Dialogfeld mit einer Aufforderung zur Eingabe eines neuen Projektes.

Gruppe: *Zugeordnete Projekte*

Wird ein dem Arbeitnehmer zugeordnetes Projekt markiert, können zu diesem weitere Informationen gespeichert werden. In den Feldern *von*, *bis* kann die Dauer der Gültigkeit des Projektes angegeben werden, eine Ausprägung in Prozent kann vergeben werden und zusätzliche Bemerkungen im Textfeld können eingetragen werden.

Erscheint in den zugeordneten Projekten der Buchstabe "S", so stammt die Zuordnung des Projektes aus den Projekten der zugeordneten Stelle.

13.1.2.6 Arbeitnehmer: Person: Kontakt

Auf dieser Seite können Informationen zu betriebsinternen Kommunikationsmöglichkeiten wie Internes Telefon, Mobiltelefon, Netzwerk und interne Postanschrift hinterlegt werden. Sollen Wiedervorlagen an den betreffenden Arbeitnehmer gesendet werden, werden die hier hinterlegten E-Mail-Adressen mit zur Auswahl angeboten.

13.1.2.7 Arbeitnehmer: Person: Befugnisse

Auf dieser Seite können Befugnisse (Berechtigungen, Ermächtigungen) angegeben werden.

Gruppe: *Vorhandene Befugnisse*

Nach dem Auswählen einer Obergruppe aus der angezeigten Liste in dem Kombinationsfeld werden die einzelnen *Befugnisse* automatisch angezeigt. Diese können nun ausgewählt und mit  dem Arbeitnehmer zugeordnet werden.

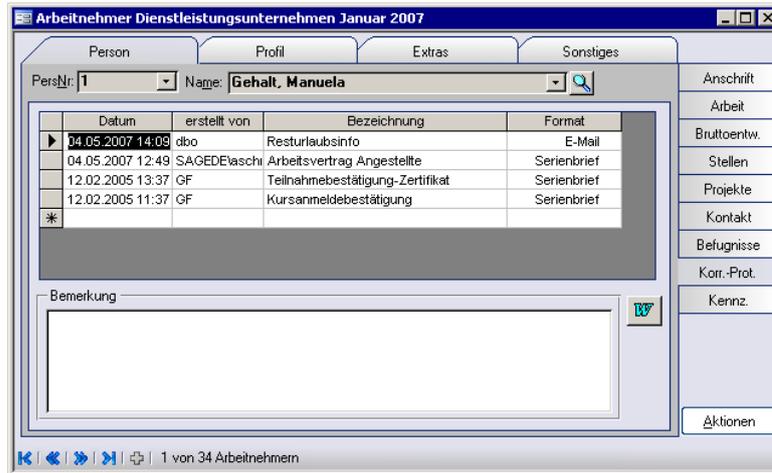
Das Anlegen einer neuen Obergruppe in dem Kombinationsfeld wird durch ein einfaches Eingeben in diesem Feld ermöglicht. Die zu der Obergruppe gehörenden Befugnisse können durch einen Doppelklick in diesem Feld eingefügt werden. Es wird ein Dialogfeld mit einer Aufforderung zur Eingabe einer neuen Befugnis geöffnet.

Gruppe: *Zugeordnete Befugnisse*

Wird eine dem Arbeitnehmer zugeordnete Befugnis ausgewählt, können zu dieser weitere Informationen gespeichert werden. In den Feldern *von*, *bis* kann die Dauer der Gültigkeit der Befugnis angegeben werden, eine Ausprägung in Prozent kann vergeben werden und zusätzliche Bemerkungen im Textfeld können eingetragen werden.

Erscheint in den zugeordneten Befugnissen der Buchstabe "S", so stammt die Befugnis aus den Befugnissen der zugeordneten Stelle.

13.1.2.8 *Arbeitnehmer: Person: Korrespondenzprotokoll*

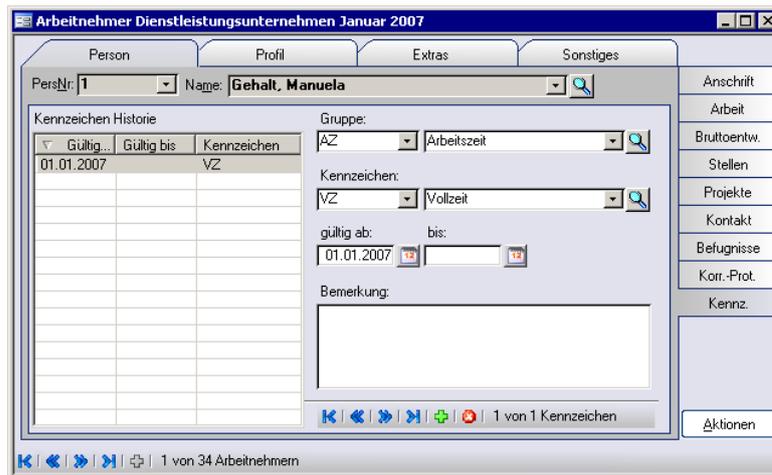


Sind bereits Serienbriefe an den Arbeitnehmer gesendet worden (über Menüpunkt <Schriftverkehr: Arbeitnehmer>), werden diese mit Erstellungsdatum, Bearbeiter und Format angezeigt.

Das Feld <Bemerkung> steht für zusätzliche Texteingaben zur Verfügung. Über die Schaltfläche  können neue Serienbriefe für den Arbeitnehmer erzeugt werden.

13.1.2.9 *Arbeitnehmer: Person: Kennzeichen*

Hier können Sie dem Arbeitnehmer ein Statuskennzeichen mit einem Gültigkeitsbezug zuzuordnen.



Durch Doppelklick in das Feld <Gruppe> gelangen Sie ins Modul <Vorgaben>. Hier können Sie eine Obergruppe für Ihre Kennzeichen anlegen.

Tragen Sie Kürzel und eine Bezeichnung für die von Ihnen benötigten Gruppen ein.

Wählen Sie dann in der Liste <Auswahl> den Eintrag <Kennzeichen>.

Hier können Sie nun pro Gruppe die einzelnen Kennzeichen hinterlegen. Wenn Sie mehrere Gruppen angelegt haben, können Sie durch Auswahl einer Gruppe in der gleichnamigen Liste die Anzeige auf diese Gruppe beschränken.

Schließen Sie nach Ihrer Eingabe das Formular <Vorgaben>.

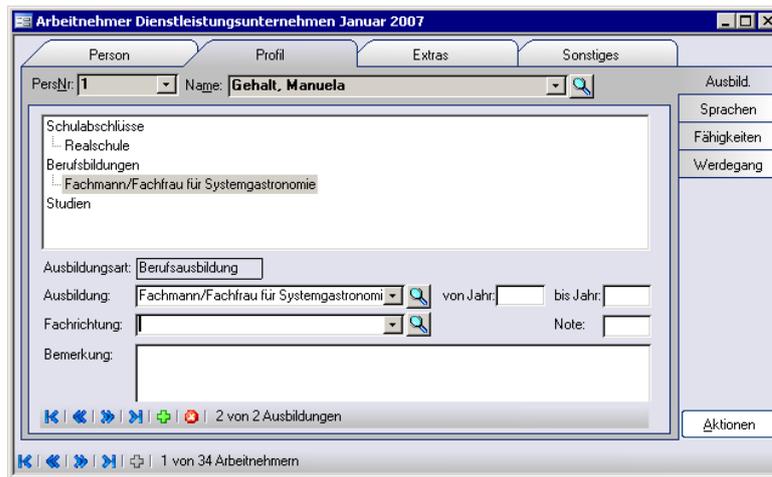
Im Formular <Arbeitnehmer> kann nun die Gruppe zugeordnet werden. Die Zuordnung ist zeitbezogen, geben Sie also auf jeden Fall ein Datum im Feld <gültig ab> ein.

Um einem Arbeitnehmer mehrere Kennzeichen zuzuordnen, legen Sie im inneren Datensatznavigator durch klicken auf die Schaltfläche >*  ein neues Kennzeichen an.

Die Zuordnung von Kennzeichen kann einerseits gelöscht, andererseits zeitlich begrenzt werden. Geben Sie zur Befristung einfach ein "bis-Datum" ein.

13.1.3 **Arbeitnehmer: Profil**

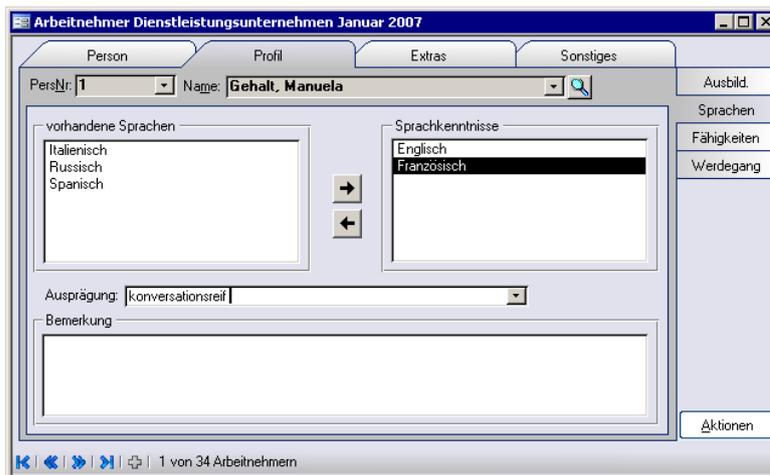
Arbeitnehmer: Profil: Ausbildung



In diesem Formular werden Informationen zum Lebenslauf, speziell zur Schul- und Berufsausbildung bzw. zum Studium angegeben. Im oberen Fenster werden die 3 Ausbildungskategorien Schulabschlüsse, Berufsbildungen und Studien angezeigt. Im unteren Bereich erfolgt die Eingabe der Daten.

Auswahl im oberen Fenster	Details
Schulabschlüsse	<p>Im Feld <Ausbildung> können Sie nun die verschiedenen Schularten auswählen. Diese müssen jedoch zuvor angelegt worden sein. Klicken Sie doppelt in das Feld <Ausbildung>, um ins Formular <Konfiguration> zu gelangen. Hier erfolgt die Eingabe der möglichen Schulausbildungen. Diese können anschließend hier ausgewählt werden.</p> <p>Nach der Auswahl können Sie noch Beginn und Ende der Ausbildung sowie eine Note hinterlegen. Der Eintrag wird nun im oberen Fenster angezeigt. Um einen weiteren Schulabschluss zu hinterlegen, markieren Sie den Eintrag <Schulabschlüsse> im oberen Fenster. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche >*.</p> <p>Nun können Sie im Feld <Ausbildung> einen weiteren Schulabschluss auswählen.</p>
Berufsbildungen	<p>Im Feld <Ausbildung> können Sie nun aus verschiedenen Berufen auswählen. Diese müssen jedoch zuvor angelegt worden sein. Klicken Sie doppelt in das Feld <Ausbildung>, um ins Formular <Konfiguration> zu gelangen. Hier erfolgt die Eingabe der möglichen Berufe. Die hier angelegten Berufe stehen nun zur Auswahl.</p> <p>Gibt es in diesem Beruf verschiedene Fachrichtungen, werden diese in dem gleichnamigen Feld ausgewählt. Mit Doppelklick gelangen Sie ins Formular <Konfiguration: Arbeitnehmer: Profil: Berufsausbildungen – Fachrichtung>. Tragen Sie hier die Fachrichtungen in die linke Spalte ein und ordnen Sie in der rechten Spalte einen Beruf zu.</p> <p>Nach der Auswahl können Sie noch Beginn und Ende der Ausbildung sowie eine Note hinterlegen. Der Eintrag wird nun im oberen Fenster angezeigt. Um eine weitere Berufsausbildung zu hinterlegen, markieren Sie den Eintrag <Berufsbildungen> im oberen Fenster. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche >*. Nun können Sie im Feld <Ausbildung> einen weiteren Beruf auswählen.</p>
Studien	<p>Wählen Sie im Feld <Ausbildung> den Studiengang aus. Auch hier kann wieder Fachrichtung, Jahr und Abschlussnote eingegeben werden.</p> <p>Studierten die Arbeitnehmer mehrfach, können weitere Studiengänge angelegt werden, indem im oberen Fenster <Studien> markiert wird, auf die Schaltfläche >* geklickt und ein weiterer Studiengang ausgewählt wird.</p>

13.1.3.2 *Arbeitnehmer: Profil: Sprachen*

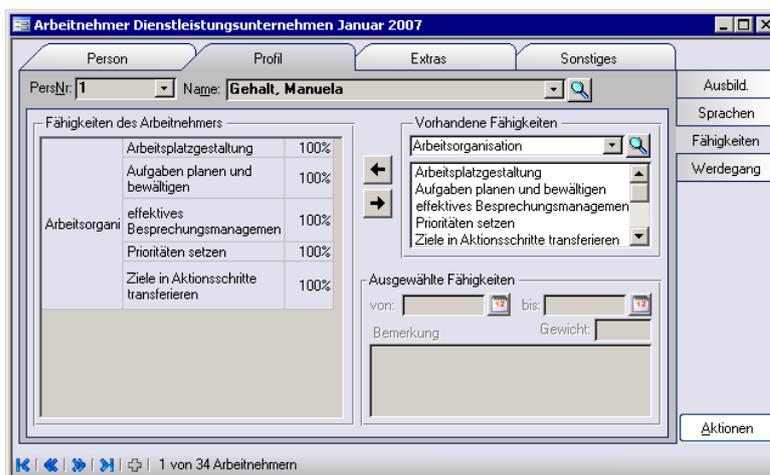


Aus einer Liste von Sprachen, die mit Doppelklick erweiterbar ist, kann man durch Klicken auf die Schaltfläche  dem Arbeitnehmer Sprachkenntnisse zuordnen.

Nach Markierung einer Fremdsprache im Feld <Kenntnisse> kann man zu der jeweils ausgewählten Sprache weitere Bemerkungen aufnehmen.

Um im Feld <Ausprägung> einen Eintrag auswählen zu können, müssen die benötigten Grade der Sprachbeherrschung definiert werden. Durch Doppelklick gelangen Sie ins Formular <Konfiguration>, wo die Ausprägungsgrade eingetragen und mit einer Rangefolge versehen werden. Danach stehen die Grade in dieser Auswahlliste zur Verfügung.

13.1.3.3 *Arbeitnehmer: Profil: Fähigkeiten*



Auf dieser Seite können besondere Fähigkeiten des Arbeitnehmers angegeben werden.

Gruppe: Vorhandene Fähigkeiten

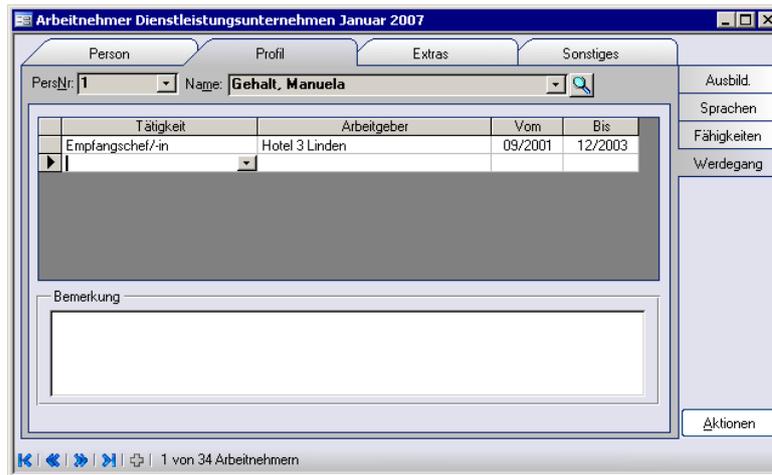
Nach dem Auswählen einer Obergruppe aus der angezeigten Liste in dem Kombinationsfeld werden die einzelnen Fähigkeiten automatisch angezeigt. Diese können nun ausgewählt und mit  dem Arbeitnehmer zugeordnet werden.

Das Anlegen einer neuen Obergruppe in dem Kombinationsfeld wird durch ein einfaches Eingeben in diesem Feld ermöglicht. Die zu der Obergruppe gehörenden Fähigkeiten können durch einen Doppelklick in diesem Feld eingefügt werden. Es wird ein Dialogfeld mit einer Aufforderung zur Eingabe einer neuen Fähigkeit geöffnet.

Gruppe: Zugeordnete Fähigkeiten

Wird eine dem Arbeitnehmer zugeordnete Fähigkeit ausgewählt, können hierzu weitere Informationen gespeichert werden. In den Feldern <von, bis> kann die Dauer des Erwerbs der Fähigkeit angegeben werden. Im Feld <Gewicht> können Sie eine Wichtung der Fähigkeiten vornehmen und in Bemerkungen zusätzliche Beschreibungen notieren.

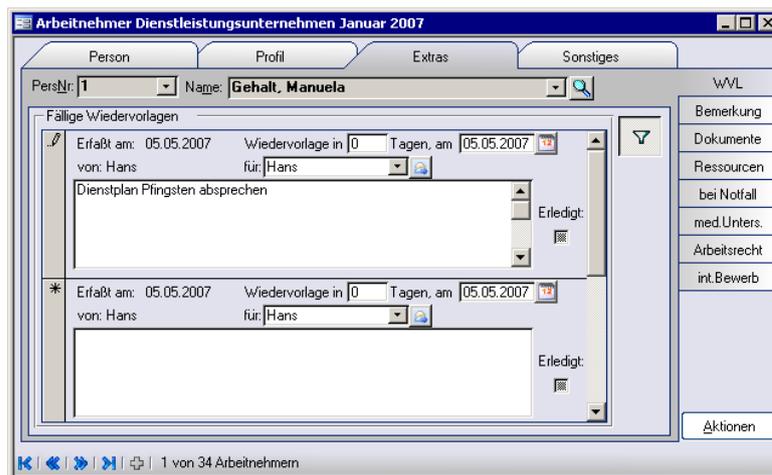
13.1.3.4 *Arbeitnehmer: Profil: Werdegang*



In tabellarischer Form kann auf der Seite <Werdegang> der bisherige Berufsweg des Arbeitnehmers dargestellt werden. In der Spalte <Tätigkeit> stehen alle angelegten Kategorien/ Funktionen zur Verfügung. Um eine Tätigkeit hinzuzufügen klicken Sie doppelt in das Feld. Sie gelangen ins Formular <Kategorie/ Funktionen>, wo die Tätigkeit durch Neuanlage eines Datensatzes hinzugefügt werden kann.

13.1.4 Arbeitnehmer: Extras (Info)

13.1.4.1 *Arbeitnehmer: Extras: WVL*



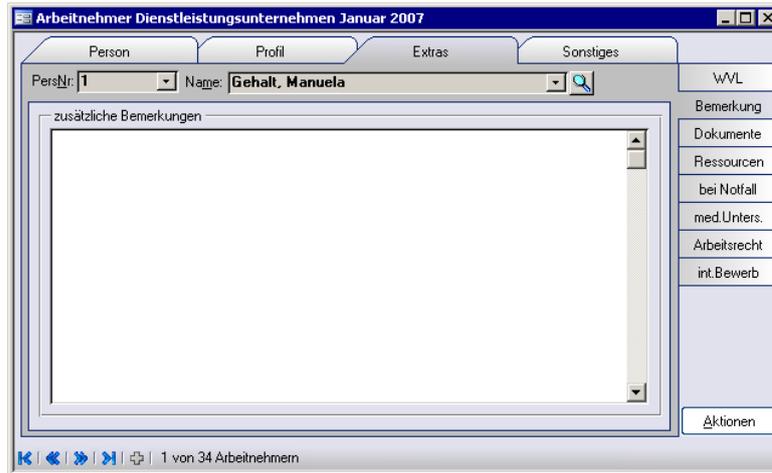
Termine für regelmäßige Mitarbeitergespräche, Jubiläen der Mitarbeiter oder andere wichtige Fälligkeiten lassen sich mit der Seite <Wiedervorlage> verwalten. Ebenso wäre ein Eintrag auf eine demnächst vorzunehmende Änderung der Stammdaten (etwa Zahlung Kindergeld ab... bis...) sinnvoll. Der Inhalt und die Struktur des Textfeldes ist beliebig.

Sie können angeben, wann Sie auf Ihre Wiedervorlage hingewiesen werden sollen. Beim Programmstart wird automatisch eine Abfrage über die noch nicht als erledigt markierten Wiedervorlagen gemacht. Alle Notizen, deren Wiedervorlagedatum bereits erreicht ist bzw. innerhalb einer nächsten Frist liegt, werden in Kurzform angezeigt. (siehe auch Punkt <Extras: Wiedervorlagen: Wiedervorlagen-Konfiguration>)

Hat sich der Sachverhalt erledigt, sollte das entsprechende Feld markiert oder die Wiedervorlage gelöscht werden.

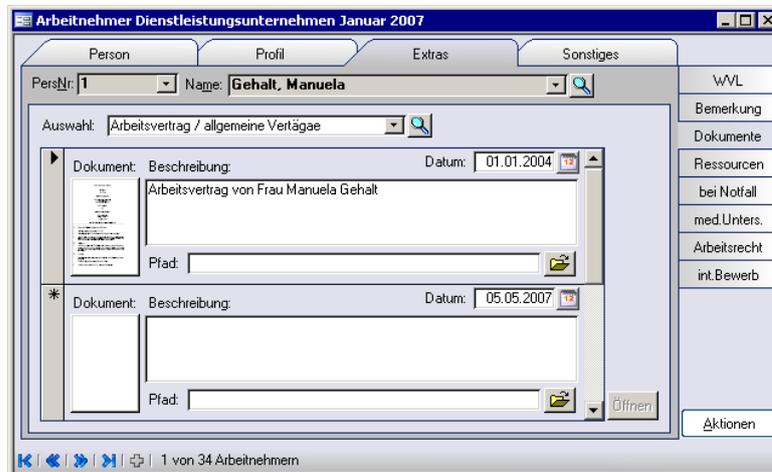
Mit Hilfe der Schaltfläche <Filter> kann zwischen der Ansicht <Fällige Wiedervorlagen> oder <Erledigte Wiedervorlagen> gewechselt werden.

13.1.4.2 *Arbeitnehmer: Extras: Bemerkung*



Die Seite *Bemerkung* kann für zusätzliche Bemerkungen zu dem Arbeitnehmer genutzt werden.

13.1.4.3 *Arbeitnehmer: Extras: Dokumente*



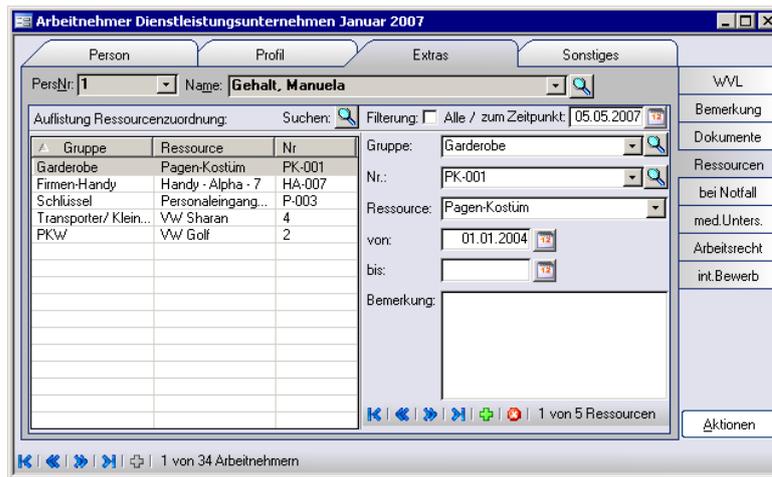
Auf diesen Seiten können dem Arbeitnehmer beliebig viele Dokumente, Bilder, Auswertungen usw. zugeordnet werden. Damit steht eine komplette elektronische Personalakte zur Verfügung. Neben Textdokumenten wie Arbeitsvertrag und Abmahnungen können auch eingescannte Lebensläufe, Zeugnisse, Befähigungsnachweise, Berechtigungen usw. eingebunden werden. Sind auf dem genutzten PC die zugehörigen Bearbeitungsprogramme für die Dokumente (z.B. MS-WORD bei Textdateien) vorhanden, kann dieses Programm direkt aus dem Personalinformationssystem heraus gestartet werden. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche <Öffnen>.

Um Dokumente einzufügen und zu beschreiben, muss im Feld Auswahl zunächst ein Dokumententyp ausgewählt werden. Die Liste der verschiedenen Typen kann durch einfaches Eingeben einer Kategorie erweitert werden.

Benutzen Sie bitte entweder die Windows-Zwischenablage, um die gewünschten Dokumente einzufügen oder wählen Sie den Speicherort der betreffenden Datei über die Schaltfläche mit dem Ordner  auf.

13.1.4.4 *Arbeitnehmer: Extras: Ressourcen*

Unter <Arbeitnehmer: Extras: Ressourcen> können den Arbeitnehmern personengebundene Ressourcen zugeordnet werden. Danach steht die Ressource für weitere Zuordnungen nicht mehr zur Verfügung.

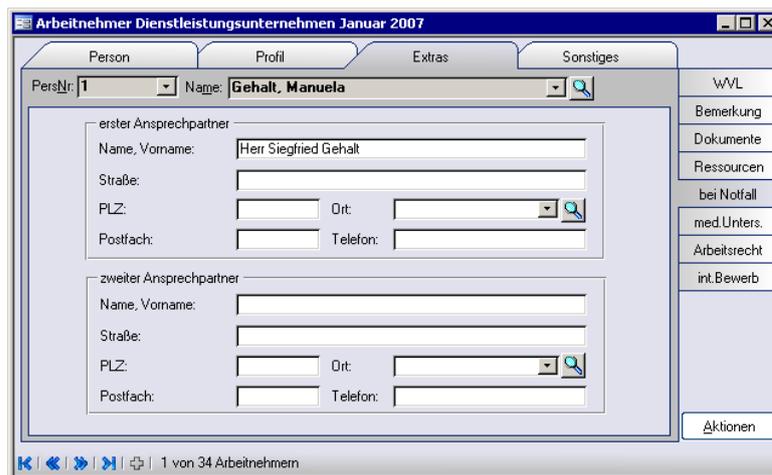


Für die Zuordnung einer Ressource zum Arbeitnehmer klicken Sie auf die Schaltfläche >* im inneren Datensatznavigator (unten rechts) und wählen zunächst die Ressourcengruppe und anschließend die Ressource selbst aus. Angeboten werden nur personengebundene Ressourcen. Die Zuordnung kann zeitlich befristet werden; wird das Feld <bis> frei gelassen, gilt die Zuordnung auf unbestimmte Zeit.

Siehe auch: [Arbeitnehmern Ressourcen zuordnen](#)

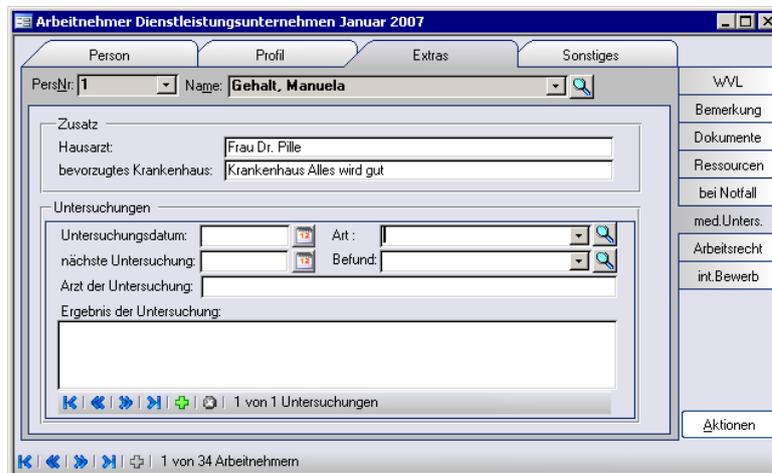
Siehe auch: [Ressourcenverwaltung und -zuordnung](#)

13.1.4.5 *Arbeitnehmer: Extras: bei Notfall*



Die Ansprechpartner des Arbeitnehmers bei einem Notfall können eingetragen werden.

13.1.4.6 *Arbeitnehmer: Extras: medizinische Untersuchung*



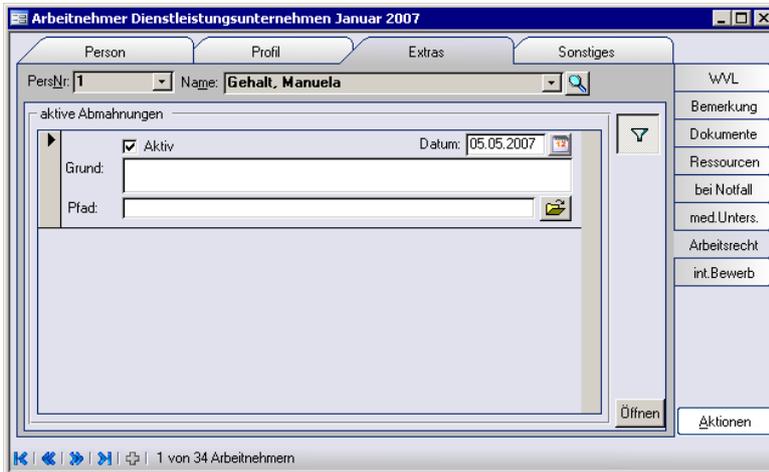
Stehen bei einem Arbeitnehmer Untersuchungen an, können diese auf der Seite gespeichert werden. Über die Datensatznavigationsleiste ist es möglich, weitere Untersuchungstermine einzugeben beziehungsweise die Anzeige zu wechseln.

Von der Berufsgenossenschaft sind Untersuchungen für die verschiedenen Gefahrenklassen vorgeschrieben. Um die Untersuchungen entsprechend der Gefahrenklasse einzuordnen, kann man im Feld "Art" die jeweilige Klasse auswählen.

Die Pflege der Vorgabedaten für diese Auswahlliste erfolgt unter <Konfiguration: Arbeitnehmer: Extras: Arten der med. Untersuchungen>. In dieses Formular gelangen Sie entweder über den Menüpunkt Datenstamm oder über den Doppelklick im Feld <Arten> auf der Seite <Med. Untersuchungen>.

Durch Klicken auf die Schaltfläche <Aktionen> und die Auswahl des entsprechenden Menüeintrags erreichen Sie die Historienansicht für die Untersuchungen. Um die Historienansicht auszuschalten, wählen Sie den genannten Eintrag erneut an.

13.1.4.7 Arbeitnehmer: Extras: Arbeitsrecht



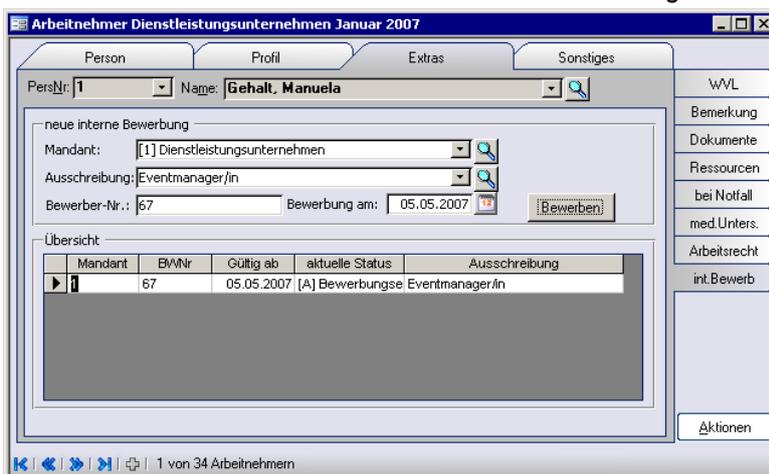
Auf dieser Seite werden Abmahnungen vermerkt, die für den aktuellen Arbeitnehmer erstellt wurden werden.

Wenn die Abmahnung über den Punkt Schriftverkehr: Arbeitnehmer> mit dem System erstellt wurde, erfolgt der Eintrag über die erstellte Abmahnung automatisch. Wird zuvor im Feld <Grund> der Anlass für die Abmahnung eingegeben, wird dieser automatisch in den Serienbrief eingefügt.

Es empfiehlt sich, den erstellten Serienbrief in einem anderen Verzeichnis bzw. unter einem anderen Namen abzuspeichern. Hinterlegen Sie das Verzeichnis des neuen Dokuments auf dieser Seite, um später ohne langes Suchen darauf zugreifen zu können. Um das neue Dokument zu öffnen, markieren Sie den Datensatz und klicken Sie auf die Schaltfläche <Öffnen>.

Es ist weiterhin möglich, Abmahnungen manuell einzutragen. Auch dann kann ein Verzeichnis mit dem entsprechenden Dokument zugeordnet werden.

13.1.4.8 Arbeitnehmer: Extras: interne Bewerbung



Wenn Arbeitnehmer sich intern auf ausgeschriebene Stellen bewerben, können auf dieser Seite die entsprechenden Daten eingegeben werden.

Ordnen Sie den Mandanten und die gültige Ausschreibung für die zu besetzende Stelle/ Kategorie zu. Vergeben Sie eine Bewerbernummer für den Arbeitnehmer. Diese Nummer darf noch nicht vergeben worden sein.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche <Bewerben>. In der Übersicht im unteren Formularbereich wird der Bewerbungsvorgang tabellarisch dargestellt.

13.1.5 Arbeitnehmer: Freies Register

Dieses Formular zeigt ein vom Benutzer des Personalinformationssystems selbstdefiniertes Register.

Die Möglichkeit des Selbstdefinierens besteht unter dem Menüpunkt <Datenstamm: Konfiguration: Freie Register>. Hierhin werden Sie automatisch geführt, wenn Sie doppelt auf eine Seite im freien Register klicken.

Siehe auch: [Arbeit mit freien Registern](#)

13.2 Formular Ausbildungsberufe und –gruppen

13.2.1 Ausbildungsberufe und –gruppen: Ausbildungsberufe

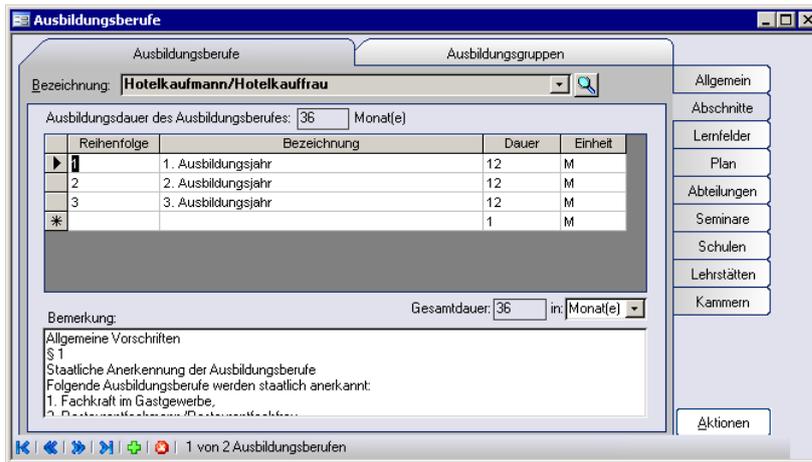
13.2.1.1 Ausbildungsberufe und –gruppen: Ausbildungsberufe: Allgemein

Im Feld <Ausbildungsberuf> wird der Name des staatlich anerkannten Ausbildungsberufes erfasst. Die <Berufsgruppe> enthält eine übergeordnete Bezeichnung, in das dieser Ausbildungsberuf eingeordnet wird (bspw. kaufmännische Berufe – Wirtschaft und Verwaltung). Die Fachrichtung gibt die Spezialisierungsrichtung des Ausbildungsberufes an.

Alle im Unternehmen ausgebildeten Berufe können entweder mandantenbezogen oder mandantenübergreifend angeboten werden. Die Auswahl erfolgt über die Pfeiltasten.

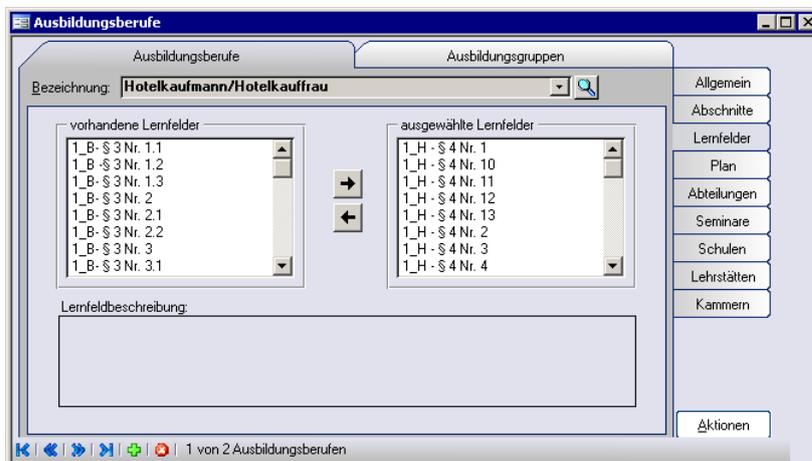
Über die Schaltfläche <Aktionen> kann man direkt in das Modul Auszubildende wechseln.

13.2.1.2 *Ausbildungsberufe und –gruppen: Ausbildungsberufe: Abschnitte*



Auf der Seite <Abschnitte> kann die Gesamtdauer der Ausbildungszeit unterteilt werden. Die Einteilung richtet sich dabei nach rechtlichen und unternehmensseitigen Erfordernissen.

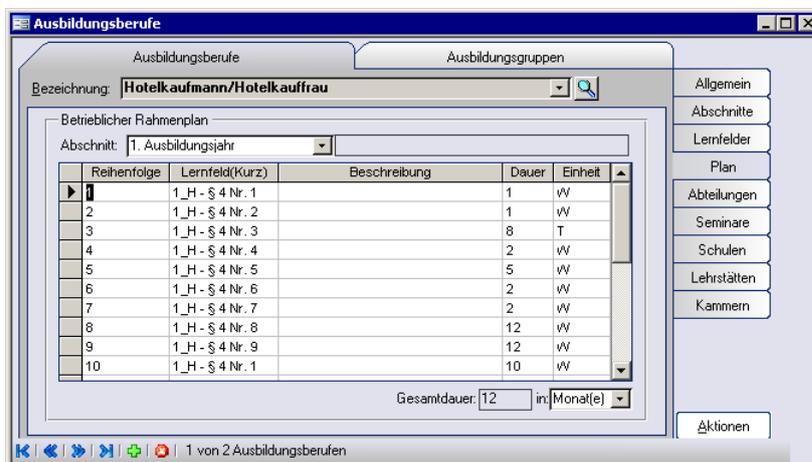
13.2.1.3 *Ausbildungsberufe und –gruppen: Ausbildungsberufe: Lernfelder*



Ordnen Sie dem Ausbildungsberuf die Lernfelder zu, welche von den Auszubildenden absolviert werden müssen. Markieren Sie im Fenster <vorhandene Lernfelder> die gewünschten Einträge und verschieben Sie diese mit Hilfe der Pfeiltasten ins rechte Fenster. Um die zur Verfügung stehenden Lernfelder zu erweitern, klicken Sie mit der Maus doppelt in das linke Fenster. Nun werden Sie automatisch ins Formular <Konfiguration: Sonstiges: Azubi: Lernfelder> geführt.

13.2.1.4 *Ausbildungsberufe und –gruppen: Ausbildungsberufe: Plan*

Vor dem Füllen dieser Seite müssen unbedingt Ausbildungsabschnitte definiert werden.



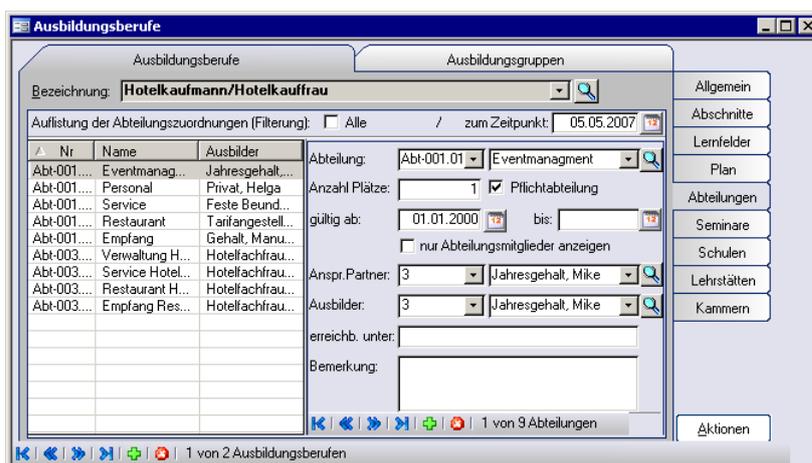
Den auf der Seite <Abschnitte> definierten Ausbildungsabschnitten werden hier die Lernfelder zugeordnet. Wählen Sie den ersten Abschnitt aus der Liste. Ordnen Sie in der Tabelle die einzelnen Lernfelder mit der dazugehörigen Dauer zu.

Die Eingabe der Dauer erfolgt über die Eingabe eines numerischen Wertes und der Zeiteinheit (Tag, Woche, Monat, Jahr).

Die Lernfelder, ihre Beschreibung und die zeitlichen Richtwerte für die Dauer sind in den Rechtsverordnungen über die Berufsausbildung (Ausbildungsordnung) zu anerkannten staatlichen Ausbildungsberufen enthalten. Sie bilden die Grundlage für den individuellen Ausbildungsplan für jeden Auszubildenden.

13.2.1.5 Ausbildungsberufe und –gruppen: Ausbildungsberufe: Abteilungen

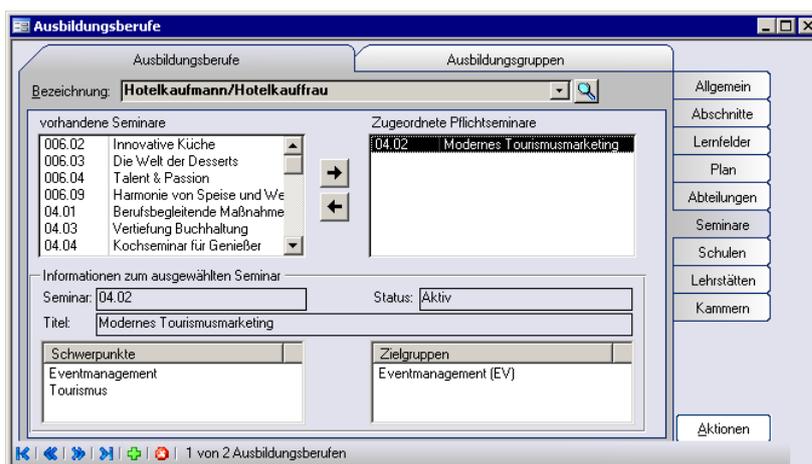
Aus den innerbetrieblichen vorhandenen Abteilungen werden diejenigen ausgewählt, in denen Ausbildung erfolgt. Sie stehen damit für die Zuordnung zu einer Ausbildungsgruppe oder einem Auszubildenden zur Verfügung. Die ausbildenden Abteilungen können sich auch in einem anderen Mandanten befinden. In diesem Fall ist im Feld <Mandant> die entsprechende Auswahl zu treffen. Danach stehen im Feld <Abteilung> nur die Abteilungen dieses Mandanten zur Auswahl.



Die Anzahl der in der Abteilung vorhandenen Ausbildungsplätze und der verantwortliche Ausbilder wird ebenfalls auf dieser Seite eingetragen. In der Auswahlliste <Ansprechpartner> und <Ausbilder> sind alle Arbeitnehmer des Mandanten enthalten. Um die Auswahl auf diejenigen Arbeitnehmer zu begrenzen, die Mitglied der ausbildenden Abteilung sind, muss der Haken im Feld <Nur Abteilungsmitglieder anzeigen> gesetzt werden.

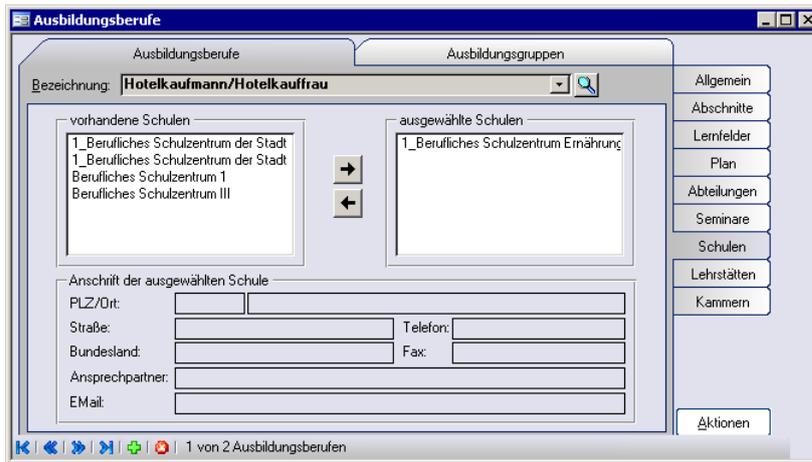
13.2.1.6 Ausbildungsberufe und –gruppen: Ausbildungsberufe: Seminare

Die schulische und betriebliche Ausbildung kann durch Seminare ergänzt werden. Auf dieser Seiten werden den Ausbildungsberufen Seminare aus dem Modul Weiterbildung zugeordnet. Die Seminare müssen zuvor dort angelegt worden sein.



Mit Doppelklick in das Fenster <vorhandene Seminare> wechseln Sie ins Modul Weiterbildung.

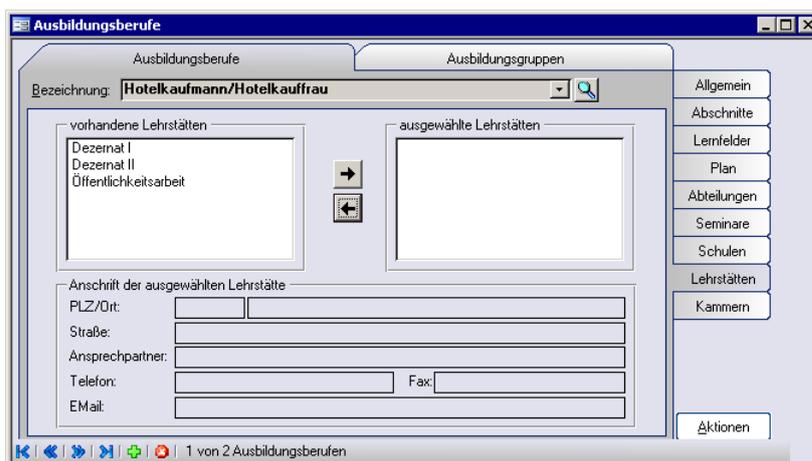
13.2.1.7 *Ausbildungsberufe und –gruppen: Ausbildungsberufe: Schulen*



Je Ausbildungsberuf werden hier die zuständigen Schulen zugeordnet. Im linken Fenster stehen alle im System angelegten Schulen zur Auswahl bereit. Um die Liste zu ergänzen, klicken Sie bitte doppelt in dieses Fenster. Sie gelangen in den Bereich <Vorgaben>, wo nun die Daten zur Schule hinterlegt werden können.

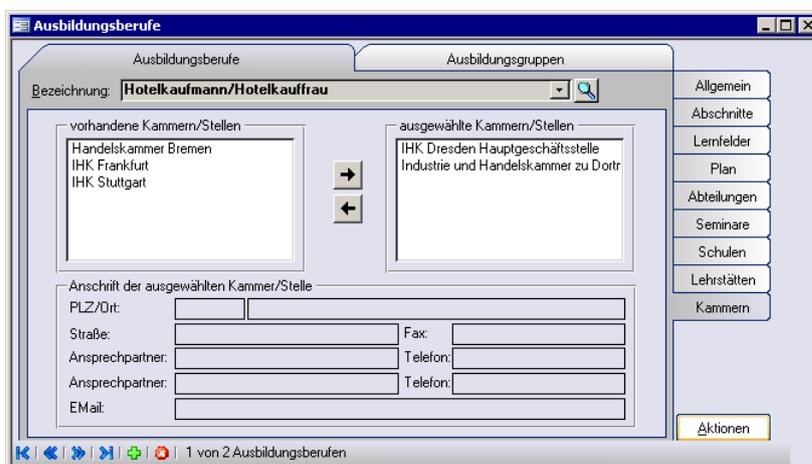
Markieren Sie die für diese Ausbildungsgruppe zuständigen Schulen und verschieben Sie sie mit den Pfeiltasten ins rechte Fenster.

13.2.1.8 *Ausbildungsberufe und –gruppen: Ausbildungsberufe: Lehrstätte*



Auf der Seite <Lehrstätte> werden die Betriebe, Niederlassungen oder Gesellschaften angegeben, in denen dieser Ausbildungsberuf ausgebildet werden soll.

13.2.1.9 *Ausbildungsberufe und –gruppen: Ausbildungsberufe: Kammer*



Auf dieser Seite ordnen Sie dem Ausbildungsberuf die für die Ausbildung zuständige Kammer/ Behörde zu. Name, Adresse und Ansprechpartner hinterlegen Sie unter <Konfiguration: Vorgaben: Sonstiges: Azubi: Kammern/ Stelle>. Alle

angelegten Einrichtungen werden Ihnen im linken Fenster angeboten und können mit Hilfe der Pfeiltaste ins rechte Fenster verschoben werden. Auf diese Weise wird die Kammer dem Beruf zugeordnet.

Wird eine der angezeigten Einrichtungen mit der Maus markiert, erfolgt im unteren Seitenbereich die Anzeige der hinterlegten Daten.

13.2.2 Ausbildungsberufe und –gruppen: Ausbildungsgruppen

13.2.2.1 Allgemeines zu Ausbildungsgruppen

Die in diesem Register angezeigten Ausbildungsgruppen beziehen sich immer auf den im Register <Ausbildungsberufe> ausgewählten Beruf. Wenn Sie also die Daten für eine andere Ausbildungsgruppe bearbeiten wollen, müssen Sie im ersten Register einen Beruf auswählen, für den diese Gruppe angelegt wurde.

Über die Schaltfläche <Aktionen> ist es möglich, alle Eintragungen für die Ausbildungsgruppe zu duplizieren, um damit eine inhaltlich identische aber vom zeitlichem Ablauf her neue Ausbildungsgruppe anzulegen.

13.2.2.2 Ausbildungsberufe und –gruppen: Ausbildungsgruppen: Gruppe

Auszubildende können zu Ausbildungsgruppen zusammengefasst werden. Im Regelfall können die Auszubildenden eines Ausbildungsjahrganges und eines Ausbildungsberufes zu einer Ausbildungsgruppe gehören.

Nach der Festlegung eines Ausbildungsgruppenbeginns wird das Enddatum errechnet. Hierfür ist der Eintrag von Beginn und Ende obligatorisch. Das Enddatum wird über die für den Ausbildungsberuf eingetragene Ausbildungsdauer automatisch errechnet, kann hier aber überschrieben werden.

Im Feld *Handelskammer* wird aus der Auswahlliste der Eintrag übernommen bzw. mit Doppelklick und Wechsel in Konfiguration → Vorgaben ein neuer Eintrag erzeugt.

Unter der Rubrik <Vertragliche Vereinbarungen> werden Vergütungsdaten für die Mitglieder der aktuellen Gruppe hinterlegt. Wenn Sie im Feld <Einordnung> den Eintrag <Tarifliche Angaben> wählen, können Sie eine Tariftabelle und eine darin enthaltene Tarifgruppe zuordnen. Wählen Sie anschließend die Vergütungsgruppe aus der Liste. Soll für Auszubildende ein besonderer Tarif verwendet werden, so ist dieser unter <Datenstamm: Tabellen: Tariftabellen> neu anzulegen und kann anschließend hier zugeordnet werden.

Wählen Sie jedoch im Feld <Einordnung> den Eintrag <außertarifliche Angaben>, verändert sich die Eingabemaske.

Tragen Sie den Betrag für die Auszubildendenvergütung sowie den Urlaubsanspruch ein.

Übernahme der Ausbildungsabschnitte des Ausbildungsberufes

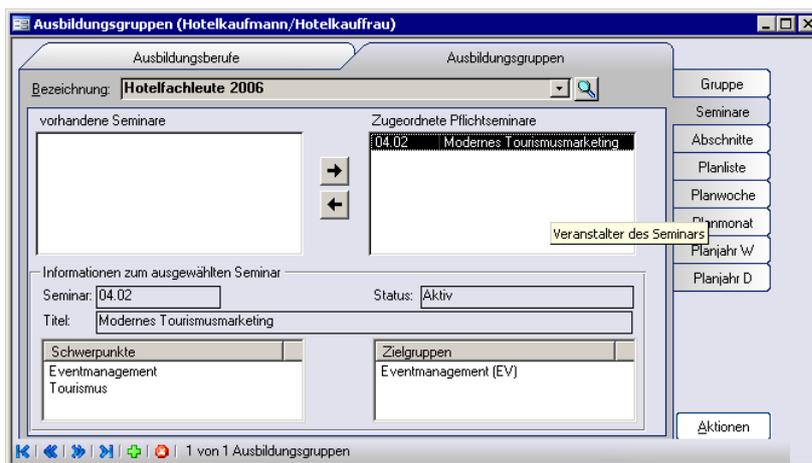
Wurden für den Ausbildungsberuf Ausbildungsabschnitte angelegt, können diese für die Gruppen dieses Berufes übernommen werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Im Register <Ausbildungsgruppen> klicken Sie auf die Schaltfläche <Aktionen> und anschließend auf den Eintrag <Rahmenplan> und weiter auf <Abschnitte übernehmen>.

Die übernommenen Abschnitte können nun nachträglich verändert werden: Änderung der Dauer, Zuordnung der Unterrichtsart oder Eingabe von Bemerkungen.

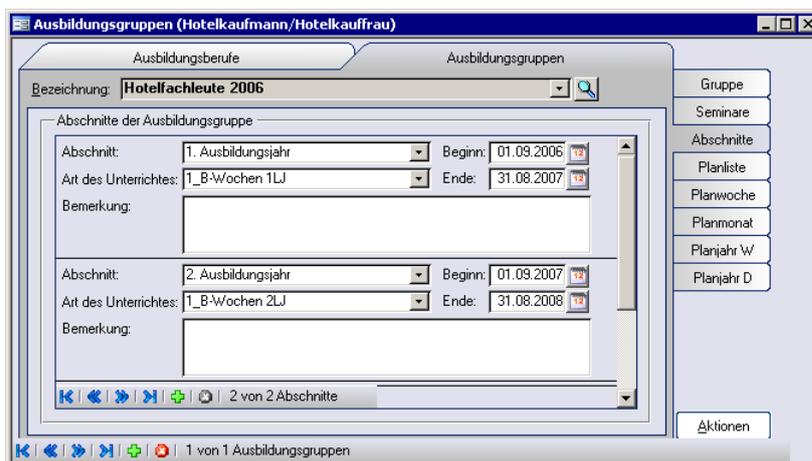
Wird vor der Übernahme der Abschnitte vom Programm festgestellt, dass für die Ausbildungsgruppe bereits Abschnitte vorliegen (gleichgültig, ob automatisch übernommene Abschnitte oder selbst hinterlegte Abschnitte), erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Bei der Übernahme der Abschnitte würden dann die vorhandenen Abschnitte überschrieben.

13.2.2.3 *Ausbildungsberufe und –gruppen: Ausbildungsgruppen: Seminare*



Sollen die Auszubildenden auch an Weiterbildungsveranstaltungen teilnehmen, sind diese hier zuzuordnen. Zuvor müssen die Seminare unter <Management: Weiterbildung: Seminare> angelegt und dem entsprechenden Ausbildungsberuf zugeordnet worden sein. Die Auswahl des konkreten Kurses erfolgt dann bei der Planung der Ausbildungsabschnitte.

13.2.2.4 *Ausbildungsberufe und –gruppen: Ausbildungsgruppen: Abschnitte*

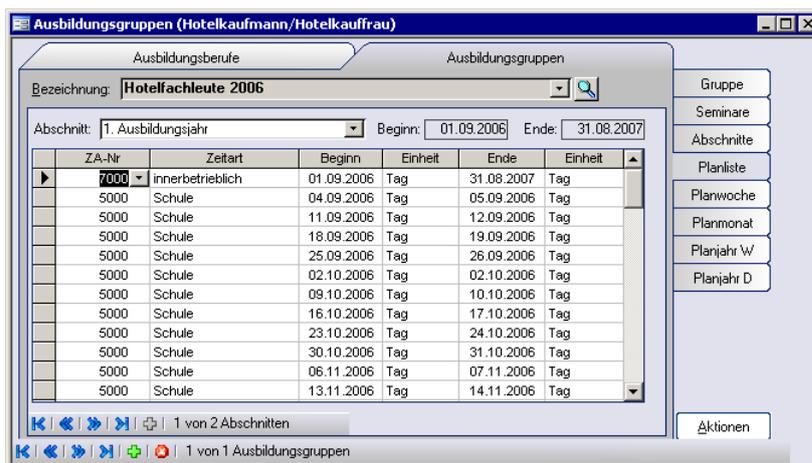


Die Abschnitte des Berufes können über die Schaltfläche <Aktionen> und hier den Eintrag <Rahmenplan: Abschnitte übernehmen> automatisch vom Ausbildungsberuf übertragen werden.

Alternativ kann entsprechend den betrieblichen Erfordernissen ein anderer zeitlicher Ablauf der vordefinierten Abschnitte eingetragen werden.

Pro Abschnitt wird nun die Art des Unterrichtes ausgewählt. Dieser muss zuvor unter <Konfiguration: Vorgaben: Sonstiges: Azubi> definiert worden sein: Wochentagsunterricht mit festgelegten Unterrichtstagen pro Woche oder Blockunterricht aller x Wochen von y Wochen Länge.

13.2.2.5 *Ausbildungsberufe und –gruppen: Ausbildungsgruppen: Planliste*



Wurden den Abschnitten bereits Unterrichtsarten zugeordnet, wird Ihnen in der Planliste die Anwesenheit der Azubis in der Schule aufgelistet. Schule, Weiterbildung, innerbetriebliche Ausbildung oder Besuch einer Lehrstätte werden jeweils über verschiedene Zeitarten abgebildet. Die Zeitarten können unter <Datenstamm: Konfiguration: Zeitarten> verändert oder ergänzt werden.

In den Standardeinstellungen hat die Zeitart "innerbetrieblich" die Priorität 100 und die übrigen Zeitarten haben die Priorität 3. Dadurch wird gewährleistet, dass während der Zeitart "innerbetrieblich" die Zeitarten "Schule", "Lehrstätte" und "Weiterbildung" stattfinden können.

Durch Doppelklick auf den Datensatz einer Zeitart können beim entsprechenden Zeitraum weitere Informationen hinterlegt werden.

Je nach Einordnung der Zeitart werden verschiedene Felder angeboten.

Zeitart Schule

Zuordnung einer Schule und der in diesem Abschnitt vorgesehenen Lernfelder

Weiterbildung

Zuordnung von Seminar und Kurs. Beides muss zuvor in der Seminarverwaltung angelegt worden sein. Das Seminar muss der Ausbildungsgruppe zugeordnet worden sein.

Zuordnung der in diesem Abschnitt vorgesehenen Lernfelder

Innerbetrieblich

Zuordnung einer Abteilung des Unternehmens und des zuständigen Ausbilders

Zuordnung der in diesem Abschnitt vorgesehenen Lernfelder

Lehrstätte

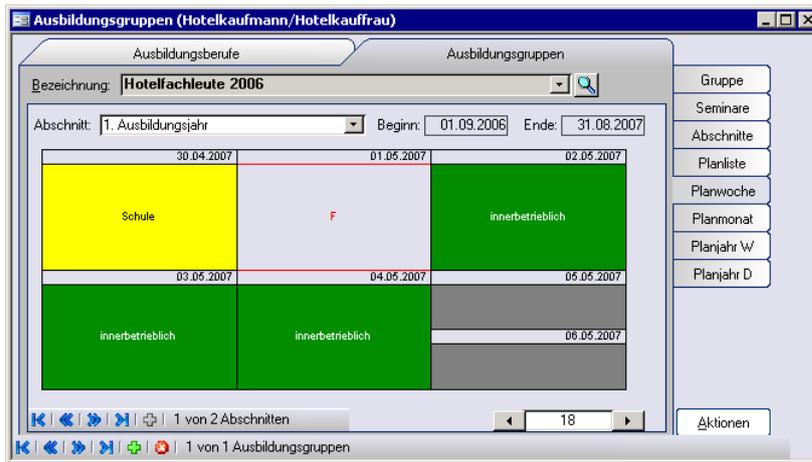
Zuordnung einer Lehrstätte, der Abteilung der Lehrstätte und des zuständigen Ausbilders

Zuordnung der in diesem Abschnitt vorgesehenen Lernfelder

Zur Anzeige der Lernfelder in den Auswahllisten ist es erforderlich, dass die Lernfelder dem Ausbildungsberuf richtig zugeordnet wurden und das für die Lernfelder eine Zeitdauer im Rahmen angegeben ist.

Über die Schaltfläche <Aktionen> und hier den Eintrag <Rahmenplan: Lernfelder übernehmen> kann die Reihenfolge der Lernfelder aus dem Rahmenlehrplan des Ausbildungsberufs übernommen werden, das System berechnet dabei automatisch den Beginn und das Ende entsprechend der Dauer aus dem Rahmen. Die Daten können jederzeit verändert werden.

13.2.2.6 *Ausbildungsberufe und –gruppen: Ausbildungsgruppen: Planwoche*



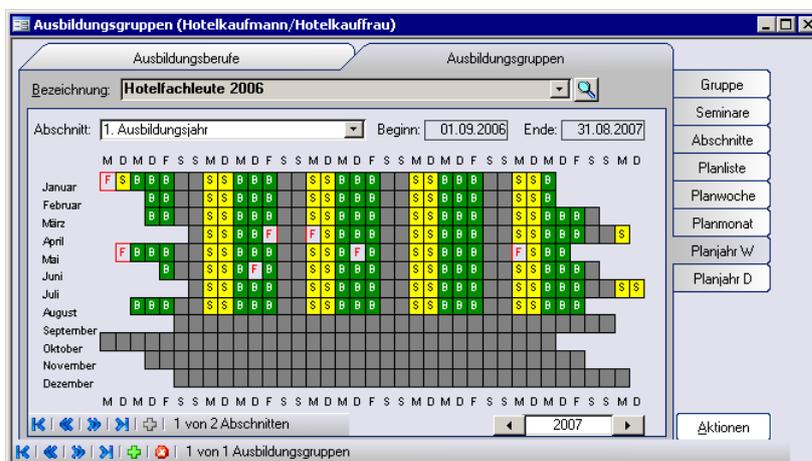
An- und Abwesenheiten der Mitglieder der aktuellen Ausbildungsgruppe können hier wochenweise betrachtet werden. Wählen Sie den Ausbildungsabschnitt aus der Liste. Über die Pfeilschaltflächen unten rechts im Formular können Sie zu anderen Wochen springen.

13.2.2.7 *Ausbildungsberufe und –gruppen: Ausbildungsgruppen: Planmonat*



An- und Abwesenheiten der Mitglieder der aktuellen Ausbildungsgruppe können hier monatsweise betrachtet werden. Wählen Sie den Ausbildungsabschnitt aus der Liste. Über die Pfeilschaltflächen unten rechts im Formular können Sie zu anderen Monaten springen.

13.2.2.8 *Ausbildungsberufe und –gruppen: Ausbildungsgruppen: Planjahr W*

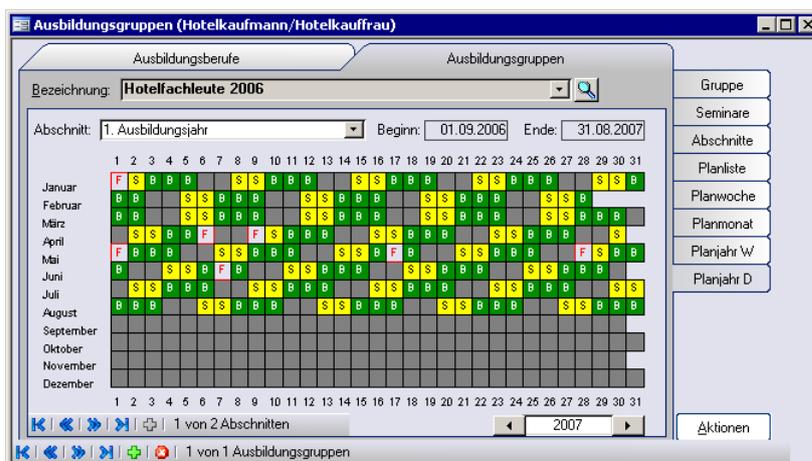


An- und Abwesenheiten der Mitglieder der aktuellen Ausbildungsgruppe können hier pro Jahr betrachtet werden. Wählen Sie den Ausbildungsabschnitt aus der Liste.

Die Darstellung erfolgt in der Art, dass die Wochentage jeweils in gerader Linie untereinander angeordnet sind. Um zwischen den Jahren zu wechseln, dienen Ihnen die Schaltflächen unter der Anzeige.

13.2.2.9 *Ausbildungsberufe und –gruppen: Ausbildungsgruppen: Planjahr D*

An- und Abwesenheiten der Mitglieder der aktuellen Ausbildungsgruppe können hier pro Jahr betrachtet werden. Wählen Sie den Ausbildungsabschnitt aus der Liste.

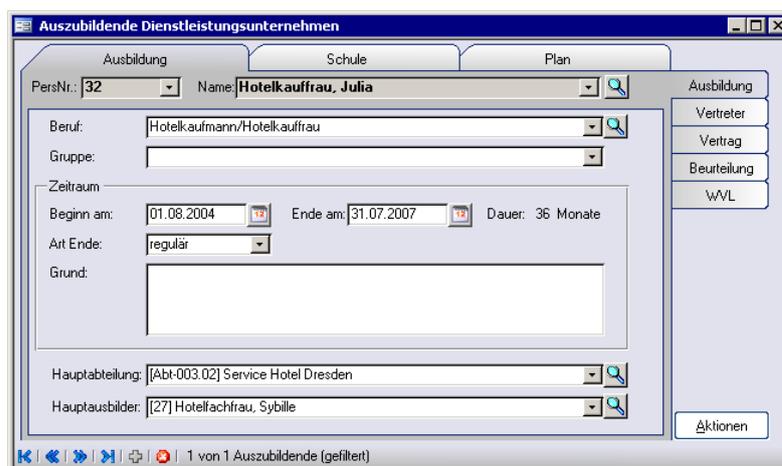


Die Darstellung erfolgt in der Art, dass die Tage des Monats jeweils in gerader Linie untereinander angeordnet sind. Um zwischen den Jahren zu wechseln, dienen Ihnen die Schaltflächen unter der Anzeige.

13.3 Formular Auszubildende

13.3.1 Auszubildende: Ausbildung

13.3.1.1 Auszubildende: Ausbildung: Ausbildung



Die Stammdaten der Auszubildenden wie Name, Anschrift, Geburtsdatum und –ort, Eintrittsdatum, Ausbildungsvergütung, Urlaub, Telefonnummern usw. werden im Modul Arbeitnehmer (Lohn) angelegt. Unbedingt erforderlich dazu ist die Eintragung unter <Arbeitnehmer: Steuer/SV: Tätigkeit> im Feld Personengruppenschlüssel (102 = Auszubildende). Erst mit dem Eintrag dieses Schlüssels steht der Arbeitnehmer als Auszubildender der Azubiverwaltung zur Verfügung.

Praktikanten werden hier wie Azubis behandelt. Für diese ist der Personengruppenschlüssel 105 = Praktikant notwendig. Zudem können Sie im Arbeitnehmerstamm das zusätzliche Kennzeichen <Anzeige in der Azubiverwaltung> setzen. Dies kann zum Beispiel bei Trainees vergeben werden. Dadurch können auch Arbeitnehmer, die nicht als Auszubildende oder Praktikanten geschlüsselt sind, in der Azubiverwaltung angezeigt werden.

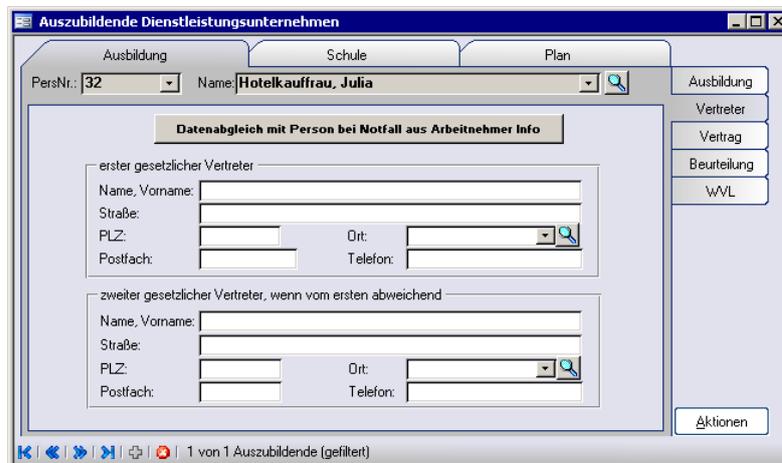
Alle Arbeitnehmer mit einem dieser Kennzeichen werden Ihnen in der Auswahlliste im oberen Teil des Formulars angeboten. Wählen Sie den Azubi, den Sie bearbeiten möchten.

Ordnen Sie ihm einen Ausbildungsberuf und gegebenenfalls eine Ausbildungsgruppe zu. Die Zuordnung einer Gruppe ist dann sinnvoll, wenn Sie mehrere Auszubildende in einem Lehrberuf haben, welche Ihre Ausbildung zur selben Zeit absolvieren. Auf diese Weise müssen Sie die Beginn und Enddaten sowie die Ausbildungsabschnitte nicht bei jedem Azubi hinterlegen, sondern können dies zeitsparend durch die Zuordnung der jeweiligen Gruppe tun. Individuell können danach noch Änderungen an den übernommenen Daten vorgenommen werden.

Im Feld <Art Ende> stellen Sie ein, ob die Ausbildung zum planmäßigen Datum beendet wird (Einstellung regulär) oder ob ein vorzeitiger Abschluss der Ausbildung vorliegt. In diesem muss das Enddatum des letzten Ausbildungsabschnitts des Azubis vordatiert werden. Dies nehmen Sie unter dem Punkt <Auszubildende: Plan: Abschnitte> vor.

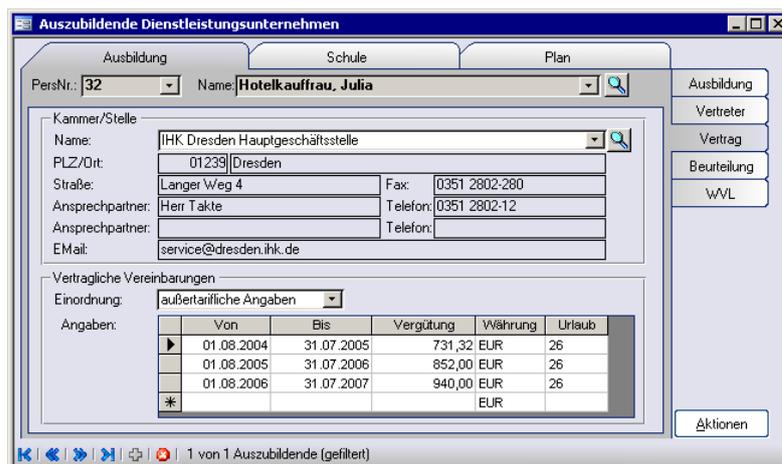
Im Feld <Hauptabteilung> wählen Sie bitte die Abteilung aus, welche für die Ausbildung hauptsächlich zuständig ist. Weiterhin kann der zuständige <Hauptausbilder> im gleichnamigen Feld aus der Liste aller Arbeitnehmer gewählt werden.

13.3.1.2 *Auszubildende: Ausbildung: Vertreter*



Für Auszubildende unter 18 Jahren können hier die Namen und Anschriften der gesetzlichen Vertreter eingetragen werden. Mit Hilfe der Schaltfläche <Datenabgleich mit Person bei Notfall aus Arbeitnehmer Info> werden automatisch die Daten von der Seite Arbeitnehmer (Info): Extras: bei Notfall> übernommen.

13.3.1.3 *Auszubildende: Ausbildung: Vertrag*



Im Feld Kammer/ Stelle wird aus der Auswahlliste die zuständige Einrichtung ausgewählt. Wenn der Auszubildende einer Ausbildungsgruppe zugeordnet wurde, wird die Kammer der Ausbildungsgruppe übernommen. Wurden noch keine Kammern/ zuständige Stellen angelegt, wechseln Sie bitte mit Doppelklick ins Formular <Konfiguration: Vorgaben> und legen hier einen neuen Eintrag an.

Unter der Rubrik <Vertragliche Vereinbarungen> werden die Vergütungsdaten für den Auszubildenden hinterlegt. Wenn der Auszubildende einer Ausbildungsgruppe zugeordnet wurde, werden die vertraglichen Vereinbarungen der Ausbildungsgruppe übernommen.

Wenn Sie im Feld <Einordnung> den Eintrag <Tarifliche Angaben> wählen, können Sie eine Tariftabelle und eine darin enthaltene Tarifgruppe zuordnen. Wählen Sie anschließend die Vergütungsgruppe aus der Liste. Soll für Auszubildende ein besonderer Tarif verwendet werden, so ist dieser unter <Datenstamm: Tabellen: Tariftabellen> neu anzulegen und kann anschließend hier zugeordnet werden.

Wählen Sie jedoch im Feld <Einordnung> den Eintrag <außertarifliche Angaben>, verändert sich die Eingabemaske.

Tragen Sie den Betrag für die Auszubildendenvergütung sowie den Urlaubsanspruch ein.

13.3.1.4 *Auszubildende: Ausbildung: Beurteilung*

Auf dieser Seite kann die Tätigkeit des Auszubildenden beurteilt werden. Wählen Sie zunächst das Lernfeld aus der gleichnamigen Liste. Es werden alle Lernfelder angeboten, die dem Ausbildungsberuf des aktuellen Auszubildenden zugeordnet wurden.

Als Datum der Beurteilung wird das aktuelle Systemdatum vorgeschlagen, welches jedoch überschrieben werden kann. Wenn bereits feststeht, wann die nächste Beurteilung erfolgen soll, kann das Datum ins Feld <nächste> eingetragen werden. Wurde ein Datum hinterlegt, können Sie sich per Wiedervorlage an den Termin erinnern lassen. Hierzu bitte unter <Extras: Wiedervorlagen: Konfiguration> bei den speziellen Wiedervorlagen das Feld <Azubiverwaltung: Beurteilung am> auswählen.

Im Feld <von> wählen Sie die beurteilende Person aus der Liste. Die angebotenen Personen müssen zuvor unter <Konfiguration: Arbeitnehmer: Person: Beurteilung von> ausgewählt worden sein. Sind noch keine Personen in der Auswahlliste enthalten, klicken Sie doppelt auf dieses Feld, um an die entsprechende Stelle zu gelangen.

Die Beurteilung selbst kann auf verschiedene Art und Weise hinterlegt werden:

Entweder geben Sie den Beurteilungstext in das Textfeld ein oder Sie hinterlegen die Beurteilung als Datei in einem beliebigen Verzeichnis. Im Feld <Pfad> wählen Sie dann den Speicherort der Datei aus. Über die Schaltfläche <Öffnen> öffnen Sie die Datei mit dem Textverarbeitungsprogramm.

13.3.1.5 Auszubildende: Ausbildung: WVL

Auf dieser Seite können Sie personenbezogene Wiedervorlagen eintragen. Neben den automatisch generierten Wiedervorlagen dient Ihnen diese Funktion dazu, beim Öffnen des Systems an bestimmte Arbeitsschritte erinnert zu werden.

Tragen Sie im Feld <Wiedervorlage in> die Anzahl an Tagen ein, nach deren Ablauf Sie an ein Ereignis erinnert werden möchten. Alternativ können Sie auch gleich das Datum eintragen, an dem Sie erinnert werden möchten. Nach dem Eintrag in einem der beiden Felder wird der Inhalt des anderen Feldes automatisch berechnet und hinterlegt.

Nun können Sie im Textfeld den Inhalt der Wiedervorlage eingeben. Wird der Termin erreicht, erscheint beim Öffnen des Personalinformationssystems die Wiedervorlage.

Achten Sie bitte darauf, dass unter <Extras: Wiedervorlagen: Konfiguration: WVL Administration> Leserecht für die eigenen Wiedervorlagen zugeordnet wurde.

Setzen Sie den Haken <Erledigt> wenn Sie die Wiedervorlage nicht mehr erhalten möchten (z.B. nach Abarbeitung der Arbeitsaufgabe).

13.3.2 Auszubildende: Schule

13.3.2.1 Auszubildende: Schule: Stundenplan

Für jeden Auszubildenden kann ein individueller Stundenplan hinterlegt werden. Mit Doppelklick ins Feld oder über <Konfiguration: Vorgaben: Sonstiges: Azubi: Auswahl Unterrichtsfächer> können die Unterrichtsfächer für den Stundenplan definiert werden. Anschließend erfolgt die Auswahl des entsprechenden Feldes aus der Liste.

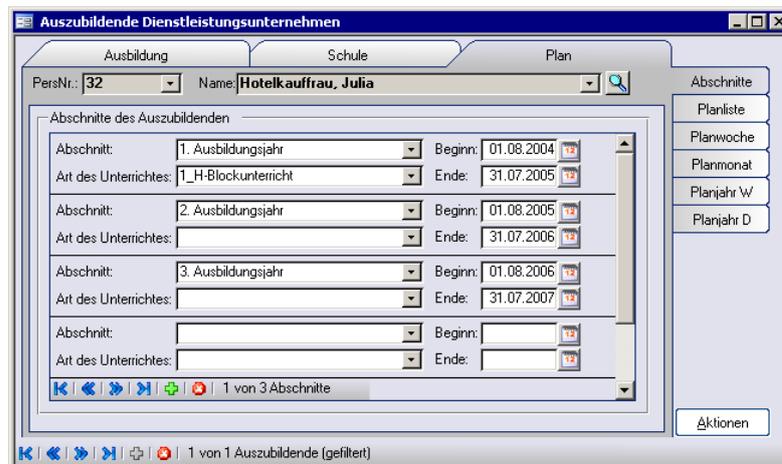
Das Kontrollkästchen <Anmeldung bereits erfolgt> wird aktiviert, wenn der Auszubildende in der Berufsschule angemeldet wurde. Informativ können dazu die <Bezeichnung> und der <Leiter> der Schulklasse eingetragen werden.

13.3.2.2 Auszubildende: Schule: Noten

Fanden Zwischen- oder Abschlussprüfungen statt, können auf dieser Seite für die einzelnen Unterrichtsfächer die Noten hinterlegt werden.

13.3.3 Auszubildende: Plan

13.3.3.1 Auszubildende: Plan: Abschnitte



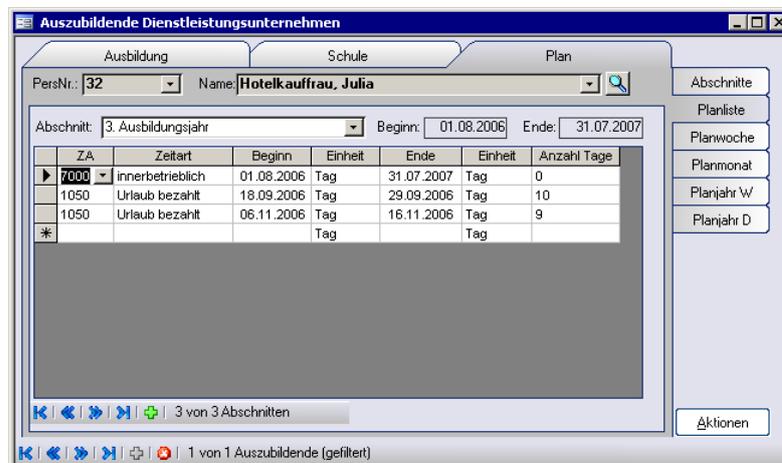
Die Abschnitte des Berufes können über die Schaltfläche <Aktionen> und hier den Eintrag <Übernahme (Beruf): Abschnitte> automatisch vom Ausbildungsberuf übertragen werden.

Anschließend werden Sie vom System gefragt, ob Sie nach den Abschnitten auch die Lernfelder des Berufes übernehmen möchten.

Alternativ kann entsprechend den betrieblichen Erfordernissen ein anderer zeitlicher Ablauf der vordefinierten Abschnitte eingetragen werden.

Pro Abschnitt wird nun die Art des Unterrichts ausgewählt. Dieser muss zuvor unter <Konfiguration: Vorgaben: Sonstiges: Azubi> definiert worden sein: Wochentagsunterricht mit festgelegten Unterrichtstagen pro Woche oder Blockunterricht aller x Wochen von y Wochen Länge.

13.3.3.2 Auszubildende: Plan: Planliste



Wurden den Abschnitten bereits Unterrichtsarten zugeordnet, wird Ihnen in der Planliste die Anwesenheit des Auszubildenden in der Schule aufgelistet. Schule, Weiterbildung, innerbetriebliche Ausbildung oder Besuch einer Lehrstätte werden jeweils über verschiedene Zeitarten abgebildet. Die Zeitarten können unter <Datenstamm: Konfiguration: Zeitarten> verändert oder ergänzt werden.

In den Standardeinstellungen hat die Zeitart "innerbetrieblich" die Priorität 100 und die übrigen Zeitarten haben die Priorität 3. Dadurch wird gewährleistet, dass während der Zeitart "innerbetrieblich" die Zeitarten "Schule", "Lehrstätte" und "Weiterbildung" stattfinden können.

Durch Doppelklick auf den Datensatz einer Zeitart können beim entsprechenden Zeitraum weitere Informationen hinterlegt werden.

Je nach Einordnung der Zeitart werden verschiedene Felder angeboten.

Zeitart Schule

Zuordnung einer Schule und der in diesem Abschnitt vorgesehenen Lernfelder

Weiterbildung

Zuordnung von Seminar und Kurs. Beides muss zuvor in der Seminarverwaltung angelegt worden sein. Das Seminar muss der Ausbildungsgruppe zugeordnet worden sein.

Zuordnung der in diesem Abschnitt vorgesehenen Lernfelder

Innerbetrieblich

Zuordnung einer Abteilung des Unternehmens und des zuständigen Ausbilders

Zuordnung der in diesem Abschnitt vorgesehenen Lernfelder

Lehrstätte

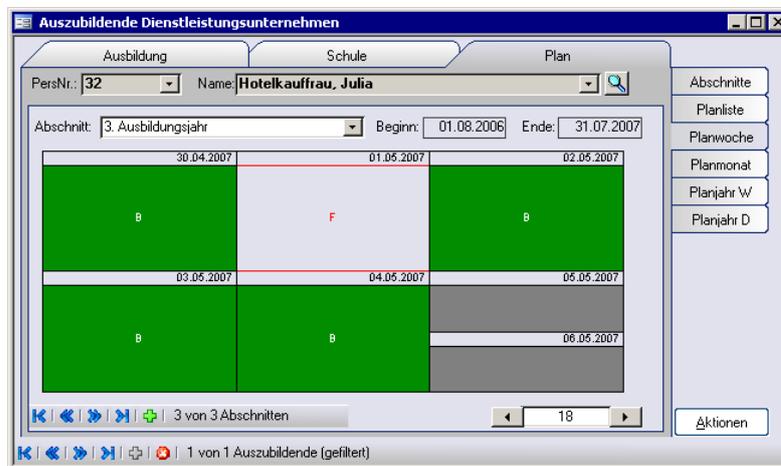
Zuordnung einer Lehrstätte, der Abteilung der Lehrstätte und des zuständigen Ausbilders

Zuordnung der in diesem Abschnitt vorgesehenen Lernfelder

Zur Anzeige der Lernfelder in den Auswahllisten ist es erforderlich, dass unter <Konfiguration: Vorgaben: Sonstiges: Azubi: Auswahl Lernfeldzuordnung> die Lernfelder dem Ausbildungsberuf richtig zugeordnet wurden und das für die Lernfelder eine Zeitdauer im Rahmen angegeben ist.

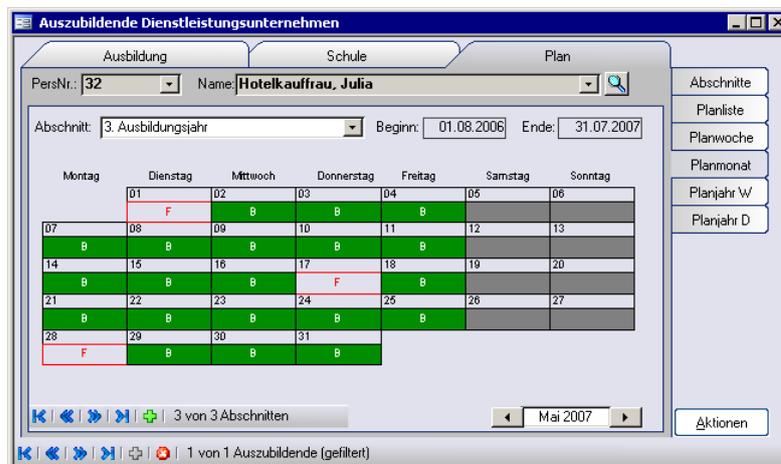
Über die Schaltfläche <Aktionen> und hier den Eintrag <Übernahme (Beruf): Lernfelder> kann die Reihenfolge der Lernfelder aus dem Rahmenlehrplan des Ausbildungsberufs übernommen werden, das System berechnet dabei automatisch den Beginn und das Ende entsprechend der Dauer aus dem Rahmen. Die Daten können jederzeit verändert werden.

13.3.3.3 Auszubildende: Plan: Planwoche



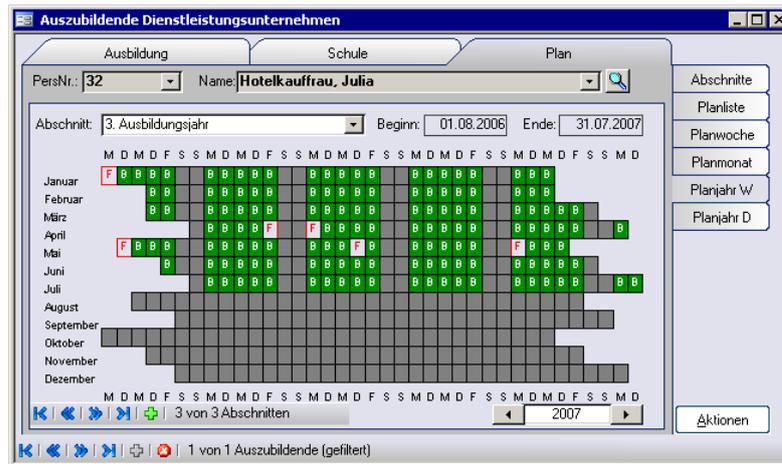
An- und Abwesenheiten der Mitglieder der aktuellen Ausbildungsgruppe können hier wochenweise betrachtet werden. Wählen Sie den Ausbildungsabschnitt aus der Liste. Über die Pfeilschaltflächen unten rechts im Formular können Sie zu anderen Wochen springen.

13.3.3.4 Auszubildende: Plan: Planmonat



An- und Abwesenheiten der Mitglieder der aktuellen Ausbildungsgruppe können hier monatsweise betrachtet werden. Wählen Sie den Ausbildungsabschnitt aus der Liste. Über die Pfeilschaltflächen unten rechts im Formular können Sie zu anderen Monaten springen.

13.3.3.5 Auszubildende: Plan: Planjahr W



An- und Abwesenheiten der Mitglieder der aktuellen Ausbildungsgruppe können hier pro Jahr betrachtet werden. Wählen Sie den Ausbildungsabschnitt aus der Liste.

Die Darstellung erfolgt in der Art, dass die Wochentage jeweils in gerader Linie untereinander angeordnet sind. Um zwischen den Jahren zu wechseln, dienen Ihnen die Schaltflächen unter der Anzeige.

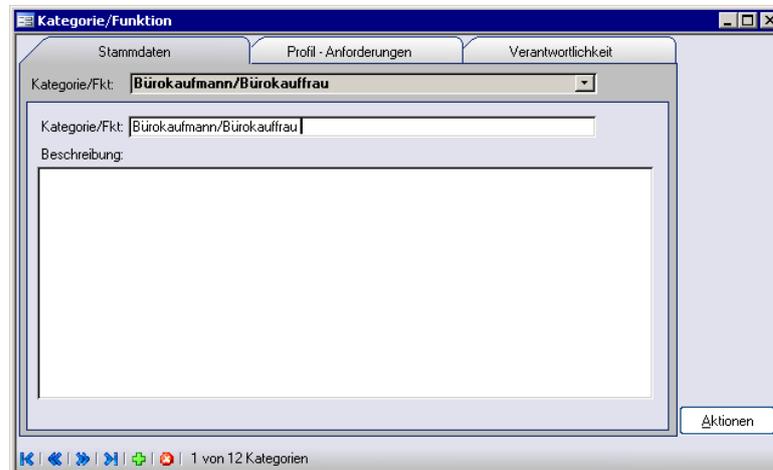
13.3.3.6 Auszubildende: Plan: Planjahr D

An- und Abwesenheiten der Mitglieder der aktuellen Ausbildungsgruppe können hier pro Jahr betrachtet werden. Wählen Sie den Ausbildungsabschnitt aus der Liste.

Die Darstellung erfolgt in der Art, dass die Tage des Monats jeweils in gerader Linie untereinander angeordnet sind. Um zwischen den Jahren zu wechseln, dienen Ihnen die Schaltflächen unter der Anzeige.

13.4 Formular Kategorie/ Funktion

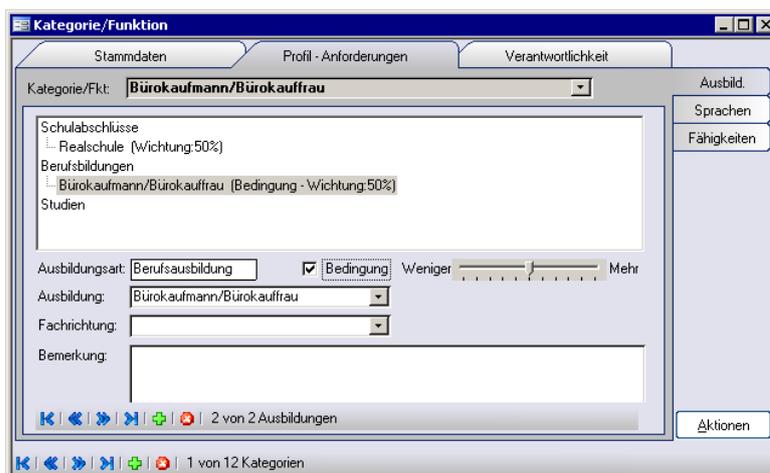
13.4.1 Kategorie/ Fkt: Stammdaten



Hier können Sie über die Schaltfläche  neue Kategorien anlegen und optional eine Beschreibung als text hinterlegen. Die Bezeichnung bestehender Kategorien/ Funktionen kann durch Überschreibung im Feld <Kategorie/ Fkt.> geändert werden.

13.4.2 Kategorie/ Fkt: Profil-Anforderungen

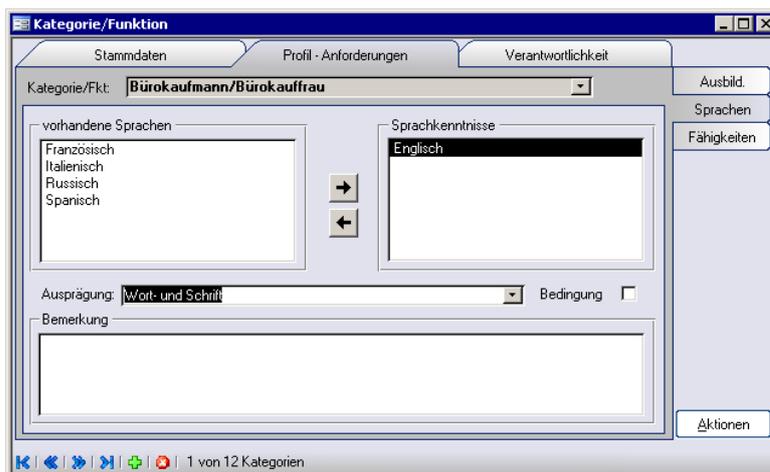
13.4.2.1 Kategorie/ Fkt: Profil-Anforderungen: Ausbildung



Auf dieser Seite erfolgt die Eintragung der geforderten Bildungsabschlüsse. Diese können mit Hilfe der Auswahllisten ausgesucht werden. Im Feld <Bedingung> wird festgelegt, ob es sich hierbei um ein so genanntes k.o.– Kriterium handelt. Bei der Personensuche werden ausschließlich diejenigen Personen berücksichtigt, die dieses Kriterium erfüllen.

Die Wichtung der Anforderung kann mit Hilfe der Skala erfolgen. Das Gewicht findet beim Vergleich von Kategorie/ Fkt. mit Arbeitnehmern bzw. beim Vergleich mit Bewerbern Berücksichtigung.

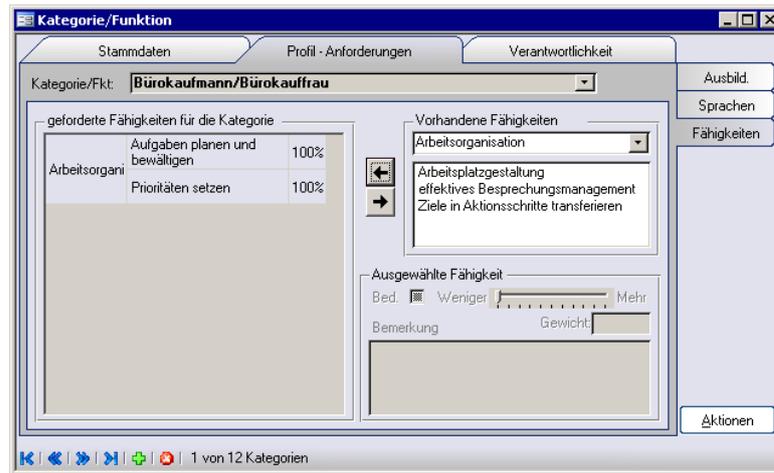
13.4.2.2 Kategorie/ Fkt: Profil-Anforderungen: Sprachen



Auf dieser Seite werden die für die entsprechende Kategorie/ Fkt. erforderlichen Sprachkenntnisse festgelegt. Diese werden im linken Feld markiert und mittels der Pfeilfunktionen in das Feld <Kenntnisse> verschoben. Die Sprache, welche im Feld <Kenntnisse> aktuell markiert ist, kann mit Bemerkungen versehen werden. Weiterhin lässt sich diese Anforderung wichten oder im Feld Bedingung als k.o. – Kriterium definieren.

Um im Feld <Ausprägung> einen Eintrag auswählen zu können, müssen die benötigten Grade der Sprachbeherrschung definiert werden. Durch Doppelklick gelangen Sie ins Formular <Konfiguration>, wo die Ausprägungsgrade eingetragen und mit einer Rangefolge versehen werden. Danach stehen die Grade in dieser Auswahlliste zur Verfügung.

13.4.2.3 *Kategorie/ Fkt: Profil-Anforderungen: Fähigkeiten*



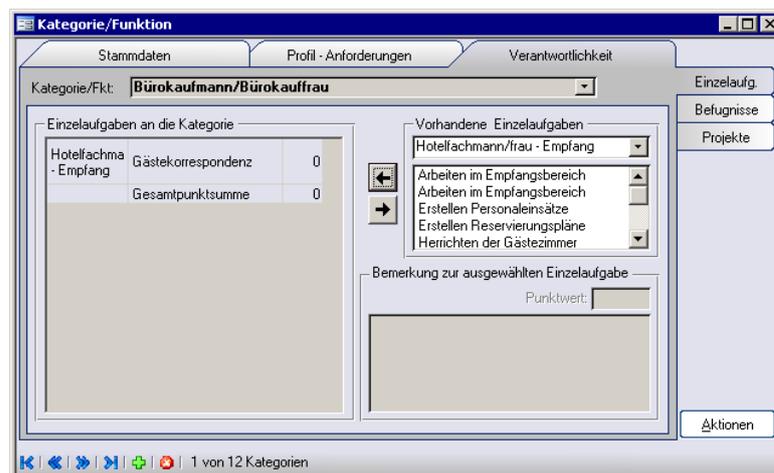
Auf dieser Seite werden weitere geforderte Fähigkeiten für die Kategorie/Fkt. definiert.

Folgende Schritte sind dafür erforderlich:

- Auswählen einer vorhandenen Fähigkeit (rechte Spalte) oder eine Fähigkeit neu erfassen (Doppelklick).
- Zuordnen der Fähigkeit zur Kategorie/ Fkt.- mit der Schaltfläche .
- Die Fähigkeit erscheint nun in der linken Liste (geforderte Fähigkeit für die Kategorie/Fkt.).
- Nun besteht die Möglichkeit, mit dem Schieberegler eine Wichtung der Anforderung (gegenüber den anderen Anforderungen) festzulegen. Diese Wichtung wird im späteren Vergleich Kategorie/Fkt.– Mitarbeiter (oder Bewerber) herangezogen.
- Weiter besteht die Möglichkeit, Bemerkungen im rechten Fenster einzutragen.
- Wenn Kontrollkästchen <Bedingung> mit einem Häkchen versehen ist, heißt dies, dass für die entsprechende Kategorie/Fkt. diese Anforderung Bedingung ist. Erfüllt ein Bewerber oder Mitarbeiter diese Bedingung nicht oder ist keine entsprechende Fähigkeit eingetragen, wird er für die Personensuche NICHT herangezogen.

13.4.3 **Kategorie/ Fkt: Verantwortlichkeit**

13.4.3.1 *Kategorie/ Fkt: Verantwortlichkeit: Einzelaufgaben*



Auf dieser Seite können vorhandene Einzelaufgaben angegeben werden.

Gruppe: Vorhandene Einzelaufgaben

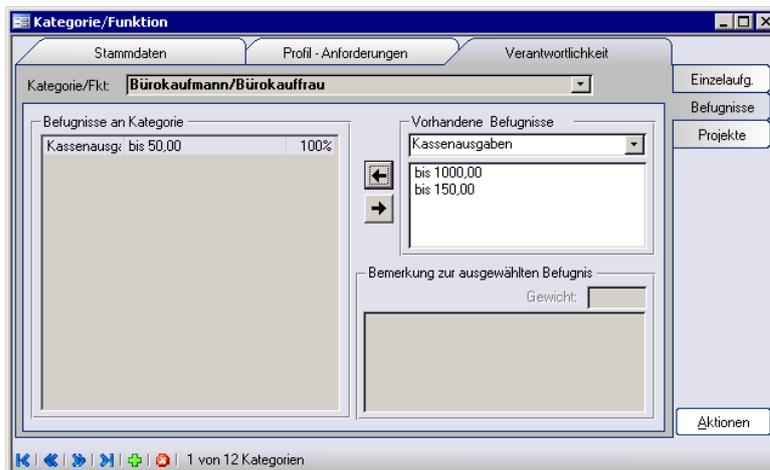
Nach dem Auswählen einer Obergruppe aus der angezeigten Liste in dem Kombinationsfeld werden die vorhandenen Einzelaufgaben automatisch angezeigt. Diese können nun ausgewählt und mit  der Kategorie/Fkt. zugeordnet werden.

Das Anlegen einer neuen Obergruppe in dem Kombinationsfeld wird durch ein einfaches Eingeben in diesem Feld ermöglicht. Die zu der Obergruppe gehörenden Einzelaufgaben können durch einen Doppelklick in diesem Feld eingefügt werden. Es wird ein Dialogfeld mit der Aufforderung zur Eingabe einer neuen Einzelaufgabe geöffnet.

Gruppe: Einzelaufgaben an die Kategorie

Wird eine der Kategorie/ Fkt. zugeordnete Einzelaufgabe ausgewählt, können zu dieser weitere Informationen gespeichert werden.

13.4.3.2 *Kategorie/ Fkt: Verantwortlichkeit: Befugnisse*



Auf dieser Seite können Befugnisse angegeben werden.

Gruppe: Vorhandene Befugnisse

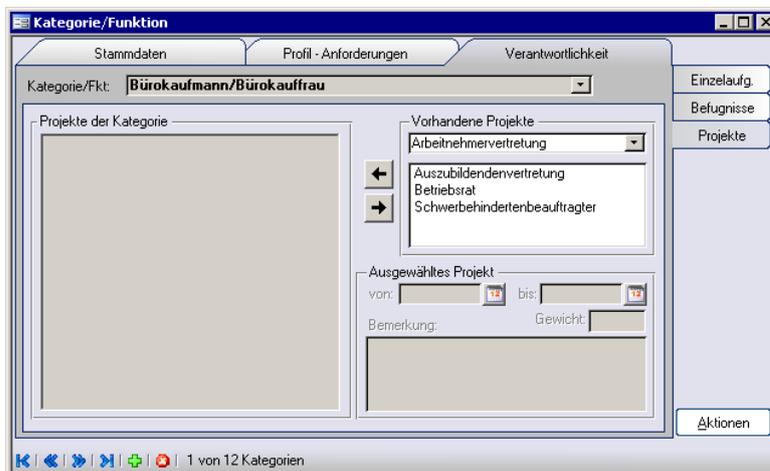
Nach dem Auswählen einer Obergruppe aus der angezeigten Liste in dem Kombinationsfeld werden die einzelnen Kompetenzen automatisch angezeigt. Diese können nun ausgewählt und mit  der Kategorie/Fkt. zugeordnet werden.

Das Anlegen einer neuen Obergruppe in dem Kombinationsfeld wird durch ein einfaches Eingeben in diesem Feld ermöglicht. Die zu der Obergruppe gehörenden Befugnisse können durch einen Doppelklick in diesem Feld eingefügt werden. Es wird ein Dialogfeld mit einer Aufforderung zur Eingabe einer neuen Befugnis geöffnet.

Gruppe: Zugeordnete Befugnisse

Wird eine der Kategorie/Fkt. zugeordnete Befugnis ausgewählt, können zu dieser weitere Informationen gespeichert werden.

13.4.3.3 *Kategorie/ Fkt: Verantwortlichkeit: Projekte*



Sollen ausgewählten Kategorie/ Fkt. bestimmte Projekte zugeordnet werden, so besteht auf dieser Seite die entsprechende Möglichkeit.

Gruppe: Vorhandene Projekte

Nach dem Auswählen einer Obergruppe aus der angezeigten Liste in dem Kombinationsfeld werden die einzelnen

Projekte automatisch angezeigt. Diese können nun ausgewählt und mit  der Kategorie/Fkt. zugeordnet werden. Mit  können die zugeordneten Projekte der Kategorie/Fkt. wieder entzogen werden.

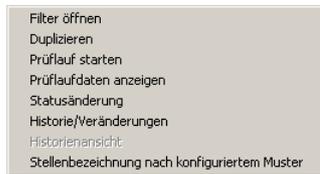
Das Anlegen einer neuen Obergruppe in dem Kombinationsfeld wird durch ein einfaches Eingeben in diesem Feld ermöglicht. Die zu der Obergruppe angehörenden Projekte können durch einen Doppelklick in diesem Feld eingefügt werden. Geöffnet wird ein Dialogfeld mit einer Aufforderung zur Eingabe eines neuen Projektes.

Gruppe: Zugeordnete Projekte

Wird ein der Kategorie/Fkt. zugeordnetes Projekt ausgewählt, können zu diesem weitere Informationen gespeichert werden. In den Feldern *von*, *bis* kann die Dauer der Gültigkeit des Projektes angegeben werden.

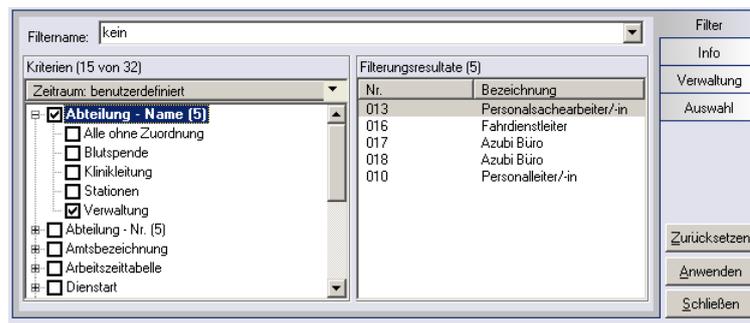
13.5 Formular Stellen

13.5.1 Die Schaltfläche <Aktionen> im Formular Stellen



13.5.1.1 Stellen - Filter öffnen

Mit dieser Funktionalität kann die Menge der angezeigten Stellen eingeschränkt werden. Die Filterung kann nach verschiedenen Kriterien, wie z.B. dem Status der Stelle, der Stellenkategorie oder der Abteilung vorgenommen werden.

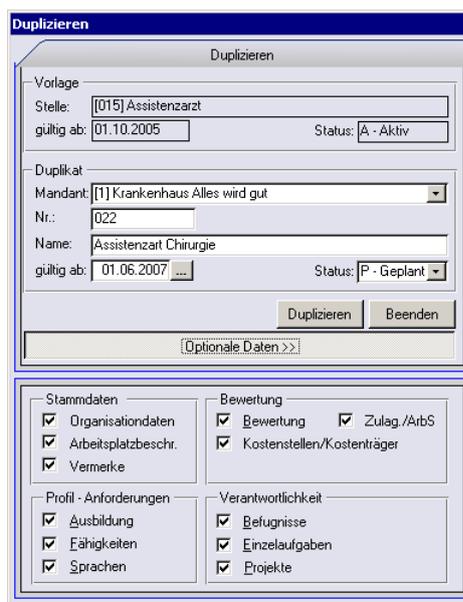


Legen Sie die Kriterien fest und klicken auf <Anwenden>.

Wird eine Filtereinstellung häufiger benötigt, können Sie einen neuen Filter erstellen. Das Anlegen eines neuen Filters wird durch die Eingabe in die Liste <Filtername> erreicht. Nach der Einstellung aller Kriterien und dem Klick auf <Anwenden> werden die Einstellungen gespeichert. Beim nächsten Öffnen des Formulars muss dann nur noch der Filtername ausgewählt werden. Auf der Seite <Verwaltung> kann der Filter als Favorit gekennzeichnet werden, in diesem Fall wird er beim Öffnen des Formulars <Stellen> automatisch aktiviert.

13.5.1.2 Stellen duplizieren

Um eine Stelle in den aktuellen oder einen anderen Mandanten zu kopieren, wählen Sie den Eintrag <Duplizieren>.



Als Vorlage wird die aktuell gewählte Stelle verwendet. Das Duplizieren einer Stelle kann nur dann gestartet werden, wenn die notwendigen Felder, *Nr* (nicht bei Option "Automatische Nummernvergabe bei Neuanlage"), *Name*, *gültig ab*, *Status* eingegeben wurden. Optional kann gewählt werden, welche Datenbereiche der Vorlagestelle übernommen werden sollen.

13.5.1.3 Stellen – Prüflauf starten

Legen Sie zunächst die Kriterien fest, die im Prüflauf berücksichtigt werden sollen. Klicken Sie dann auf <OK>. Nun wird der Prüflauf durchgeführt. Traten keine Unstimmigkeiten auf, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

Treten Unstimmigkeiten auf, werden diese in einem gesonderten Formular dargestellt. Dieses können Sie über den Punkt <Stellen – Prüflaufdaten anzeigen>, der sich ebenfalls unter der Schaltfläche <Aktionen> verbindet, jederzeit anzeigen lassen.

13.5.1.4 Stellen – Prüflaufdaten anzeigen

Wenn Unstimmigkeiten bei den Stellendaten auftreten, werden diese in dem Formular angezeigt. Ändern Sie die Daten so, dass die Widersprüche nicht mehr auftreten und klicken Sie auf <Erneut prüfen>.

13.5.1.5 Statusänderung

Wählen Sie den neuen Status der Stelle aus der Liste.

13.5.1.6 Historie/ Veränderungen

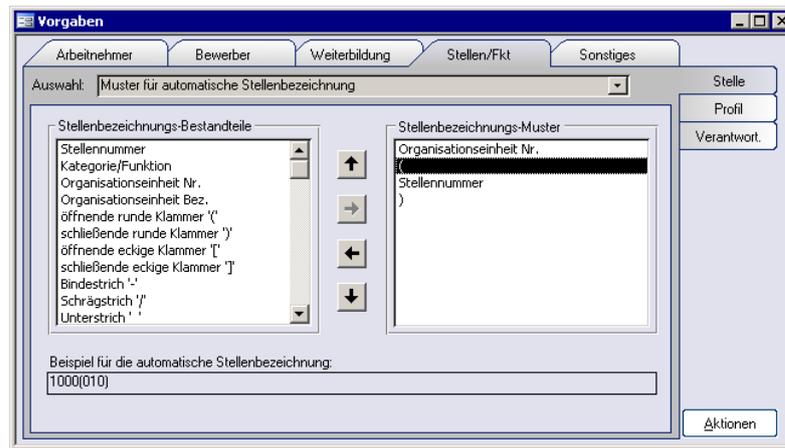
Über diesen Punkt wird eine Auswertung mit den bisher erfolgten Datenänderungen für die aktuelle Stelle aufgerufen.

13.5.1.7 Historienansicht

In einigen Formularseiten kann eine tabellarische Ansicht der Stellendaten eingeblendet werden, um Veränderungen unter Angabe des Gültigkeitsdatums darzustellen.

13.5.1.8 Stellenbezeichnungen nach konfigurierten Muster

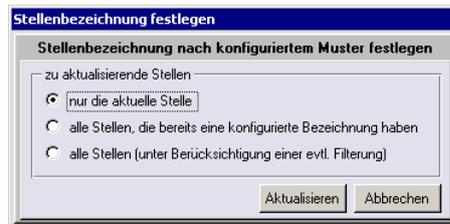
Die Bezeichnung von Stellen kann nach einem bestimmten Muster vorgenommen werden. Damit kann anhand der Stellenbezeichnung beispielsweise abgelesen werden, zu welcher Abteilung oder Kategorie die Stelle gehört. Die Konfiguration des Musters für die Stellenbezeichnung nehmen Sie unter <Konfiguration: Vorgaben: Stellen/Fkt.> auf der Seite Stelle> vor. Im Feld <Auswahl> finden Sie den Eintrag "Muster für automatische Stellenbezeichnung".



Verschieben Sie die Bestandteile, die in Ihrer automatischen Stellenbezeichnung enthalten sein sollen, mit den Pfeiltasten oder per Doppelklick ins rechte Fenster. Über die Aufwärts-/ Abwärts-Pfeile können Sie die Anordnung der gewählten Elemente innerhalb der Bezeichnung verändern.

Nach Abschluss dieser Einstellungen können Sie allen vorhandenen Stellen eine automatisch erstellte Bezeichnung geben.

Klicken Sie hierfür im Formular <Stellen> auf die Schaltfläche <Aktionen> und wählen Sie <Stellenbezeichnung nach konfigurierem Muster>.

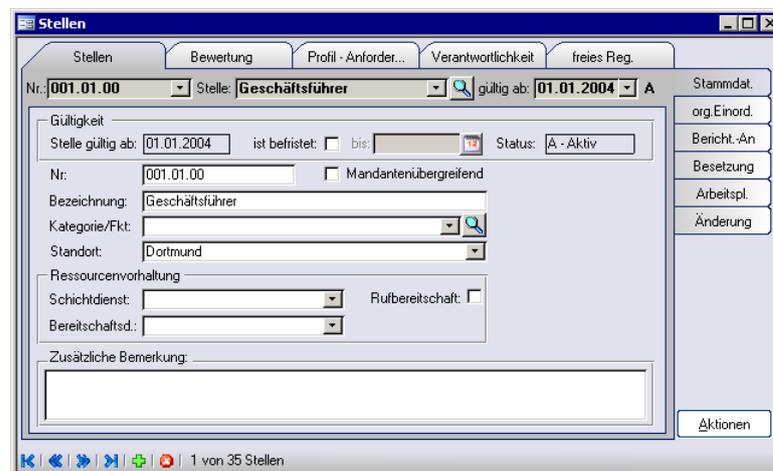


Sie können folgende Optionen wählen:

Option	Erläuterung
Nur die aktuelle Stelle	Die aktuelle Stelle wird umbenannt. Ist bereits ein Name vorhanden, so wird dieser überschrieben.
Alle Stellen, die bereits eine konfigurierte Bezeichnung haben	Alle Stellen, deren Bezeichnungen automatisch erstellt wurden, werden auf die Gültigkeit dieser Bezeichnung geprüft. Hat sich zwischenzeitlich die Kategorie oder die organisatorische Einordnung von Stellen geändert, wird die Bezeichnung aktualisiert.
Alle Stellen	Alle Stellen erhalten automatisch die Bezeichnung nach dem vorgegebenen Muster.

13.5.2 Stellenverwaltung: Stellen

13.5.2.1 Stellenverwaltung: Stellen: Stammdaten



In diesem Formular können neue Stellen angelegt bzw. bestehende Stellen modifiziert werden. Als Stellennummer können Sie auch einen alphanumerischen Wert eingeben, z.B. A3 oder K 15. Nach der Neuanlage wird der Stelle eine Bezeichnung und ein Gültigkeitszeitraum gegeben. Das Gültigkeitsdatum kann auch in der Zukunft liegen. Die Gültigkeit

kann auf einen festzulegenden Zeitraum befristet werden, wenn das entsprechende Kontrollkästchen aktiviert und ein Enddatum eingegeben wird.

Stellen sind immer an den jeweils aktuellen Mandanten gebunden. Mit der Aktivierung des Kontrollkästchen *Mandantenübergreifend* steht die Stelle in allen Mandanten zur Auswahl.

Um bei großen Datenmengen eine Strukturierung der Stellendaten zu ermöglichen, werden die einzelnen Stellen verschiedenen Kategorien zugeordnet. Dies wird durch die Auswahlliste im Feld <Kategorie/ Fkt.> erleichtert. Sind bereits zu der Kategorie/ Fkt. Profileigenschaften und weitere Anforderungen definiert (Siehe Kapitel Kategorie/ Fkt.), können diese automatisch der Stelle zugewiesen werden.

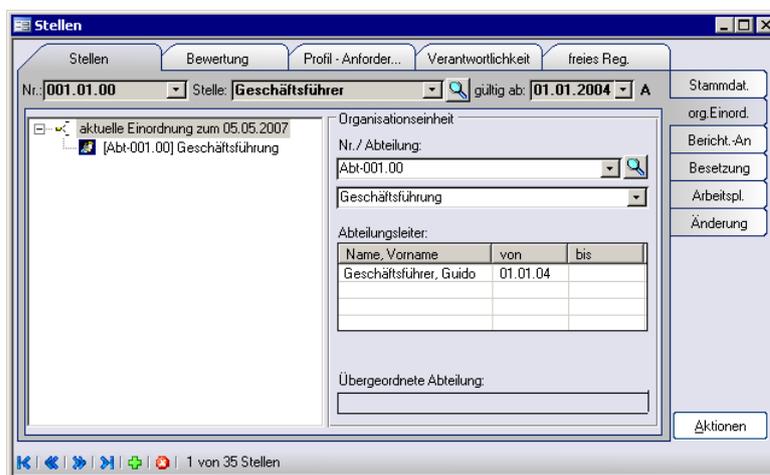
Im Feld <Standort> wird der vorwiegende Tätigkeitsort für die Stelle festgelegt. Dies wird notwendig, wenn der Mandant über mehrere Betriebsstätten verfügt. Angaben zum Schichtdienst werden in den entsprechenden Feldern vorgenommen. Des weiteren kann eine genauere Beschreibung zu dieser Stelle in dem Feld *Zusätzliche Bemerkungen* hinterlegt werden.

Das Hinzufügen von weitere Einträge in den Drop Down Listen kann auf zwei Arten geschehen, durch ein Doppelklick in der entsprechenden Liste wird das Vorgaben – Modul geladen und dort können neue Einträge hinterlegt werden, des weiteren durch einfaches Eintragen des neuen Listeninhaltes in das Feld.

13.5.2.2 Stellenverwaltung: Stellen: Stammdaten (Öffentlicher Dienst)

Zusätzlich kann der Stelle eine Amtsbezeichnung durch Auswahl aus der Liste zugewiesen werden. Das Hinterlegen der Laufbahngruppe erfolgt ebenfalls durch ein Drop Down Liste. Existiert eine Akte mit bestimmten Kennzeichen zu der Stelle, kann dieses in dem Feld <Aktenzeichen> hinterlegt werden.

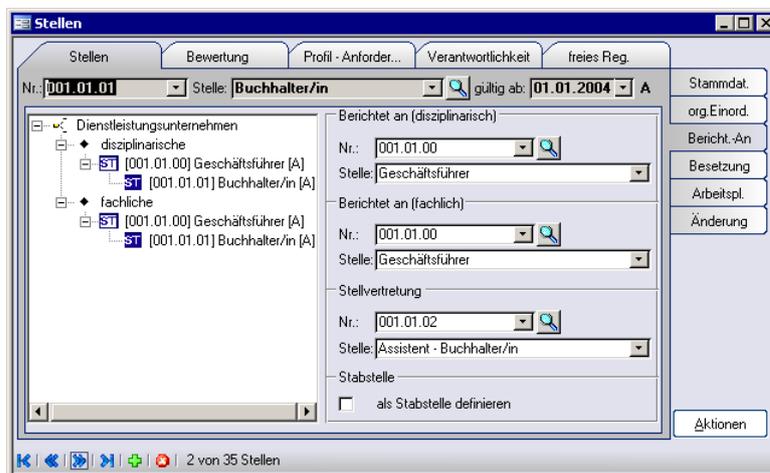
13.5.2.3 Stellenverwaltung: Stellen: organisatorische Einordnung



Diese Seite bietet die Möglichkeit, die organisatorische Einordnung der Stelle innerhalb der Abteilungen des Mandanten einzusehen. Ist sie als mandantenübergreifende Stelle definiert, sind alle Abteilungen einzusehen und zuzuordnen. Zu der zugeordneten Abteilung wird der Abteilungsleiter sowie die übergeordnete Organisationseinheit angezeigt. Die aktuelle Struktur wird über das Organigramm graphisch dargestellt.

Das Hinzufügen von weitere Abteilung erfolgt unter <Konfiguration: Vorgaben> (Siehe <Vorgaben: Abteilung>). Durch einen Doppelklick auf die Abteilungsfelder wird automatisch das entsprechende Vorgaben - Formular gestartet.

13.5.2.4 Stellenverwaltung: Stellen: Berichtet an



Innerhalb dieser Seite ist die „berichtet-an“ Struktur und die Stellvertretung der Stelle zu hinterlegen. Die entsprechenden Auswahllisten enthalten die Stelle des Mandanten und bei einer mandantenübergreifenden Stelle die gesamten Stellen. In dem Organigramm wird die „berichtet-an“ Struktur graphisch dargestellt.

Das Definieren einer Stabsstelle wird durch Aktivierung des entsprechenden Kontrollkästchens ermöglicht.

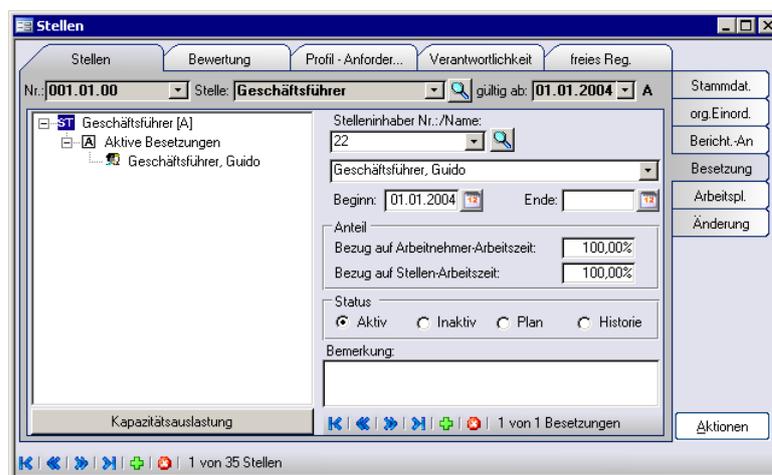
Beachten Sie bitte, dass mandantenübergreifende Stellen nicht an Stellen berichten können, die mandantenbezogen sind. Jedoch ist es möglich, dass eine mandantenbezogene Stelle an eine mandantenübergreifende Stelle berichtet. Die Auswahllisten enthalten nur Stellen, die auch zugeordnet werden können.

Wenn Sie eine Stelle zuordnen möchten, diese aber in der Auswahlliste nicht zur Verfügung stehen, kann dies auch daran liegen, dass die von ihnen gesuchte Stelle noch nicht gültig ist.

Wenn zum Beispiel die Stelle 1 ab dem 01.01.2003 gültig ist und die Stelle 2 erst ab dem 01.01.2004, kann die Stelle 1 nicht an die Stelle 2 berichten. Legen Sie in diesem Fall für die Stelle 1 eine neue Gültigkeit zum 01.01.2004 an, um die Stelle 2 in der Liste <berichtet an> auswählen zu können.

Gleiches gilt für die Auswahlliste <Stellvertretung>.

13.5.2.5 Stellenverwaltung: Stellen: Besetzung



In dieser Seite erscheint auf der linken Seite ein Organigramm, aus welchem die gesamten Besetzungen zu der Stelle hervorgeht. In der Auswahlliste <Stelleninhaber Nr./Name> stehen die Arbeitnehmer des Mandanten, bei einer mandantenübergreifenden Stelle alle Arbeitnehmer zur Verfügung.

Der Status der Besetzung kann durch Anklicken der entsprechenden Felder ausgewählt werden. Die Dauer des Status wird in den Datumsfeldern festgelegt. Weiterhin kann eingestellt werden, ob die Stelle vollständig oder nur zum Teil besetzt ist. Hierfür werden die auf der Grundlage der Arbeitszeittabelle ermittelten Prozentwerte eingetragen.

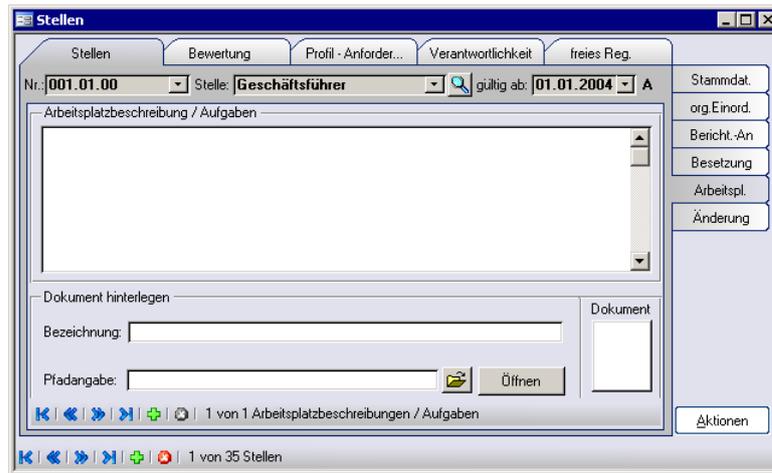
Des weiteren kann eine Bemerkung zu der Besetzung hinterlegt werden.

Durch die Datensatznavigationsleiste oder das Anklicken eines Stelleninhabers im Organigramm, wird ein schnelles Wechseln zwischen den einzelnen Besetzungen ermöglicht.

Über die Schaltfläche <Kapazitätsauslastung> gelangen sie zu einer gesonderten Übersicht, wo die Arbeitszeiten der Stelle mit den Arbeitszeiten der Besetzungen verglichen werden.

Um weitere Informationen zu dem Stelleninhaber zu erhalten, ist ein einfacher Doppelklick auf den Inhaber zu tätigen, um den Personalstamm zu öffnen.

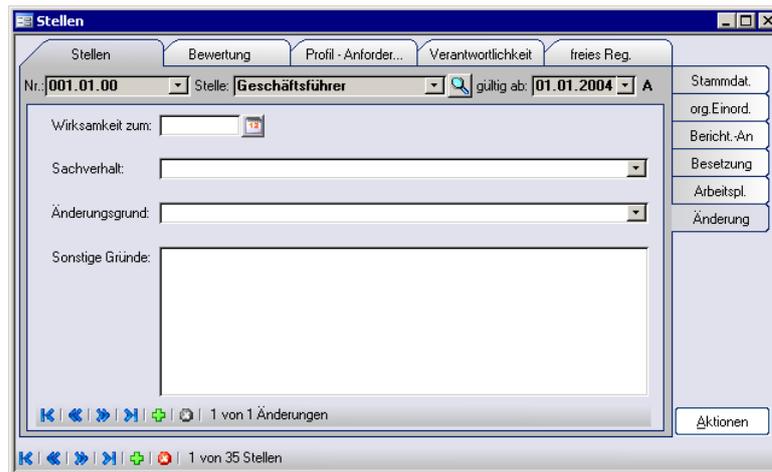
13.5.2.6 Stellenverwaltung: Stellen: Arbeitsplatzbeschreibung



Auf dieser Seite können freie Bemerkungen zu den Aufgaben der aktuellen Stelle abgelegt werden. Zusätzliche Dokumente lassen sich über die Windows – Zwischenablage einfügen. Eine bereits vorhandene Arbeitsplatzbeschreibung der Stelle kann durch entsprechende Angaben in den Feldern <Bezeichnung> und <Pfadangabe> hinterlegt werden und durch Klicken auf die Schaltfläche <Öffnen> jederzeit geöffnet werden.

Mit Hilfe der Schaltfläche  in der Datensatz Navigationsleiste auf dieser Seite können mehrere Arbeitsplatzbeschreibungen zu der Stelle gespeichert werden.

13.5.2.7 Stellenverwaltung: Stellen: Änderung



Auf dieser Seite können Änderungen vermerkt werden, welche die Stelle zukünftig betreffen. Zum Wirksamkeitsdatum kann im Formular <Wiedervorlagen – Konfiguration> eine ereignisbezogene Wiedervorlage angelegt werden, so dass Sie sich automatisch an die Änderung erinnern lassen können.

In dem Feld <Sachverhalt> wird ein Begriff aus der Auswahlliste gewählt oder von Hand eingetragen. Danach kann ein spezieller Änderungsgrund ausgewählt werden.

13.5.3 Stellenverwaltung: Bewertung

13.5.3.1 Stellenverwaltung: Bewertung: Bewertung

Wird eine Stelle zu einem bestimmten Zeitpunkt beantragt und genehmigt, kann dies in den Feldern <Antrag am> und <Entscheidung am> hinterlegt werden. Zusätzlich wird auf dieser Seite die Bewertung der Stelle hinsichtlich des gewährten Tarifs vorgenommen. Die gültige Tariftable kann aus einer Liste gewählt werden.

Es können an Stelle der tariflichen Daten auch außertarifliche Werte hinterlegt werden. Wenn der aktuellen Stelle keine Tariftable zugeordnet wurde, wird das Unterformular <Außertarifliche Angaben> aktiviert.

Hinterlegen Sie das monatliche Entgelt und bis zu 2 Sonderzahlungen. Weiterhin können Sie eine Bemerkung eintragen.

13.5.3.2 Stellenverwaltung: Bewertung: Arbeitszeit/ Kostenstelle

Auf dieser Seite wird der Stelle eine gültige Arbeitszeittabelle zugeordnet, aus der dann die Arbeitszeit hervorgeht.

Für die Kapazitätsberechnung und die Stellenpläne wird eine Mandantenarbeitszeit benötigt. Da bei mandantenübergreifenden Stellen ist eine solche Mandantenarbeitszeit aber nicht vorhanden ist, muss hier die zusätzliche Zuordnung einer Arbeitszeittabelle zur Stelle erfolgen. Dafür steht Ihnen das Feld <Regelarbeitszeit bei der mandantenübergreifenden Stelle> zur Verfügung.

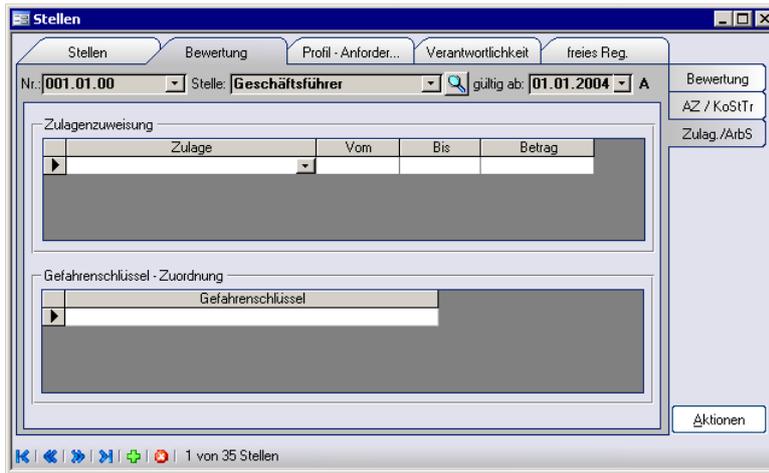
Dieses Feld ist nur aktiv, wenn die Stelle als <mandantenübergreifend> eingeordnet wurde.

Wird eine neue Stelle angelegt, wird als Standardwert die Arbeitszeittabelle des derzeit aktuellen Mandanten vorgegeben. Die passende Tabelle kann aus der Liste aller im System befindlicher Tabellen ausgewählt werden.

Für die Kostenstellenzuordnung der Stelle können in der angezeigten Tabelle die entsprechenden Auswahl getroffen werden. Dabei kann sowohl eine Aufteilung auf verschiedene Kostenstellen erfolgen als auch ein Zeitbezug für die Gültigkeit der Zuordnung festgelegt werden.

Im Feld <Ausgangsstunden Teilzeit> wird eine von der Mandantenarbeitszeit abweichende Wochenarbeitszeit eingetragen, die als Grundlage für die Teilzeitkürzung von Lohnarten dient. Die Kürzung erfolgt dann im Verhältnis der hier eingetragenen Wochenstunden zur Wochenarbeitszeit des Arbeitnehmers laut Tabelle.

13.5.3.3 Stellenverwaltung: Bewertung: Zulagen/ Arbeitssicherheit



Sind in der zugeordneten Tariftabelle Tarifizulagen definiert (<Tariftabellen: Tabellen: TarifZus>, können diese zusätzlich der Stelle zugeordnet werden. Wählen sie die Zulagen aus der Liste. Neue Zulagen können Sie nur in den Tariftabellen anlegen. Wechseln Sie hierfür mit Doppelklick ins Formular Tariftabellen und ordnen Sie dem Tarif, welcher der Stelle zugeordnet wurde, die entsprechenden Zulagen zu.

In der Gefahrenschlüsselzuordnung werden für die betreffende Stelle Angaben zum Umgang mit gefährlichen Substanzen bzw. Sachverhalten getroffen, die sich an den berufsgenossenschaftlichen Grundsätzen für arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen orientieren.

13.5.3.4 Stellenverwaltung: Bewertung: Aufstieg

Im Formular <Stellen: Bewertung: Bewertung> wird die Tariftabelle, die Tarifgruppe und die Vergütungsgruppe hinterlegt. Die Zuordnung der Fallgruppen erfolgt unter <Stellen: Bewertung: Aufstieg>.

Entsprechend der für die gewählte Tariftabelle angelegten Strukturen werden die vorhandenen Struktureinheiten angezeigt. Durch Anhaken der Kontrollkästchen vor der entsprechenden Einheit wird die Stelle der Struktureinheit zugeordnet. Die Zuordnung zu einer Fallgruppe kann auch in der gleichnamigen Auswahlliste erfolgen.

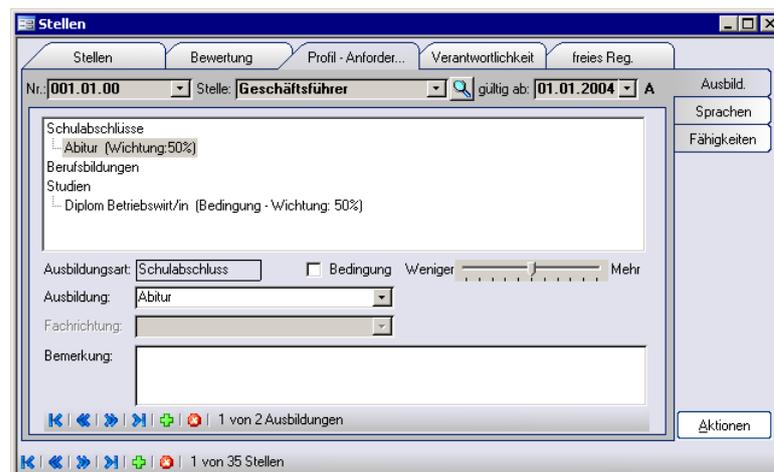
13.5.3.5 Stellenverwaltung: Bewertung: Vermerke

Die Auswahlliste <Vermerk> wird unter <Konfiguration: Stellen/ Fkt.: Stelle: Vermerk> zentral gepflegt.

Stellenvermerke können aus der Liste gewählt werden. Geben Sie ein zugehöriges Datum im Feld <zum> ein. Weiterhin kann die Laufbahngruppe aus der Liste gewählt und eine zusätzliche Bemerkung eingetragen werden.

13.5.4 Stellenverwaltung: Profil

13.5.4.1 Stellenverwaltung: Profil: Ausbildung



Im Register Profil-Anforderungen werden die jeweiligen Anforderungen an die Stellen festgelegt.

In diesem Formular werden die Anforderungen an die Schul- und Berufsausbildung bzw. zum Studium angegeben. Im oberen Fenster werden die 3 Ausbildungskategorien Schulabschlüsse, Berufsbildungen und Studien angezeigt. Im unteren Bereich erfolgt die Eingabe der Daten.

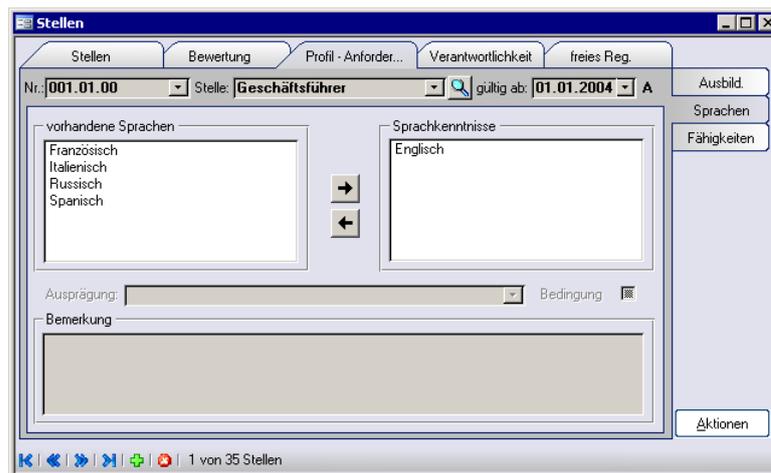
Auswahl im oberen Fenster	Details
----------------------------------	----------------

Schulabschlüsse	<p>Im Feld <Ausbildung> können Sie nun die verschiedenen Schularten auswählen. Diese müssen jedoch zuvor angelegt worden sein. Klicken Sie doppelt in das Feld <Ausbildung>, um ins Formular <Konfiguration> zu gelangen. Dort erfolgt die Eingabe der möglichen Schulausbildungen. Diese können anschließend hier ausgewählt werden.</p> <p>Um einen weiteren Schulabschluss zu hinterlegen, markieren Sie den Eintrag <Schulabschlüsse> im oberen Fenster. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche >*.</p> <p>Nun können Sie im Feld <Ausbildung> einen weiteren Schulabschluss auswählen.</p>
Berufsbildungen	<p>Im Feld <Ausbildung> können Sie nun aus verschiedenen Berufen auswählen. Diese müssen jedoch zuvor angelegt worden sein. Klicken Sie doppelt in das Feld <Ausbildung>, um ins Formular <Konfiguration> zu gelangen. Hier erfolgt die Eingabe der möglichen Berufe. Die hier angelegten Berufe stehen nun zur Auswahl.</p> <p>Gibt es in diesem Beruf verschiedene Fachrichtungen, werden diese in dem gleichnamigen Feld ausgewählt. Mit Doppelklick gelangen Sie ins Formular <Konfiguration: Bewerber: Profil: Berufsausbildungen – Fachrichtung>. Tragen Sie hier die Fachrichtungen in die linke Spalte ein und ordnen Sie in der rechten Spalte einen Beruf zu.</p> <p>Um eine weitere Berufsausbildung zu hinterlegen, markieren Sie den Eintrag <Berufsbildungen> im oberen Fenster. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche >*. Nun können Sie im Feld <Ausbildung> einen weiteren Beruf auswählen.</p>
Studien	<p>Wählen Sie im Feld <Ausbildung> den Studiengang aus.</p> <p>Es können weitere Studiengänge angelegt werden, indem im oberen Fenster <Studien> markiert wird, auf die Schaltfläche >* geklickt und ein weiterer Studiengang ausgewählt wird.</p>

Im Feld <Bedingung> wird festgelegt, ob es sich hierbei um ein sogenanntes k.o. – Kriterium handelt. Bei der Personensuche werden in diesem Fall ausschließlich diejenigen Personen berücksichtigt, die dieses Kriterium erfüllen.

Die Wichtung der Anforderung kann mit Hilfe der Skala erfolgen. Das Gewicht findet beim Vergleich von Stellen mit Arbeitnehmern bzw. beim Vergleich mit Bewerbern Berücksichtigung.

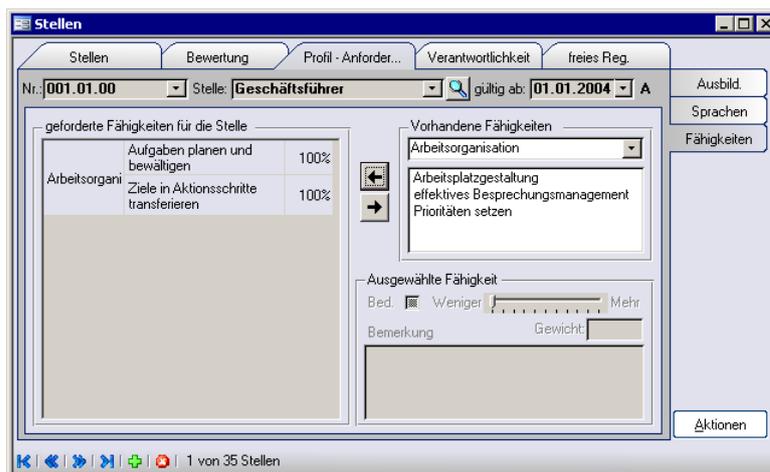
13.5.4.2 Stellenverwaltung: Profil: Sprachen



Auf dieser Seite werden die für die entsprechende Stelle erforderlichen Sprachkenntnisse festgelegt. Diese werden im linken Feld markiert und mittels der Pfeilfunktionen in das Feld <Kenntnisse> verschoben. Die Sprache, welche im Feld <Kenntnisse> aktuell markiert ist, kann mit Bemerkungen versehen werden. Weiterhin lässt sich diese Anforderung wichten oder im Feld <Bedingung> als k.o. – Kriterium definieren.

Um im Feld <Ausprägung> einen Eintrag auswählen zu können, müssen die benötigten Grade der Sprachbeherrschung definiert werden. Durch Doppelklick gelangen Sie ins Formular <Konfiguration>, wo die Ausprägungsgrade eingetragen und mit einer Rangefolge versehen werden. Danach stehen die Grade in dieser Auswahlliste zur Verfügung.

13.5.4.3 Stellenverwaltung: Profil: Fähigkeiten



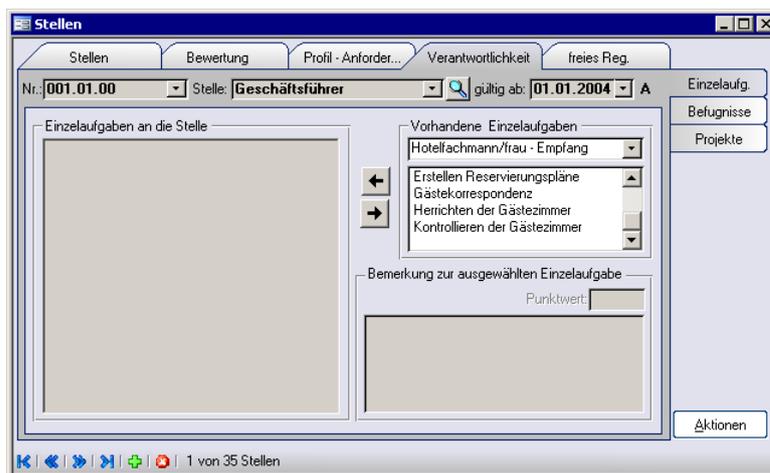
Auf dieser Seite werden weitere geforderte Fähigkeiten für die Stelle definiert.

Folgende Schritte sind dafür erforderlich:

- Auswählen einer vorhandenen Fähigkeit (rechte Spalte) oder eine Fähigkeit neu erfassen (Doppelklick).
- Zuordnen der Fähigkeiten zur Stelle - mit der Schaltfläche .
- Die Fähigkeit erscheint nun in der linken Liste (geforderte Fähigkeit für die Stelle).
- Nun besteht die Möglichkeit, mit dem Schieberegler eine Wichtung der Anforderung (gegenüber den anderen Anforderungen) festzulegen. Diese Wichtung wird im späteren Vergleich Stelle – Mitarbeiter (oder Bewerber) für einen Vorschlag zur Besetzung einer Stelle herangezogen.
- Weiter besteht die Möglichkeit, Bemerkungen im rechten Fenster einzutragen.
- Wenn das kleine Fenster „Bedingung“ mit einem Häkchen versehen ist, heißt dies, dass für die entsprechende Stelle diese Anforderung Bedingung ist. Erfüllt ein Bewerber oder Mitarbeiter diese Bedingung nicht oder ist keine entsprechende Fähigkeit eingetragen, wird er für die Personensuche NICHT herangezogen.

13.5.5 Stellenverwaltung: Verantwortlichkeit

13.5.5.1 Stellenverwaltung: Verantwortlichkeit: Einzelaufgaben



Auf dieser Seite können vorhandene Einzelaufgaben angegeben werden.

Gruppe: *Vorhandene Einzelaufgaben*

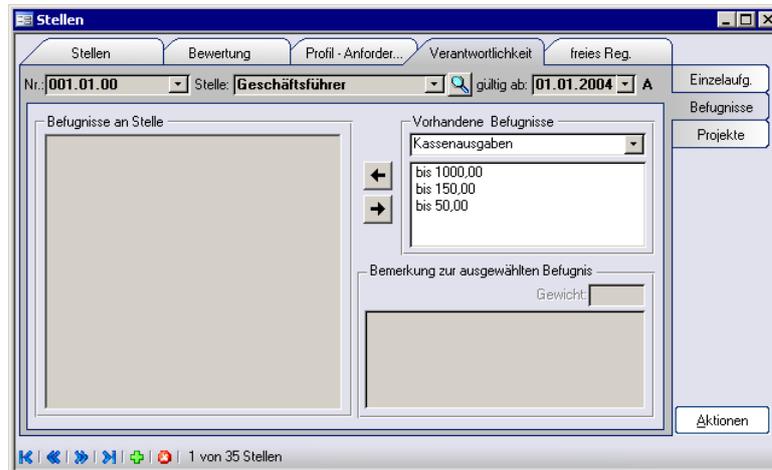
Nach dem Auswählen einer Obergruppe aus der angezeigten Liste in dem Kombinationsfeld werden die vorhandenen Einzelaufgaben automatisch angezeigt. Diese können nun ausgewählt und mit  der Stelle zugeordnet werden.

Das Anlegen einer neuen Obergruppe in dem Kombinationsfeld wird durch ein einfaches Eingeben in diesem Feld ermöglicht. Die zu der Obergruppe gehörenden Einzelaufgaben können durch einen Doppelklick in diesem Feld eingefügt werden. Es wird ein Dialogfeld mit der Aufforderung zur Eingabe einer neuen Einzelaufgaben geöffnet.

Gruppe: *Einzelaufgaben an die Stelle*

Wird eine der Stelle zugeordnete Einzelaufgabe ausgewählt, können zu dieser weitere Informationen gespeichert werden.

13.5.5.2 Stellenverwaltung: Verantwortlichkeit: Befugnisse



Auf dieser Seite können Befugnisse angegeben werden.

Gruppe: Vorhandene Befugnisse

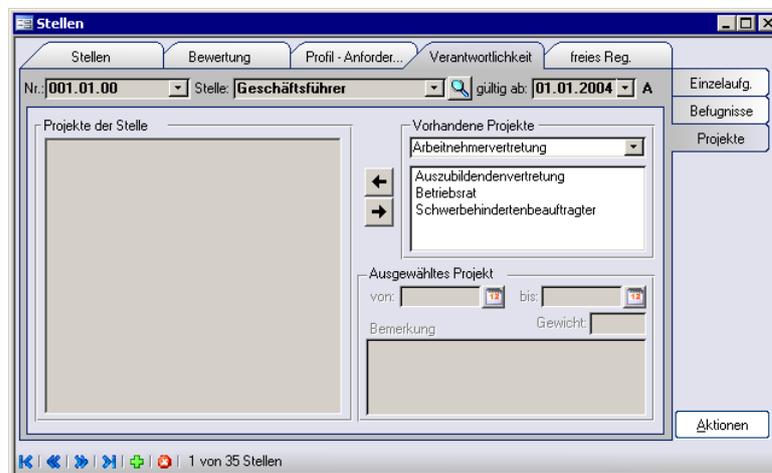
Nach dem Auswählen einer Obergruppe aus der angezeigten Liste in dem Kombinationsfeld werden die einzelnen *Befugnisse* automatisch angezeigt. Diese können nun ausgewählt und mit  der Stelle zugeordnet werden.

Das Anlegen einer neuen Obergruppe in dem Kombinationsfeld wird durch ein einfaches Eingeben in diesem Feld ermöglicht. Die zu der Obergruppe gehörenden Befugnisse können durch einen Doppelklick in diesem Feld eingefügt werden. Es wird ein Dialogfeld mit einer Aufforderung zur Eingabe einer neuen Befugnis geöffnet.

Gruppe: Befugnisse der Stelle

Wird eine der Stelle zugeordnete Befugnis ausgewählt, können zu dieser weitere Informationen gespeichert werden.

13.5.5.3 Stellenverwaltung: Verantwortlichkeit: Projekte



Sollen ausgewählten Stellen arbeitnehmer - unabhängig bestimmte Projekte zugeordnet werden, so besteht auf dieser Seite die entsprechende Möglichkeit.

Gruppe: Vorhandene Projekte

Nach dem Auswählen einer Obergruppe aus der angezeigten Liste in dem Kombinationsfeld werden die einzelnen Projekte automatisch angezeigt. Diese können nun ausgewählt und mit  der Stelle zugeordnet werden. Mit  können die zugeordneten Projekte der Stelle wieder entzogen werden.

Das Anlegen einer neuen Obergruppe in dem Kombinationsfeld wird durch ein einfaches Eingeben in diesem Feld ermöglicht. Die zu der Obergruppe angehörenden Projekte können durch einen Doppelklick in diesem Feld eingefügt werden. Geöffnet wird ein Dialogfeld mit einer Aufforderung zur Eingabe eines neuen Projektes.

Gruppe: Projekte der Stelle

Wird ein der Stelle zugeordnetes Projekt ausgewählt, können zu diesem weitere Informationen gespeichert werden. In den Feldern *von*, *bis* kann die Dauer der Gültigkeit des Projektes angegeben werden.

13.5.6 Stellenverwaltung: Freie Register

13.5.6.1 *Stellenverwaltung: Freie Register: Seite 1*

[Arbeit mit freien Registern](#)

13.5.6.2 *Stellenverwaltung: Freie Register: Seite 2*

[Arbeit mit freien Registern](#)

13.5.6.3 *Stellenverwaltung: Freie Register: Seite 3*

[Arbeit mit freien Registern](#)

13.5.6.4 *Stellenverwaltung: Freie Register: Seite 4*

[Arbeit mit freien Registern](#)

13.5.6.5 *Stellenverwaltung: Freie Register: Seite 5*

[Arbeit mit freien Registern](#)

13.6 Formular Stellenobergrenzen

13.6.1 Allgemeines zu Stellenobergrenzen

Den Menüpunkt zur Eingabe der Daten für die Stellenobergrenzenberechnung finden Sie unter <Datenstamm: Stellenwirtschaft: StOVO>. Durch die Stellenobergrenzenverordnungen der einzelnen Bundesländer wird der Anzahl von Ämtern verschiedener Besoldungsgruppen geregelt.

Die Obergrenzen werden getrennt für die verschiedenen Laufbahngruppen (höherer, gehobener und mittlerer Dienst) festgelegt.

13.6.2 Stellenobergrenzen: Stellenobergrenzendefinition

13.6.2.1 *Stellenobergrenzen: Stellenobergrenzendefinition: Besoldungsgruppendifinition*

Hier werden die in der Stovo vorkommenden Besoldungsgruppen definiert. Die aus dem System stammenden Tarifdaten werden einer Besoldungsgruppe zugeordnet.

Eine neue Obergrenzenberechnung legen Sie an, indem Sie auf die Schaltfläche  klicken und einen Namen für die Obergrenze vergeben. Erst dann können Sie die notwendigen Einstellungen vornehmen.

Wählen Sie eine Laufbahngruppe aus der Kombinationsbox aus und tragen Sie in die Tabelle <Besoldungsgruppe> alle in Frage kommenden Bezeichnungen für die Besoldungsgruppen der ausgewählten Laufbahn ein. Die Laufbahngruppen werden Zentral unter <Konfiguration: Stellen/ Fkt.: Stelle: Laufbahngruppen> gepflegt. Die Bezeichnungen können Sie frei wählen. Sie werden im Bericht dann so angezeigt, wie sie hier hinterlegt wurden.

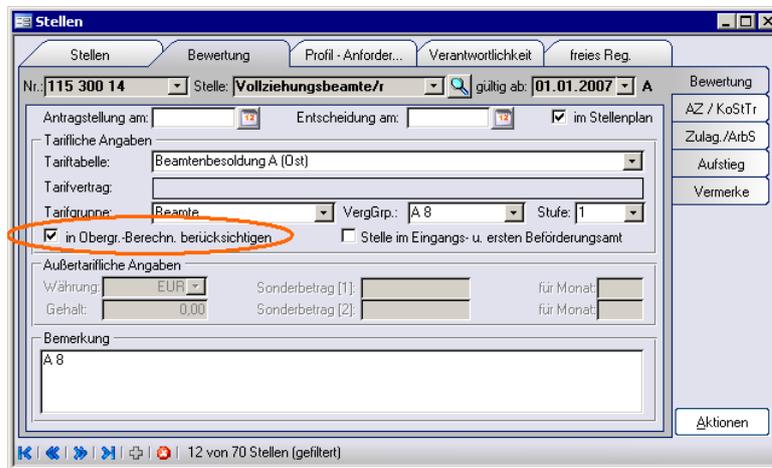
Markieren Sie eine Gruppe und ordnen Sie dieser im rechten Seitenbereich eine Tariftabelle, eine Tarifgruppe sowie eine Besoldungsgruppe zu. Diese Daten stammen aus den Tariftabellen, welche im System vorhanden sind. Importieren Sie also vorher entweder im Abrechnungssystem oder im Personalinformationssystem die aktuellen Tabellen über den Menüpunkt <Datenstamm: Import: Tariftabellen>.

13.6.2.2 *Stellenobergrenzen: Stellenobergrenzendefinition: Text-Definition*

Hier werden die Texteinheiten für den Bericht über die Obergrenzen definiert. In der Spalte <Grundlagen> geben Sie die Herkunft für die Daten ein.



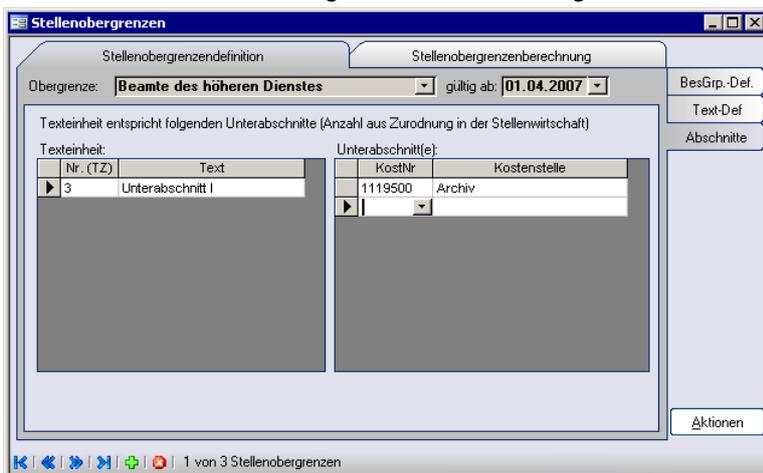
Alle Stellen, die auf der Grundlage "Anzahl It Stellenplan" ermittelt wurden, fließen dann in die Obergrenzenberechnung ein. Diese Stellen müssen unter <Stellen: Bewertung> das Kennzeichen „in Obergrenzenberechnung berücksichtigen“ erhalten haben.



Als ku-Stellen werden diejenigen Stellen berücksichtigt, die den Stellenvermerk KU haben.

Unter "Anzahl Unterabschnitt" werden alle Stellen einer bestimmten Kostenstelle ermittelt. Dieser Texteinheit wird dann eine oder mehrere Kostenstellen auf der Seite <Abschnitte> zugeordnet.

13.6.2.3 Stellenobergrenzen: Stellenobergrenzendefinition: Abschnitte

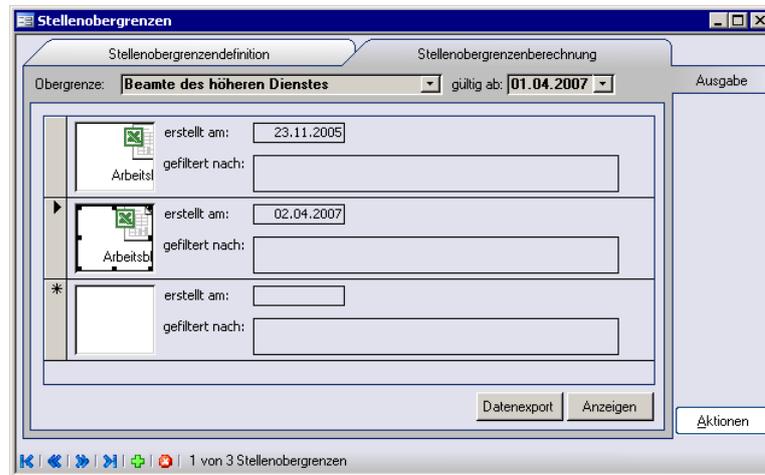


Hier werden die Texteinheiten, welche die Textart <Anzahl Unterabschnitt> bekommen haben, den Kostenstellen zugeordnet, um dann die Anzahl der Stellen, die in dieser Kostenstelle eingegliedert sind, herauszufinden.

13.6.3 Stellenobergrenzen: Stellenobergrenzenberechnung

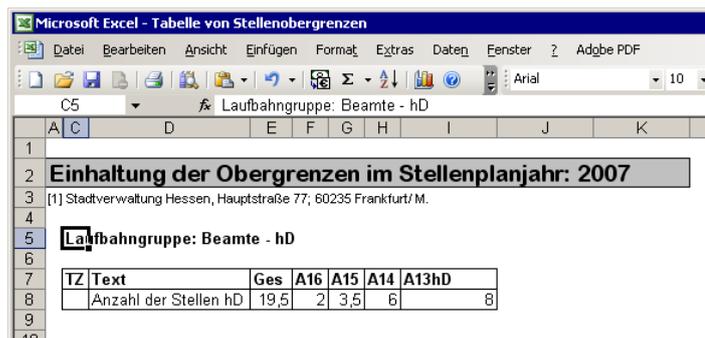
13.6.3.1 Stellenobergrenzen: Stellenobergrenzenberechnung: Ausgabe

Hier werden die einzelnen Berechnungen der Obergrenzen zu den Stellen innerhalb der Obergrenzendefinition an Excel übergeben.



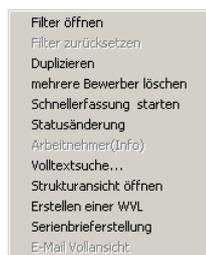
Bei schon bestehenden Excel-Obergrenzenberechnungen können Änderungen vorgenommen werden. Bei erneuter Ausgabe werden diese dann nach Bestätigung einer Meldung überschrieben.

Durch Klicken auf <Anzeigen> wird die Tabelle mit der Berechnung geöffnet.



13.7 Formular Bewerber

13.7.1 Die Schaltfläche <Aktionen> im Formular Bewerber



13.7.1.1 Filter öffnen

Mit dieser Funktionalität kann die Menge der angezeigten Bewerber eingeschränkt werden. Die Filterung kann nach verschiedenen Kriterien, wie z.B. dem Status des Bewerbers oder der Stelle vorgenommen werden.

Im linken Fenster sehen Sie alle Kriterien, nach denen gefiltert werden kann. Klicken Sie auf das kleine Plus vor dem Kriterium, um die verschiedenen Eigenschaften anzuzeigen und durch Setzen des Häkchens aktivieren zu können. Sobald für die ausgewählten Eigenschaften Ergebnisse vorhanden sind, werden diese im rechten Fenster angezeigt. Wenn Sie nun auf die Schaltfläche <Anwenden> klicken, werden Ihnen nur diejenigen Bewerber angezeigt, die durch den Filter erfasst wurden.

13.7.1.2 Filter zurücksetzen

Über diesen Eintrag können Sie, ohne das Filterformular erneut öffnen zu müssen, die Filterkriterien zurücksetzen und damit alle Bewerberinnen und Bewerber anzeigen.

13.7.1.3 Duplizieren

Über die Schaltfläche <Aktionen>: können Sie mit der Funktion Duplizieren Daten eines vorhandenen Bewerbers auf ein neues Formular Bewerber kopieren. Diese Funktion ist gleichzeitig nutzbar, um einen „Vorlage-Bewerber“ anzulegen, der die üblichen Voreinstellungen Ihrer Arbeitnehmer enthält und so als Kopiervorlage genutzt werden kann.

13.7.1.4 Mehrere Bewerber löschen

Wählen Sie diesen Eintrag, um eine Liste aller Bewerber anzeigen zu lassen, von denen nun mehrere auf einmal gelöscht werden können.

Bw/Nr.	Nachname	Vorname	GebDat
001.01	Meier	Andreas	12.05.1963
001.02	Schmidt	Bernd	25.03.1976
001.03	Berger	Christian	22.01.1985
001.04	Leinerfeld	Dana	24.06.1982
002.01	Kellemann	Anke	12.03.1968
002.02	Ahorn	Bertram	13.12.1972
003.01	Loiber	Sybillie	15.06.1971
003.02	Kallemann	Christine	25.06.1963
003.03	Germans	Manuel	15.02.1979
001.10	Belger	Bernd	15.01.1961

Sie können die Liste der angezeigten Daten entsprechend dem Alter der Bewerbung oder dem Status der Bewerbung einschränken. Markieren Sie die Bewerber, deren Stammdaten gelöscht werden sollen und klicken Sie auf <Löschen>.

13.7.1.5 Statusänderung

Name, Vorname	Bw/Nr	Eingang am
Germans, Manuel	003.0...	06.02.2004
Kallemann, Christine	003.0...	04.02.2004

Hier erfolgt die Änderung des Bewerberstatus für den angezeigten Bewerber. Es besteht die Möglichkeit, im oberen Formularbereich ein Filterkriterium (Filterung nach Stelle, nach Ausschreibung) auszuwählen. Damit werden ihnen alle Bewerbungen angezeigt für die Stelle bzw. Ausschreibung angezeigt. Diese Filterung führt zu einer erhöhten Übersichtlichkeit, wenn Sie sehr viele Bewerber im System haben. Nun wählen Sie den gewünschten Status des Bewerbers aus der Liste. Alle Bewerber, welche den ausgewählten Status haben, werden angezeigt. Wählen Sie im Feld <neuer Status> den Zielstatus aus. Markieren Sie nun einen Bewerber und verschieben Sie ihn mit Hilfe der Pfeiltasten in das rechte Fenster. Damit ordnen Sie ihm den anderen Status zu. Bestätigen Sie mit OK.

Sie können auch mehrere Bewerber auf einmal markieren und eine Statusänderung für alle ausgewählten Bewerber durchführen.

Eine weitere Möglichkeit, um den Status Daten für mehrere Bewerber auf einmal zu ändern besteht darin, im Formular <Bewerber> zunächst nach den betroffenen Bewerbern zu filtern. Hierzu muss der Formularfilter eingeblendet werden, so dies noch nicht erfolgt ist. Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche <Aktionen> und wählen Sie hier den Eintrag <Filter öffnen>. Haken Sie nun bitte die gewünschten Kriterien an und klicken Sie auf <Anwenden>.

Wenn sie nun über die Schaltfläche <Aktionen> zum Punkt Statusänderung wechseln, fragt Sie das System, ob Sie die soeben getroffenen Filtereinstellungen für die Statusänderung übernehmen möchten.

Wenn Sie <Ja> wählen, werden Ihre Filtereinstellungen übernommen. Sie können anschließend im Formular <Statusänderung> nach Ausschreibungen, Stellen usw. filtern.

* Funktion nicht in allen Programmvarianten verfügbar.

Nach der Statusänderung besteht die Möglichkeit, automatisch die passenden Serienbriefe zu erzeugen. So kann die Umstellung von Bewerbern auf den Status „Absage“ gleich das Drucken eines entsprechenden Briefes an die abgelehnten Bewerber nach sich ziehen. Der Schriftverkehr wird automatisch gestartet und Sie können die Briefe/ E-Mails als Vorschau anzeigen oder gleich drucken/ versenden. Die Voraussetzungen hierfür schaffen Sie unter <Datenstamm: Konfiguration: Bewerber: Bewerber: Status – Korrespondenz>. Hier legen Sie fest, welches Dokument bei welchem Status erzeugt werden soll und welche Pflichtfelder hierbei geliefert werden müssen.

13.7.1.6 Arbeitnehmer (Info)

Handelt es sich um einen internen Bewerber, also einen bereits vorhandenen Arbeitnehmer, der sich jedoch bewirbt, können Sie hier ins Formular <Arbeitnehmer (Info) wechseln, um dort Daten einzusehen oder zu ändern.

13.7.2 Schnellerfassung starten

Mit Hilfe der Schnellerfassung können Sie aufwandsarm die wichtigsten Daten der eingehenden Bewerbungen erfassen. Damit wird sichergestellt, dass die notwendigen Daten für die Korrespondenz (z.B. Bestätigung des Bewerbungseingangs) im System vorhanden sind und für den automatisierten Schriftverkehr zur Verfügung stehen.

13.7.3 Bewerber: Bewerber

13.7.3.1 Bewerber: Bewerber: Übersicht

Auf der Seite <Übersicht> stehen folgende Informationen zur Verfügung:

- Art der Bewerbung (für, als was)
- Aktueller Status
- Bewertung (Geeignet ..)
- Einschätzung des Bewerbers

Diese Daten können auf der Übersichtsseite nicht verändert werden, sie dienen lediglich der Information.

13.7.3.2 Bewerber: Bewerber: Anschrift

Name, Vorname, Titel

Zusätzlich zum Namen kann ein eventueller Titel des Bewerbers über die Auswahlliste gewählt bzw. in der Liste ergänzt werden.

Anschrift

Straße, Postfach, Postleitzahl, Ort und Land des Hauptwohnsitzes können eingetragen werden. Nach Eingabe der Postleitzahl wird der entsprechende Wohnort automatisch zugewiesen, bei mehreren Orten zu einer Postleitzahl wird eine Auswahlliste der Möglichkeiten angezeigt. Das Land kann aus einer Liste ausgewählt werden.

Telefon/Funktelefon/Telefax/E-Mail

Telefonnummer, Funktelefonnummer, Telefaxnummer und E-Mail-Adresse des Bewerbers können eingetragen werden. Mit Doppelklick ins Feld E-Mail-Adresse öffnet sich das E-Mail-Programm.

Geschlecht , geboren am, Familienstand

Hier werden die zutreffenden Eingaben getätigt. Bei der Datumseingabe trennen Sie die Abschnitte mit einem Punkt oder Komma. Der entsprechende Familienstand wird aus einer Vorgabenliste gewählt.

Paßbild des Bewerbers

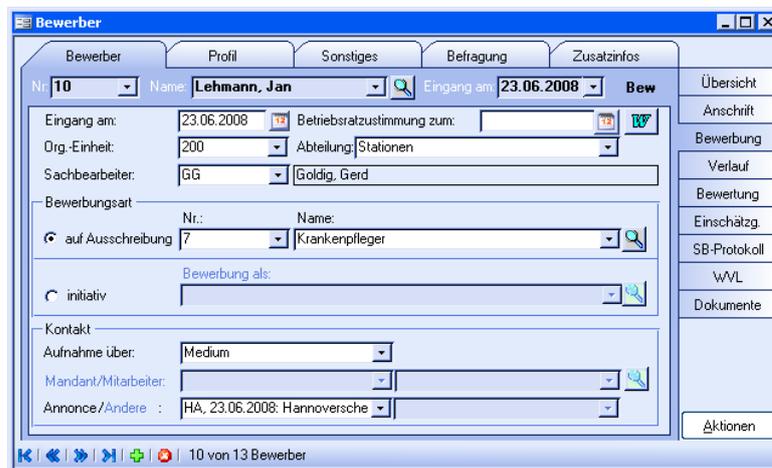
Wird unter <Aktionen> die Anzeige „Logos/ Passbilder“ eingestellt, kann hier über den Menüpunkt Bearbeiten/Einfügen ein Passbild über die Windows-Zwischenablage eingefügt werden.

Suchbegriffe

Dem Bewerber können bis zu 4 charakteristische Suchbegriffe zugeordnet werden. Sie dienen sowohl der gezielten Recherche innerhalb des Datenstammes als auch speziellen Auswertungen über bestimmte Personengruppen.

13.7.3.3 Bewerber: Bewerber: Bewerbung

Bei Bewerbung auf Ausschreibung



Der Bewerber kann entweder eine Initiativbewerbung einreichen oder sich auf eine Ausschreibung bewerben. Beide Varianten auf einmal sind nicht möglich.

Markieren Sie bei einer Bewerbung auf eine Ausschreibung das entsprechende Feld. Aus der Liste kann die Ausschreibung gewählt werden, auf die sich die Bewerbung bezieht. Der entsprechende Bewerber wird dann automatisch im Modul *Personensuche* als *Resonanz* auf die zutreffende Ausschreibung eingetragen.

Ist die Ausschreibung in der Auswahlliste nicht enthalten, kann eine neue Ausschreibung mit Doppelklick angelegt werden.

Kontakt – Aufnahme über:

Optional auswählbar ist die Art, wie der Bewerber auf die Ausschreibung aufmerksam geworden ist, parallel dazu ändern sich die aktiven beschreibbaren Felder.

Bei der Kontaktart „Zeitung“ kann die Zeitung ausgewählt werden, in welcher die Ausschreibung erschienen ist. Welche Annoncen dies sind, wird im Formular <Ausschreibung/ Personensuche> festgelegt.

Weiterhin sind die Kontaktarten „Aushang“ oder „Internet“ auswählbar.

geeignet für:

Der für den Bewerber geeignete Beruf kann ebenfalls aus einer Liste ausgewählt und in diesem Feld eingestellt werden.

Bei Initiativbewerbungen

Markieren Sie das Feld <initiativ>, wenn sich der Bewerber nicht speziell auf eine Ausschreibung beworben hat.

Kontakt – Aufnahme über

Optional auswählbar ist die Art, wie der Bewerber auf die Firma aufmerksam geworden ist, parallel dazu ändern sich die aktiven beschreibbaren Felder.

Kontaktart:

Mitarbeiter im Unternehmen	Bewirbt sich ein Bewerber intern über einen Betriebsangehörigen, kann der Mandant und der Name des Arbeitnehmers ausgewählt werden.
andere	Das Feld ist frei beschreibbar bzw. mit Doppelklick in <Konfiguration: Vorgaben: Bewerber: Auswahl weitere Kontakte> kann eine Liste angelegt werden, z. B. mit den Einträgen Kontaktbörse, Absolventenmesse, Career Day o.ä.

Betriebsratszustimmung

Das Datum, bis wann die Zustimmung des Betriebsrates zur Einstellung des Bewerbers vorliegen sollte, kann eingetragen werden. Für dieses Feld kann eine spezielle Wiedervorlage konfiguriert werden, damit eine rechtzeitige Erinnerung automatisch erfolgt.

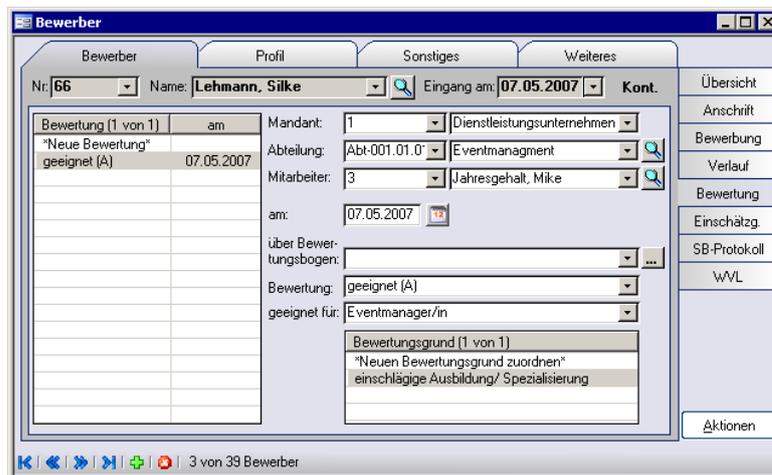
Org.-Einheit/ Abteilung

Hier besteht die Möglichkeit, den Bewerber in eine Abteilung einzuordnen. Damit kann für Bewerber eine organisationsbezogene Zugriffsverwaltung eingerichtet werden.

13.7.3.4 Bewerber: Bewerber: Verlauf

Eine Bewerbung durchläuft im Unternehmen verschiedene Stationen, bis letztendlich eine Einstellung oder Absage erfolgt.

Der bisher zurückgelegte Weg der Bewerbung wird unter <Bewerber: Verlauf> angezeigt bzw. erfolgt dort die Überführung von einem Status in den nächsten.



Im linken Seitenbereich erfolgt die Anzeige aller bisher durchlaufenen Bewerbungsetappen. Wird eine der Etappen markiert, werden im rechten Seitenbereich nähere Daten dazu angezeigt.

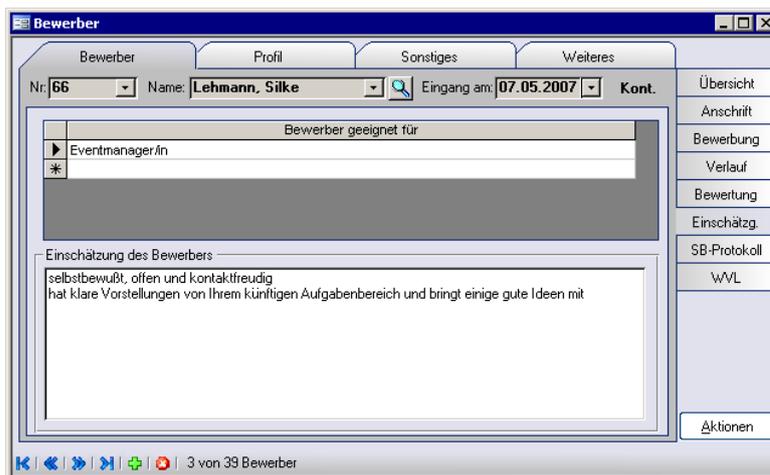
Durch Markieren des Listeneintrags im linken Fenster und Auswahl der Art des Status' im Feld <Status> oder durch Auswahl im Feld <nächster Status> wird ein neuer Verlaufsstatus für den Bewerber angelegt.

Lesen Sie bitte auch unter dem Abschnitt: [Verlauf einer Bewerbung](#)

13.7.3.5 Bewerber: Bewerber: Bewertung

Unter <Bewerber: Bewertung> können die am Auswahlprozess Beteiligten ihre Einschätzung des Bewerbers hinterlegen. Grundlegend wird zwischen den Einschätzungen „nicht geeignet“, bedingt geeignet“ und „geeignet“ unterschieden. Diese Liste kann unter <Vorgaben: Bewerber: Bewerber: Status - Bewertung> bei Bedarf vom Anwender erweitert werden.

Die Bewertung wird durch die Auswahl eines entsprechenden Listeneintrags im Feld <Bewertung> durchgeführt. Wurde bereits eine Bewertung abgegeben und soll eine neue Bewertung hinzugefügt werden, so ist vorher auf den Eintrag <Neue Bewertung> in der linken Tabelle zu klicken. Daraufhin werden die Felder für die neue Bewertung frei gemacht und die entsprechende Auswahl kann erfolgen.

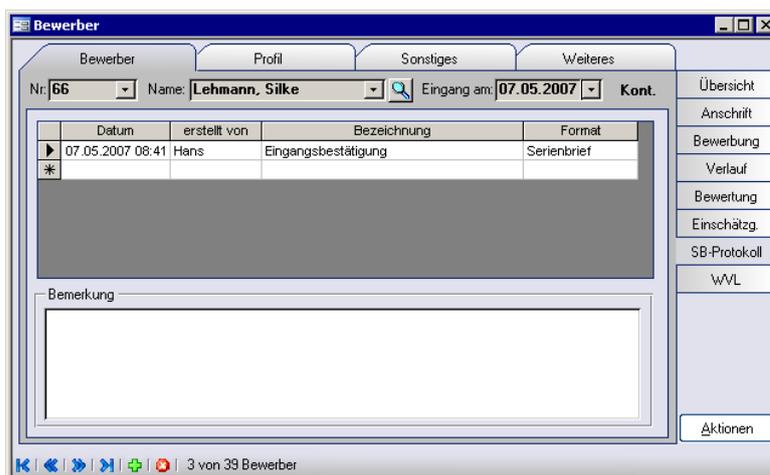


Wird eine Einschätzung des Bewerbers getroffen, kann es hilfreich sein, wenn Gründe für die Bewertung angegeben werden. Klicken Sie hierfür doppelt auf den Eintrag <Neuen Bewertungsgrund zuordnen>.

Daraufhin öffnet sich eine zusätzliche Maske, in der Sie einen der zentral unter <Vorgaben> gepflegten Gründe auswählen können und zusätzliche Bewertungen zu Ihrer Bemerkung hinterlegen können.

Auf der Seite <Bewertung> kann in der Mandantenauswahl auch der Eintrag <mandantenübergreifend> gewählt werden. Daraufhin werden alle Arbeitnehmer und alle Abteilungen in den darunter stehenden Auswahllisten angezeigt.

13.7.3.6 Bewerber: Bewerber: Korrespondenzprotokoll

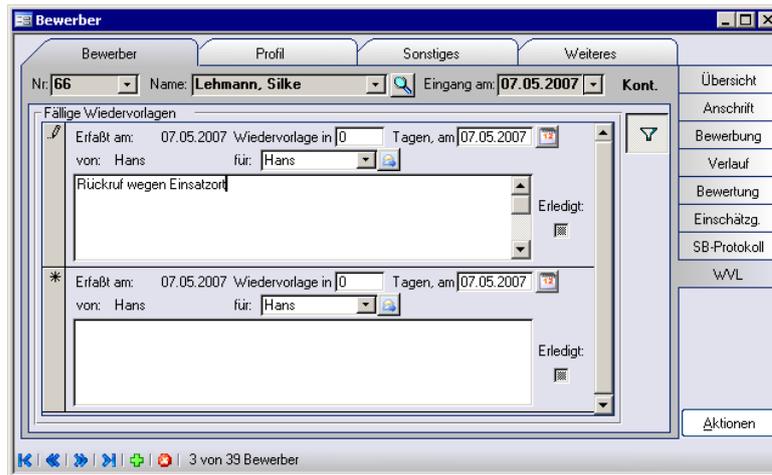


Sind bereits Serienbriefe an den Bewerber gesendet worden (über Menüpunkt Schriftverkehr: Bewerber) oder direkt aus dem Formular <Bewerber> heraus, werden diese mit Erstellungsdatum, Bearbeiter und Pfadangabe angezeigt.

Das Feld <Bemerkung> steht für zusätzliche Texteingaben zur Verfügung.

Neben den automatischen Listeneinträgen können Sie auch selbst Eintragungen vornehmen. Wenn Sie also dem Bewerber nicht über die Funktion <Schriftverkehr> ein Schreiben zukommen lassen, können Sie dies hier von Hand eintragen.

13.7.3.7 Bewerber: Bewerber: Wiedervorlagen (WVL)



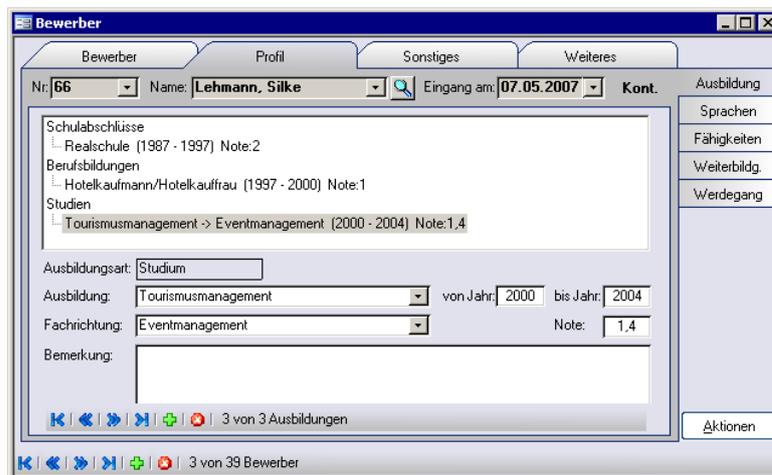
Damit können Termine für den Bewerber verwaltet werden. Der Inhalt und die Struktur des Textfeldes ist beliebig.

Es kann angegeben werden, wann auf Ihre Wiedervorlage aufmerksam gemacht werden soll. Beim Programmstart wird automatisch eine Abfrage über die noch nicht als erledigt markierten Wiedervorlagen gemacht und diejenigen Notizen in Kurzform angezeigt, deren Wiedervorlagendatum bereits erreicht ist bzw. innerhalb einer nächsten Frist liegt.

Hat sich der Sachverhalt erledigt, sollte das entsprechende Feld markiert oder die Wiedervorlage gelöscht werden.

13.7.4 Bewerber: Profil

13.7.4.1 Bewerber: Profil: Ausbildung

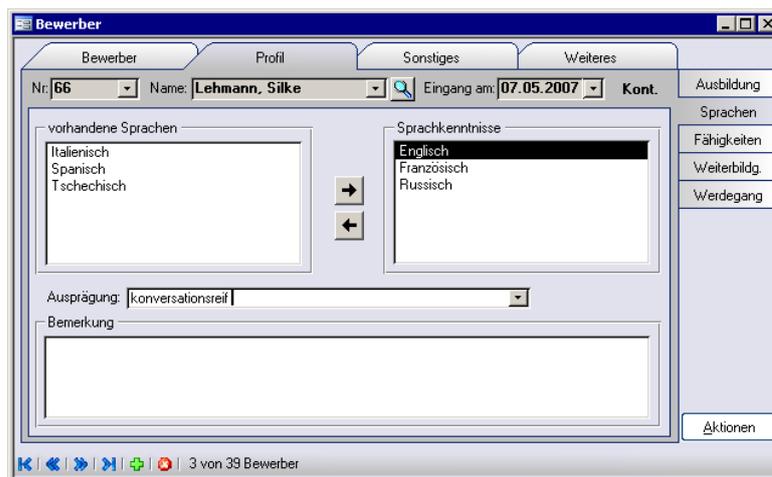


In diesem Formular werden Informationen zum Lebenslauf, speziell zur Schul- und Berufsausbildung bzw. zum Studium angegeben. Im oberen Fenster werden die 3 Ausbildungskategorien Schulabschlüsse, Berufsbildungen und Studien angezeigt. Im unteren Bereich erfolgt die Eingabe der Daten.

Auswahl im oberen Fenster	Details
Schulabschlüsse	<p>Im Feld <Ausbildung> können Sie nun die verschiedenen Schularten auswählen. Diese müssen jedoch zuvor angelegt worden sein. Klicken Sie doppelt in das Feld <Ausbildung>, um ins Formular <Konfiguration> zu gelangen. Hier erfolgt die Eingabe der möglichen Schulausbildungen. Diese können anschließend hier ausgewählt werden.</p> <p>Nach der Auswahl können Sie noch Beginn und Ende der Ausbildung sowie eine Note hinterlegen. Der Eintrag wird nun im oberen Fenster angezeigt. Um einen weiteren Schulabschluss zu hinterlegen, markieren Sie den Eintrag <Schulabschlüsse> im oberen Fenster. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche >*.</p> <p>Nun können Sie im Feld <Ausbildung> einen weiteren Schulabschluss auswählen.</p>
Berufsbildungen	Im Feld <Ausbildung> können Sie nun aus verschiedenen Berufen

	<p>auswählen. Diese müssen jedoch zuvor angelegt worden sein. Klicken Sie doppelt in das Feld <Ausbildung>, um ins Formular <Konfiguration> zu gelangen. Hier erfolgt die Eingabe der möglichen Berufe. Die hier angelegten Berufe stehen nun im Bewerberformular zur Auswahl.</p> <p>Gibt es in diesem Beruf verschiedene Fachrichtungen, werden diese in dem gleichnamigen Feld ausgewählt. Mit Doppelklick gelangen Sie ins Formular <Konfiguration: Bewerber: Profil: Berufsausbildungen – Fachrichtung>. Tragen Sie hier die Fachrichtungen in die linke Spalte ein und ordnen Sie in der rechten Spalte einen Beruf zu.</p> <p>Nach der Auswahl können Sie noch Beginn und Ende der Ausbildung sowie eine Note hinterlegen. Der Eintrag wird nun im oberen Fenster angezeigt. Um eine weitere Berufsausbildung zu hinterlegen, markieren Sie den Eintrag <Berufsausbildungen> im oberen Fenster. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche >*. Nun können Sie im Feld <Ausbildung> einen weiteren Beruf auswählen.</p>
<p>Studien</p>	<p>Wählen Sie im Feld <Ausbildung> den Studiengang aus. Auch hier kann wieder Fachrichtung, Jahr und Abschlussnote eingegeben werden.</p> <p>Studierten die Bewerber mehrfach, können weitere Studiengänge angelegt werden, indem im oberen Fenster <Studien> markiert wird, auf die Schaltfläche >* geklickt und ein weiterer Studiengang ausgewählt wird.</p>

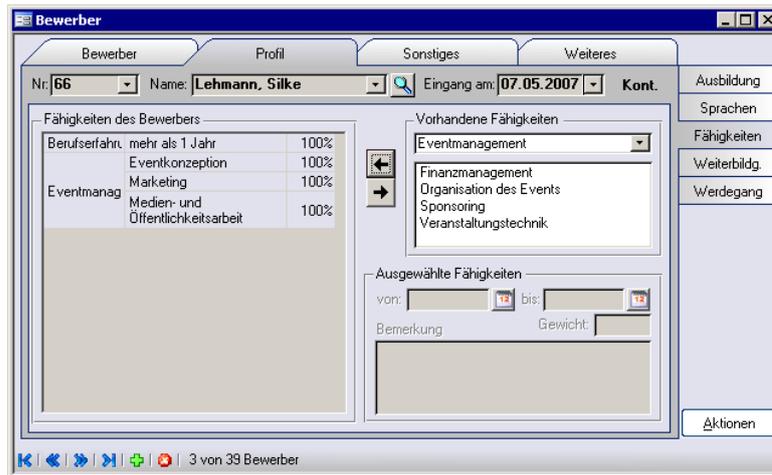
13.7.4.2 Bewerber: Profil: Sprachen



Hier können die aus der Bewerbung ersichtlichen Angaben über die vom Bewerber beherrschten Fremdsprachen gemacht werden. Die entsprechenden Sprachen werden in der Vorgabenliste markiert und mittels des Pfeils  in das Feld <Sprachkenntnisse> übernommen. Wird eine Sprache in diesem Feld per Mausclick aktiviert (im Beispiel: Deutsch), so können spezielle Informationen zur Ausprägung der ausgewählten Sprache eingetragen werden. Das Feld *Bemerkungen* ist somit immer auf die jeweils aktive Sprache bezogen.

Um im Feld <Ausprägung> einen Eintrag auswählen zu können, müssen die benötigten Grade der Sprachbeherrschung definiert werden. Durch Doppelklick gelangen Sie ins Formular <Konfiguration>, wo die Ausprägungsgrade eingetragen und mit einer Rangefolge versehen werden. Danach stehen die Grade in dieser Auswahlliste zur Verfügung.

13.7.4.3 Bewerber: Profil: Fähigkeiten



Auf dieser Seite können besondere Fähigkeiten des Bewerbers angegeben werden.

Gruppe: *Vorhandene Fähigkeiten*

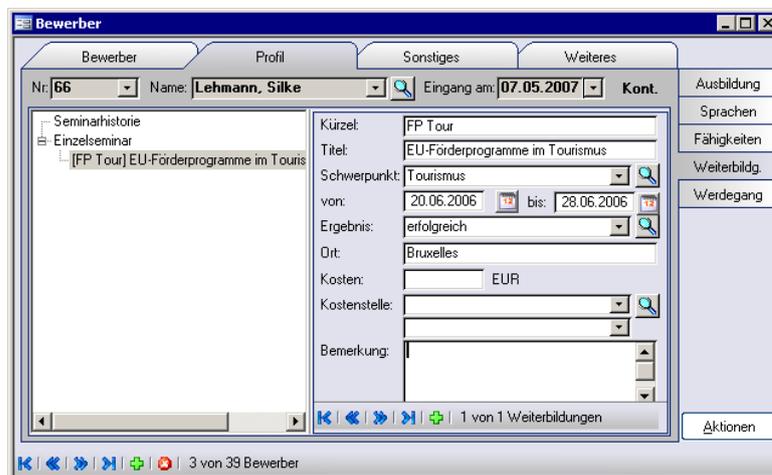
Nach dem Auswählen einer Obergruppe aus der angezeigten Liste in dem Kombinationsfeld werden die einzelnen Fähigkeiten automatisch angezeigt. Diese können nun ausgewählt und mit dem Bewerber zugeordnet werden.

Gruppe: *Fähigkeiten des Bewerbers*

Wird eine dem Bewerber zugeordnete Fähigkeit per Mausklick ausgewählt, können zu dieser weitere Informationen gespeichert werden. In den Feldern *von*, *bis* kann die Dauer des Erwerbs der Fähigkeit angegeben werden. Zusätzlich kann eine Wichtung der vorhandenen Fähigkeit vorgenommen werden. Diese erlangt beim Vergleich von Bewerbern Bedeutung.

Das Anlegen einer neuen Obergruppe in dem Kombinationsfeld wird durch ein einfaches Eingeben in diesem Feld ermöglicht. Die zu der Obergruppe angehörenden Fähigkeiten werden durch einen Doppelklick in diesem Feld eingefügt. Es wird die Konfiguration-> Bewerber -> Profil -> Auswahl Fähigkeiten geöffnet. Die neuen Fähigkeiten werden mit ihrer Obergruppe zusammen eingegeben und sind dann in der Auswahl sichtbar.

13.7.4.4 Bewerber: Profil: Weiterbildung

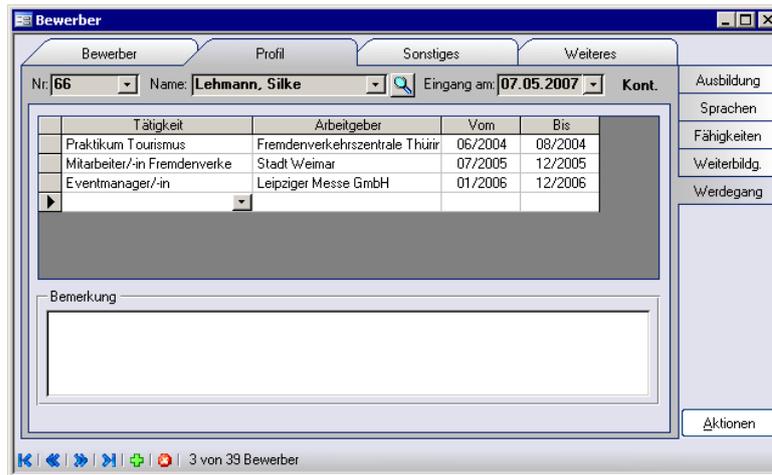


Weiterbildungsmaßnahmen, an denen der Bewerber teilgenommen hat, können hier eingetragen werden. Dabei wird zwischen externen und internen Weiterbildungen unterschieden. Wenn der Bewerber an einem Kurs teilgenommen hat, der sich im System befindet, zählt diese Teilnahme zur internen Weiterbildung. Die Teilnahme von Bewerbern an der betriebsinternen Weiterbildung wird im unter <Kurse: Teilnehmer: Zuordnung> ermöglicht, indem Sie auf die Schaltfläche <weitere Teilnehmer> klicken. Wählen Sie nun im Feld <Personengruppen> den Eintrag <Bewerber> aus.

Bemerkung

Textfeld für individuelle Bemerkungen zu jeder einzelnen Maßnahme.

13.7.4.5 Bewerber: Profil: Werdegang



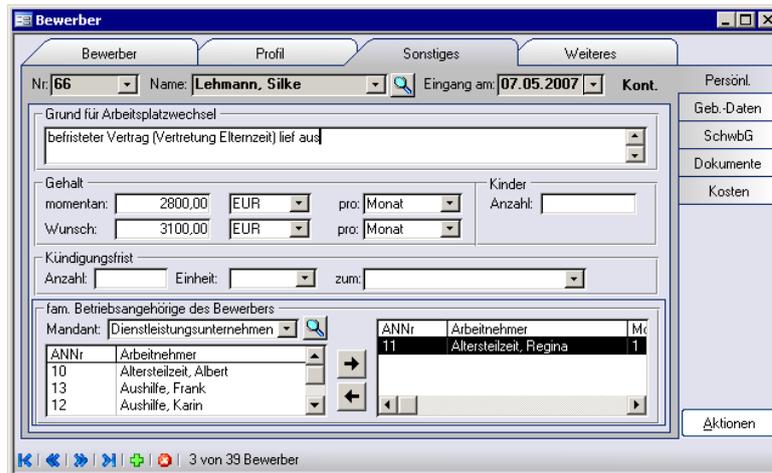
In dieser Seite werden die einzelnen Tätigkeiten sowie die Arbeitgeber und die Dauer des Arbeitsverhältnisses eingegeben bzw. aufgeführt.

Bemerkung

Hinzugefügt werden können individuelle Bemerkungen zu jeder einzelnen Tätigkeit.

13.7.5 Bewerber: Sonstiges

13.7.5.1 Bewerber: Sonstiges: Persönliches



Grund für Arbeitsplatzwechsel

Der Grund für den Wunsch des Bewerbers, seinen Arbeitsplatz zu wechseln, kann hier vermerkt werden.

Momentanes Gehalt, Wunschgehalt

Die Angaben des Bewerbers zur Höhe des jeweiligen Gehalts/ Lohns in einem Währungsformat werden hier erfasst.

Für Mandanten im Öffentlichen Dienst:

An dieser Stelle wird die aktuelle Vergütung des Bewerbers abgefragt.

Kündigungsfrist

Hier erfolgt die Angabe der einzuhaltenden Frist bei einer Kündigung des derzeitigen Arbeitsplatzes.

Anzahl der Kinder

Die Anzahl der Kinder des Bewerbers kann angegeben werden.

Betriebsangehörige des Bewerbers

Aus den Listen könne die entsprechenden Personen ausgewählt und über die Pfeiltasten dem Bewerber zugeordnet werden.

13.7.5.2 Bewerber: Sonstiges: Geburtsdaten

The screenshot shows the 'Bewerber' application window with the 'Sonstiges' tab selected. The 'Geburtsdaten' section contains the following fields: Name (Lehmann, Silke), Ort (Apolda), Land (Deutschland), Nationalität (deutsch), Vorsatzworte, and Namenszusatz. The 'Ausländische Bewerber' section includes fields for Aufenthaltserlaubnis, Paßgültigkeit, and Arbeitserlaubnis. A sidebar on the right contains buttons for 'Persönl.', 'Geb.-Daten', 'SchwbG', 'Dokumente', and 'Kosten'. At the bottom, there are navigation icons and a status bar indicating '3 von 39 Bewerber'.

Auf dieser Seite werden weitere Angaben zur Geburt und Namensbesonderheiten des Bewerbers erfasst. Bei der Einstellung des Bewerbers werden diese Eingaben in die Stammdaten des Arbeitnehmers übernommen.

Die für die Einstellung eines ausländischen Bewerbers erforderlichen Angaben können in die vorgesehenen Felder eingegeben werden.

13.7.5.3 Bewerber: Sonstiges: Schwerbehindertengesetz

The screenshot shows the 'Bewerber' application window with the 'Sonstiges' tab selected. The 'Schwerbehindertenausweis' section contains the following fields: GLT - Gleichgestellter, gültig ab (01.07.2006), Ausweis-Nr. (456789), Procentsatz (10,00%), befristet bis, Dienststelle (AA - Arbeitsamt), Anzurechnende Pflichtplätze (1), Ort der Dienststelle (Dortmund), and Ansprechpartner (Frau Matthes). A sidebar on the right contains buttons for 'Persönl.', 'Geb.-Daten', 'SchwbG', 'Dokumente', and 'Kosten'. At the bottom, there are navigation icons and a status bar indicating '3 von 39 Bewerber'.

Die hier einzutragenden Daten können aus dem Schwerbehindertenausweis entnommen werden.

13.7.5.4 Bewerber: Sonstiges: Dokumente

The screenshot shows the 'Bewerber' application window with the 'Sonstiges' tab selected. The 'Dokumente' section contains the following fields: Auswahl (Arbeitszeugnisse), Beschreibung (ausführlicher Lebenslauf mit Tätigkeitsbeschreibungen bei Vorarbeitgebern), Datum (07.05.2007), Dokumentenpfad, and Dokumentupload (Lebenslauf.doc). A sidebar on the right contains buttons for 'Persönl.', 'Geb.-Daten', 'SchwbG', 'Dokumente', and 'Kosten'. At the bottom, there are navigation icons and a status bar indicating '1 von 1 Dokumenten'.

Auf dieser Seite können dem Bewerber beliebig viele Dokumente, Bilder, Auswertungen usw. zugeordnet werden. Damit steht eine komplette elektronische Personalakte zur Verfügung. Neben Textdokumenten wie Arbeitsvertrag können auch eingescannte Lebensläufe, Zeugnisse, Befähigungsnachweise, Berechtigungen usw. eingebunden werden. Sind auf

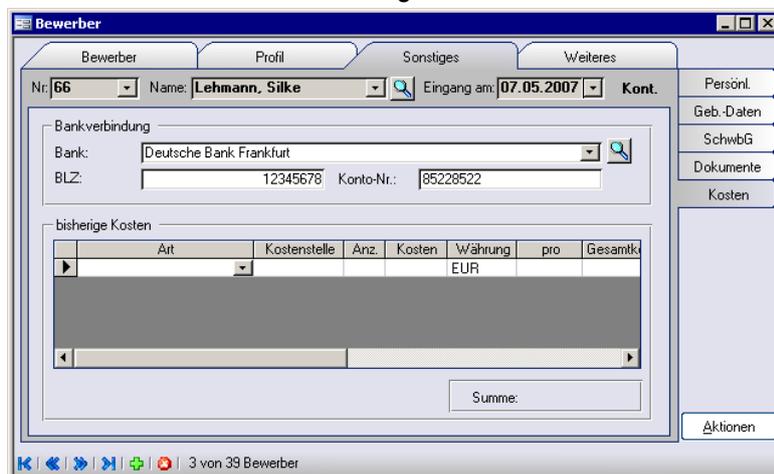
dem benutzten PC die zugehörigen Bearbeitungsprogramme für die Dokumente (z.B. MS-WORD bei Textdateien) vorhanden, kann dieses Programm direkt aus dem Personalinformationssystem heraus gestartet werden.

Um Dokumente einzufügen und zu beschreiben, muss im Feld Auswahl zunächst ein Dokumententyp ausgewählt werden. Die Liste der verschiedenen Typen kann durch einfaches Eingeben einer Kategorie erweitert werden.

Benutzen Sie bitte die Tastenkombinationen der Windows-Zwischenablage, um die gewünschten Dokumente einzufügen bzw. das Kontextmenü der rechten Maustaste.

Weiterhin besteht die Möglichkeit, ein Verzeichnis für die Ablage von Dokumenten in Dateiform zu hinterlegen.

13.7.5.5 Bewerber: Sonstiges: Kosten



Auf dieser Seite können die dem Bewerber entstandenen Kosten für eine Rückerstattung erfasst werden.

Bankverbindung

Hier ist die Bankverbindung des Bewerbers einzugeben.

Bisherige Kosten

In dieser Tabelle erfolgt eine Aufstellung der bisher entstandenen Kosten.

13.7.6 Bewerber: Befragung

13.7.6.1 Bewerber: Befragung: Befragung



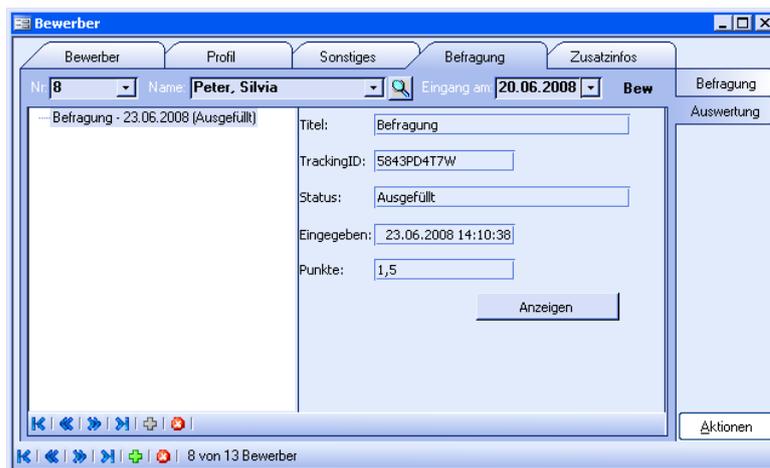
Sollen bereits vorhandene Bewerber aufgefordert werden, einen Bogen auszufüllen, so ist der Bogen beim Bewerber zuzuordnen. Anschließend ist der Bogen ins Internet zu übertragen, damit er online ausgefüllt werden kann.

Die Zuordnung des Bogens zu einem einzelnen Bewerber nehmen Sie unter <Bewerber: Befragung> vor. Vergeben Sie einen Titel und wählen Sie dann den Bogen aus der Auswahlliste.

Durch Klicken auf <Transfer starten> wird der Bogen übertragen.

13.7.6.2 Bewerber: Befragung: Auswertung

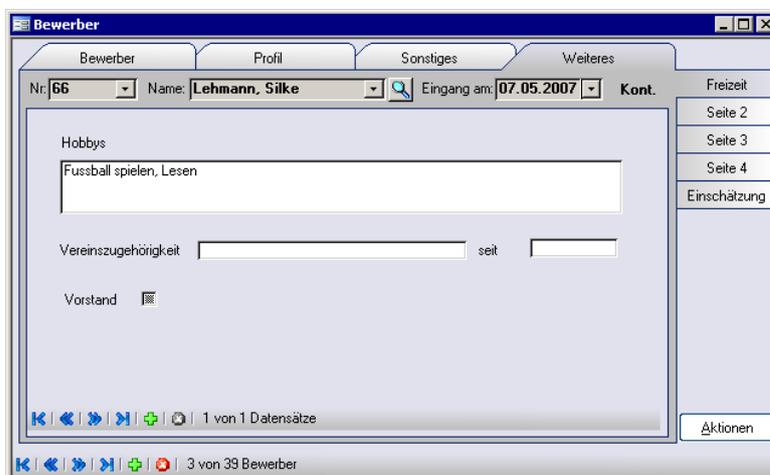
Nach dem Transfer der Antworten auf die Befragungsbögen können Sie die Ergebnisse unter <Bewerber: Befragung: Auswertung> ansehen.



Klicken Sie auf die Schaltfläche <Anzeigen>, um die erfassten Ergebnisse zu sehen. Auswertungen in Berichtsform stehen Ihnen unter dem Menüpunkt <Auswertung/ Statistik: Bewerber: Bewerber: Bewerberbefragung> zur Verfügung.

13.7.7 Bewerber: Freies Register

Bewerber: Freie Register: Seite 1



[Arbeit mit freien Registern](#)

13.7.7.2 *Bewerber: Freie Register: Seite 2*

[Arbeit mit freien Registern](#)

13.7.7.3 *Bewerber: Freie Register: Seite 3*

[Arbeit mit freien Registern](#)

13.7.7.4 *Bewerber: Freie Register: Seite 4*

[Arbeit mit freien Registern](#)

13.7.7.5 *Bewerber: Freie Register: Seite 5*

[Arbeit mit freien Registern](#)

13.8 Formular Leihfirma

13.8.1 Leihfirma: Leiharbeitsfirma

Leihfirma: Leiharbeitsfirma: Anschrift

The screenshot shows the 'Leihfirma' window with the 'Leiharbeitsfirma' tab selected. The form includes the following fields and values:

- Nr.: 1
- Firma: Team Work Gruppe
- Firma: Team Work Gruppe
- Sitz: Bremen
- Bundesland: Bremen
- Betriebsnummer: 1234568
- Anschrift:
 - Name: Team Work Gruppe
 - Telefon: 0421/5823658
 - Telefax: 0421/5823659
 - Straße: Balkenallee
 - Ansprechpartner: Frau Meier
 - PLZ: 28359
 - Ort: Bremen
- Suchbegriffe: 1: , 2: , 3: , 4:

Hier werden die Adresdaten der jeweiligen Leiharbeitsfirma eingetragen.

Firma

Kurzbezeichnung der Leiharbeitsfirma.

Sitz, Bundesland

Ort des Hauptsitzes der Firma/ Bundesland, in dem das Unternehmen seinen Sitz hat

Betriebsnummer

Die Betriebsnummer des Unternehmens beim Arbeitsamt

Name, Straße, Postleitzahl, Ort, Telefon, Telefax

Hier wird die Anschrift der Leiharbeitsfirma für Adressangaben eingetragen.

Ansprechpartner

Der zuständige Ansprechpartner.

Firmenlogo

Ein beliebiges Firmenlogo kann über die Windows-Zwischenablage eingefügt werden.

13.8.1.2 Leihfirma: Leiharbeitsfirma: Einsätze

The screenshot shows the 'Leihfirma' window with the 'Einsätze' tab selected. A filter for 'Hotel - Zimmerreinigung' is applied. The table below shows the following data:

Wer	vom	bis	Bezahlung	Währung	Abteilung	
Meier, Klaus	01.02.2004	31.03.2004	2400,00		Service Hotel Bremen	Dienst

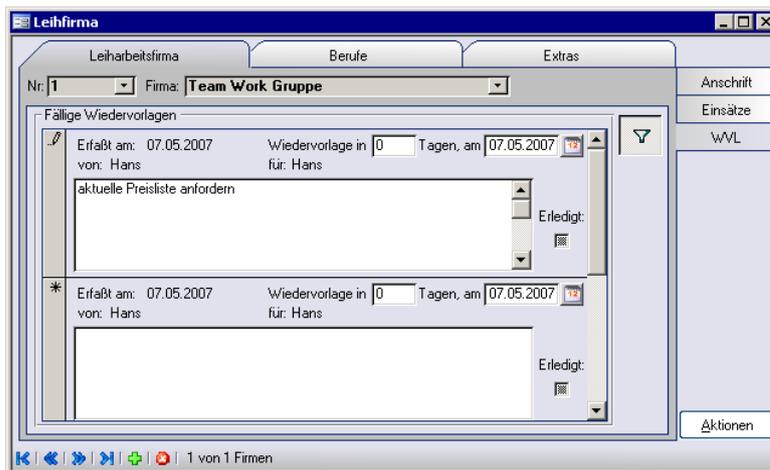
Die Angaben dieser Seite werden vom Programm automatisch aus den Einsätzen des Programmteiles *Leiharbeiter Einsätze* gefüllt.

Filter für Beschäftigte

Die Auswahlliste enthält die Beschäftigungsgruppen, die über Einsätze verfügen. Wurden noch nie Leiharbeiter dieser Leiharbeitsfirma im Unternehmen beschäftigt, ist die Liste leer.

Die Übersicht zeigt in tabellarischer Form, welche Leiharbeiter des jeweiligen Leiharbeitsunternehmens bereits beschäftigt wurden.

13.8.1.3 *Leihfirma: Leiharbeitsfirma: Wiedervorlage (WVL)*



Bei der Zusammenarbeit mit einem Leiharbeitsunternehmen entsteht die Notwendigkeit von Absprachen, Anforderungen und Terminen, die mit der Seite *Wiedervorlagen* übersichtlich verwaltet werden können.

Wiedervorlage in

Hier wird die Zeitspanne eingetragen, nach deren Ablauf an die entsprechende Angelegenheit erinnert werden soll. Beim Programmstart wird automatisch eine Abfrage über die fälligen Wiedervorlagen durchgeführt und in Kurzform angezeigt.

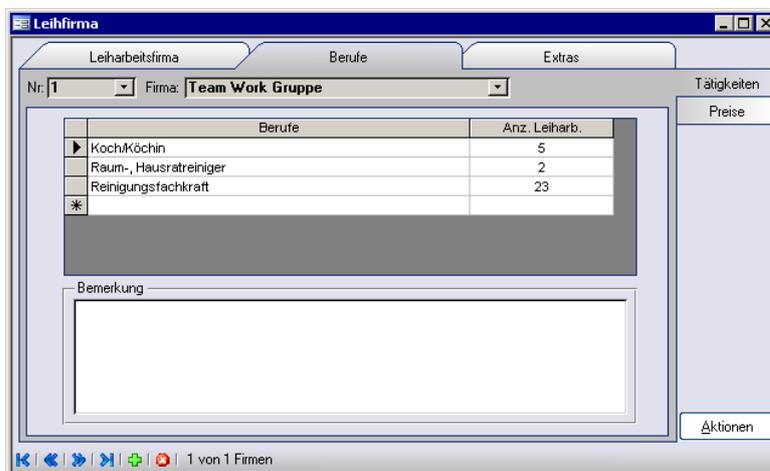
Textfeld

Der Inhalt und die Struktur des Textfeldes sind beliebig anzulegen.

Unabhängig von der automatischen Abfrage beim Starten des Programms können die Wiedervorlagen über die Programmpunkte <Extras: Wiedervorlagen> angezeigt oder über <Extras: Wiedervorlageliste> angezeigt oder ausgedruckt werden.

13.8.2 Leihfirma: Berufe

13.8.2.1 *Leihfirma: Berufe: Tätigkeiten*



Berufe

Hier erscheinen die Berufe bzw. Tätigkeiten, für welche die Leiharbeitsfirma Mitarbeiter beschäftigt. Einmal eingegebene Berufe sind über die Auswahlliste auch bei anderen Leiharbeitsunternehmen abrufbar.

Anzahl Leiharbeiter

Diese Informationen soll darüber Aufschluss geben, in welchen Berufen ein Leiharbeitsunternehmen Schwerpunkte setzt. Hieraus sind Rückschlüsse auf Qualifikation und Verfügbarkeit zu ziehen.

Bemerkungen

Unter Bemerkungen besteht die Möglichkeit, nähere Angaben zu diesen Berufen in Bezug auf die jeweilige Leiharbeitsfirma einzutragen, z.B. benötigte Qualifizierungen und Bescheinigungen.

13.8.2.2 Leihfirma: Berufe: Preise

Tätigkeit	Bezahlung Min	Bezahlung Max
Hotel - Zimmerreinigung	2.400,00 €	2.400,00 €
Küche - Restaurantreinigung	1.200,00 €	1.200,00 €

Diese Seite greift auf die Daten der angelegten Leiharbeiter zurück und stellt somit eine weitere Informationsmöglichkeit dar.

Jeder Leiharbeiter wird einem Beschäftigungsschlüssel zugeordnet. Weiterhin wird der Preis pro Mitarbeiter erfasst. Es handelt sich hierbei um den Nettopreis, den das Unternehmen pro Stunde für die Überlassung des Arbeitnehmers zahlen muss. Die Leiharbeitsunternehmen kalkulieren zumeist einen Aufschlag von 100 bis 125 % auf den Brutto – Stundenlohn des Mitarbeiters. Das Programm fasst die Informationen zusammen, so dass sofort ersichtlich ist, in welcher Preislage (*Min ... Max ...*) die verfügbaren Arbeitskräfte liegen.

Diese Seite hilft bei einem schnellen Preisvergleich zwischen verschiedenen Leiharbeitsunternehmen für eine bestimmte Tätigkeit.

13.8.3 Leihfirma: Extras

13.8.3.1 Leihfirma: Extras: Dokumente

An dieser Stelle können dem Unternehmen beliebig viele Dokumente, Bilder, Auswertungen usw. zugeordnet werden. Es kann sich um eingescannte Dokumente oder um Dateien, die z.B. mit den Office – Programmen von Microsoft (Word, EXCEL) erzeugt wurden, handeln. Sind auf dem genutzten PC die zugehörigen Bearbeitungsprogramme für die Dokumente installiert, kann dieses Programm direkt von hier gestartet werden. Zu jedem Dokument können Bemerkungen eingetragen werden.

Wichtige Bescheinigungen wären eine gültige Erlaubnis zur Arbeitnehmerüberlassung sowie Unbedenklichkeitsbescheinigungen, die eine zuverlässige Abführung von Steuern an das Finanzamt, die Krankenversicherungen und die zuständige Berufsgenossenschaft zusichern.

Zu allen Bescheinigungen kann ein Ablaufdatum eingetragen werden.

Um die gewünschten Dokumente einzufügen, werden die Tastenkombinationen der Windows – Zwischenablage (Ctrl-C und Ctrl-V) benutzt.

Hinweis: Die Anlage einer „allgemeinen“ Leihfirma ermöglicht es, alle allgemeinen rechtlichen Bestimmungen zu hinterlegen (z.B. Arbeitnehmerüberlassungsgesetz, Arbeitsförderungsgesetz).

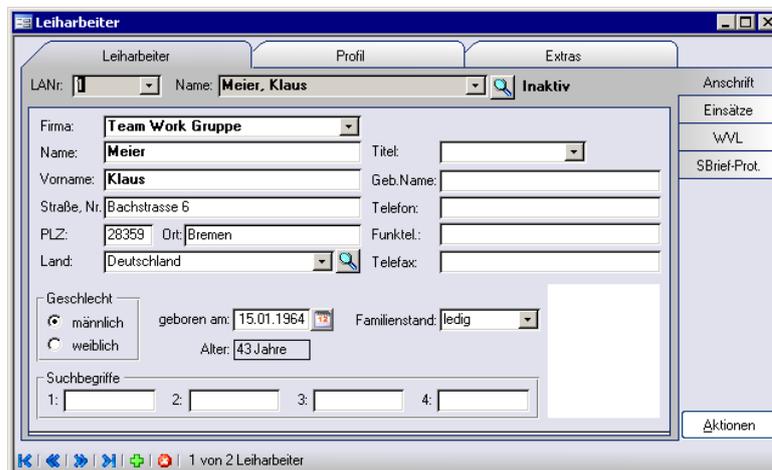
13.8.3.2 *Leihfirma: Extras: Bemerkungen*

In diesem Textfeld können beliebige interne Bemerkungen und Notizen archiviert werden. Die Eingabemenge ist unbegrenzt. Falls der Text im Eingabefeld nicht mehr vollständig angezeigt werden kann, wird ein Rollbalken eingeblendet.

13.9 Formular Leiharbeiter

13.9.1 Leiharbeiter: Leiharbeiter

13.9.1.1 *Leiharbeiter: Leiharbeiter: Anschrift*



Firma

Jeder Leiharbeiter muss zunächst einer Leihfirma zugeordnet werden. Hier befindet sich das Auswahlfenster für die entsprechende Zeitarbeitsfirma.

Name, Vorname

Hier wird der Name des Leiharbeiters eingetragen.

Anschrift

Straße, PLZ, Ort, Land, Titel, Telefon des Leiharbeiters

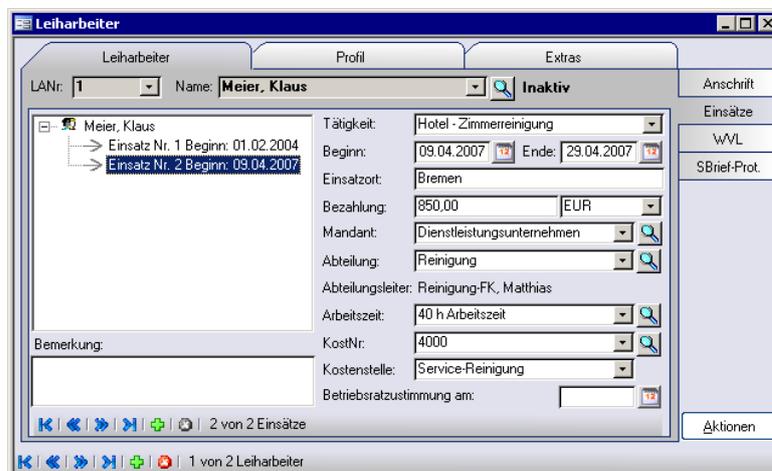
Geschlecht, geb. am, Familienstand

Hier werden die zutreffenden Eingaben vorgenommen. Bei der Datumsangabe werden die Abschnitte mit einem Punkt oder Komma getrennt.

Passbild

Über die Windows – Zwischenablage kann das Passbild eingefügt werden.

13.9.1.2 *Leiharbeiter: Leiharbeiter: Einsätze*



In die Seite *Einsätze* werden die Engagements der Leiharbeiter in Folge eingetragen.

Eintritt

Der Beginn der Arbeitstätigkeit im Unternehmen. Beim Anklicken des Feldes „Einsatz von“ wird automatisch der Fristenrechner aktiviert, der anzeigt, wie viele Tage dieser Arbeitnehmer als Leiharbeiter noch in der Firma bleiben kann. Eine Wiedervorlage kann zur Erinnerung eingerichtet werden.

Austritt

Das Ende der Arbeitstätigkeit im Unternehmen.

Beschäftigt als

Zuordnung zu einer Tätigkeit über die Auswahlliste.

Einsatzort

Der Einsatzort des Leiharbeiters im Unternehmen (Ort, Abteilung, Bereich).

Bezahlung

Der EURO - Betrag, der vom Leiharbeitsunternehmen pro Stunde für den Einsatz des Leiharbeiters in Rechnung gestellt wird.

Bemerkungen

Hier können individuelle Bemerkungen zum Einsatz des Leiharbeiters eingetragen werden.

13.9.1.3 Leiharbeiter: Leiharbeiter: Wiedervorlage (WVL)

Bei der Zusammenarbeit mit einem Leiharbeiter wird es immer wieder Absprachen, Anforderungen und Termine geben, die organisiert werden müssen. Eine wichtige Funktion von Wiedervorlagen ist die Überwachung der Maximalzeit für die Verleihung (siehe auch *Leiharbeiter: Arbeit: Einsätze: Eintrittsdatum*). Wird dieser Zeitraum überschritten, ist der Leiharbeiter Mitarbeiter des Unternehmens mit allen rechtlichen Konsequenzen!

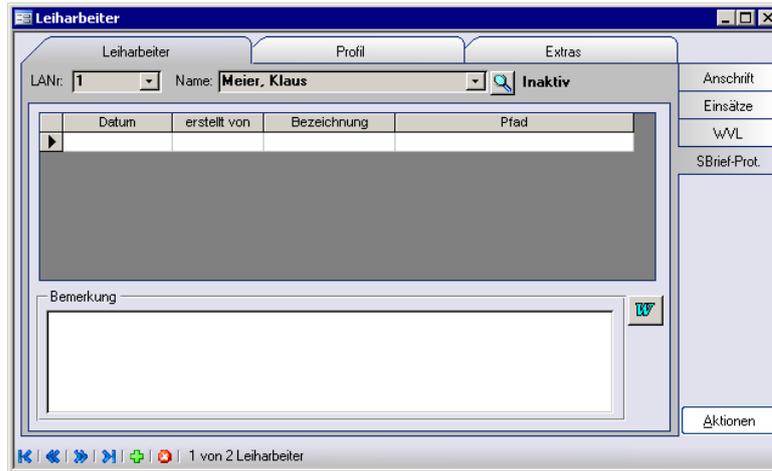
Wiedervorlage in

Hier wird die Anzahl der Tage eingetragen, nach deren Ablauf an die entsprechende Angelegenheit erinnert werden soll. Beim Programmstart wird automatisch eine Abfrage über die fälligen Wiedervorlagen durchgeführt und in Kurzform angezeigt.

Textfeld

Der Inhalt und die Struktur des Textfeldes sind beliebig anzulegen.

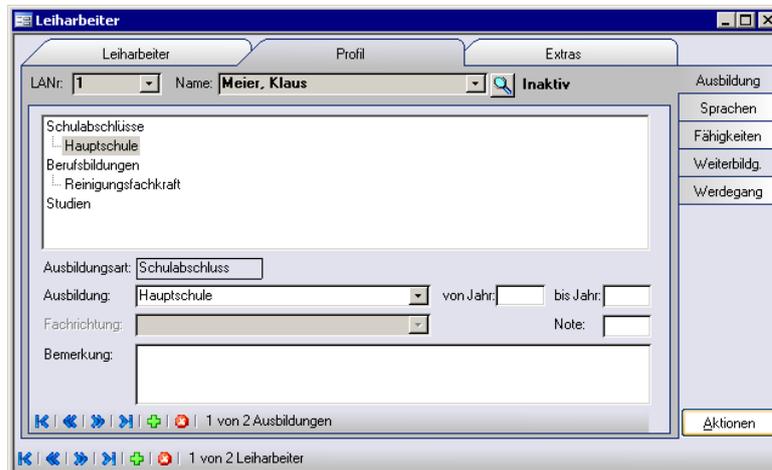
13.9.1.4 Leiharbeiter: Leiharbeiter: Serienbriefprotokoll



Wenn Sie Schriftverkehr mit Leiharbeitern pflegen, werden die von ihnen erstellten Briefe hier protokolliert.

13.9.2 Leiharbeiter: Profil

13.9.2.1 Leiharbeiter: Profil: Ausbildung



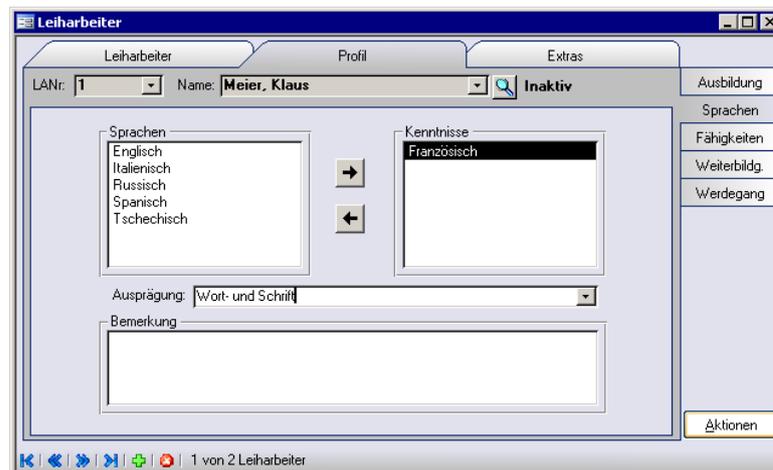
Die Eintragung der Profildaten des Leiharbeiters ist dann sinnvoll, wenn bei der Kandidatensuche für freie Stellen auch Leiharbeiter berücksichtigt werden sollen.

In diesem Formular werden Informationen zum Lebenslauf, speziell zur Schul- und Berufsausbildung bzw. zum Studium angegeben. Im oberen Fenster werden die 3 Ausbildungskategorien Schulabschlüsse, Berufsbildungen und Studien angezeigt. Im unteren Bereich erfolgt die Eingabe der Daten.

Auswahl im oberen Fenster	Details
Schulabschlüsse	<p>Im Feld <Ausbildung> können Sie nun die verschiedenen Schularten auswählen. Diese müssen jedoch zuvor angelegt worden sein. Klicken Sie doppelt in das Feld <Ausbildung>, um ins Formular <Konfiguration> zu gelangen. Hier erfolgt die Eingabe der möglichen Schulausbildungen. Diese können anschließend hier ausgewählt werden.</p> <p>Nach der Auswahl können Sie noch Beginn und Ende der Ausbildung sowie eine Note hinterlegen. Der Eintrag wird nun im oberen Fenster angezeigt. Um einen weiteren Schulabschluss zu hinterlegen, markieren Sie den Eintrag <Schulabschlüsse> im oberen Fenster. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche >*.</p> <p>Nun können Sie im Feld <Ausbildung> einen weiteren Schulabschluss auswählen.</p>
Berufsbildungen	<p>Im Feld <Ausbildung> können Sie nun aus verschiedenen Berufen auswählen. Diese müssen jedoch zuvor angelegt worden sein. Klicken Sie doppelt in das Feld <Ausbildung>, um ins Formular <Konfiguration> zu gelangen. Hier erfolgt die Eingabe der</p>

	<p>möglichen Berufe. Die hier angelegten Berufe stehen nun zur Auswahl.</p> <p>Gibt es in diesem Beruf verschiedene Fachrichtungen, werden diese in dem gleichnamigen Feld ausgewählt. Mit Doppelklick gelangen Sie ins Formular <Konfiguration: Arbeitnehmer: Profil: Berufsausbildungen – Fachrichtung>. Tragen Sie hier die Fachrichtungen in die linke Spalte ein und ordnen Sie in der rechten Spalte einen Beruf zu.</p> <p>Nach der Auswahl können Sie noch Beginn und Ende der Ausbildung sowie eine Note hinterlegen. Der Eintrag wird nun im oberen Fenster angezeigt. Um eine weitere Berufsausbildung zu hinterlegen, markieren Sie den Eintrag <Berufsausbildungen> im oberen Fenster. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche >*. Nun können Sie im Feld <Ausbildung> einen weiteren Beruf auswählen.</p>
Studien	<p>Wählen Sie im Feld <Ausbildung> den Studiengang aus. Auch hier kann wieder Fachrichtung, Jahr und Abschlussnote eingegeben werden.</p> <p>Studierten die Arbeitnehmer mehrfach, können weitere Studiengänge angelegt werden, indem im oberen Fenster <Studien> markiert wird, auf die Schaltfläche >* geklickt und ein weiterer Studiengang ausgewählt wird.</p>

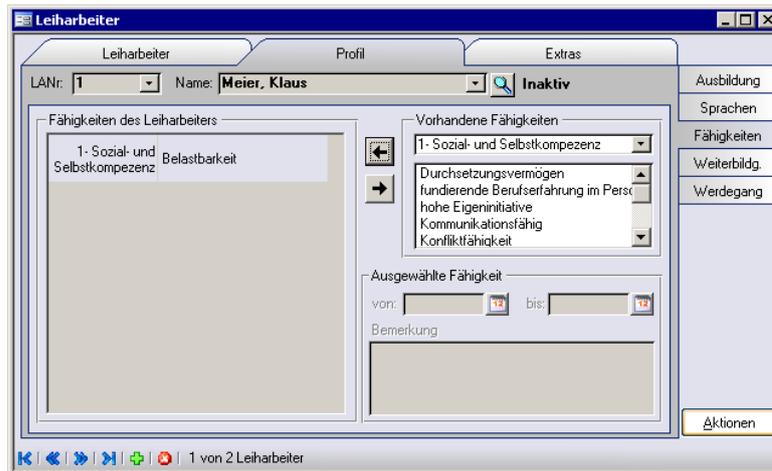
13.9.2.2 *Leiharbeiter: Profil: Sprachen*



Aus einer Liste von Sprachen, die mit Doppelklick erweiterbar ist, kann man dem Leiharbeiter mit der Schaltfläche  Sprachkenntnisse zuordnen. Den zugeordneten Sprachkenntnissen können nach deren Markierung noch zusätzliche Bemerkungen wie z.B. im Auslandseinsatz erworben zugewiesen werden.

Um im Feld <Ausprägung> einen Eintrag auswählen zu können, müssen die benötigten Grade der Sprachbeherrschung definiert werden. Durch Doppelklick gelangen Sie ins Formular <Konfiguration>, wo die Ausprägungsgrade eingetragen und mit einer Rangfolge versehen werden. Danach stehen die Grade in dieser Auswahlliste zur Verfügung.

13.9.2.3 *Leiharbeiter: Profil: Fähigkeiten*



Auf dieser Seite können besondere Fähigkeiten des Leiharbeiters angegeben werden.

Gruppe: *Vorhandene Fähigkeiten*

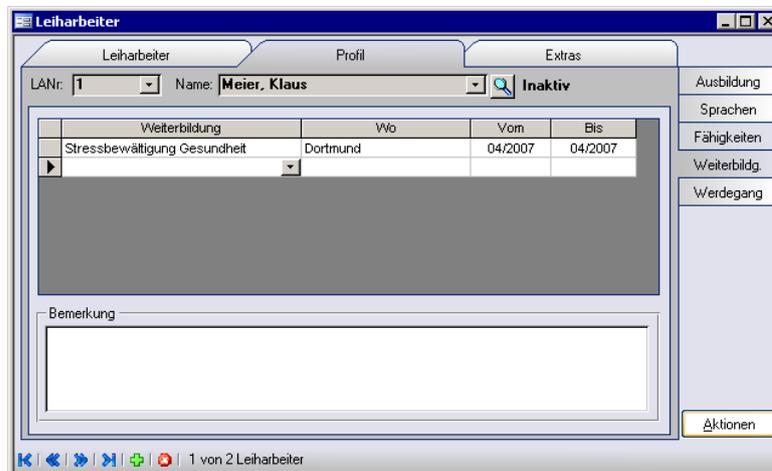
Nach dem Auswählen einer Obergruppe aus der angezeigten Liste in dem Kombinationsfeld werden die einzelnen Fähigkeiten automatisch angezeigt. Diese können nun ausgewählt und mit  dem Leiharbeiter zugeordnet werden.

Das Anlegen einer neuen Obergruppe in dem Kombinationsfeld wird durch ein einfaches Eingeben in diesem Feld ermöglicht. Die zu der Obergruppe gehörenden Fähigkeiten können durch einen Doppelklick in diesem Feld eingefügt werden. Es wird ein Dialogfeld mit einer Aufforderung zur Eingabe einer neuen Fähigkeit geöffnet.

Gruppe: *Zugeordnete Fähigkeiten*

Wird eine dem Leiharbeiter zugeordnete Fähigkeit ausgewählt, können zu dieser weitere Informationen gespeichert werden. In den Feldern *von*, *bis* kann die Dauer des Erwerbs der Fähigkeit angegeben werden. Im Feld *Bemerkung* können zusätzliche Informationen zu den einzelnen Fähigkeiten abgelegt werden.

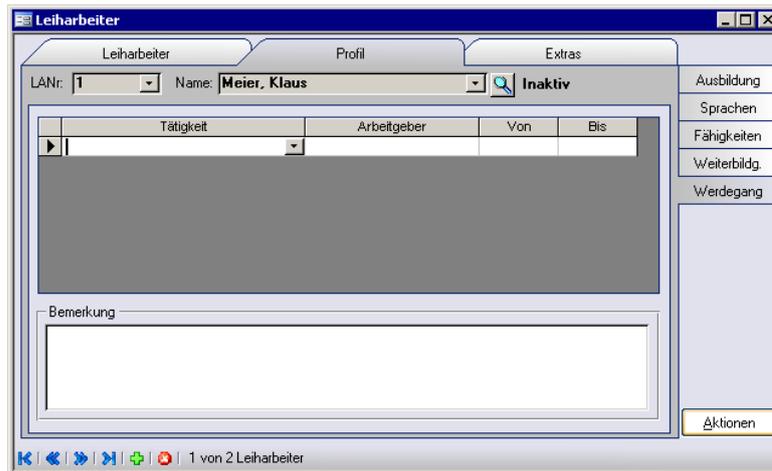
13.9.2.4 *Leiharbeiter: Profil: Weiterbildung*



Hier kann eingegeben werden, an welchen Weiterbildungsmaßnahmen der Leiharbeiter teilgenommen hat.

Zusätzlich besteht hier die Möglichkeit, zu jeder Weiterbildungsmaßnahme individuelle Bemerkungen hinzuzufügen.

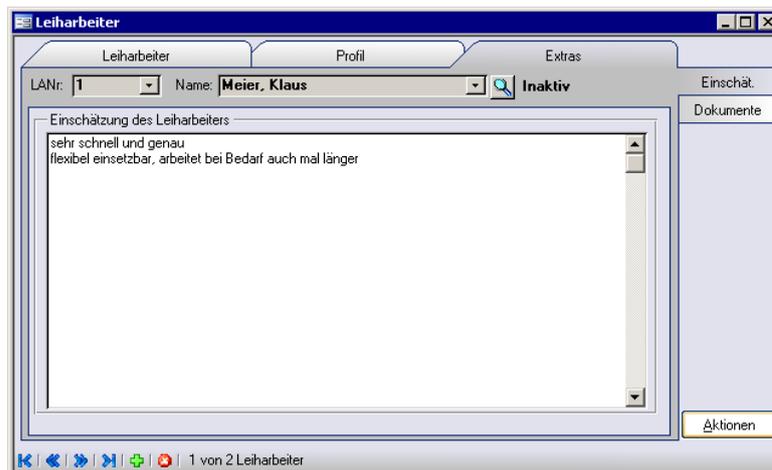
13.9.2.5 *Leiharbeiter: Profil: Werdegang*



In tabellarischer Form kann auf der Seite <Werdegang> der bisherige Berufsweg des Leiharbeiters dargestellt werden. Zu jeder Tätigkeit kann man noch den *Arbeitgeber*, die Dauer der Arbeitsverhältnisses sowie eine *Bemerkung* angeben.

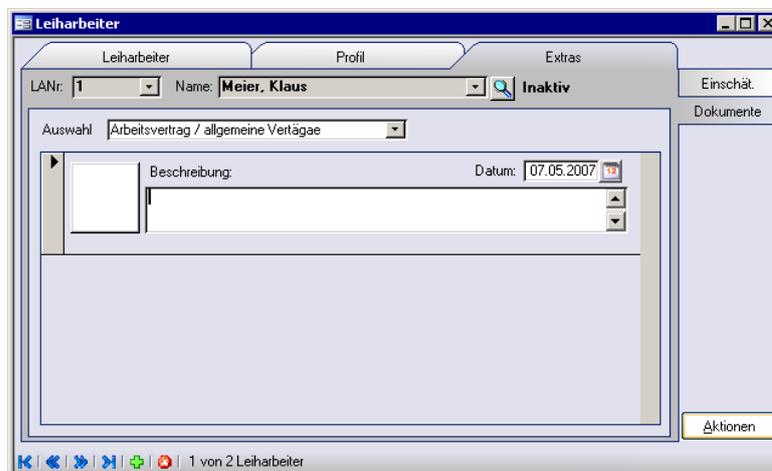
13.9.3 **Leiharbeiter: Extras**

13.9.3.1 *Leiharbeiter: Extras: Einschätzung*



In diesem Feld kann eine Einschätzung des Leiharbeiters vorgenommen werden. Die Eingabemenge ist unbegrenzt. Falls der Text im Eingabefeld nicht mehr vollständig angezeigt werden kann, wird ein Rollbalken eingeblendet.

13.9.3.2 *Leiharbeiter: Extras: Dokumente*



An dieser Stelle können dem Leiharbeiter beliebig viele Dokumente, Bilder, Auswertungen usw. zugeordnet werden. Es kann sich um eingescannte Dokumente oder um Dateien, die z.B. mit den Office – Programmen von Microsoft (Word, EXCEL) erzeugt wurden, handeln. Sind auf dem genutzten PC die zugehörigen Bearbeitungsprogramme für die

Dokumente installiert, kann dieses Programm direkt von hier gestartet werden (Kontextmenü der rechten Maustaste). Zu jedem Dokument können Bemerkungen eingetragen werden.

Um die gewünschten Dokumente einzufügen, werden die Tastenkombinationen der Windows – Zwischenablage (Ctrl-C und Ctrl-V) benutzt.

13.10 Formular Konfiguration Vorgaben

13.10.1 Allgemeines zu den Vorgaben

In der Konfiguration Vorgaben werden grundsätzliche Einstellungen – Konstanten – für das Personalinformationssystem erfasst. Die Einträge stehen dann in den jeweiligen Auswahllisten zur Verfügung.

13.10.2 Konfiguration: Arbeitnehmer

13.10.2.1 Konfiguration: Arbeitnehmer: Person

In der Auswahlliste der Seite Person sind die Merkmale zu finden, die sich im Formular Arbeitnehmer (Info) im Register Person befinden:

Auswahl Feld	Zu finden in: (Modul – Register – Seite)
Befugnisse	AN Info – Person – Befugnisse
Beurteilung von	AN Info – Person – Beurteilung
Bruttoentwicklung	AN Info – Person – Bruttoentwicklung
Obergruppen Befugnisse	AN Info – Person – Befugnisse
Obergruppen Projekte	AN Info – Person – Projekte
Projekte	AN Info – Person – Person

Auswahl <Befugnis>

Damit die Befugnis in der Auswahlliste der jeweiligen Obergruppe erscheint, muss die Befugnis der Obergruppe zugeordnet werden. Dies gilt analog für Projekte:

Auswahl <Beurteilung von>

Aus der Vielzahl der Arbeitnehmer werden durch die Zuordnung in die Auswahlliste <Beurteilung von> nur diejenigen Arbeitnehmer angezeigt, die Beurteilungen erstellen.

Auswahl <Bruttoentwicklung>

- Mandantenbezogene Einstellung
- Festlegung der Lohnarten für die Anzeige unter <Arbeitnehmer: Person: Bruttoentwicklung> und die Berücksichtigung im Bericht <Bruttoentwicklung>

Lohnarten, die hier nicht ausgewählt wurden, werden in diese Auswertung nicht mit einbezogen.

Siehe auch: [6.3 Anzeige der Bruttoentwicklung](#)

Auswahl <Obergruppen Befugnisse>

Für das Neuanlegen von Obergruppen für Befugnisse oder Projekte genügt der Eintrag in die Liste.

13.10.2.2 Konfiguration: Arbeitnehmer: Profil

Alle Konstanten, die unter <Arbeitnehmer Info: Profil> verwendet werden, können in die Auswahllisten auf der Seite Profil eingetragen werden:

Auswahl Feld	Zu finden in: (Modul – Register – Seite)
Berufsausbildung	AN Info: Profil: Ausbildung
Fachrichtungen	AN Info: Profil: Ausbildung
Fähigkeiten	AN Info: Profil: Fähigkeiten
Kursergebnisse	AN Info: Profil: Weiterbildung
Schulabschlüsse	AN Info: Profil: Ausbildung
Sprachen	AN Info: Profil: Sprachen
Sprachen – Ausprägung	AN Info: Profil: Sprachen
Studien	AN Info: Profil: Ausbildung
Weiterbildungsschwerpunkt	AN Info: Profil: Bedarf
Werdegang	AN Info: Profil: Werdegang Identisch mit den angelegten Kategorien/

Funktionen

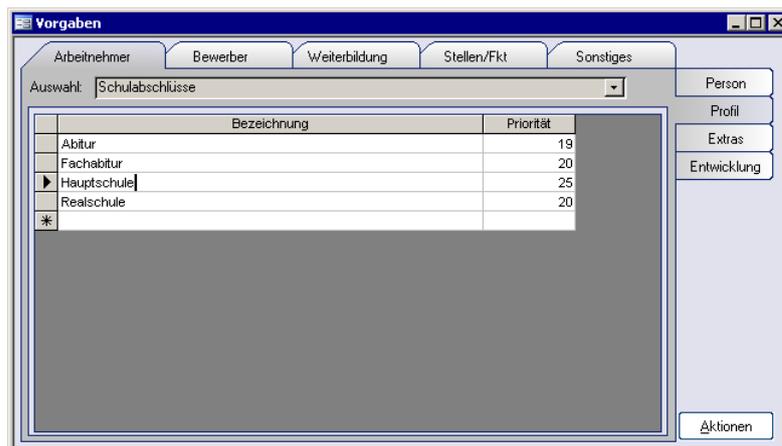
Das Eintragen in Listen gilt für die Auswahl Berufsausbildungen, Obergruppen Fähigkeiten, Sprachen, Studien, Weiterbildungsschwerpunkt und Werdegang.

Für die Auswahl <Fähigkeiten> und <Fachrichtung von Studien> muss eine Zuordnung zur Obergruppe bzw. zum Studium erfolgen.

Prioritäten in der Ausbildung

Für die Auswahl <Schulabschlüsse> und <Sprachen-Ausprägung> wird eine Priorität bzw. ein Rang im Sinne einer Wertigkeit vergeben. Diese erlangen bei der Personensuche und im Vergleich Bedeutung, wobei die kleinsten Ziffern die höchste Wertigkeit besitzen.

Der mathematische Abstand zwischen den Prioritäten hat keine Auswirkungen auf die Behandlung. Sie können also Prioritäten z.B. in Zehnerschritten vergeben, um später noch weitere Listeneinträge zwischen zwei bestehende Prioritäten hinzufügen zu können.



13.10.2.3 Konfiguration: Arbeitnehmer: Extras

In der Auswahl auf der Seite <Extras> befinden sich Konstanten aus dem Modul AN Info – Register Extras:

Auswahl	zu finden in: (Modul – Register – Seite)
Dokumentenauswahl	AN Info – Extras – Dokumente
Arten der medizinischen Untersuchungen	AN Info – Extras: Med. Untersuchungen
Befunde der medizinischen Untersuchungen	AN Info – Extras: Med. Untersuchungen

13.10.3 Konfiguration: Bewerber

13.10.3.1 Konfiguration: Bewerber: Bewerber

In der Auswahlliste der Seite Person sind die Merkmale zu finden, die sich im Formular Bewerber in den Seiten im Register Bewerber befinden:

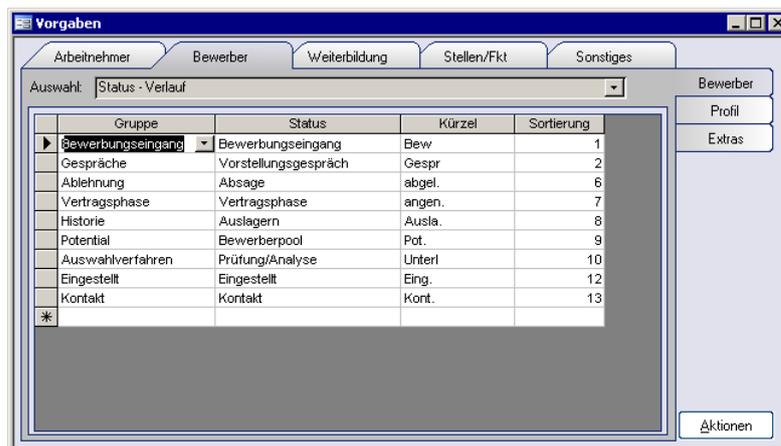
Auswahl	zu finden in (Modul – Register – Seite):
Bewerbung als	Bewerber – Bewerber – Bewerbung
Gesprächspartner	Bewerber –Bewerber – Status: nach Auswahl des Status im Gespräch
Gründe	Bewerber – Bewerber – Bewertung Gründe, die nach Auswahl einer Bewertung zugeordnet werden können
Status - Bewertung	Bewerber – Bewerber – Bewertung
Status - Korrespondenz	Bewerber – Bewerber – Verlauf Welche Korrespondenz soll bei welchem Status automatisch erstellt werden? Welche Pflichtfelder müssen für die Erstellung dieser Korrespondenz hinterlegt sein?
Status - Verlauf	Bewerber – Bewerber – Verlauf Welche Stationen kann ein Bewerber im Unternehmen durchlaufen? Siehe auch: Status – Verlauf

Titel	Bewerber – Bewerber – Anschrift
Unterlagen bei	Bewerber – Bewerber – Status: nach Auswahl des Status „Korrespondenz“
Weitere Kontakte	Bewerber – Bewerber – Bewerbung

Status – Verlauf

Zusätzlich zu den vorgegebenen Statusbezeichnungen der Bewerber können benutzerdefinierte Statusbezeichnungen angelegt und zugeordnet werden.

Unter Datenstamm - > Konfiguration -> Vorgaben -> Register Bewerber - > Seite Bewerber -> Auswahl Status können die verschiedenen Statusbezeichnungen festgelegt werden.



Der jeweils neu angelegte Status muss einer Statusgruppe zugeordnet werden. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass eine entsprechende Maskenänderung zur Eingabe zusätzlicher, statusbezogener Daten erfolgt, wenn ein neuer Status zugeordnet wird. Diese sind nicht veränderbar.

Um einen neuen Status anzulegen, wechseln Sie bitte in die letzte Zeile der Tabelle, wählen eine Statusgruppe aus und geben anschließend eine Bezeichnung für den neuen Status ein. Legen Sie das dazugehörige Kürzel fest. Weiterhin kann man die Reihenfolge für die Anzeige der verschiedenen Statusbezeichnungen im Bewerberformular festlegen.

Nach der Anlage des neuen Status steht dieser in der Auswahlliste <Aktueller Status> auf der Seite <Bewerber: Bewerbung: Verlauf> zur Verfügung.

Unterlagen bei

Für die Auswahl <Unterlagen bei> werden die Arbeitnehmer in der Liste markiert und zugeordnet. Es können aber auch eigene Einträge erfolgen, bspw. Namen von Personalvermittlern. Durch Löschen der Einträge werden die Namen aus der Auswahlliste entfernt.

13.10.3.2 Konfiguration: Bewerber: Profil

Alle Konstanten, die unter <Bewerber: Profil> verwendet werden, können in die Auswahllisten auf der Seite Profil eingetragen werden:

Auswahl Feld	Zu finden in: (Modul – Register – Seite)
Berufsausbildung	Bewerber: Profil: Ausbildung
Fachrichtungen	Bewerber: Profil: Ausbildung
Fähigkeiten	Bewerber: Profil: Fähigkeiten
Schulabschlüsse	Bewerber: Profil: Ausbildung
Sprachen	Bewerber: Profil: Sprachen
Sprachen – Ausprägung	Bewerber: Profil: Sprachen
Studien	Bewerber: Profil: Ausbildung
Tätigkeit	Bewerber: Profil: Werdegang Entspricht Kategorien/ Funktionen
Weiterbildungsschwerpunkt	Bewerber: Profil: Weiterbildung

Das Eintragen in Listen gilt für die Auswahl Berufsausbildungen, Obergruppen Fähigkeiten, Sprachen, Studien und Weiterbildung.

Für die Auswahl Fähigkeiten und Fachrichtung von Studien muss eine Zuordnung zur Obergruppe bzw. zum Studium erfolgen:

Für die Auswahl <Schulabschlüsse> und <Sprachen-Ausprägung> wird eine Priorität bzw. ein Rang im Sinne einer Wertigkeit vergeben. Diese erlangen bei der Personensuche und im Vergleich Bedeutung, wobei die kleinsten Ziffern die höchste Wertigkeit besitzen.

13.10.3.3 Konfiguration: Bewerber: Extras

In der Auswahl auf der Seite *Extras* befinden sich Konstanten aus dem Modul *Bewerber* – Register *Sonstiges*:

Auswahl	zu finden in: (Modul – Register – Seite)
Dokumentenauswahl	Bewerber: Sonstiges: Dokumente
Kostenart	Bewerber: Sonstiges: Kosten
Kosteneinheit	Bewerber: Sonstiges: Kosten

Die Auswahllisten werden durch Neueintrag in die Listen erweitert, nicht mehr verwendete Einträge können durch Löschen entfernt werden.

13.10.4 Konfiguration: Weiterbildung

Die im Register <Weiterbildung> aufgeführten Konstanten werden für die Module <Seminare> und <Kurse> benötigt:

13.10.4.1 Konfiguration: Weiterbildung: Seminare

Die Auswahllisten der Seite *Seminare* sind auf folgenden Seiten im Modul <Seminare> zu finden:

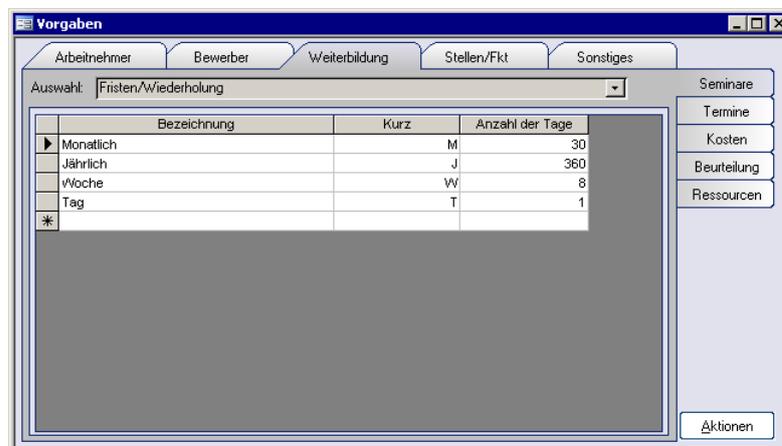
Auswahl	zu finden in (Modul – Register – Seite):
Dozenten, Dozentenzuordnung	Seminar – Organisation – Dozenten
Fähigkeiten	Seminar – Profil – Fähigkeiten
Fristen	Seminar – Organisation – Kosten
Obergruppe Fähigkeiten	Seminar – Profil – Fähigkeiten
Seminarveranstalter	Seminar – Organisation – Veranstalter
Status Seminar	Seminar – Organisation – Seminar
Themengruppen	Seminar – Organisation – Seminar
Weiterbildungsschwerpunkt	Seminar – Organisation – Seminar
Zielgruppen	Seminar – Organisation – Seminar

Für die Auswahl Dozenten und Seminarveranstalter müssen Unterformulare ausgefüllt werden.

Für die Auswahl Obergruppen Fähigkeiten, Themengruppen, Weiterbildungsschwerpunkte und Zielgruppen werden die Listen durch Neueinträge erweitert.

Für die Auswahl Dozenten Zuordnung und Fähigkeiten müssen jeweils die Dozenten einem Veranstalter und die Fähigkeiten einer Obergruppe Fähigkeiten zugeordnet werden.

In der Auswahl Fristen muss unbedingt die Anzahl der Tage, die diese Frist umfasst, eingegeben werden. Anhand dieser Werte werden die Datumsangaben im Modul *Seminartermin* berechnet:



13.10.4.2 Konfiguration: Weiterbildung: Termine

In der Auswahl der Seite *Kurse* werden die Konstanten eingetragen, die sich im Modul *Kurse* auf folgenden Seiten befinden:

Auswahl	zu finden in (Modul – Register – Seite):
---------	--

Adresstypen	Konfiguration – Weiterbildung – Seminartermine, Auswahl Veranstaltungsorte
Hotelkategorien und Hoteltyp	Konfiguration – Weiterbildung – Seminartermine, Auswahl Hotels/Einordnung
Hotels	Seminartermine – Organisation – Einordnung
Stornierungsgrund	AN Info – Profil – Weiterbildung
Veranstaltungsorte	Seminartermine – Organisation – Einordnung

Für die Auswahl Adresstypen, Hotelkategorien, Hoteltypen und Stornierungsgrund werden die Listen durch Neueinträge erweitert. Wenn Sie im Reisekostenabrechnungssystem die Hoteldaten pflegen, stehen Ihnen diese auch im Personalinformationssystem zur Verfügung.

In der Auswahl Veranstaltungsorte müssen die Daten in ein Unterformular eingegeben werden.

Für die Eingabe der Daten in der Auswahl Hotels sind mehrere Register im Unterformular zu pflegen.

Im Register Anschrift werden die allgemeinen Adressdaten des Hotels eingegeben. Im Register Einordnung werden die Angaben zur Art des Hotels ergänzt.

Zur Vervollständigung der Informationen können im Register Zimmer/Preise die entsprechenden Daten eingegeben werden:

13.10.4.3 Konfiguration: Weiterbildung: Kosten

In der Auswahl *Kosten Art* kann durch Neueintrag die Liste erweitert werden. In der Auswahl *Budget* kann für einen festzulegenden Zeitraum einer vorhandenen Kostenstelle eine Budgetsumme zugeordnet werden.



13.10.4.4 Konfiguration: Weiterbildung: Beurteilung

Auf der Seite *Beurteilung* werden die Beurteilungsbögen für die Kurse definiert. Anhand dieser Beurteilungsbögen kann die Qualität eines Seminartermins eingeschätzt werden. Wenn Beurteilungsbögen angelegt wurden, kann man diese einem Seminar zuordnen. Nach Abschluss des Seminars werden diese von den Teilnehmenden ausgefüllt.

Mit der Auswahl *Beurteilungskategorien* kann eine Beurteilung für einen bestimmten Kurs/Seminar festgelegt werden.

Mit der Auswahl *Fragenkategorien* kann eine Zusammenfassung der Fragen in Gruppen durchgeführt werden. Im Feld *Antwortskala* lässt sich die mögliche Art der Bewertung festlegen:

Mit der Auswahl *Fragen* können ausformulierte Fragen einer Kategorie zugeordnet werden:

Mit der Auswahl *<Beurteilungsbögen>* können die unter *<Fragen>* aufgelisteten Fragen individuell zu einer Beurteilung zusammengestellt werden.

Aus den Auswahllisten der Felder werden die benötigten Fragen in der erforderlichen Reihenfolgen ausgesucht. Nach Betätigen der Schaltfläche *Vorschau* kann der entworfene Beurteilungsbogen eingesehen und dann ausgedruckt werden.

13.10.4.5 Konfiguration: Weiterbildung: Ressourcen

Auf der Seite *<Ressourcen>* werden die externen Räume für Weiterbildungsveranstaltungen näher beschrieben. Die Liste *<Raumtypen>* wird durch Neueintrag beliebig erweitert.

Interne Räume für Weiterbildungsveranstaltungen werden dagegen in der Ressourcenverwaltung unter dem Menüpunkt *<Management>* gepflegt.

In der Auswahl *<externe Räume>* können die vorhandenen Schulungsräume näher beschrieben werden. In der Ressourcenplanung für den Kurs sind diese Angaben sichtbar.

13.10.5 Konfiguration: Stellen/ Fkt.

Alle Vorgaben, die in der Stellenverwaltung verwendet werden, können im Register <Stellen/ Funktionen> bearbeitet werden.

13.10.5.1 Konfiguration: Stellen/ Fkt.: Stelle

In der Auswahl der Seite Stelle sind die Konstanten, die sich im Modul <Stellenwirtschaft> auf folgenden Seiten befinden:

Auswahl	zu finden in (Modul – Register – Seite):
Amtsbezeichnungen	nur Variante BAT Stellen – Stellen – Stammdaten
Änderungsgründe	Stellen – Stellen – Änderung
Bereitschaftsdienst	Stellen – Stellen – Stammdaten
Dienststarten	nur Variante BAT Stellen – Stellen - Stammdaten
Gefahrenschlüssel	Stellen – Bewertung – Zulag./ArbS
Laufbahngruppen	nur Variante BAT Stellen – Stellen - Stammdaten
Sachverhalte	Stellen – Stellen – Änderung
Schichtdienste	Stellen – Stellen – Stammdaten
Standorte	Stellen – Stellen – Stammdaten

Für die Auswahl Abteilungsamen, Amtsbezeichnungen, Änderungsgründe, Bereitschaftsdienst, Dienststarten, Gefahrenschlüssel, Laufbahngruppen, Sachverhalte, Schichtdienste und Standorte werden die Listen durch Neueinträge erweitert.

13.10.5.2 Konfiguration: Stellen/ Fkt.: Profil

Alle Konstanten, die in <Stellen: Profil> verwendet werden, können in die Auswahllisten auf der Seite Profil eingetragen werden.

Das Eintragen in Listen gilt für die Auswahl Berufsausbildungen, Obergruppen Fähigkeiten, Sprachen und Studien.

Für die Auswahl Fähigkeiten muss eine Zuordnung zur Obergruppe erfolgen.

Für die Auswahl Schulabschlüsse und Sprachen-Ausprägung wird eine Priorität bzw. ein Rang im Sinne einer Wertigkeit vergeben. Diese erlangen bei der Personensuche und im Vergleich Bedeutung, wobei die kleinsten Ziffern die höchste Wertigkeit besitzen.

13.10.5.3 Konfiguration: Stellen/ Fkt.: Verantwortlichkeit

Auf der Seite Verantwortlichkeit werden in den Auswahllisten die Konstanten für Befugnisse, Aufgaben und Projekte hinterlegt.

Die Auswahllisten für die Obergruppen Befugnisse, Einzelaufgaben und Projekte werden durch Neueinträge erweitert.

In der Auswahl für Befugnisse, Einzelaufgaben und Projekte müssen die einzelnen Einträge den entsprechenden Obergruppen zugeordnet werden.

13.10.6 Konfiguration: Sonstiges

13.10.6.1 Konfiguration: Sonstiges: Suche

In der Auswahl der Seite <Suche> sind die für die Seite <Personensuche: Medien> hinterlegt.

Die Auswahllisten werden durch Neueinträge erweitert, nicht mehr verwendete Einträge können durch Löschen entfernt werden.

13.10.6.2 Konfiguration: Sonstiges: Arbeitsrecht

Die Konstanten dieser Seite dienen zur Berechnung von Terminen und Zeiträumen, die im Zusammenhang mit den Kündigungsfristen im Menüpunkt *Szenarien – Arbeitsrecht* stehen.

In der Auswahl *Tarif/Gesetze* werden die geltenden Regelungen für Kündigungsfristen erfasst. Regelungen, die als *Ungültig* markiert sind, stehen in den Auswahllisten nicht mehr zur Verfügung.

In der Auswahl *Arbeitsrecht* werden nach Auswahl des Regelnamens die Bedingungen für die Kündigungsfristen festgelegt. Aus den Auswahllisten der Felder können die Einträge miteinander kombiniert werden.

Die einzelnen Felder haben folgende Aussage:

Betriebszugehörigkeit	Je nach Anzahl der Betriebszugehörigkeitsjahre kann ein Anspruch auf eine bestimmte Kündigungsfrist bestehen
ANG/ARB	Gelten für Angestellte und Arbeiter unterschiedliche Regeln, wird das entsprechende Kennzeichen vergeben

Frist	Anzahl der Tage (Wochen, Monate), die als Kündigungsfrist vorgegeben werden
Einheit	Einheit (Tage, Wochen, Monate) zur Kündigungsfrist
Zum	Kürzel für die Periode. Eine Kündigung ist meist nur zum Ende einer abgeschlossenen Periode möglich, nicht zu jedem beliebigen Tag.
Zusatzbedingungen	Textfeld für Notizen

In der Auswahl <Sozialauswahl – Gewicht> kann eingegeben werden, welches Gewicht die Kriterien Betriebszugehörigkeit, Alter und Unterhaltspflicht bei der Berechnung der Sozialpunkte haben sollen.

13.10.6.3 Konfiguration: Sonstiges: Berichte

Auf der Seite <Berichte> werden die Namen der Filter, die unter <Auswertungen/ Statistik> angelegt wurden, gespeichert. Werden die Filtereinstellungen, die unter diesem Namen gespeichert wurden, nicht mehr benötigt, können sie durch Löschen entfernt werden:

13.10.6.4 Konfiguration: Sonstiges: Leiharbeit

In die Auswahllisten auf der Seite Leiharbeit werden die Konstanten eingegeben, die im Modul <Leiharbeiter: Profil> verwendet werden.

Das Eintragen in Listen gilt für die Auswahl Berufsausbildungen, Dokumentenauswahl, Obergruppen Fähigkeiten, Sprachen, Studien, Tätigkeiten, Titel und Weiterbildung.

Für die Auswahl Fähigkeiten und Fachrichtung von Studien muss eine Zuordnung zur Obergruppe bzw. zum Studium erfolgen.

Für die Auswahl *Schulabschlüsse* und *Sprachen-Ausprägung* wird eine Priorität bzw. ein Rang im Sinne einer Wertigkeit vergeben. Diese erlangen bei der Personensuche und im Vergleich Bedeutung, wobei die kleinsten Ziffern die höchste Wertigkeit besitzen.

13.10.6.5 Konfiguration: Sonstiges: Azubi (Auszubildende)

Auf der Seite <Azubi> werden Konstanten eingetragen, die in der Azubiverwaltung (Module Ausbildungsberufe/ -gruppen und Auszubildende) verwendet werden.

Auswahl	zu finden in (Modul – Register – Seite):
Abteilungen	Ausbildungsberufe/ -gruppen – Ausbildungsberufe – Abteilungen
Abteilungsamen	Konfiguration Vorgaben – Sonstiges –Azubi, Auswahl Abteilungen
Berufe (Berufsfeld)	Ausbildungsberufe/ -gruppen – Ausbildungsberufe – Allgemein
Fachrichtungen	Ausbildungsberufe/ -gruppen – Ausbildungsberufe – Allgemein
Handelskammer	Ausbildungsberufe/ -gruppen – Ausbildungsgruppe – Gruppe Auszubildende – Ausbildung – Vertrag
Lehrstätte	Ausbildungsberufe/ -gruppen – Ausbildungsberuf – Lehrstätte Ausbildungsberufe/ -gruppen – Ausbildungsgruppe – Lehrplan Auszubildende – Ausbildung – Lehrplan
Lehrstätten-Lernfelder	Auszubildende – Ausbildung – Lehrplan
Lernfelder	Ausbildungsberufe/ -gruppen – Ausbildungsberuf – Rahmen Ausbildungsberufe/ -gruppen – Ausbildungsgruppe – Lehrplan Auszubildende – Ausbildung – Lehrplan
Lernfeldzuordnung	Konfiguration Vorgaben – Sonstiges – Azubi
Schulen	Auszubildende – Schule – Anschrift
Unterrichtsfächer	Auszubildende – Schule – Stundenplan

Das Eintragen in Listen gilt für Abteilungsamen, Berufe, Lernfelder und Unterrichtsfächer.

In der Auswahl <Fachrichtung> muss die Fachrichtung des Ausbildungsberufes dem Berufsfeld zugeordnet werden:

In der Auswahl <Lehrstätten-Lernfelder> können den Lernfeldern die Lehrstätten zugeordnet werden, in denen die Auszubildenden ausgebildet werden sollen. Es ist möglich Abteilungsnamen und Arbeitnehmernamen, die von der eigenen betrieblichen Struktur abweichen, einzugeben.

In der Auswahl <Lernfeldzuordnung> werden die Lernfelder den Ausbildungsberufen zugeordnet.

In der Auswahl <Handelskammern> werden die kompletten Adresdaten für die Industrie- und Handelskammern eingegeben, mit denen Kontakte bestehen.

Abweichend von den betriebsinternen Lehrstätten können in der Auswahl <Lehrstätten> auch Ausbildungsorte eingegeben werden, mit denen ein Vertrag über die Ausbildung besteht.

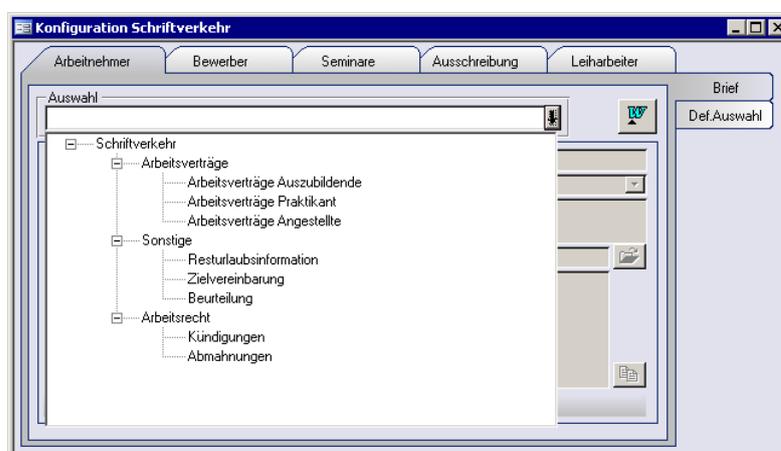
Die Anschriften der für den berufstheoretischen Unterricht zuständigen Berufsschule wird in der Auswahl <Schulen> eingegeben.

13.11 Formular Konfiguration Schriftverkehr

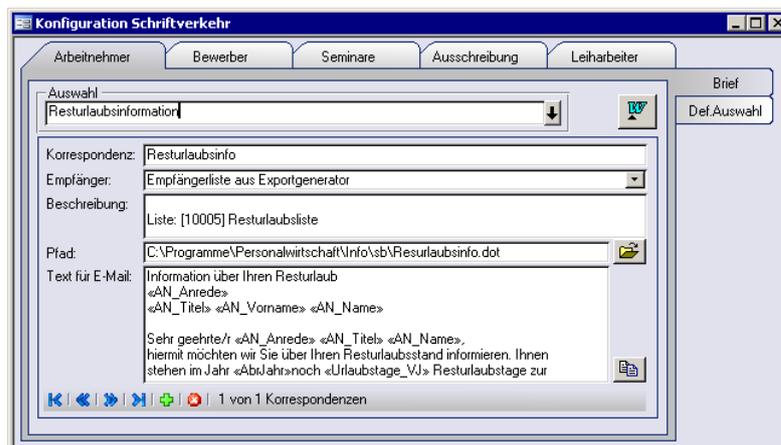
Konfiguration Schriftverkehr: Arbeitnehmer

13.11.1.1 Konfiguration Schriftverkehr: Arbeitnehmer: Brief

Bei der Konfiguration des Schriftverkehrs erfolgt die Auswahl der Serienbrief-Kategorie in einer Baumstruktur. Die Strukturierung Ihrer Serienbrief-Kategorien nehmen Sie auf der Seite <Def. Auswahl> vor.



Wählen Sie im Feld <Auswahl> die Art der Korrespondenz aus, die Sie für den automatischen Schriftverkehr einrichten möchten.



Pro Auswahl können mehrere Briefe angelegt werden. Dies erfolgt durch Eingabe einer Bezeichnung im Feld <Korrespondenz>.

Auswahl im Feld <Empfänger>:	Serienbrief/ E-Mail an
Alle Arbeitnehmer	Alle Arbeitnehmer, die durch die mitgelieferte Standardabfrage erfasst werden. Beim Erstellen des Serienbriefes/ der E-Mail steht ein Filter zur Verfügung, wo die gewünschten Arbeitnehmer ausgewählt werden können.
Auszubildende	Alle Auszubildenden, die durch die mitgelieferte Standardabfrage erfasst werden. Beim Erstellen des Serienbriefes/ der eMail

	steht ein Filter zur Verfügung, wo die gewünschten Auszubildenden ausgewählt werden können.
Empfängerliste aus Exportgenerator	Im Exportgenerator muss eine Abfrage erstellt werden, welche die benötigten Daten abrufen. Achten Sie darauf, dass in der Abfrage unbedingt die Mandantenummer und die Personalnummer enthalten sind.

Um das Verzeichnis und die Vorlagendatei für den Brief auszuwählen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche neben dem Feld <Pfad>.

Die Vorlage für die Serienbriefe kann sowohl ein Word-Dokument (*.doc) als auch eine Word-Dokumentenvorlage (*.dot) sein.

Filtern Sie daher im Feld <Dateityp> entweder nach *.doc oder nach *.dot-Dateien.

Wenn die Korrespondenz per E-Mail erfolgen soll, muss ein Nachrichtentext hinterlegt werden. Dieser kann aus der Dokumentenvorlage übernommen oder per hand eingegeben werden. Um den Text aus der Word-Vorlage zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche <Kopieren> rechts neben dem Feld. Um den importierten Text zu bearbeiten und gegebenenfalls zu ergänzen, klicken Sie bitte doppelt in das Textfeld. Über die rechte Maustaste können Sie Seriendruckfelder einfügen. Klicken Sie anschließend auf <übernehmen>, um Ihre Änderungen zu speichern.

13.11.1.2 Konfiguration Schriftverkehr: Arbeitnehmer: Definition

In den Standardeinstellungen werden 5 Kategorien von Serienbriefen vorgegeben. Sie können diese Kategorien einerseits erweitern, indem Sie andere Kategorien hinzufügen, andererseits können Sie die bestehenden Kategorien weiter unterteilen.

Klicken Sie hierfür mit der rechten Maustaste auf eine Kategorie (klicken Sie auf "Schriftverkehr", um eine Kategorie hinzuzufügen, klicken Sie auf eine bestehende Kategorie, um diese zu unterteilen). Wählen Sie nun den Punkt <Neuen Eintrag anlegen>. Das System fragt Sie, ob Sie die den neuen Eintrag unter der gewählten Kategorie anlegen möchten.

Bestätigen Sie mit <Ja>.

Im Feld <Eintrag > im unteren Bereich des Formulars geben Sie der Kategorie einen prägnanten Namen, um Sie später rasch wiederzufinden.

Bestätigen Sie die Nachfrage des Systems mit <Ja>.

13.11.2 Konfiguration Schriftverkehr: Bewerber

13.11.2.1 Konfiguration Schriftverkehr: Bewerber: Brief

Bei der Konfiguration des Schriftverkehrs erfolgt die Auswahl der Serienbrief-Kategorie in einer Baumstruktur. Die Strukturierung Ihrer Serienbrief-Kategorien nehmen Sie auf der Seite <Def. Auswahl> vor.

Wählen Sie im Feld <Auswahl> die Art der Korrespondenz aus, die Sie für den automatischen Schriftverkehr einrichten möchten.

Pro Auswahl können mehrere Briefe angelegt werden. Dies erfolgt durch Eingabe einer Bezeichnung im Feld <Korrespondenz>.

Auswahl im Feld <Empfänger>	Serienbrief/ E-Mail an
Kein Eintrag	Alle Bewerber, die durch die mitgelieferte Standardabfrage erfasst werden. Beim Erstellen des Serienbriefes/ der E-Mail steht ein Filter zur Verfügung, wo die gewünschten Bewerber ausgewählt werden können.
Empfängerliste aus Exportgenerator	Im Exportgenerator muss eine Abfrage erstellt werden, welche die benötigten Daten abrufen. Achten Sie darauf, dass in der Abfrage unbedingt die Mandantenummer, das BW_Datum, die BWNr oder die BWID enthalten sind.

Um das Verzeichnis und die Vorlagendatei für den Brief auszuwählen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche neben dem Feld <Pfad>.

Die Vorlage für die Serienbriefe kann sowohl ein Word-Dokument (*.doc) als auch eine Word-Dokumentenvorlage (*.dot) sein.

Filtern Sie daher im Feld <Dateityp> entweder nach *.doc oder nach *.dot-Dateien.

Wenn die Korrespondenz per E-Mail erfolgen soll, muss ein Nachrichtentext hinterlegt werden. Dieser kann aus der Dokumentenvorlage übernommen oder per hand eingegeben werden. Um den Text aus der Word-Vorlage zu

übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche <Kopieren> rechts neben dem Feld. Um den importierten Text zu bearbeiten und gegebenenfalls zu ergänzen, klicken Sie bitte doppelt in das Textfeld. Über die rechte Maustaste können Sie Seriendruckfelder einfügen. Klicken Sie anschließend auf <übernehmen>, um Ihre Änderungen zu speichern.

13.11.2.2 Konfiguration Schriftverkehr: Bewerber: Definition

In den Standardeinstellungen werden bereits Kategorien von Serienbriefen vorgegeben. Sie können diese Kategorien einerseits erweitern, indem Sie andere Kategorien hinzufügen, andererseits können Sie die bestehenden Kategorien weiter unterteilen.

Klicken Sie hierfür mit der rechten Maustaste auf eine Kategorie (klicken Sie auf "Schriftverkehr", um eine Kategorie hinzuzufügen, klicken Sie auf eine bestehende Kategorie, um diese zu unterteilen). Wählen Sie nun den Punkt <Neuen Eintrag anlegen>. Das System fragt Sie, ob Sie die den neuen Eintrag unter der gewählten Kategorie anlegen möchten.

Bestätigen Sie mit <Ja>.

Im Feld <Eintrag > im unteren Bereich des Formulars geben Sie der Kategorie einen prägnanten Namen, um Sie später rasch wiederzufinden.

Bestätigen Sie die Nachfrage des Systems mit <Ja>.

13.11.3 Konfiguration Schriftverkehr: Seminare

13.11.3.1 Konfiguration Schriftverkehr: Seminare: Brief

Bei der Konfiguration des Schriftverkehrs erfolgt die Auswahl der Serienbrief-Kategorie in einer Baumstruktur. Die Strukturierung Ihrer Serienbrief-Kategorien nehmen Sie auf der Seite <Def. Auswahl> vor.

Wählen Sie im Feld <Auswahl> die Art der Korrespondenz aus, die Sie für den automatischen Schriftverkehr einrichten möchten.

Pro Auswahl können mehrere Briefe angelegt werden. Dies erfolgt durch Eingabe einer Bezeichnung im Feld <Korrespondenz>.

Die Festlegung eines Empfängers ist beim Schriftverkehr für das Weiterbildungsmanagement besonders wichtig. Wählen Sie für Ihre unterschiedlichen Schreiben jeweils die gewünschten Empfängergruppen aus der Liste.

Um das Verzeichnis und die Vorlagedatei für den Brief auszuwählen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche neben dem Feld <Pfad>.

Die Vorlage für die Serienbriefe kann sowohl ein Word-Dokument (*.doc) als auch eine Word-Dokumentenvorlage (*.dot) sein.

Filtern Sie daher im Feld <Dateityp> entweder nach *.doc oder nach *.dot-Dateien.

Wenn die Korrespondenz per E-Mail erfolgen soll, muss ein Nachrichtentext hinterlegt werden. Dieser kann aus der Dokumentenvorlage übernommen oder per hand eingegeben werden. Um den Text aus der Word-Vorlage zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche <Kopieren> rechts neben dem Feld. Um den importierten Text zu bearbeiten und gegebenenfalls zu ergänzen, klicken Sie bitte doppelt in das Textfeld. Über die rechte Maustaste können Sie Seriendruckfelder einfügen. Klicken Sie anschließend auf <übernehmen>, um Ihre Änderungen zu speichern.

13.11.3.2 Konfiguration Schriftverkehr: Seminare: Definition

In den Standardeinstellungen werden bereits Kategorien von Serienbriefen vorgegeben. Sie können diese Kategorien einerseits erweitern, indem Sie andere Kategorien hinzufügen, andererseits können Sie die bestehenden Kategorien weiter unterteilen.

Klicken Sie hierfür mit der rechten Maustaste auf eine Kategorie (klicken Sie auf "Schriftverkehr", um eine Kategorie hinzuzufügen, klicken Sie auf eine bestehende Kategorie, um diese zu unterteilen). Wählen Sie nun den Punkt <Neuen Eintrag anlegen>. Das System fragt Sie, ob Sie die den neuen Eintrag unter der gewählten Kategorie anlegen möchten.

Bestätigen Sie mit <Ja>.

Im Feld <Eintrag > im unteren Bereich des Formulars geben Sie der Kategorie einen prägnanten Namen, um Sie später rasch wiederzufinden.

Bestätigen Sie die Nachfrage des Systems mit <Ja>.

13.11.4 Konfiguration Schriftverkehr: Stellen

13.11.4.1 Konfiguration Schriftverkehr: Stellen: Brief

Mit Hilfe des Schriftverkehrs für das Modul <Stellen> können interne und externe Ausschreibungen in Textform erstellt werden. Bei der Konfiguration des Schriftverkehrs erfolgt die Auswahl der Serienbrief-Kategorie in einer Baumstruktur. Die Strukturierung Ihrer Serienbrief-Kategorien nehmen Sie auf der Seite <Def. Auswahl> vor.

Wählen Sie im Feld <Auswahl> die Art der Korrespondenz aus, die Sie für den automatischen Schriftverkehr einrichten möchten.

Pro Auswahl können mehrere Briefe angelegt werden. Dies erfolgt durch Eingabe einer Bezeichnung im Feld <Korrespondenz>.

Um das Verzeichnis und die Vorlagedatei für die Ausschreibung auszuwählen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche neben dem Feld <Pfad>.

Die Vorlage für die Serienbriefe kann sowohl ein Word-Dokument (*.doc) als auch eine Word-Dokumentenvorlage (*.dot) sein.

Filtern Sie daher im Feld <Dateityp> entweder nach *.doc oder nach *.dot-Dateien.

13.11.4.2 Konfiguration Schriftverkehr: Stellen: Definition

In den Standardeinstellungen werden bereits Kategorien von Ausschreibungen vorgegeben. Sie können diese Kategorien einerseits erweitern, indem Sie andere Kategorien hinzufügen, andererseits können Sie die bestehenden Kategorien weiter unterteilen.

Klicken Sie hierfür mit der rechten Maustaste auf eine Kategorie (klicken Sie auf "Schriftverkehr", um eine Kategorie hinzuzufügen, klicken Sie auf eine bestehende Kategorie, um diese zu unterteilen). Wählen Sie nun den Punkt <Neuen Eintrag anlegen>. Das System fragt Sie, ob Sie die den neuen Eintrag unter der gewählten Kategorie anlegen möchten.

Bestätigen Sie mit <Ja>.

Im Feld <Eintrag > im unteren Bereich des Formulars geben Sie der Kategorie einen prägnanten Namen, um Sie später rasch wiederzufinden.

Bestätigen Sie die Nachfrage des Systems mit <Ja>.

13.11.5 Konfiguration Schriftverkehr: Leiharbeit

13.11.5.1 Konfiguration Schriftverkehr: Leiharbeit: Brief

Bei der Konfiguration des Schriftverkehrs erfolgt die Auswahl der Serienbrief-Kategorie in einer Baumstruktur. Die Strukturierung Ihrer Serienbrief-Kategorien nehmen Sie auf der Seite <Def. Auswahl> vor.

Wählen Sie im Feld <Auswahl> die Art der Korrespondenz aus, die Sie für den automatischen Schriftverkehr einrichten möchten.

Pro Auswahl können mehrere Briefe angelegt werden. Dies erfolgt durch Eingabe einer Bezeichnung im Feld <Korrespondenz>.

Auswahl im Feld <Empfänger>	Serienbrief/ E-Mail an
Kein Eintrag	Alle Bewerber, die durch die mitgelieferte Standardabfrage erfasst werden. Beim Erstellen des Serienbriefes/ der E-Mail steht ein Filter zur Verfügung, wo die gewünschten Bewerber ausgewählt werden können.
Empfängerliste aus Exportgenerator	Im Exportgenerator muss eine Abfrage erstellt werden, welche die benötigten Daten abrufen. Achten Sie darauf, dass in der Abfrage unbedingt die Leiharbeiternummer enthalten ist.

Um das Verzeichnis und die Vorlagedatei für den Brief auszuwählen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche neben dem Feld <Pfad>.

Die Vorlage für die Serienbriefe kann sowohl ein Word-Dokument (*.doc) als auch eine Word-Dokumentenvorlage (*.dot) sein.

Filtern Sie daher im Feld <Dateityp> entweder nach *.doc oder nach *.dot-Dateien.

13.11.5.2 Konfiguration Schriftverkehr: Leiharbeit: Definition

In den Standardeinstellungen werden bereits Kategorien von Serienbriefen vorgegeben. Sie können diese Kategorien einerseits erweitern, indem Sie andere Kategorien hinzufügen, andererseits können Sie die bestehenden Kategorien weiter unterteilen.

Klicken Sie hierfür mit der rechten Maustaste auf eine Kategorie (klicken Sie auf "Schriftverkehr", um eine Kategorie hinzuzufügen, klicken Sie auf eine bestehende Kategorie, um diese zu unterteilen). Wählen Sie nun den Punkt <Neuen Eintrag anlegen>. Das System fragt Sie, ob Sie die den neuen Eintrag unter der gewählten Kategorie anlegen möchten.

Bestätigen Sie mit <Ja>.

Im Feld <Eintrag > im unteren Bereich des Formulars geben Sie der Kategorie einen prägnanten Namen, um Sie später rasch wiederzufinden.

Bestätigen Sie die Nachfrage des Systems mit <Ja>.

13.12 Formular Ausschreibung/ Personensuche

13.12.1 Ausschreibung/ Personensuche: Ausschreibung

13.12.1.1 Ausschreibung/ Personensuche: Ausschreibung: Definition

Nach Vergabe einer Nummer für die Ausschreibung kann eine Bezeichnung, sowie das Beginn- und Enddatum eingegeben werden. Die Nummer kann auch Buchstaben enthalten, z.B. S1, A-55 oder einfach nur 1. Der Beginn der Personalsuchaktion dient als Hinweis, wie lange die Aktion bereits läuft.

Im Feld *Such-Code* kann für die Ausschreibung ein weiteres Merkmal gesetzt werden (alphanumerisch möglich).

Als *Vorgabe* wird im Feld *Bearbeiter* der aktuelle Benutzer eingetragen. Aus der Auswahlliste sind auch andere Einträge möglich.

Eine Ausschreibung kann sich auf eine vorhandene Stelle oder auf eine vorhandene Kategorie beziehen. Im Bereich *Ausschreibungsgrundlage* ist die entsprechende Option auszuwählen. Wenn hier keine Einträge erfolgen, können die Daten der Bewerber nicht mit Anforderungen einer Stelle oder Kategorie verglichen werden.

Sollte es sich um eine Erstbesetzung handeln, d.h. sollte die Stelle im Unternehmen neu geschaffen werden, so muss diese im Programmteil <Stellenwirtschaft> angelegt werden. Dort wird das übliche Anforderungsprofil definiert. Gleiches gilt, wenn die Ausschreibungsgrundlage eine Kategorie ist.

Im Bereich <Schriftverkehr> können für die Ausschreibung geltende Layouts für Serienbriefe oder andere Schriftstücke hinterlegt werden.

Schaltfläche 

Mit dieser Funktion kann eine Ausschreibung in MS Word erstellt werden. Vorlagen für interne und externe Stellenausschreibungen sind im Personalinformationssystem bereits enthalten. Diese können den Anforderungen entsprechend verändert werden.

Wenn die Ausschreibung im Internet* veröffentlicht werden soll, setzen Sie bitte einen Haken im entsprechenden Feld. Lesen Sie dazu bitte auch im Abschnitt "Veröffentlichung von Ausschreibungen im Internet".

13.12.1.2 Ausschreibung/ Personensuche: Ausschreibung: Annonce

Erscheinungsdatum	Medium	Reaktionen kumuliert	aus Resonanz	Summe
15.04.2005	AZ	0	2	
28.04.2007	WA	0	1	
* 07.05.2007				

* Funktion nicht in allen Programmvarianten verfügbar

Für jede Suchaktion ist es wichtig zu wissen, wann Stellenannoncen in welcher Zeitung und mit welchem Erfolg geschaltet wurden und welche Kosten dabei entstanden sind.

Ersch.-datum

Erscheinungsdatum der Annonce

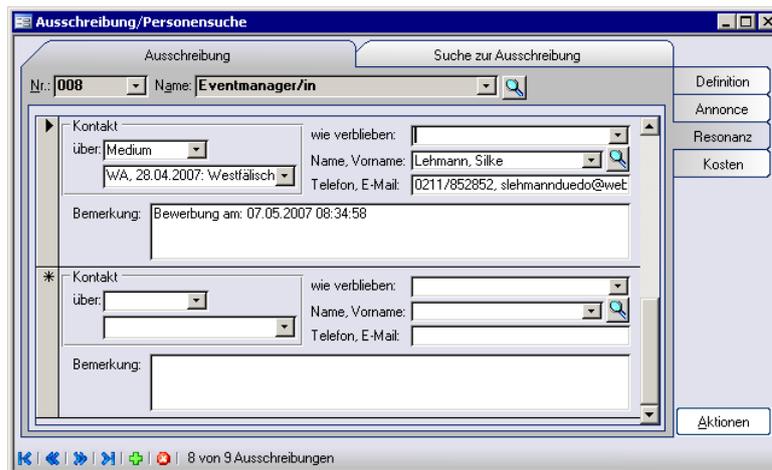
Zeitung

Aus der Auswahlliste kann eine Zeitung ausgewählt werden, in der die Annonce erschienen ist. Mit Doppelklick können neue Zeitungen konfiguriert werden.

Reaktionen

Anhand der eingehenden Telefonate und Bewerbungen lässt sich überwachen, wie viele Bewerber sich auf die Annonce beworben haben. Somit entsteht für spätere oder erneute Schaltungen ein Überblick, in welchen Medien und zu welchem Zeitpunkt die besten Erfolge erreichbar sind.

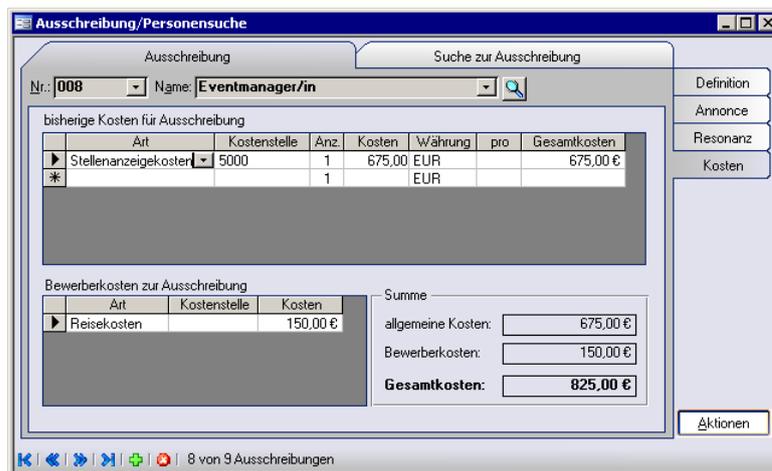
13.12.1.3 Ausschreibung/ Personensuche: Ausschreibung: Resonanz



Alle Bewerber, die sich auf die Ausschreibung beworben haben, werden automatisch mit Namen eingetragen.

Alle eingehenden Anrufe können zunächst mit Namen und Telefonnummer/E-Mail erfasst werden. Weitere wichtige Informationen werden für eine spätere Vorauswahl notiert.

13.12.1.4 Ausschreibung/ Personensuche: Ausschreibung: Kosten



Das Formular dient zur Ermittlung der im Zusammenhang mit dem Auftrag entstandenen Kosten.

Im Bereich *bisherige Kosten für Suche* werden die direkt mit der Ausschreibung verbundenen Kosten erfasst, z.B. Annoncenkosten, Vermittlungsgebühren, Seminarkosten, Porto für das Versenden und Zurückschicken von Unterlagen, Zeitaufwand u.v.m..

Art

Aus der Liste wird die Art der entstandenen Kosten gewählt. Ist die Kostenart noch nicht enthalten, kann diese einfach eingegeben werden. Beim nächsten Aufruf ist diese Kostenart mit in der Auswahlliste enthalten.

Anzahl

Hier wird die Anzahl der Einheiten eingegeben.

Kosten

Hier werden die Kosten pro Einheit ein (z.B. 0,38 € pro gefahrenen Kilometer) eingegeben.

Einheit

Die Einheiten können aus der Auswahlliste ausgewählt werden.

Der Bereich *Bewerberkosten zur Ausschreibung* wird automatisch aus der *Seite Kosten* im Programmteil *Bewerber - Register Sonstiges* von allen Bewerbern ermittelt, die sich auf diese Ausschreibung beworben haben.

Im Bereich *Summe* werden die Summen aus den Bereichen zu einer Gesamtsumme zusammengefasst.

13.12.2 Ausschreibung/ Personensuche: Suche zur Ausschreibung

13.12.2.1 Ausschreibung/ Personensuche: Suche zur Ausschreibung: Kriterien

Diese Seite steht für die Eingabe individueller Suchoptionen zur Verfügung.

Mandantenübergreifende Personensuche

Bei der Personensuche können auch Personengruppen aus anderen Mandanten berücksichtigt werden. Voraussetzung dafür ist, dass unter <Extras: Optionen: Weitere> der Haken <mandantenbezogene Vorgaben> nicht gesetzt ist. Damit wird sichergestellt, dass die in den Ausschreibungen geforderten Qualifikationen auch zu den bei den Kandidaten hinterlegten Qualifikationen passen.

Im *Bereich-Pool* werden die Personenkreise festgelegt, in denen nach entsprechenden Kandidaten gesucht werden soll: aus den eigenen Arbeitnehmern (interne Stellenausschreibung), aus vorhandenen Leiharbeitern, aus dem Bewerberpool (externe Stellenausschreibung) oder aus allen Tabellen.

Optional kann auch das *Geschlecht* der zu durchsuchenden Kandidaten festgelegt werden. Desgleichen ist die Festlegung von *Altersgrenzen* möglich. Hinweis: Arbeitnehmer oder Bewerber ohne hinterlegtes Geburtsdatum werden dabei immer mit berücksichtigt.

Lohn/ Gehaltsvorstellung

Dieser Betrag wird als Maximalbetrag verstanden, mit dem die Stelle dotiert ist. Bewerber bzw. Arbeitnehmer, die mehr fordern bzw. verdienen, werden dann nicht berücksichtigt.

In der Variante BAT/ÖD kann die Tariftabelle und die Vergütungsgruppe eingegeben werden. Diese wird bei den Bewerbern unter <Sonstiges: Persönliches> hinterlegt.

Schaltfläche <Aktionen: Suche starten>

Durch Klicken auf diesen Eintrag wird aufgrund der bisherigen Eingaben eine Übereinstimmung der Profile vorhandener Bewerber bzw. Mitarbeiter mit dem Anforderungsprofil erstellt. Eine Tabelle mit den gefundenen Kandidaten öffnet sich automatisch nach einer erfolgreichen Suche (Wechsel ins Register Kandidaten).

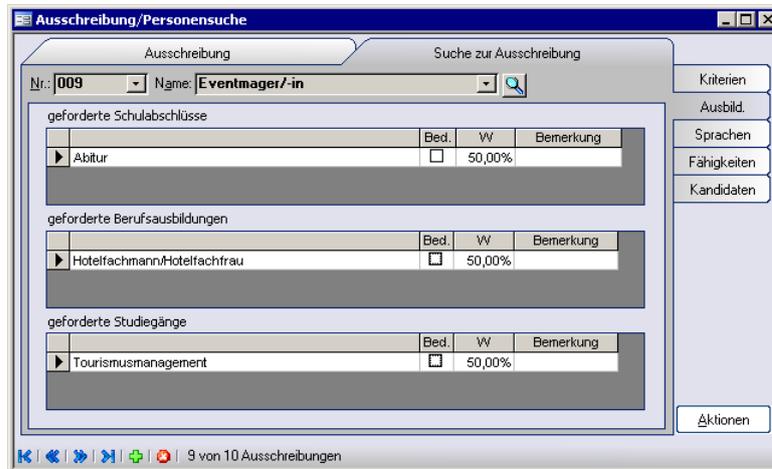
Unter Umständen erhalten Sie nach dem Befehl zum Ausführen der Personensuche folgende Meldung: Keine Kandidaten gefunden. Ändern Sie bitte die Kriterien!

Ist dies der Fall, befindet sich unter den angegebenen Personenkreisen kein geeigneter Kandidat. Um den Kandidatenkreis zu erweitern, gibt es folgende Vorgehensweisen:

- Personenkreis unter *Ausschreibung: Kriterien* erweitern
- Ein nicht erfülltes k.o. – Kriterium führt zum automatischen Ausscheiden eines potentiellen Kandidaten aus der Personensuche. Daher sind k.o. – Kriterien wirklich nur dann festzulegen, wenn sie für die Besetzung der Stelle unabdingbar sind.
- Altersgrenze erweitern
- Ausschreibungsart von *intern* auf *extern* bzw. auf *beide* ändern

- Gehaltsvorstellung: Betrag erhöhen
- Personen beiderlei Geschlechts in die Suche einbeziehen

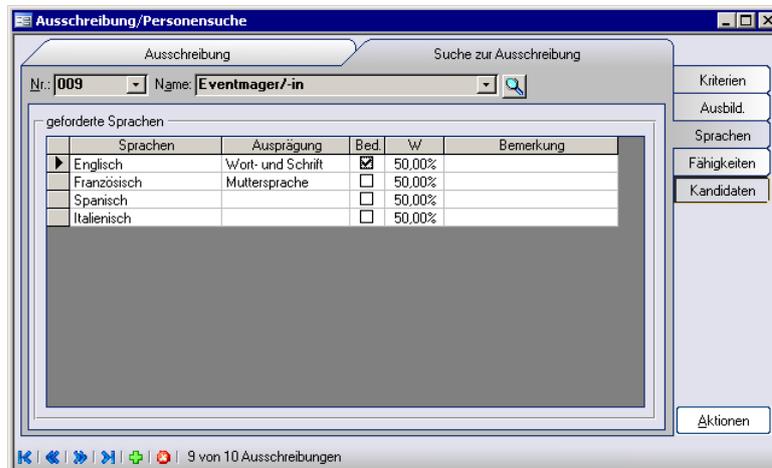
13.12.2.2 Ausschreibung/ Personensuche: Suche zur Ausschreibung: Ausbildung



Hier werden die geforderten Bildungsabschlüsse aus der Stellenbeschreibung angezeigt. Es handelt sich um eine rein inhaltliche Information, Grundlage bilden die festgelegten Anforderungen aus dem Programmteil *Stellenwirtschaft*. Jedoch können dort festgelegte Kriterien nachträglich zum k.o. – Kriterium erhoben werden bzw. vom k.o. – Kriterium in eine normale Anforderung umgewandelt werden. Diese Änderungen wirken sich jedoch nicht auf die Stammdaten der Stelle aus, sondern bleiben auf den Bereich der Ausschreibung beschränkt.

Diese Seite ist dann hilfreich, wenn bei der ersten Auswahl möglicher Bewerber ein schneller Überblick benötigt wird oder wenn kurzfristige Angaben zu Qualifikationen einer bestimmten Stelle gegeben werden müssen.

13.12.2.3 Ausschreibung/ Personensuche: Suche zur Ausschreibung: Sprachen



Hier werden die notwendigen Sprachen aus der Stellenbeschreibung angezeigt. Es handelt sich um eine rein inhaltliche Information, Grundlage bilden die festgelegten Sprachen aus dem Programmteil *Stellenwirtschaft*. Jedoch können dort festgelegte Kriterien nachträglich zum k.o. – Kriterium erhoben werden bzw. vom k.o. – Kriterium in eine normale Anforderung umgewandelt werden. Diese Änderungen wirken sich jedoch nicht auf die Stammdaten der Stelle aus, sondern bleiben auf den Bereich der Ausschreibung beschränkt.

13.12.2.4 Ausschreibung/ Personensuche: Suche zur Ausschreibung: Fähigkeiten



Hier werden die notwendigen Fähigkeiten aus der Stellenbeschreibung angezeigt. Es handelt sich um eine rein inhaltliche Information, Grundlage bilden die festgelegten Fähigkeiten aus dem Programmteil <Stellenwirtschaft>.

Jedoch können dort festgelegte Kriterien nachträglich zur Bedingung (k.o. – Kriterium) erhoben werden bzw. vom k.o. – Kriterium in eine normale Anforderung umgewandelt werden. Diese Änderungen wirken sich jedoch nicht auf die Stammdaten der Stelle aus, sondern bleiben auf den Bereich der Ausschreibung beschränkt.

13.12.2.5 Ausschreibung/ Personensuche: Suche zur Ausschreibung: Kandidaten

In diesem Formular werden die Kandidaten angezeigt, die dem Anforderungsprofil am ehesten entsprechen.



Je nachdem, auf welchen Bewerberpool mit der Definition im Formular Anforderungen zurückgegriffen wird (Mitarbeiter, externe Bewerber oder beide), vergleicht das Programm nach dem Anklicken der Schaltfläche <Aktionen: Suche starten> alle Daten miteinander und schlägt geeignete Kandidaten vor.

13.13 Formular Online-Ausschreibung

13.13.1 Online-Ausschreibung: Stelle Kategorie

13.13.1.1 Online-Ausschreibung: Stelle Kategorie: Definition

Art der Veröffentlichung

Die Veröffentlichung ist sowohl auf der Internetseite wie auch im Mitarbeiterportal möglich. Sie können den Veröffentlichungszeitraum durch Angabe von Beginn und Ende auf einen bestimmten Zeitraum begrenzen.

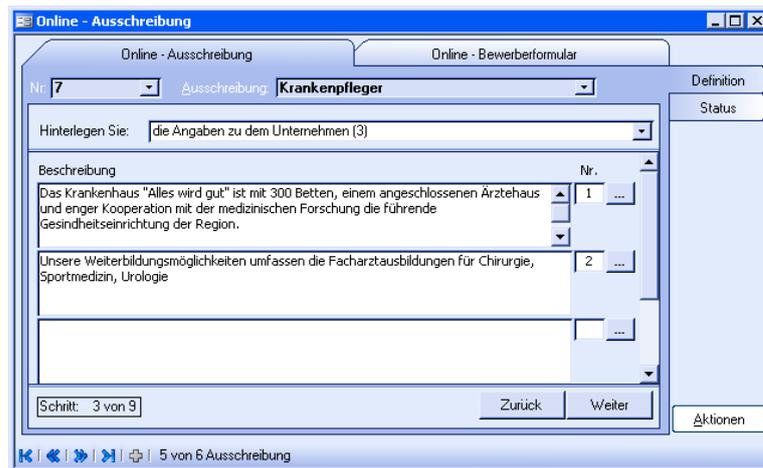
Titel der Ausschreibung

Legen Sie den Titel der freien Stelle fest, wie er im Internet erscheinen soll.

Geben Sie den Einsatzort und den Beginn der Beschäftigung an. Einsatzort und Beginn können auch mit anderen Bezeichnungen versehen werden, zum Beispiel bei Veröffentlichung in fremdsprachigen Medien. Nach Ihrer Eingabe klicken Sie bitte auf <Weiter>.

Angaben zum Unternehmen

Im nächsten Schritt können Sie Angaben zur Ihrem Unternehmen/ Ihrer Einrichtung hinterlegen. Diese erscheinen in unterschiedlichen Absätzen, die Sie durch die Eingabe einer Nummer sortieren können.



Um nicht bei jeder Ausschreibung die Texte neu eingeben zu müssen, können Sie Textpassagen oder ganze Abschnitte abspeichern und später wieder verwenden.

Um einen Text abzuspeichern, geben Sie ihn ein und klicken anschließend auf die Schaltfläche mit den 3 Punkten. Wählen Sie hier die Schaltfläche <Übernehmen>. Der Inhalt des Textfeldes wird so als Vorgabe übernommen.

Um einen gespeicherten Text einzufügen, klicken Sie in das gewünschte leere Textfeld und klicken auf die Schaltfläche mit den 3 Punkten. Markieren Sie einen der gespeicherten Textabschnitte und klicken Sie auf <Übernehmen>.

Textpassagen, die bereits eingefügt wurden, werden automatisch mit einem Häkchen gekennzeichnet.

Durch Änderung der Nummerierung im Feld <Nr.> können Sie die Reihenfolge der Anzeige der Textpassagen ändern.

Die Informationen zum Arbeitgeber können auch in herkömmliche (Nicht-Online-) Ausschreibungen integriert werden. Dafür steht bei der Konfiguration des Schriftverkehrs für Ausschreibungen das Feld «OnlineFirmenangaben» zur Verfügung. Wird dieses in die Vorlage für die Ausschreibung integriert, so werden die Angaben zum Unternehmen in die schriftliche Ausschreibung übernommen.

Nach Ihrer Eingabe klicken Sie bitte auf <Weiter>.

Aufgaben und Tätigkeitsfelder

Hinterlegen Sie nun die Aufgaben, welche die Stelle an den jeweiligen Stelleninhaber stellt.



Tragen Sie zunächst die Überschrift für Ihre Stellenbeschreibung ein. Über den Haken <Anzeigen> steuern Sie, ob diese Überschrift auf der Internetseite erscheinen soll. Hinterlegen sie anschließend die Tätigkeitsfelder. Auch hier können Sie über die Schaltfläche mit den 3 Punkten bereits verwendete Textpassagen übernehmen. Über Änderungen im Feld <Nr.> können Sie die Sortierung nachträglich verändern.

Optionales Ausschalten von Aufzählungszeichen

Bei der Konfiguration einer Online-Ausschreibung kann optional entscheiden werden, ob Aufzählungszeichen verwendet werden sollen oder nicht. Diese Möglichkeit haben Sie auf folgenden Seiten:

- die Aufgaben und Tätigkeitsfelder, die mit dem Job verbunden sind (Schritt 4)
- die Anforderungen, die mit dem Job verbunden sind (Schritt 5)
- die Voraussetzungen, welche der zukünftige Mitarbeiter mitbringen soll (Schritt 6)
- was Sie dem zukünftigen Mitarbeiter bieten (Schritt 7)

Nach Ihrer Eingabe klicken Sie bitte auf <Weiter>.

Erfassung der Anforderungen

Tragen Sie zunächst die Überschrift für die Aufzählung Ihrer Erwartungen ein. Über den Haken <Anzeigen> steuern Sie, ob diese Überschrift auf der Internetseite erscheinen soll. Hinterlegen sie anschließend die Anforderungen. Auch hier können Sie über die Schaltfläche mit den 3 Punkten bereits verwendete Textpassagen übernehmen. Über Änderungen im Feld <Nr.> können Sie die Sortierung nachträglich verändern.

Nach Ihrer Eingabe klicken Sie bitte auf <Weiter>.

Erfassung der Voraussetzungen

Hinterlegen Sie die Überschrift für die Aufzählung der notwendigen Voraussetzungen beim Kandidaten. Über den Haken <Anzeigen> steuern Sie, ob diese Überschrift auf der Internetseite erscheinen soll. Hinterlegen sie anschließend die Voraussetzungen. Auch hier können Sie über die Schaltfläche mit den 3 Punkten bereits verwendete Textpassagen übernehmen. Über Änderungen im Feld <Nr.> können Sie die Sortierung nachträglich verändern.

Nach Ihrer Eingabe klicken Sie bitte auf <Weiter>.

Erfassung Ihrer Angebote an die Bewerber

Hinterlegen Sie die Überschrift für Ihre Angebote an die Bewerber. Über den Haken <Anzeigen> steuern Sie, ob diese Überschrift auf der Internetseite erscheinen soll. Hinterlegen sie anschließend, was Sie dem künftigen Stelleninhaber bieten. Auch hier können Sie über die Schaltfläche mit den 3 Punkten bereits verwendete Textpassagen übernehmen. Über Änderungen im Feld <Nr.> können Sie die Sortierung nachträglich verändern.

Klicken sie anschließend auf <Weiter>.

Angaben zur Kontaktaufnahme

Zum Abschluss hinterlegen sie die Möglichkeiten der Bewerbung. Zur Auswahl stehen <per E-Mail>, <per Post> und <Online>. Die Online-Bewerbung kann sofort über das Internet erfolgen. Hierbei können die bereits Bewerberdaten durch den Bewerber selbst eingegeben und Dateianhänge mitgeschickt werden. Welche Daten hierbei abgefragt werden, legen Sie im Register <Bewerber> fest.

13.13.1.2 Online-Ausschreibung: Stelle Kategorie: Status

Hier werden ihre Online-Ausschreibungen verwaltet.

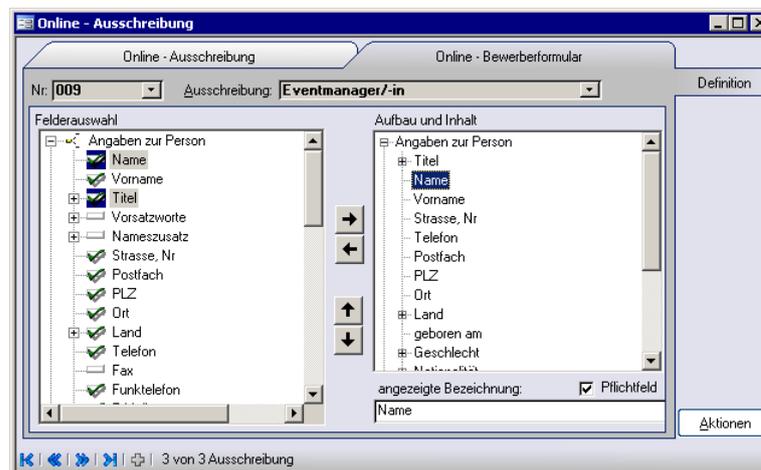
Hinterlegen Sie Beginn und Ende der Ausschreibung. Über die Schaltfläche <zur Administration> gelangen Sie in die Webjob-Übersichtsseite, welche im Kapitel „Webmodule“ näher beschrieben ist.

Gehen Online-Bewerbungen ein, kann eine Benachrichtigung per E-Mail erfolgen. Hinterlegen sie die Adresse des zuständigen Empfängers, z.B. des Personalsachbearbeiters. Weiterhin erhalten sie auf dieser Seite einen Überblick zu den bereits eingegangenen Online-Bewerbungen.

Bevor Sie die Ausschreibung ins Internet transferieren, müssen die abgefragten Daten für Online-Bewerbungen festgelegt werden. Dieser Arbeitsschritt entfällt, wenn Sie gar keine Online-Bewerbungen zulassen möchten.

13.13.2 Online-Ausschreibung: Bewerber

13.13.2.1 Online-Ausschreibung: Bewerber: Felder



Auf dieser Seite legen Sie die Felder fest, welche bei einer Onlinebewerbung abgefragt werden.

Öffnen Sie durch Klicken auf das kleine Plus-Zeichen die verschiedenen Verzweigungen und verschieben Sie die gewünschten Felder mit Hilfe der Pfeiltasten ins rechte Fenster.

Ein Pflichtfeld wird auf der Internetseite entsprechend gekennzeichnet. Ohne die Ausfüllung des Pflichtfeldes kann die Bewerbung nicht abgeschickt werden. Markieren Sie im rechten Fenster eines der Felder und legen Sie durch den entsprechenden Haken fest, ob es ein Pflichtfeld sein soll.

Im Feld <Größe> können Sie eintragen, wie groß die Zeilenhöhe für die Abfrage des gewünschten Feldes ist. Wird nichts eingetragen, beträgt die Zeilenhöhe 1.

Wenn Dateianhänge zugelassen werden sollen, ist das Feld <Online-Anhänge> mit als Feld für die Bewerbung aufzunehmen.

13.13.3 Daten zu Online-Ausschreibungen im Exportgenerator

Liste 307 -> Online - Ausschreibung Tätigkeiten (Schritt 3)

Liste 308 -> Online - Ausschreibung Anforderungen (Schritt 4/5)

Liste 309 -> Online - Ausschreibung Angebot (Schritt 6)

13.14 Online-Bewerber

13.14.1 Allgemeines

Sie finden das Formular <Online-Bewerber> unter dem Menüpunkt <Personalbeschaffung: Bewerbung.Online>.

13.14.2 Online-Bewerber: Bewerber

13.14.2.1 Online-Bewerber: Bewerber: Anschrift

The screenshot shows the 'Online - Bewerber' application window. The 'Bewerber' tab is active, and the 'Anschrift' sub-tab is selected. The form contains the following data:

- Nr.: 749
- Name: Kerbel, Carola
- gültig ab: 07.05.2007
- Eingang
- Name: Kerbel
- Vorname: Carola
- Strasse, Nr.: Am Kräutergarten 18
- Postfach:
- PLZ: 01067
- Ort: Dresden
- Land: Deutschland
- Telefon: 0351 850852
- Funktel.: 0111 852987
- Fax:
- E-Mail: a.schmidt@splohn.de
- Geschlecht: weiblich (selected)
- geboren am: 07.07.1977
- Familienstand: ledig
- seit:

Navigation buttons on the right: Anschrift, pers.Details, Vorstellung, Anhänge, Bemerkung. A 'Aktionen' button is at the bottom right.

Hier werden die in der Online-Bewerbung eingegebenen Daten zur Anschrift des Bewerbers angezeigt und können gegebenenfalls vor der Übernahme in den Bewerberstamm ergänzt werden.

13.14.2.2 Online-Bewerber: Bewerber: pers. Details

The screenshot shows the 'Online - Bewerber' application window with the 'pers. Details' sub-tab selected. The form contains the following data:

- Geburtsdaten:
 - Name:
 - Ort:
 - Land: Deutschland
 - Vorsatzworte:
 - Namenszusatz:
 - Nationalität: deutsch
- Namensbesonderheiten:
 - Vorsatzworte:
 - Namenszusatz:
- Ausländische Bewerber:
 - Arbeitslaubnis:
 - Paßgültigkeit:
 - Aufenthaltslaubnis:
- Schwerbehindertenausweis:
 - Ausweis-Nr.:
 - Prozentsatz(%):
 - gültig ab:
 - befristet bis:

Navigation buttons on the right: Anschrift, pers.Details, Vorstellung, Anhänge, Bemerkung. A 'Aktionen' button is at the bottom right.

Die hier hinterlegten Daten sind für das Meldewesen zur Sozialversicherung von Bedeutung, erlangen also erst dann Relevanz, wenn der Bewerber auch tatsächlich eingestellt wurde.

Die Daten zur Schwerbehinderung sind ebenfalls für die Personalabrechnung wichtig.

Siehe auch: [Bewerber: Sonstiges: Geburtsdaten](#)

Siehe auch: [Bewerber: Sonstiges: Schwerbehindertengesetz](#)

13.14.2.3 Online-Bewerber: Bewerber: Vorstellung

The screenshot shows the 'Online - Bewerber' application window with the 'Vorstellung' sub-tab selected. The form contains the following data:

- Gehalt:
 - momentan: 2900.00 Euro/pro. Monat(e)
 - Vorstellung: 3100.00 Euro/pro. Monat(e)
- Kündigungsfrist:
 - Anzahl:
 - Einheit:
 - zum:
- Grund für Arbeitsplatzwechsel:
 - Der Freund wohnt in Dresden und kann nicht nach Leipzig ziehen

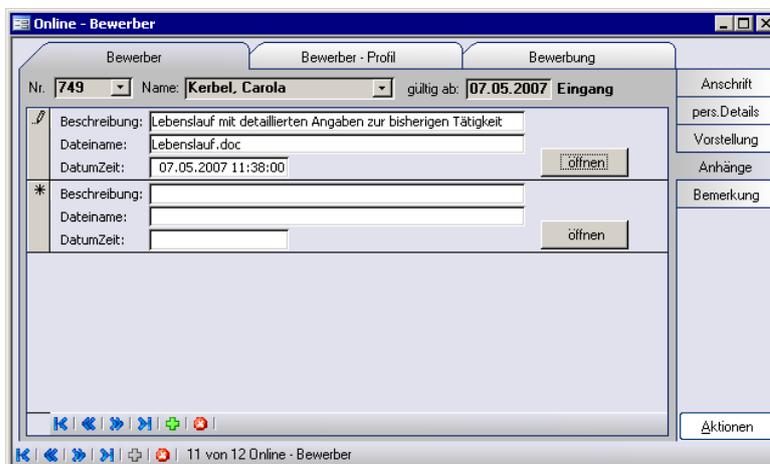
Navigation buttons on the right: Anschrift, pers.Details, Vorstellung, Anhänge, Bemerkung. A 'Aktionen' button is at the bottom right.

Hier werden die Gehaltsvorstellungen und die Kündigungsfristen des Bewerbers angezeigt.

Siehe auch: [Bewerber: Sonstiges: Persönliches](#)

13.14.2.4 Online-Bewerber: Bewerber: Anhänge

Hier werden die Dateianhänge, die der Bewerber seiner Online-Bewerbung beigefügt hat, angezeigt. Diese werden bei der Übernahme des Bewerbers in den Bewerberstamm unter <Sonstiges: Dokumente> abgespeichert.



Unter <Sonstiges: Dokumente> steht die neue Auswahl „Internet-Attachments“ zur Verfügung. Mit dieser Auswahl wird der Seitenaufbau so geändert, dass er der Seite <Anhänge> im Online-Bewerber entspricht.

13.14.2.5 Online-Bewerber: Bewerber: Bemerkung

Hier werden die vom Bewerber hinterlegten Bemerkungen angezeigt.

13.14.3 Online-Bewerber: Bewerber-Profil

13.14.3.1 Online-Bewerber: Bewerber-Profil: Ausbildung



Hier werden die vom Bewerber eingegebenen Ausbildungsdaten angezeigt und können gegebenenfalls ergänzt werden.

Siehe auch: [Bewerber: Profil: Ausbildung](#)

13.14.3.2 Online-Bewerber: Bewerber-Profil: Sprachen

Hier werden die vom Bewerber eingegebenen Sprachkenntnisse angezeigt und können gegebenenfalls ergänzt werden.

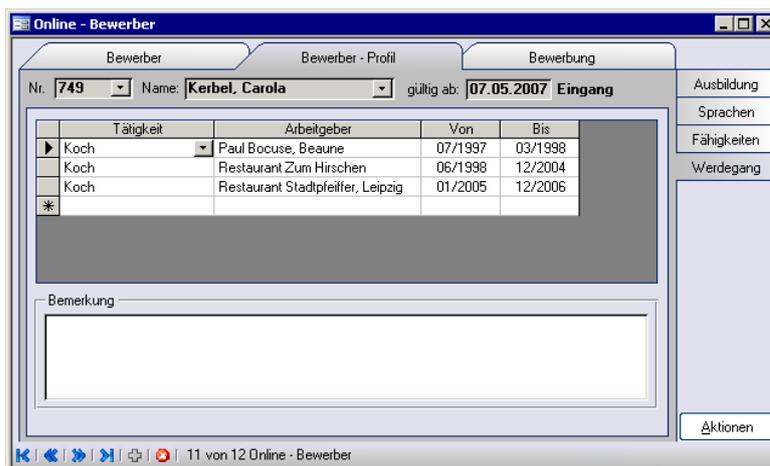
Siehe auch: [Bewerber: Profil: Sprachen](#)

13.14.3.3 Online-Bewerber: Bewerber-Profil: Fähigkeiten

Hier werden die vom Bewerber eingegebenen Fähigkeiten angezeigt und können gegebenenfalls ergänzt werden.

Siehe auch: [Bewerber: Profil: Fähigkeiten](#)

13.14.3.4 *Online-Bewerber: Bewerber-Profil: Werdegang*

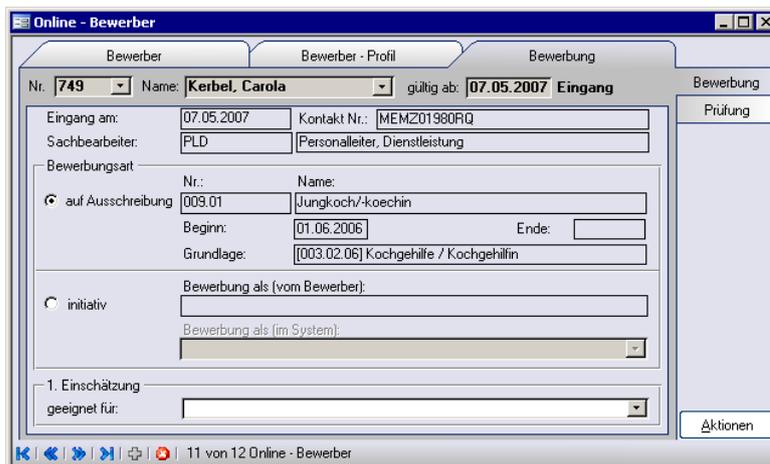


Hier wird der vom Bewerber hinterlegte berufliche Werdegang angezeigt.

Siehe auch: [Bewerber: Profil: Werdegang](#)

13.14.4 **Online-Bewerber: Bewerbung**

13.14.4.1 *Online-Bewerber: Bewerbung: Bewerbung*



Hier werden die Daten zur Art und Weise der Bewerbung angezeigt. Im Kopf des Formulars sehen Sie automatisch generierte Daten wie den Bewerbungseingang und die Kontakt-Nummer. Diese Nummer wird auch nach der Übernahme des Bewerbers in den Bewerberstamm angezeigt, so dass eine Nachfrage des Bewerbers über diese Kenn-Nummer erfolgen kann. Die Online-Status-Abfrage ist nur dann möglich, wenn diese im Formular Online-Ausschreibung durch Setzen des Hakens <Statusabfrage durch Bewerber> aktiviert wurde.

Der zuständige Sachbearbeiter wird aus den Ausschreibungsdaten übernommen.

Bei der Bewerbungsart wird prinzipiell zwischen Bewerbungen auf Ausschreibungen und Initiativ-Bewerbungen unterschieden. Die Möglichkeit der Initiativ-Bewerbung wird über eine gesonderte Vorgehensweise gewährleistet: es ist eine Ausschreibung anzulegen, die nur dazu dient, Initiativbewerbungen zu ermöglichen. Diese Ausschreibung bezieht sich also nicht auf eine freie Stelle, sondern lässt diese Daten offen. Die Ausschreibung muss unter <Online-Ausschreibung: Status> mit dem Haken <Für reine Initiativ-Bewerbungen> gekennzeichnet werden.

Handelt es sich um eine Initiativbewerbung (Internetausschreibung Seite Status), dann sind die Felder <Bewerbung als ... > aktiviert.

Bei <Bewerbung als (vom Bewerber)> handelt es sich um den Eintrag, den der Bewerber in seiner Online-Bewerbung angegeben hat

Bei <Bewerbung als (im System)> handelt es sich um die Einträge, die im Personalmanagement hinterlegt sind. Sofern der Eintrag vom Bewerber im System existiert, wird dieser sofort übertragen.

Handelt es sich dagegen um eine Bewerbung auf eine „echte“ Ausschreibung hin, dann werden diese Daten in den Feldern <auf Ausschreibung> dargestellt.

In der Liste <1. Einschätzung> kann bereits eine Voreinstellung erfolgen, für welche Art von Tätigkeit der Bewerber geeignet wäre. Hier werden die im Personalmanagement angelegten Kategorien zur Auswahl angeboten. Diese Kategorie muss nicht immer mit der Ausschreibung übereinstimmen.

13.14.4.2 Online-Bewerber: Bewerbung: Prüfung

Hier kann eine Prüfung der Online-Bewerbungsdaten erfolgen, damit keine unplausiblen Daten ins System übernommen werden.

Aliasname	Grund	erledigt
Bewerbung am	Wert kein gültiges Datum	<input type="checkbox"/>

Inhalt:
07.05.2007 11:48:50

Diese Seite zeigt die nicht korrekt gefüllten Daten des Bewerbers bei einer Onlinebewerbung. Durch Doppelklick gelangen Sie zu dem fehlerhaften Feld, wo Sie Änderungen vornehmen können. War die Änderung erfolgreich, wird der Haken „Erledigt“ gesetzt.

13.14.5 Filter im Formular Online-Bewerber

Über die Schaltfläche Aktionen gelangen Sie zum Punkt <Filter öffnen>, der den Formularfilter einblendet.

Gefiltert werden kann nach: Bewerbungsart, Ausschreibungsnummer, Ausschreibungsname, Bewerbung als (im System), Bewerbung als (vom Bewerber), Nachname, Vorname, Nummer, Kontaktnummer und Status.

13.14.6 Wechsel von der Ausschreibung zum Online-Bewerber

Bei dem Wechsel aus dem Formular <Ausschreibung> ins Formular <Online-Bewerber> wird geprüft, ob überhaupt Internetbewerber hinterlegt sind. Ist dies nicht der Fall, kommt eine entsprechende Meldung und der Wechsel wird nicht durchgeführt.

Sind Internetbewerber hinterlegt, erfolgt eine Prüfung, ob für die aktuelle Online -Ausschreibung Online-Bewerber hinterlegt sind. Ist dies nicht der Fall, kommt eine Meldung und Sie haben die Möglichkeit, dennoch ins Formular Online-Bewerber zu wechseln.

Sind Internetbewerber für die aktuelle Online - Ausschreibung vorhanden, wird die Datengrundlage der Onlinebewerber nach dieser Ausschreibung gefiltert.

13.14.7 Löschen mehrerer Online-Bewerber

Über die Schaltfläche <Aktionen> gelangen Sie zum Punkt <mehrere Bewerber löschen>.

13.15 Formular Vergleich Arbeitnehmer

13.15.1 Allgemeines zum Vergleich

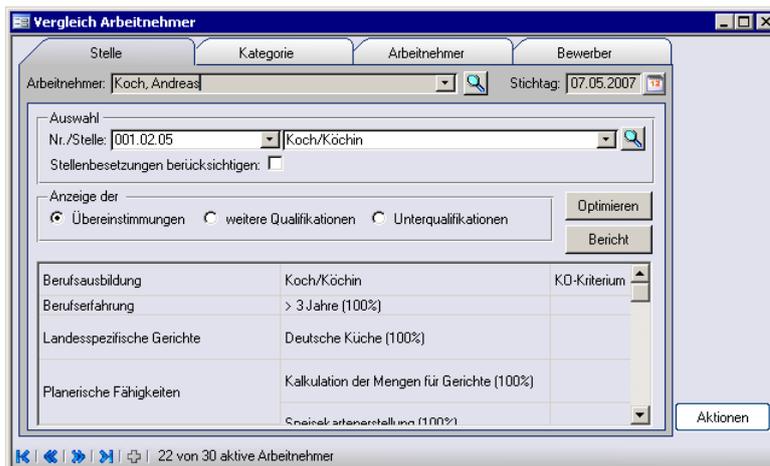
Das Formular <Vergleich Arbeitnehmer> finden Sie unter dem Menüpunkt <Personalentwicklung>. Sie können Arbeitnehmer untereinander sowie Arbeitnehmer mit Stellen oder Stellenkategorien vergleichen. Dabei werden Übereinstimmungen in der Qualifikation und den Fähigkeiten festgestellt bzw. Diskrepanzen aufgelistet. So erhalten Sie schnell einen Überblick, welcher Arbeitnehmer für eine Stelle laut Papierform gut geeignet ist oder welcher Arbeitnehmer bessere Qualifikationen aufweist als ein anderer.

Für die Berichte im Formular Vergleich „Stelle mit Arbeitnehmer“ und Vergleich „Kategorie mit Arbeitnehmer“ kann der Filter genutzt werden.

Wenn beim Vergleich zwischen Stelle und Arbeitnehmer der Haken bei <Stellenbesetzung berücksichtigen> gesetzt ist, werden standardmäßig die Arbeitnehmer geladen, die sie Stelle besetzen.

Wenn der Haken nicht gesetzt ist, wird der aktuelle Arbeitnehmer geladen.

13.15.2 Vergleich Arbeitnehmer mit Stelle *



Beim ersten Register <Stelle> erfolgt ein Vergleich einer über die Auswahlliste <Stellenauswahl> ausgewählten Stelle mit den im System vorhandenen Mitarbeitern.

Dabei können einzelne Mitarbeiter ausgewählt und mit der Stelle verglichen werden.

Bei Aktivierung von <Stellenbesetzung berücksichtigen> werden nur die Merkmale der Mitarbeiter mit der Stelle verglichen, die diese Stelle besetzen.

Angegeben werden jeweils auch der Grad der Ausprägung oder die Wichtung eines Merkmals.

Übereinstimmungen

Hier werden Übereinstimmungen bei Qualifikationen und Fähigkeiten aus *Stelle: Profil-Anforderungen* und *Stelle: Verantwortlichkeit* mit den beim Mitarbeiter vorhandenen Qualifikationen und Fähigkeiten angezeigt.

Weitere Qualifikationen

Hier werden Qualifikationen und Fähigkeiten des ausgewählten Mitarbeiters angezeigt, die für die Stelle nicht erforderlich sind. Damit sollen Hinweise auf eventuelle Überqualifikationen gegeben werden. Bei der Bildung der Rangfolge für den am besten geeigneten Mitarbeiter für die Stelle finden die nicht benötigten Dinge keine Berücksichtigung.

Unterqualifikationen

Hier werden die nicht vorhandenen Qualifikationen und Fähigkeiten des ausgewählten Mitarbeiters im Vergleich zu den Eigenschaften und Fähigkeiten aus *Stelle: Profil-Anforderungen* angezeigt.

Bei Anwahl des Schalters <Optimieren> werden die Mitarbeiter nach Ihrer Eignung absteigend sortiert. Der „Idealmitarbeiter“ für die Stelle wird als erster und aktueller Datensatz angezeigt. Durch Blättern mit dem Datensatzzeiger gelangt man zum nächsten Mitarbeiter in der optimierten Reihenfolge.

13.15.3 Vergleich Arbeitnehmer mit Kategorie

Das Register <Kategorie> ist identisch mit dem Register <Stelle>. Die Auswertungen beziehen sich beim Vergleich jedoch nicht auf eine bestimmte Stellenbeschreibung, sondern auf eine Kategorie/Funktion.

* Funktion nicht in allen Programmvarianten verfügbar

13.15.4 Vergleich Arbeitnehmer mit Arbeitnehmer

13.15.4.1 Vergleich Arbeitnehmer mit Arbeitnehmer: Profil

Im Register <Arbeitnehmer> erfolgt ein Vergleich eines über die Auswahlliste <Arbeitnehmer> angewählten Arbeitnehmers mit dem in der oberen Auswahlliste angezeigten.

In diesem Formular ist es somit z.B. möglich, 2 vorher in der Rangfolge benachbarte Mitarbeiter an einem Bildschirm zu vergleichen. Die wichtigsten Daten der beiden Mitarbeiter werden gleichzeitig angezeigt. Somit können Stellenbesetzungsentscheidungen anhand einer unmittelbar zugänglichen Informationsgrundlage getroffen werden.

Qualifikationen und Sprachkenntnisse

In beiden Blöcken werden die Qualifikationen der Mitarbeiter gegenüber dargestellt. Bei mehreren Qualifikationen ist es möglich, nach unten zu blättern. In den Qualifikationen werden alle vorhandenen Angaben aus *Arbeitnehmer: Profil: Ausbildung, Sprachen und Fähigkeiten* angezeigt.

Übereinstimmungen

Hier finden Sie diejenigen Qualifikationen und Sprachkenntnisse, welche bei beiden Arbeitnehmern übereinstimmend vorhanden sind.

13.15.4.2 Vergleich Arbeitnehmer mit Arbeitnehmer: Projekte

Beschäftigt im Betrieb

Die Angaben in den Feldern entsprechen den Einträgen im Modul *Arbeitnehmer Lohn*.

Tätigkeit:

Anzeige der Tätigkeit der beiden Mitarbeiter.

Eintritt:

Das Eintrittsdatum des Mitarbeiters aus der Lohnabrechnung bzw. je nach Einstellung das Konzerneintrittsdatum.

beschäftigt als:

Anzeige der Beschäftigungsgruppe, welcher der Mitarbeiter zugeordnet ist.

Ausbildung:

In diesem Feld werden die versicherungsrechtlichen Angaben zur Ausbildung des Arbeitnehmers aus dem Personalabrechnungssystem (*Arbeitnehmer: Steuer/SV: Tätigkeit*) angezeigt.

Projekte

Hier wird für beide Mitarbeiter angezeigt, in welchen Projekten (z.B. Arbeitsgruppen, Betriebs-/ Personalrat) diese jeweils aktuell tätig sind.

13.15.5 Vergleich Arbeitnehmer mit Bewerber

Im Register *Bewerber* erfolgt ein Vergleich eines über die Auswahlliste *Bewerber* ausgewählten Bewerbers mit dem in der oberen Auswahlliste angezeigten Mitarbeiter.

In diesem Formular ist es somit möglich, einen vorher in der Rangfolge für eine Stelle führenden Mitarbeiter, mit dem aus dem *Vergleich Bewerber und Stelle* führenden Bewerber, an einem Bildschirm zu vergleichen. Die wichtigsten Daten der zu Vergleichenden werden gleichzeitig angezeigt und somit können Stellenbesetzungsentscheidungen (interne oder externe Besetzung) mit einer objektiveren Informationsgrundlage getroffen werden.

Qualifikationen und Sprachkenntnisse

In beiden Blöcken werden die unterschiedlichen Qualifikationen und Sprachkenntnisse des Mitarbeiters gegenüber dem ausgewählten Bewerber dargestellt. Bei mehreren Qualifikationen ist es möglich, nach unten zu blättern. In den Qualifikationen werden alle vorhandenen Angaben aus *Arbeitnehmer: Profil: Ausbildung, Sprachen und Fähigkeiten* bzw. aus dem Bewerberprofil angezeigt.

Übereinstimmungen

Die übereinstimmenden Qualifikationen beider Kandidaten werden im unteren Block dargestellt, d.h. die Merkmale, die beide gemeinsam haben.

13.16 Formular Vergleich Bewerber

13.16.1 Allgemeines

Die im Unternehmen erfassten und vorhandenen Bewerber werden mit den zu besetzenden Stellen, Kategorien, mit anderen Bewerbern bzw. mit Arbeitnehmern verglichen. Interne Bewerber (Arbeitnehmer, die sich intern bewerben) werden dabei nicht berücksichtigt.

Für die Berichte im Formular Vergleich „Stelle mit Bewerber“ und Vergleich „Kategorie mit Bewerber“ kann der Filter genutzt werden.

Wenn beim Vergleich zwischen Stelle und Bewerbern der Haken bei <Bewerbung berücksichtigen> gesetzt ist, werden standardmäßig die Arbeitnehmer geladen, die sich auf Stelle beworben haben

Wenn der Haken nicht gesetzt ist, wird der aktuelle Bewerber geladen.

13.16.2 Vergleich Bewerber mit Stelle *

Im Register *Stelle* erfolgt ein Vergleich einer über die Auswahlliste *Stellenauswahl* ausgewählten Stelle mit den im System vorhandenen Bewerbern.

Es können einzelne Bewerber ausgewählt und mit der Stelle verglichen werden.

Bei Aktivierung von *Bewerbung berücksichtigen* werden nur die Bewerber mit der Stelle verglichen, die sich für diese Stelle beworben haben.

Angegeben werden jeweils auch der Grad der Ausprägung oder die Wichtung eines Merkmals.

Übereinstimmungen

Die Übereinstimmungen bei Anforderungen und Fähigkeiten aus *Stelle: Profil* mit den beim Bewerber vorhandenen Qualifikationen und Fähigkeiten werden angezeigt.

Weitere Qualifikationen

Es werden Qualifikationen und Fähigkeiten des ausgewählten Bewerbers angezeigt, die für die Stelle nicht erforderlich sind. Damit sollen Hinweise auf eventuelle Überqualifikationen von Bewerbern angezeigt werden.

Unterqualifikationen

Hier werden die nicht vorhandenen Qualifikationen und Fähigkeiten des ausgewählten Bewerbers im Vergleich zu den Anforderungen und Fähigkeiten aus *Stelle: Profil* angezeigt.

Optimieren

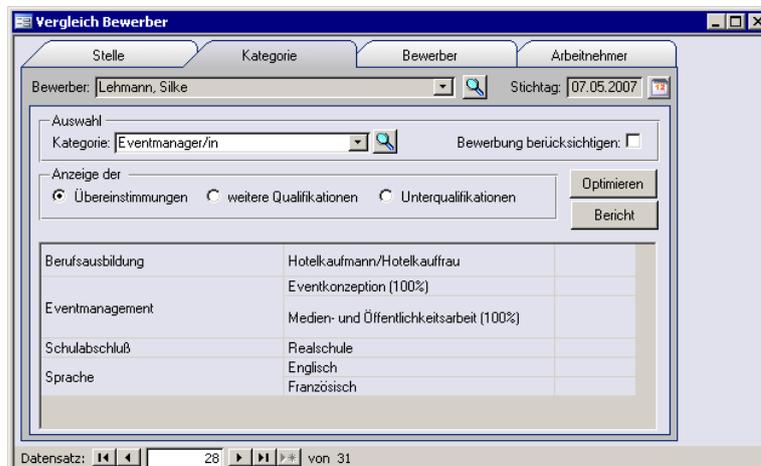
Bei Anwahl dieses Schalters werden die Bewerber nach Ihrer Eignung absteigend sortiert. Der „Idealbewerber“ für die Stelle wird als erster und aktueller Datensatz angezeigt. Durch Blättern mit dem Datensatzzeiger gelangt man zum nächsten Bewerber in der optimierten Reihenfolge.

Bericht

* Funktion nicht in allen Programmvarianten verfügbar

Durch Betätigen dieses Buttons öffnet sich das Berichtsmodul, das die Möglichkeit bietet entsprechend den vorausgegangenen Aktionen einen Bericht auszugeben (Bildschirmanzeige oder Drucken). Dafür muss bei dem Vergleich mindestens eine Übereinstimmung aufgetreten sein.

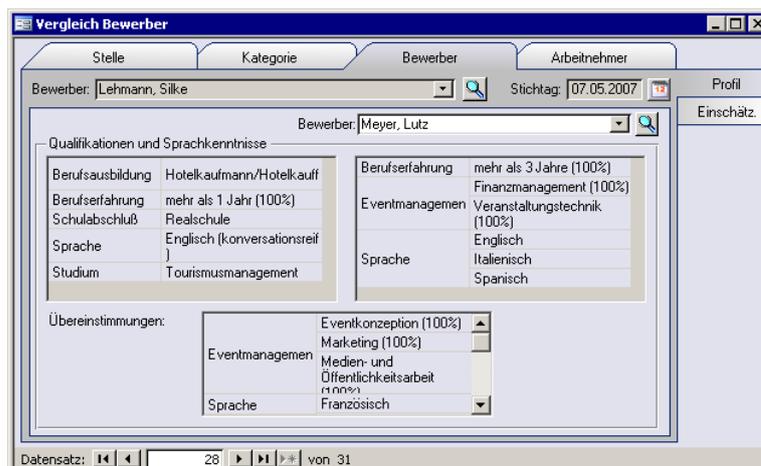
13.16.3 Vergleich Bewerber mit Kategorie



Das Register *Kategorie* ist identisch mit dem Register *Stelle*. Die Auswertungen beziehen sich beim Vergleich jedoch nicht auf eine bestimmte Stellenbeschreibung sondern auf eine <Kategorie: Funktion> aus dem Modul Stellenwirtschaft.

13.16.4 Vergleich Bewerber mit Bewerber

13.16.4.1 Vergleich Bewerber mit Bewerber: Profil



Im Register *Bewerber* erfolgt ein Vergleich eines über die Auswahlliste *Bewerber* ausgewählten *Bewerbers* mit dem in der oberen Auswahlliste angezeigten.

In diesem Formular ist es somit z.B. möglich, 2 vorher in der Rangfolge benachbarte Bewerber an einem Bildschirm zu vergleichen. Die wichtigsten Daten der beiden Bewerber werden gleichzeitig angezeigt. Somit können Stellenbesetzungsentscheidungen mit einer objektiveren Informationsgrundlage getroffen werden.

Qualifikationen und Sprachkenntnisse

In beiden Blöcken werden die unterschiedlichen Qualifikationen der Bewerber gegenüber dargestellt. Bei mehreren Qualifikationen ist es möglich, nach unten zu blättern. In den Qualifikationen werden alle vorhandenen Merkmale aus *Bewerber: Profil: Ausbildung, Sprachen und Fähigkeiten* angezeigt.

Übereinstimmungen

Die Übereinstimmungen zwischen den bei den Bewerbern vorhandenen Qualifikationen und Fähigkeiten werden angezeigt.

13.16.4.2 Vergleich Bewerber mit Bewerber: Einschätzung

The screenshot shows the 'Vergleich Bewerber' window with the following details:

- Stelle:** Meyer, Lutz
- Kategorie:** (empty)
- Bewerber:** Lehmann, Silke
- Arbeitnehmer:** (empty)
- Stichtag:** 07.05.2007
- Profil:** Einschätz.
- Bewerberdaten:**
 - Meyer, Lutz: Bewerbungsdatum: 07.05.2007, männlich, geboren am: 06.06.1976, momentanes Gehalt: 3100 EUR, Gehalt pro: Tag(e)
 - Lehmann, Silke: Bewerbungsdatum: 07.05.2007, männlich, geboren am: 06.06.1981, momentanes Gehalt: 2800 EUR, Gehalt pro: Monat(e)
- Einschätzung:** selbstbewußt, offen und kontaktfreudig hat klare Vorstellungen von Ihrem künftigen Aufgabenbereich und bringt einige gute Ideen mit
- Datensatz:** 31 von 31

Hier sind alle anderen für einen Vergleich relevanten Informationen aufgezeigt.

Bewerbungsdatum:

Anzeige des Datums der Bewerbung.

geboren am:

Das Geburtsdatum des Bewerbers.

Momentanes Gehalt:

Das aktuelle Monats- bzw. Jahresgehalt (je nach Einstellung) des Bewerbers beim derzeitigen Arbeitgeber.

Einschätzung

Eine verbale Einschätzung der zu vergleichenden Bewerber im Modul *Bewerber: Sonstiges: Einschätzung* wird angezeigt.

13.16.5 Vergleich Bewerber mit Arbeitnehmer

The screenshot shows the 'Vergleich Bewerber' window with the following details:

- Stelle:** Meyer, Lutz
- Kategorie:** (empty)
- Bewerber:** Meyer, Lutz
- Arbeitnehmer:** Pfändung, Rüdiger
- Stichtag:** 07.05.2007
- Qualifikationen und Sprachkenntnisse:**
 - Bewerber:** Berufserfahrung: mehr als 3 Jahre (100%), Englisch, Französisch, Italienisch, Russisch, Spanisch
 - Arbeitnehmer:** Organisation des Events (100%), Eventmanagement (100%), Sponsoring (100%)
- Übereinstimmungen:** Eventkonzeption (100%), Finanzmanagement (100%), Marketing (100%), Medien- und Öffentlichkeitsarbeit (100%)
- Datensatz:** 31 von 31

Im Register *Arbeitnehmer* erfolgt ein Vergleich eines über die Auswahlliste *Arbeitnehmer* angewählten Arbeitnehmers mit dem in der oberen Auswahlliste angezeigten Bewerber.

In diesem Formular ist es somit möglich, einen vorher in der Rangfolge für eine Stelle führenden Bewerber mit dem aus dem *Vergleich Arbeitnehmer und Stelle* führenden Arbeitnehmer an einem Bildschirm zu vergleichen. Die wichtigsten Daten der zu Vergleichenden werden gleichzeitig angezeigt, und somit können Stellenbesetzungsentscheidungen (interne oder externe Besetzung) mit einer objektiven Informationsgrundlage getroffen werden.

Qualifikationen und Sprachkenntnisse

In beiden Blöcken werden die unterschiedlichen Qualifikationen und vorhandenen Sprachkenntnisse des Bewerbers gegenüber dem ausgewählten Arbeitnehmer dargestellt. Bei mehreren Qualifikationen ist es möglich, nach unten zu blättern. In den Qualifikationen werden alle vorhandenen Angaben aus *<Arbeitnehmer: Profil: Ausbildung, Sprachen und Fähigkeiten>* bzw. aus dem Bewerberprofil angezeigt.

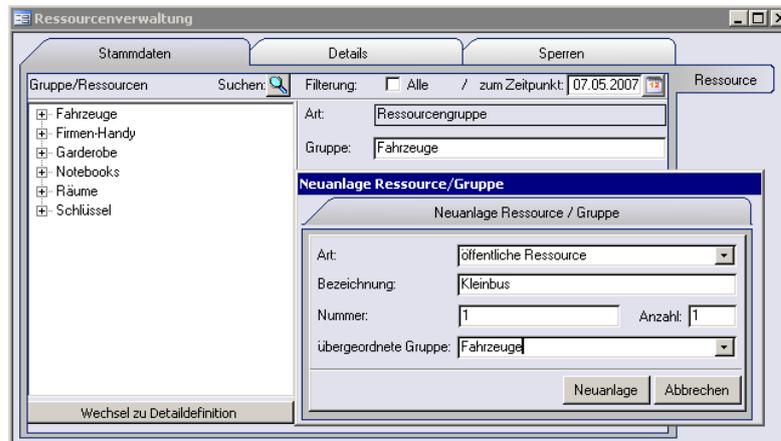
Übereinstimmungen

Die übereinstimmenden Qualifikationen beider Kandidaten werden im unteren Block dargestellt, d.h. die Merkmale, die beide gemeinsam haben.

13.17 Formular Ressourcenverwaltung

13.17.1 Ressourcenverwaltung: Stammdaten

Hier werden Ressourcengruppen und Ressourcen angelegt. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um einen neuen Datensatz anzulegen.



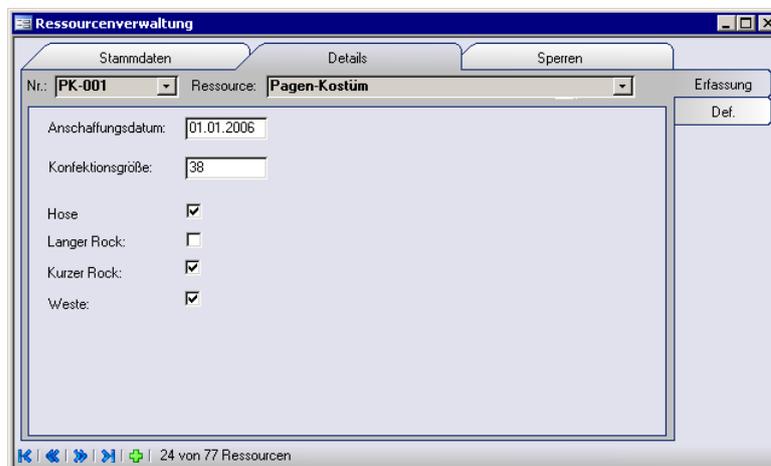
Im Feld <Art> wählen Sie bitte zunächst, ob Sie eine Ressourcengruppe oder eine Ressource anlegen möchten. Tragen Sie eine Bezeichnung und gegebenenfalls eine Nummer oder eine übergeordnete Gruppe ein. Klicken Sie dann auf <Neuanlage> und der Datensatz wird angelegt.

Zur besseren Übersichtlichkeit werden die Ressourcen verschiedenen Ressourcengruppen zugeordnet. Die Gruppen „Fahrzeuge“ (aus Reisekosten) und „Räume“ (aus Weiterbildung) werden bereits mitgeliefert und können nicht gelöscht werden. Zu einer Ressourcengruppe können Detailfelder angelegt werden, die dann bei allen Ressourcen dieser Gruppe gefüllt werden können.

Geben Sie eine Zahl ein, ab der die Nummerierung aufsteigend erfolgen soll. Je nach Wunsch kann die neue Nummer in

13.17.2 Ressourcenverwaltung: Details

13.17.2.1 Ressourcenverwaltung: Details: Erfassung



Für jede Ressource können zusätzliche Informationen erfasst werden. Diese müssen zuvor auf der Seite <Ressourcenverwaltung: Details: Definition> festgelegt werden.

13.17.2.2 Ressourcenverwaltung: Details: Definition

Hier legen Sie die Felder fest, in die zusätzliche Informationen zur Ressource eingetragen werden können. Die Felder werden pro Ressourcengruppe definiert, das heißt, dass z.B. für Schlüssel andere Informationen hinterlegt werden als für Telefone oder Räume.



Um neue Felder einzurichten, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen im Kontextmenü den Punkt <Neu> und hier die gewünschte Form des Feldes. Nun werden jeweils 2 Felder erzeugt:

- ein Bezeichnungsfeld. Um das Bezeichnungsfeld umzubenennen, führt man einfach einen Doppelklick darauf aus und gibt den neuen Namen ein (im Beispiel Termin, Ergebnis, Bemerkung).
- das ausgewählte Feld. Es können Datums-, Text- und Bemerkungs-, Auswahlfelder sowie Kontrollkästchen erstellt werden.

Diese können nun in Größe und Position durch einfaches Ziehen mit der Maus verändert werden. Textfelder sind auf die Eingabe von 100 Zeichen begrenzt. Memofelder können beliebig viele Zeichen enthalten. Für die Auswahlfelder wird Ihnen nach der Neuanlage eine Tabelle für die Inhalte der Auswahlliste angezeigt, die Sie mit den gewünschten Einträgen füllen.

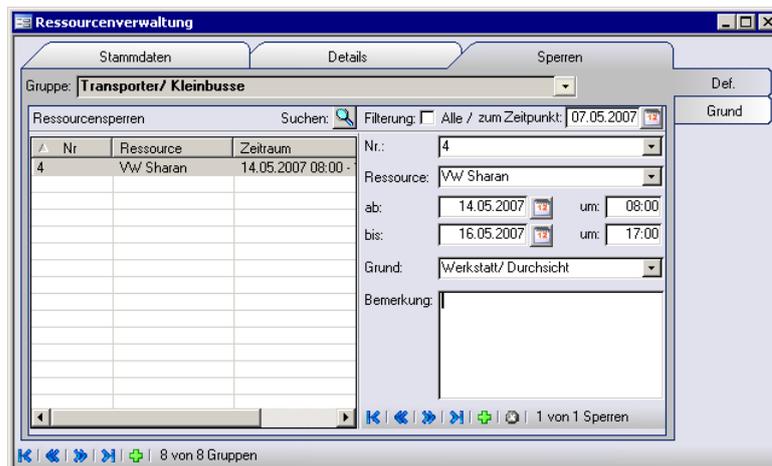
Zur Unterstützung der Anordnung der neu erstellten Felder kann ein Lineal angezeigt werden. Wird jetzt eines der Felder mit der linken Maustaste angeklickt, wird eine Hilfslinie zum Ausrichten eingeblendet:

Soll ein Feld wieder gelöscht werden, wird es durch Markieren und Auswahl des Punktes <Löschen> im Kontextmenü entfernt.

13.17.3 Ressourcenverwaltung: Sperren

13.17.3.1 Ressourcenverwaltung: Sperren: Definition

Ressourcen können temporär für die Nutzung (Buchung oder Zuordnung zum Arbeitnehmer) gesperrt werden.



Wählen Sie bitte zunächst die Ressourcengruppe, zu der die zu sperrende Ressource gehört, im Kopf des Formulars. Wählen Sie dann im rechten Seitenbereich entweder über das Feld <Nummer> oder über das Bezeichnungsfeld <Ressource> die zu sperrende Ressource aus. Legen Sie dann den Zeitraum fest, in dem die Ressource nicht zur Verfügung steht. Geben Sie gegebenenfalls einen Grund an. Die Gründe werden unter <Ressourcenverwaltung: Sperren: Grund> hinterlegt und können anschließend in der gleichnamigen Liste ausgewählt werden.

Achten Sie bitte darauf, dass in den Standardeinstellungen nur die Sperren für den aktuellen Tag angezeigt werden.

13.17.3.2 *Ressourcenverwaltung: Sperren: Grund*



Hinterlegen Sie hier die Gründe, die Ursache für die Unverfügbarkeit einer Ressource darstellen können.

13.17.4 Ressourcenplanung

13.17.4.1 *Ressourcenplanung: Woche*

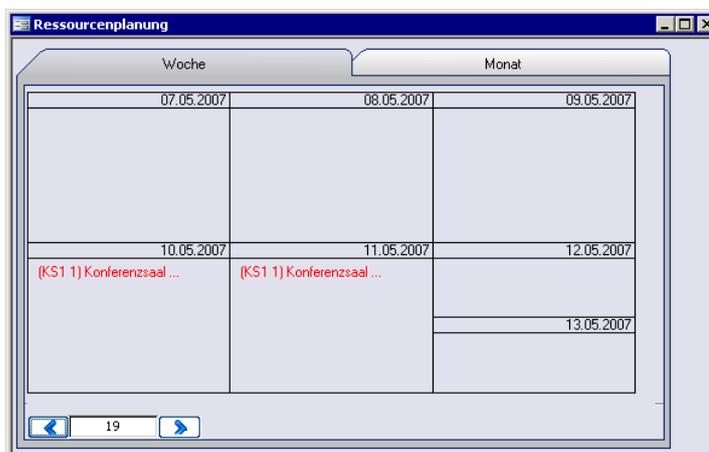
Das Formular <Ressourcenplanung> finden Sie unter dem Menüpunkt <Szenarien>. Wählen Sie die gewünschte Kalenderwoche über die Navigation am unteren Seitenrand. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Tag und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag <Neue Planung>.

Wählen Sie die gewünschte Ressource aus der Liste. Ergänzen oder ändern Sie gegebenenfalls die Datumsangaben. Wird die Ressource nicht ganztägig genutzt, entfernen sie bitte den gleichnamigen Haken und geben die Uhrzeit der Buchung ein.

Wird eine Ressource gebucht, muss zwingend ein Arbeitnehmer angegeben werden, für den die Buchung getätigt wird. Wählen Sie Mandant und Arbeitnehmer aus den jeweiligen Listen. Eine Bemerkung kann zusätzlich eingegeben werden.

Um die eingetragene Buchung durchzuführen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche <Übernehmen>.

Die Planung wird nun in der wöchentlichen Ansicht dargestellt.



Um eine Planung zu verändern oder zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Planung und wählen im Kontextmenü den Eintrag <Planung bearbeiten>. Dann können Datumsangaben, Arbeitnehmer oder die Ressourcen geändert oder über die Schaltfläche <Löschen> aus der Planung entfernt werden.

13.17.4.2 *Ressourcenplanung: Monat*

Die Bedienung entspricht derjenigen auf der Seite <Woche>. Planungen, die im Register <Woche> erfasst wurden, werden auch im Register <Monat> angezeigt.

13.18 Formular Mitarbeiterentwicklung

13.18.1 Allgemeines zum Modul Mitarbeiterentwicklung

Das Formular Mitarbeiterentwicklung finden Sie unter dem Menüpunkt <Personalentwicklung: Mitarbeiterentwicklung>.

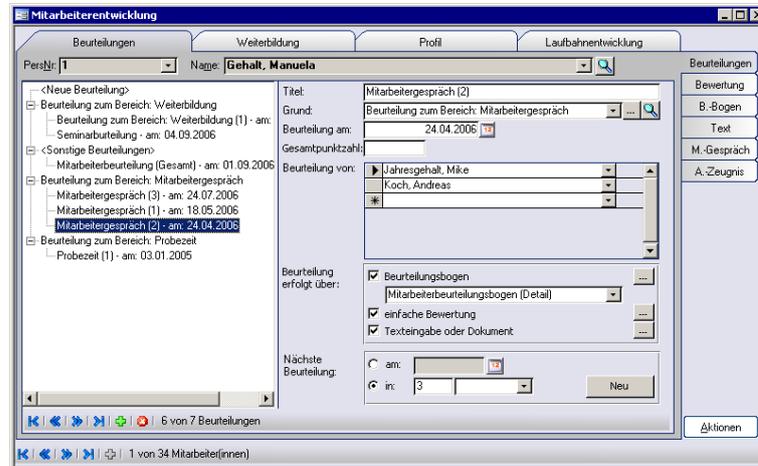
Mit Personalentwicklung werden i.d.R. systematisch und oft langfristig angelegte Maßnahmen bezeichnet, mit denen die Qualifikationen der Mitarbeiter verbessert werden. Neben der Vermittlung von Kenntnissen und Fähigkeiten steht häufig

im Mittelpunkt der Personalentwicklung die Förderung der Bereitschaft der Mitarbeiter, auf neue fachliche und soziale Herausforderungen im Unternehmen oder am Arbeitsplatz flexibel zu reagieren.

Die Mitarbeiterentwicklung setzt sich in der Praxis aus vielen verschiedenen sowie häufig kombinierten und aufeinander abgestimmten Maßnahmen zusammen.

13.18.2 Mitarbeiterentwicklung: Beurteilungen

13.18.2.1 Mitarbeiterentwicklung: Beurteilungen: Beurteilungen



Beurteilungen sind ein wichtiger Bestandteil der Personalentwicklung.

Beurteilungen können zu verschiedenen Anlässen vorgenommen werden. Diese Zuordnung wird durch Auswahl des Feldes <Art> ermöglicht. Weitere Arten lassen sich über die Vorgaben ergänzen

Die Beurteilung kann von der Führungskraft, aber auch von anderen Mitarbeitern vorgenommen werden. Diese werden in der Auflistung <Beurteilung von> ausgewählt. Der Inhalt des Auswahlfeldes ist in den Vorgaben zu definieren.

Eine Beurteilung kann unter Verwendung eines Beurteilungsbogens oder eines Punktesystems erstellt sowie als rein verbale Beurteilung formuliert werden.

Verbale Beurteilung

Eine Form ist das schriftliche Formulieren der Beurteilung in einer völlig freien Form:

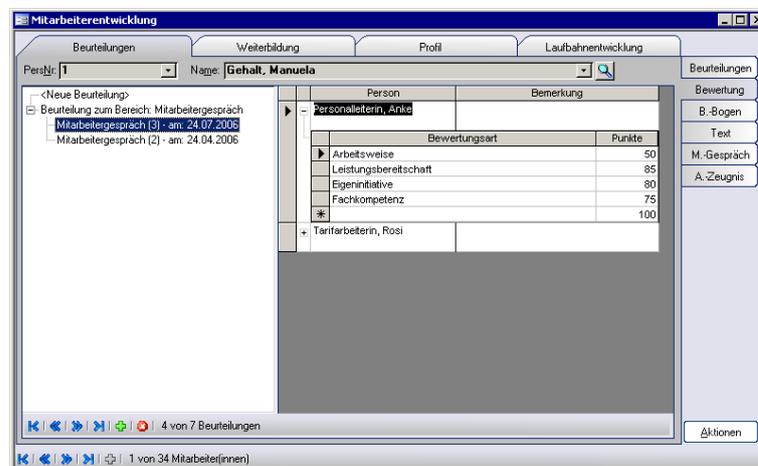
Dazu klicken Sie auf die drei Punkte hinter dem Beurteilenden. Hier öffnet sich eine Maske, in welcher die Einschätzung vorgenommen werden kann.

Sie können ein Beurteilungsdokument direkt in die Datenbank hinterlegen oder den entsprechenden Pfad, in welchem sich die Beurteilung befindet.

13.18.2.2 Mitarbeiterentwicklung: Beurteilungen: Bewertung

Eine Einschätzung oder Bewertung zu dem Mitarbeiter ist ebenso über die Maske <Bewertung> möglich. Die Bewertungskriterien können ausgewählt werden. Weitere Kriterien können in den Vorgaben erfasst werden und stehen somit hier zur Verfügung.

Die maximal zu erreichende Punktzahl für jedes Bewertungskriterium ist mit 100 vorgegeben.



13.18.2.3 Mitarbeiterentwicklung: Beurteilungen: Beurteilungsbogen

Soll für die Beurteilung ein Beurteilungsbogen verwendet werden, so hinterlegen Sie diesen über die Auswahl des Feldes <Verwendung des B.-Bogens>

Inhalt und Aufbau des Bogens kann in den Vorgaben → Arbeitnehmer → Entwicklung: Auswahl: Beurteilungsbogen vorgenommen werden.

Das Ergebnis der Beurteilung wird über die Maske <B.-Bogen> eingepflegt. Des weiteren besteht die Möglichkeit, das Ausfüllen des Bogens über das MitarbeiterPortal zu realisieren. Für die hinterlegten Beurteilenden wird der Bogen in dem MitarbeiterPortal dargestellt. (Diese Funktion steht nicht in allen Produktvarianten zur Verfügung.)

The screenshot shows the 'Mitarbeiterentwicklung' application window. The 'Beurteilungsbogen' section is active, displaying a table for evaluation. The criteria and their ratings are as follows:

Nr	Kriterium	1	2	3	4	5
Arbeitsqualität						
1	Terminreue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sorgfalt bei der Lösung der Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsquantität						
3	Menge bearbeiteter Anträge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Zusätzlich übernommene Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
wirtschaftlichkeit						
5	Ressourcennutzung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Sparsamkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusammenarbeit						
7	Hilfsbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Umgangsformen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

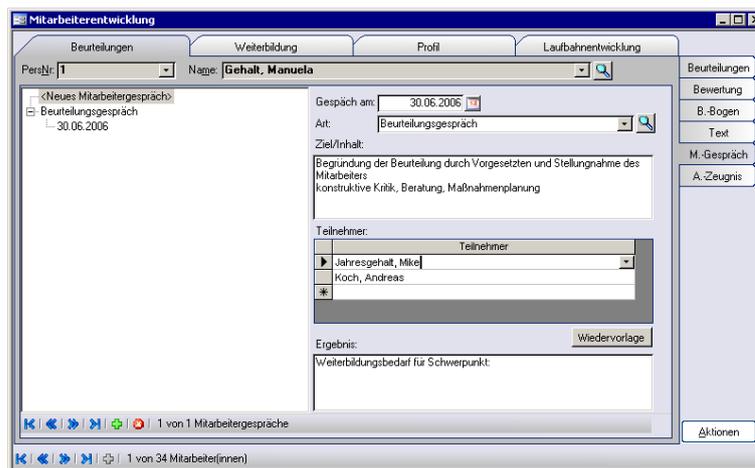
13.18.2.4 Mitarbeiterentwicklung: Beurteilungen: Text

The screenshot shows the 'Mitarbeiterentwicklung' application window. The 'Text' section is active, displaying a text area for the evaluation. The text entered is: "In folgenden Punkten konnte bei Frau M. Gehalt eine sehr positive Veränderung festgestellt werden." Below the text area, there is a 'Platz:' field and a 'Beurteilungsdokument:' field.

Hier werden die verbalen Beurteilungen von Mitarbeitern hinterlegt bzw. nach der Eingabe im Mitarbeiterportal angezeigt.

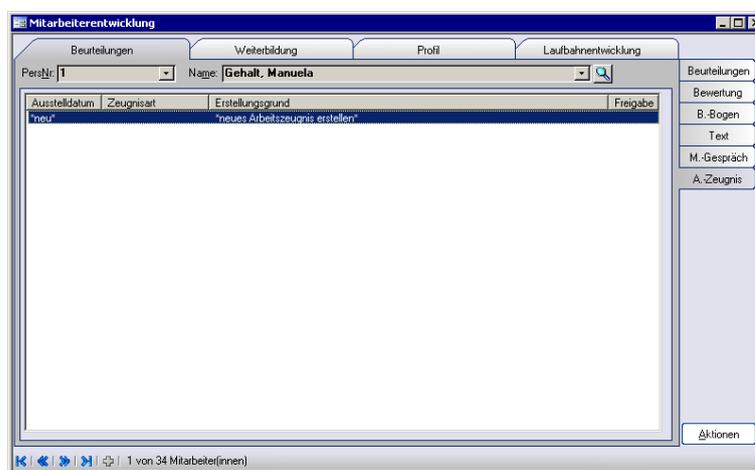
13.18.2.5 Mitarbeiterentwicklung: Beurteilungen: Mitarbeitergespräch

Ist die Grundlage für eine Mitarbeiterbeurteilung ein Mitarbeitergespräch zwischen Vorgesetztem und Mitarbeiter, so kann man dieses in der Maske <M-Gespräch> hinterlegen. Weitere Arten von Mitarbeitergesprächen, wie zum Beispiel das Beurteilungsgespräch (Gespräch nach einer vorgenommenen Beurteilung) sind bereits hinterlegt und können aus der Liste ausgewählt werden.



Die Teilnehmer des Mitarbeitergespräches können in der Auflistung <Teilnehmer:> ausgewählt werden. Über die Schaltfläche <Wiedervorlage> kann eine Wiedervorlage zum Termin des Mitarbeitergespräches angelegt werden.

13.18.2.6 Mitarbeiterentwicklung: Beurteilungen: Arbeitszeugnis



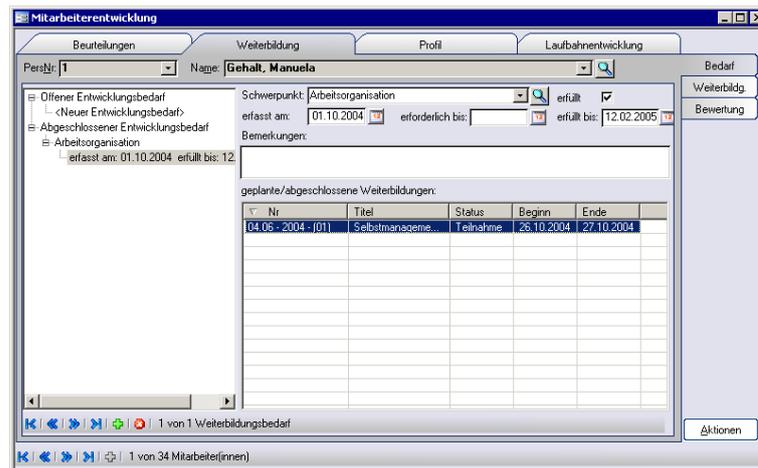
Durch Doppelklick auf den Eintrag „neues Arbeitszeugnis erstellen“ gelangen Sie zum Assistenten, der Sie bei der Erstellung von Arbeitszeugnissen unterstützt. Dieser wird in einem gesonderten Abschnitt beschrieben.

Lesen Sie dazu unter: [11.3](#)

13.18.3 Mitarbeiterentwicklung: Weiterbildung

13.18.3.1 Mitarbeiterentwicklung: Weiterbildung: Bedarf

Der individuelle Weiterbildungsbedarf wird mit den jeweiligen Beschäftigten ermittelt und beraten. Dabei sind die Wünsche der Beschäftigten, veränderte Arbeitsanforderungen, die Wissenserhaltung und Wissenserweiterung, sowie fachliche und soziale Entwicklungsaspekte zu berücksichtigen. Dieser Weiterbildungsbedarf eines Mitarbeiters kann innerhalb der Maske <Weiterbildung: Bedarf> protokolliert werden.



Schwerpunktmäßig wird erfasst, seit wann dieser Bedarf besteht und bis zu welchem Zeitpunkt dieses Defizit aufgehoben sein soll.

Die Neuanlage eines Entwicklungsbedarfes wird durch Doppelklick auf <Neuer Entwicklungsbedarf> oder durch das Auswählen der Neu-Schaltfläche in der Navigationsleiste möglich.

Es werden Weiterbildungsmaßnahmen, welche zur Bedarfsdeckung führen können, in der Auflistung <weitere Weiterbildungsmaßnahmen zur Bedarfsdeckung> dargestellt. Diese aufgelisteten Seminare bilden den Mitarbeiter in dem entsprechenden angegebenen Schwerpunkt aus. Voraussetzung für die Auflistung dieser Weiterbildungsmaßnahmen ist die Zuordnung von entsprechenden Schwerpunkten zum Seminar (Menüpunkt <Personalentwicklung: Seminarorganisation: Organisation: Zielgruppe/ Schwerpunkt>).

Hat der Mitarbeiter erfolgreich an einer Schulung teilgenommen und diese Maßnahme wurde dem Schwerpunkt zugeordnet, so wird dieses in der Auflistung <geplante/abgeschlossene Weiterbildungen> angezeigt.

Wurde der Mitarbeiter in Bezug auf den Weiterbildungsschwerpunkt ausreichend ausgebildet und verfügt nun über die entsprechenden Qualifikationen, kann der <offene Entwicklungsbedarf> durch Setzen des Hakens <erfüllt> oder Eingabe des Feldes <erfüllt bis> auf <abgeschlossener Entwicklungsbedarf> gesetzt werden.

13.18.3.2 Mitarbeiterentwicklung: Weiterbildung: Weiterbildung

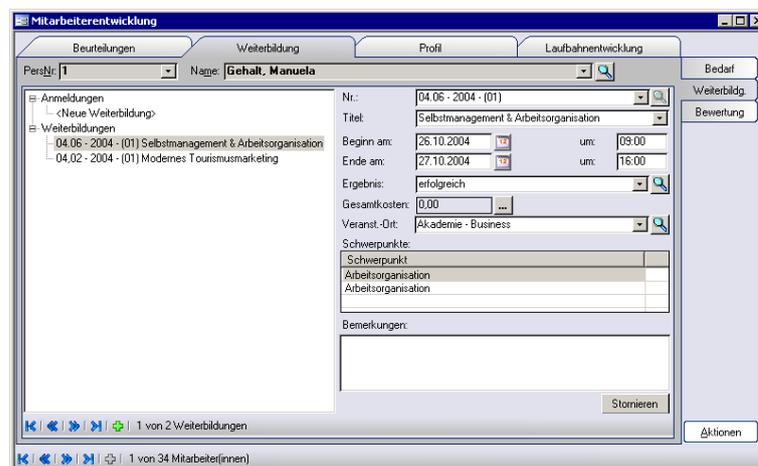
Innerhalb der Maske <Weiterbildung> kann der ausgewählte Mitarbeiter für eine Weiterbildungsmaßnahme angemeldet werden. Dazu ist der Eintrag <neue Weiterbildung> mit Doppelklick zu wählen und anschließend ist über <Nr> oder <Titel> das entsprechende Seminar auszuwählen.

Soll eine Anmeldung zu einem Seminar storniert werden, so kann dieses durch Klick auf die Schaltfläche <Stornieren> vorgenommen werden.

Alle abgeschlossenen Weiterbildungsmaßnahmen sind unter dem Punkt <Weiterbildung> in der Baumansicht zu finden.

Wurde ein Mitarbeiter durch direktes Setzen <auf Warteliste> in der Seminarorganisation oder aufgrund einer Stornierung des Seminartermins auf die Warteliste gesetzt, so findet man dieses unter dem Eintrag <Warteliste>. Von dieser ist eine Anmeldung durch Klicken auf die Schaltfläche <Anmelden> möglich.

Ist unter <Extras: Optionen: Weitere> der Haken <Verwendung der Weiterbildungsorganisation> nicht gesetzt, dann ist der Aufbau dieser Maske geändert. In diesem Fall wird davon ausgegangen, dass eine detaillierte Verwaltung der Seminare und Termine nicht vorgenommen wird und somit die Informationen zum Mitarbeiter und die Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen über die einfache Weiterbildungserfassung gepflegt werden. Lesen Sie bitte auch im Abschnitt „Das Formular Weiterbildungserfassung“.



In dieser Übersicht werden die Weiterbildungsmaßnahmen angezeigt, welche der Mitarbeiter besucht hat. (Die Erfassung erfolgte über das Formular Weiterbildungserfassung und nicht über das komplexe Weiterbildungsmanagement).

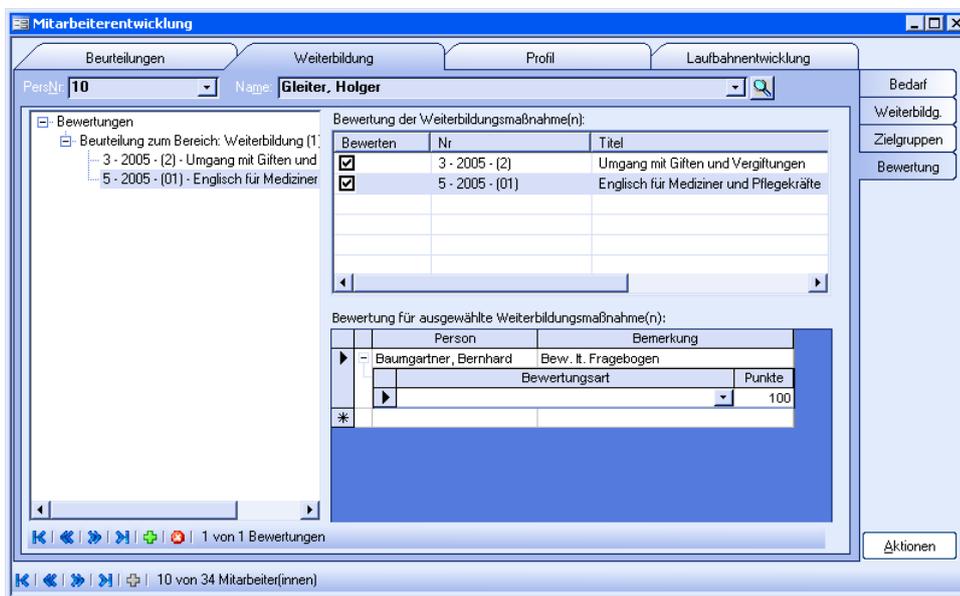
Die Gruppierung dieser Übersicht kann über den entsprechenden Eintrag im Kontextmenü geändert werden. Hier werden folgenden Gruppierungsarten angeboten



13.18.3.3 Mitarbeiterentwicklung: Weiterbildung: Bewertung

Im Formular <Mitarbeiterentwicklung> kann auf der Seite <Bewertung> eine Einschätzung der Effizienz von Weiterbildungsmaßnahmen hinterlegt werden.

Hier werden im rechten oberen Fenster die besuchten Weiterbildungsveranstaltungen aufgelistet. Legen Sie über die Schaltfläche eine neue Bewertung an. Durch Setzen des Häkchens in der Spalte <Bewertung> werden eine oder mehrere Veranstaltungen für die Bewertung ausgewählt.



Es können einzelne Seminare oder auch mehrere gleichzeitig bewertet werden.

Nun wählen Sie den bewertenden Mitarbeiter aus der Liste. Zunächst kann eine allgemeine Bemerkung zum Besuch des Seminar abgegeben werden. Eine detaillierte Bewertung können Sie erfassen, indem Sie auf das kleine Pluszeichen vor dem Bewertenden klicken und nun die Bewertungsart und die Punktzahl eingeben.

13.18.3.4 Auswertung zur Bewertung von Weiterbildungsmaßnahmen

Unter <Auswertung: Arbeitnehmer: Weiterbildung> kann die Bewertung der Weiterbildung in Berichtsform ausgegeben werden.

Es werden 2 Berichte geöffnet: Im ersten Bericht werden die Bewertungen pro Mitarbeiter ausgegeben.

Im zweiten Bericht werden pro Bewertungskriterium die Weiterbildungen pro Mitarbeiter gegenübergestellt.

13.18.4 Mitarbeiterentwicklung: Profil

13.18.4.1 Mitarbeiterentwicklung: Profil: Ausbildung

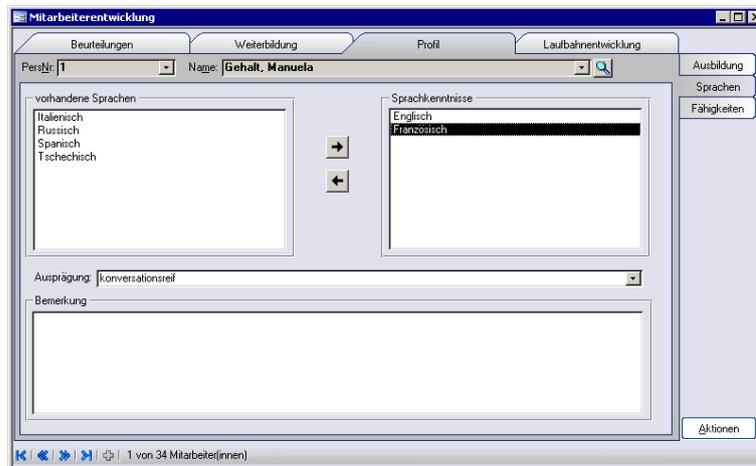
In diesem Formular werden Informationen zum Lebenslauf, speziell zur Schul- und Berufsausbildung bzw. zum Studium angegeben. Im oberen Fenster werden die 3 Ausbildungskategorien Schulabschlüsse, Berufsbildungen und Studien angezeigt. Im unteren Bereich erfolgt die Eingabe der Daten.

Auswahl im oberen Fenster	Details
Schulabschlüsse	<p>Im Feld <Ausbildung> können Sie nun die verschiedenen Schularten auswählen. Diese müssen jedoch zuvor angelegt worden sein. Klicken Sie doppelt in das Feld <Ausbildung>, um ins Formular <Konfiguration> zu gelangen. Hier erfolgt die Eingabe der möglichen Schulausbildungen. Diese können anschließend hier ausgewählt werden.</p> <p>Nach der Auswahl können Sie noch Beginn und Ende der Ausbildung sowie eine Note hinterlegen. Der Eintrag wird nun im oberen Fenster angezeigt. Um einen weiteren Schulabschluss zu hinterlegen, markieren Sie den Eintrag <Schulabschlüsse> im oberen Fenster. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche >*.</p> <p>Nun können Sie im Feld <Ausbildung> einen weiteren Schulabschluss auswählen.</p>
Berufsbildungen	<p>Im Feld <Ausbildung> können Sie nun aus verschiedenen Berufen auswählen. Diese müssen jedoch zuvor angelegt worden sein. Klicken Sie doppelt in das Feld <Ausbildung>, um ins Formular <Konfiguration> zu gelangen. Hier erfolgt die Eingabe der möglichen Berufe. Die hier angelegten Berufe stehen nun zur Auswahl.</p> <p>Gibt es in diesem Beruf verschiedene Fachrichtungen, werden diese in dem gleichnamigen Feld ausgewählt. Mit Doppelklick gelangen Sie ins Formular <Konfiguration: Arbeitnehmer: Profil: Berufsausbildungen – Fachrichtung>. Tragen Sie hier die Fachrichtungen in die linke Spalte ein und ordnen Sie in der rechten Spalte einen Beruf zu.</p> <p>Nach der Auswahl können Sie noch Beginn und Ende der Ausbildung sowie eine Note hinterlegen. Der Eintrag wird nun im oberen Fenster angezeigt. Um eine weitere Berufsausbildung zu hinterlegen, markieren Sie den Eintrag <Berufsbildungen> im oberen Fenster. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche >*. Nun können Sie im Feld <Ausbildung> einen weiteren Beruf auswählen.</p>
Studien	<p>Wählen Sie im Feld <Ausbildung> den Studiengang aus. Auch hier kann wieder Fachrichtung, Jahr und Abschlussnote eingegeben werden.</p> <p>Studierten die Arbeitnehmer mehrfach, können weitere Studiengänge angelegt werden, indem im oberen Fenster <Studien> markiert wird, auf die Schaltfläche >* geklickt und ein weiterer Studiengang ausgewählt wird.</p>

Diese Informationen können ebenso im Formular Arbeitnehmer (Info) in dem Register <Profil> eingegeben werden.

13.18.4.2 Mitarbeiterentwicklung: Profil: Sprachen

Aus einer Liste von Sprachen, die mit Doppelklick erweiterbar ist, kann man durch Klicken auf die Pfeiltaste dem Arbeitnehmer Sprachkenntnisse zuordnen.



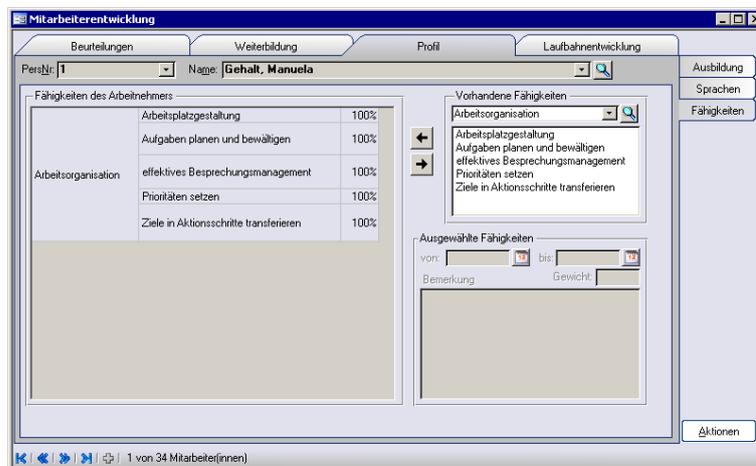
Nach Markierung einer Fremdsprache im Feld <Kenntnisse> kann man zu der jeweils ausgewählten Sprache weitere Bemerkungen aufnehmen.

Um im Feld <Ausprägung> einen Eintrag auswählen zu können, müssen die benötigten Grade der Sprachbeherrschung definiert werden. Durch Doppelklick gelangen Sie ins Formular <Konfiguration>, wo die Ausprägungsgrade eingetragen und mit einer Rangfolge versehen werden. Danach stehen die Grade in dieser Auswahlliste zur Verfügung.

Diese Informationen können ebenso im Formular Arbeitnehmer (Info) in dem Register <Profil> eingegeben werden.

13.18.4.3 Mitarbeiterentwicklung: Profil: Fähigkeiten

Auf dieser Seite können besondere Fähigkeiten des Arbeitnehmers angegeben werden.



Gruppe: Vorhandene Fähigkeiten

Nach dem Auswählen einer Obergruppe aus der angezeigten Liste in dem Kombinationsfeld werden die einzelnen Fähigkeiten automatisch angezeigt. Diese können nun ausgewählt und mit der Pfeiltaste dem Arbeitnehmer zugeordnet werden.

Das Anlegen einer neuen Obergruppe in dem Kombinationsfeld wird durch ein einfaches Eingeben in diesem Feld ermöglicht. Die zu der Obergruppe gehörenden Fähigkeiten können durch einen Doppelklick in diesem Feld eingefügt werden. Es wird ein Dialogfeld mit einer Aufforderung zur Eingabe einer neuen Fähigkeit geöffnet.

Gruppe: Zugeordnete Fähigkeiten

Wird eine dem Arbeitnehmer zugeordnete Fähigkeit ausgewählt, können hierzu weitere Informationen gespeichert werden. In den Feldern <von, bis> kann die Dauer des Erwerbs der Fähigkeit angegeben werden. Im Feld <Gewicht> können Sie eine Wichtung der Fähigkeiten vornehmen und in Bemerkungen zusätzliche Beschreibungen notieren.

Diese Informationen können ebenso im Formular Arbeitnehmer (Info) in dem Register <Profil> eingegeben werden.

13.18.5 Mitarbeiterentwicklung: Laufbahnentwicklung

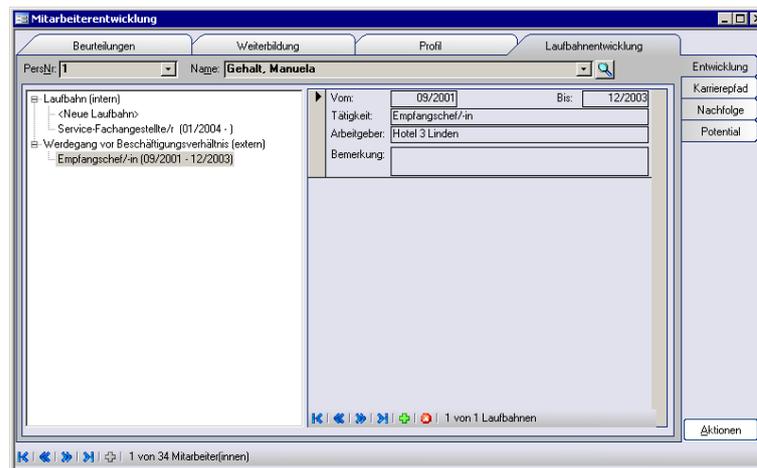
13.18.5.1 Allgemeines

Ein wesentlicher Bestandteil der Personalentwicklung eines Unternehmens ist die Laufbahnentwicklung. Sie definiert die Entwicklungsmöglichkeiten der Potenzialträger und ist Grundlage für die Personalplanung und die Berufsentwicklung des Mitarbeiters.

13.18.5.2 Mitarbeiterentwicklung: Laufbahnentwicklung: Entwicklung

Hier Angaben zur bisherigen und zur zukünftigen Laufbahn eines Mitarbeiters dargestellt.

Hierbei wird zwischen der internen Entwicklung und der Laufbahn, welche der Mitarbeiter vor der Beschäftigung in dem Unternehmen vorweisen kann, unterschieden.



Die Neuanlage erfolgt über die Navigationsschaltflächen oder durch Anwählen den Eintrages in der Baumstruktur

Unter <Aktionen> findet man den Aufruf <Laufbahn aktualisieren>. Ist eine detaillierte Pflege der Stellenbesetzungen gewährleistet, so wird daraus ein Laufbahnpfad erstellt. In der Baumansicht auf der linken Seite werden alle Kategorien/ Funktionen, die der Mitarbeiter besetzt hat, mit dem Beginn und Endzeitpunkt der Besetzung aufgelistet.

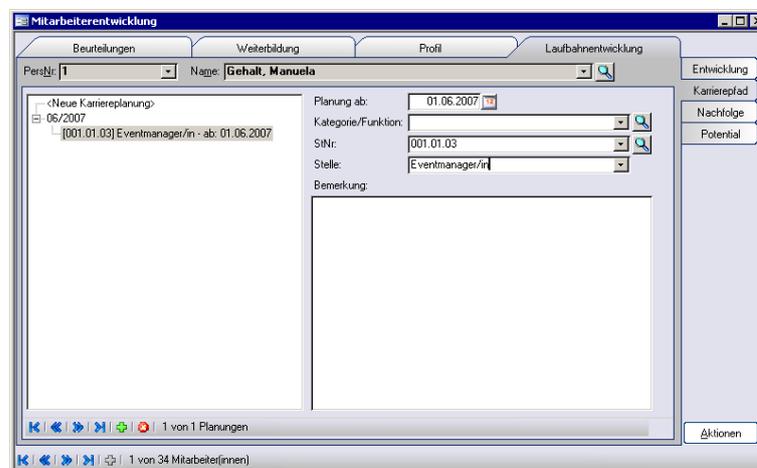
In der Auflistung <Stellenbesetzung> werden die einzelnen Stellen zu der Kategorie/ Funktion, welche der Mitarbeiter besetzt hat, angezeigt.

Hinweis: Wenn der Mitarbeiter Inhaber zweier Stellen ist, diese nur einer einzigen Kategorie/ Funktion zugeordnet sind, so wird nur ein Eintrag mit den entsprechenden Beginn/ Ende – Zeitpunkten der Stellenbesetzung gruppiert und dargestellt.

Die Informationen zum Werdegang des Mitarbeiters werden in diesem Formular nur angezeigt, eine Bearbeitung erfolgt weiterhin in der Maske <Arbeitnehmer (Info)- Profil – Werdegang>.

13.18.5.3 Mitarbeiterentwicklung: Laufbahnentwicklung: Karrierepfad

Eine Karriereplanung geht von der Person und den Fähigkeiten eines Mitarbeiters aus und legt fest, welche Planstellen dieser im Laufe der weiteren beruflichen Entwicklung einnehmen soll. Die Karriereplanung nimmt somit den beruflichen Werdegangs von Mitarbeitern gedanklich vorweg.



Um die Karriereplanung für einen Mitarbeiter zu protokollieren, geben Sie in dem Feld <Planung ab> den Zeitpunkt an, ab wann dieser Mitarbeiter die Funktion ausüben soll.

Diese Planung kann grob erfolgen, hier wählt man nur die Funktion/Kategorie aus.

Um eine stellenbasierende Karriereplanung vornehmen zu können, müssen die Stellen im System gepflegt werden. Ist die Grundlage gegeben, wählt man die entsprechende Stelle aus. Über die Doppelklickfunktion auf <StNr.> oder <Stelle> gelangen Sie ins Formular <Stellen>.

In dem Feld <Bemerkung> können zu der Karriereplanung freie Angaben vornehmen.

13.18.5.4 Mitarbeiterentwicklung: Laufbahnentwicklung: Nachfolge

Die Nachfolgeplanung stellt sicher, dass beim Ausscheiden von Mitarbeitern geeignete Nachfolgekandidaten zur Verfügung stehen. Es wird festgelegt, wer sich als Nachfolger eignet, um die Stelle ausfüllen zu können.

Hinterlegen Sie in dem Feld <Nachfolge ab>, den Zeitpunkt, an welchem der ausgewählte Mitarbeiter die Nachfolge antreten soll.

Für welchen Mitarbeiter die Nachfolge geplant ist, ist in den Feldern <Mitarbeiter(in)> zu erfassen.

Welcher Mandant, welche Abteilung hier betroffen ist, ist in den dafür vorgesehenen Feldern zu hinterlegen.

13.18.5.5 Mitarbeiterentwicklung: Laufbahnentwicklung: Potential

Das Datum im Feld <Erkennung am> ist eine Pflichteingabe. Anderenfalls kann das Potential nicht gespeichert werden. Potential kann ausschließlich für eine Kategorie/Funktion vergeben werden. Befindet sich die gewünschte Funktion nicht in der Liste, so gelangen Sie per Doppelklick ins Formular <Kategorie/ Funktionen>, wo Sie neue Kategorien anlegen können.

Bei der Zuordnung des <Potential für> werden automatisch die Anforderungen (Fähigkeiten) der Kategorie/Funktion mit übernommen und, sofern der Mitarbeiter diese Anforderung hat - unabhängig von der Fertigkeit - wird der Haken erfüllt gesetzt – alle anderen Fähigkeiten bleiben frei.

Neue Anforderungen die zusätzlich hinterlegt werden, können mit einer Bestätigungsmeldung der hinterlegten Kategorie/ Funktion hinzugefügt werden.

Optional ist es möglich, neue Anforderungen zu hinterlegen. Da die Anforderungen aber einer Gruppe zugeordnet werden müssen, muss die Gruppe zwingend vorher ausgewählt sein. Je nach Auswahl der Obergruppe werden die entsprechenden Anforderungen angezeigt. Wenn keine Gruppe ausgewählt ist, dann werden bei den Anforderungen alle relevanten angezeigt.

Wenn bei <Potentialentwicklungsprozess Ende> und <Reviewtermin> ein Wert eingetragen wird, dann wird automatisch eine WVL erzeugt für den Mitarbeiter.

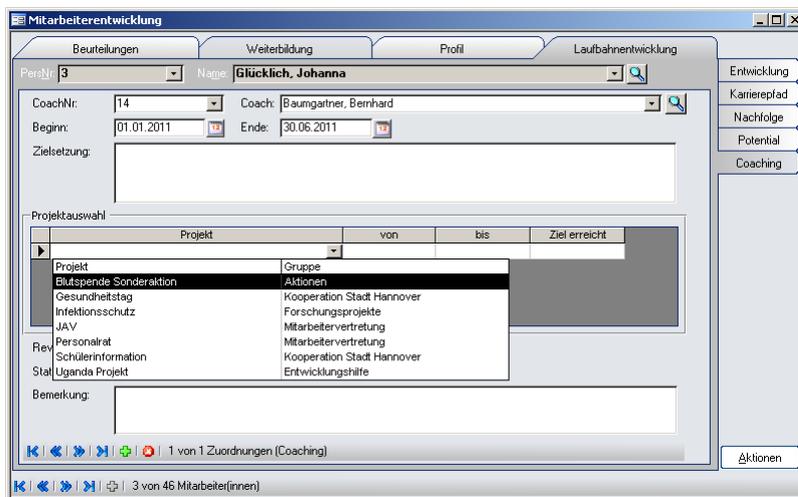
13.18.5.6 Mitarbeiterentwicklung: Laufbahnentwicklung: Coaching

Beim Coaching gibt eine erfahrene Person (Coach) ihr fachliches Wissen oder ihr Erfahrungswissen an eine unerfahrene Person (Coachee) weiter.

Ziel ist es, den Mitarbeiter bei seiner persönlichen oder beruflichen Entwicklung zu unterstützen. Das Coaching beinhaltet Bereiche, die von Ausbildung, Karriere und Freizeit bis hin zur Persönlichkeitsentwicklung reichen.

Daher wurde im Personalmanagement in der Mitarbeiterentwicklung im Register Laufbahnentwicklung eine neue Seite Coaching integriert, wo die Coachzuordnung sowie die Zielstellungen des Coachings in Form von internen Projekten verwaltet werden. Zu unterscheiden ist der Erfüllungsgrad pro Teilprojekt (keine spezifische Zielstellung sondern nur die Einschätzung, wie weit das zwischen Coach und Coachee vereinbarte Projektziel erreicht ist/wurde) bzw. die Gesamtzielstellung des Coachings als verbale Zielstellung mit einer Einschätzung durch einen Status (hinterlegt auf der Seite Coaching).

Unter <Datenstamm: Vorgaben: Arbeitnehmer: Entwicklung> steht die Auswahl „Coach“ zur Verfügung. Analog zur Dozentenverwaltung unter Weiterbildung ist es möglich, interne Personen (Mitarbeiter und Leiharbeiter) als Coach zu hinterlegen. Die letzte übernommene Person wird in der Coachverwaltung als aktuelle Person angezeigt.



Es ist möglich, neue Projekte zu hinterlegen. Die erforderliche Projektübergruppe für neue Projekte ist eine interne Vorgabe und lautet immer „Coaching“. Sofern die Gruppe nicht vorhanden ist, wird die Gruppe neu angelegt.

Projekte, die zugeordnet werden, erhalten für <von> bzw. <bis> automatisch <Beginn> und <Ende> des Coachingprozesses

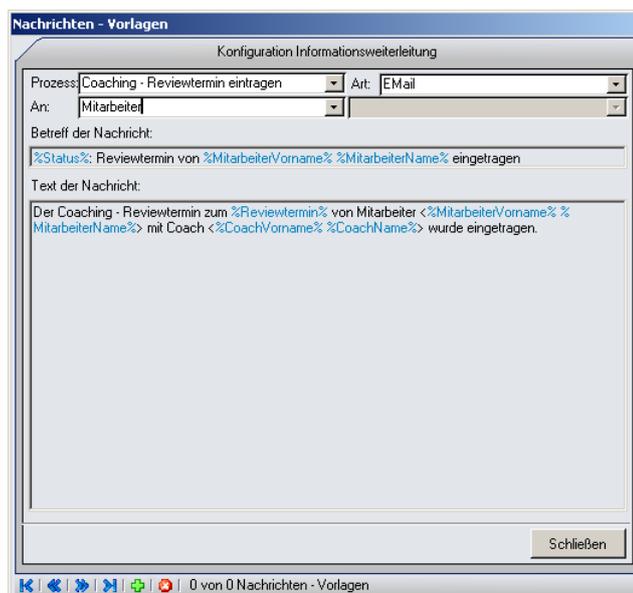
Wenn bei <Ende> und <Reviewtermin> ein Wert eingetragen wird, dann wird automatisch eine WVL/EMail für den Mitarbeiter und den Coach erzeugt, sofern es sich um einen internen Coach handelt. Bei einem externen Coach kann lediglich eine Email erzeugt werden, sofern in der Coachverwaltung eine Email – Adresse hinterlegt ist.

Da <Ende> und <Reviewtermin> in der Regel weit in der Zukunft liegen, werden diese im Outlook als Termin gespeichert (eine Termin - Email wird verschickt).

Sofern Projekte den Mitarbeiter hier zugeordnet werden, stehen diese dem Mitarbeiter auch unter Arbeitnehmer (Info) - Projekte automatisch zur Verfügung. Im AN(Info) erkennt man diese Zuordnung dann an einem „C“ in der 2. Spalte.

13.18.5.7 Informationsweiterleitung für Coaching und Potential

Auf der Seite <Potential> und auf der Seite <Coaching> steht unter der Schaltfläche <Aktionen> der Eintrag "Konfiguration Informationsweiterleitung" zur Verfügung. Hier wird festgelegt, bei welchem Prozess eine Information weitergeleitet werden soll.



Prozesse für den Bereich Potential sind "Potential erfassen", "Potential Reviewtermin eintragen" und "Potential Ende eintragen". Die jeweilige Information kann an den Mitarbeiter weitergeleitet werden, bei dem das Potential hinterlegt ist oder an eine speziell auszuwählende Person.

Prozesse für den Bereich Coaching sind "Coaching erfassen", "Coaching Reviewtermin eintragen" und "Coaching Ende eintragen". Die Information kann an den Mitarbeiter, bei dem das Coaching hinterlegt ist, weitergeleitet werden, an den Coach, sofern es ein Mitarbeiter ist, oder an eine spezielle Person.

Die Informationsweiterleitung kann per E-Mail und per Wiedervorlage erfolgen. Nach Auswahl des jeweiligen Prozesses werden alle Felder vorbelegt. Für den Text und für Betreff sind Platzhalter definiert.

13.18.6 Assistent zur Erstellung von Beurteilungen

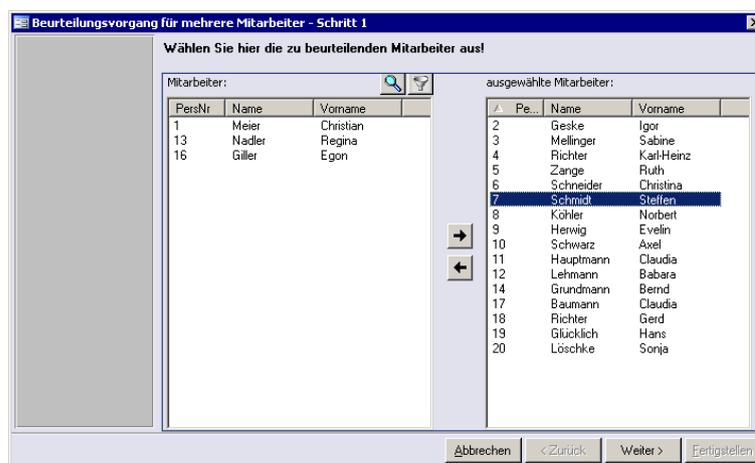
13.18.6.1 Allgemeines

Unter <Mitarbeiterentwicklung: Beurteilungen: Beurteilungen> finden Sie unter der Schaltfläche <Aktionen> den Eintrag „Beurteilungsvorgang (mehrere Mitarbeiter)“. Damit können Sie Beurteilungen für ausgewählte Mitarbeiter durch bestimmte Mitarbeiter automatisch anlegen.

Danach liegen die Vorlagen für die Beurteilungen als Datensätze vor und können nun im Personalmanagement oder im Mitarbeiterportal vom jeweiligen Beurteilenden ausgefüllt werden.

13.18.6.2 Auswahl der Mitarbeiter, die beurteilt werden sollen

Legen Sie zunächst die Mitarbeiter fest, die beurteilt werden sollen. Hierfür können Sie die Mitarbeiter in der linken Liste markieren und mit Hilfe der Pfeiltaste in das rechte Fenster verschieben.



Sie können aber auch über die Schaltfläche den Filter öffnen und nach den gewünschten Mitarbeitern filtern. In diesem Fall werden die Filterergebnisse automatisch in das rechte Fenster übernommen.

13.18.6.3 *Abgabe der Rahmendaten zur Beurteilung*

Beurteilungsvorgang für mehrere Mitarbeiter - Schritt 2

Wählen Sie hier die Art und Grund der Beurteilung aus und geben Sie die entsprechenden Detailinformationen!

Titel des Beurteilungsvorganges: Systematische Leistungsbewertung Teil I

Grund der Beurteilung: Systematische Leistungsbewertung

Beurteilung am: 30.06.2007

Beurteilung erfolgt über:

Beurteilungsbogen Systematische Leistungsbewertung Führungsk...

einfache Bewertung

Texteingabe oder Dokument

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertigstellen

Hier legen Sie die Bezeichnung fest, unter der die Beurteilung gespeichert wird. Wählen Sie den Grund aus und geben Sie ein Beurteilungsdatum ein .

Haken Sie die entsprechenden Felder für die Art der Beurteilung an. Wird <Beurteilungsbogen> angehakt, so muss einer der selbst angelegten Beurteilungsbögen aus der Liste gewählt werden. Dieser wird dann dem Beurteilenden zum Ausfüllen zur Verfügung gestellt.

13.18.6.4 *Auswahl der Mitarbeiter, die beurteilen sollen*

Nun werden diejenigen Personen festgelegt, welche eine Beurteilung abgeben sollen. Hier gibt es zwei unterschiedliche Vorgehensweisen:

- a) Sie wählen einen oder mehrere Mitarbeiter aus, welche dann alle Beurteilungen durchführen.
- b) Sie legen fest, dass die Vorgesetzten der jeweiligen Mitarbeiter (Leiter der jeweiligen Organisationseinheit) die Beurteilung durchführen.

Beurteilungsvorgang für mehrere Mitarbeiter - Schritt 3

Wählen Sie hier die Mitarbeiter aus, welche beurteilen sollen!

Beurteilende:			ausgewählte Beurteilende:		
MDNr	PersNr	Name_Vorname	MDNr	PersNr	Name_Vorname
1	2	Feste BeundAbzüg...	2	1	Meier, Christian
1	15	Freikug, Willi	2	19	Glücklich, Hans
1	22	Geschäftsführer, G...			
2	16	Galler, Egon			
2	9	Herwig, Evelin			
1	3	Jahresgehalt, Mike			
1	25	Koch, Andreas			
2	13	Nadler, Regina			
1	26	Personalleiterin, An...			
1	33	Personalsachbearb...			
1	20	Pfändung, Rüdiger			
1	21	Privat, Helga			
2	4	Richter, Karl-Heinz			
2	10	Schwarz, Axel			
1	17	Schwerbehinderter,...			
1	18	Tarifangestellter, M...			
1	19	Tarifarbeiterin, Fosi			

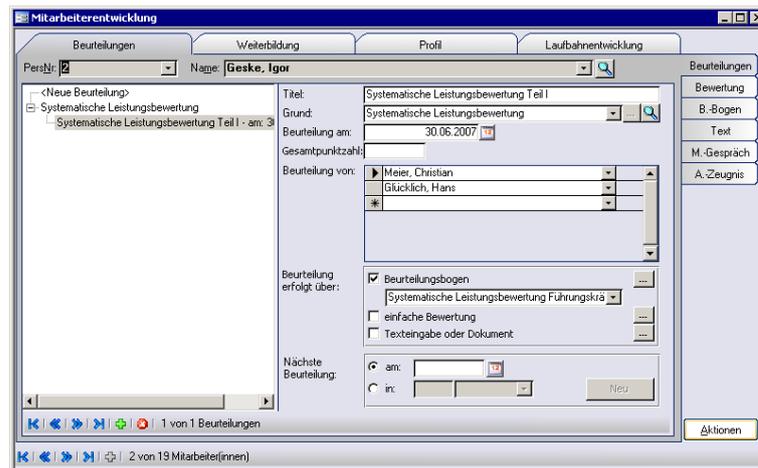
Vorgesetzte des zu Beurteilenden verwenden

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertigstellen

Für die Variante a) verschieben Sie die Mitarbeiter mit Hilfe der Pfeiltaste ins rechte Fenster. Im linken Fenster werden diejenigen Mitarbeiter angezeigt, welche unter <Konfiguration: Vorgaben: Arbeitnehmer: Entwicklung> im Bereich „Beurteilung von“ definiert wurden.

Für die Variante b) müssen keine Mitarbeiter ausgewählt werden. Hier genügt es, den Haken <Vorgesetzte des Beurteilenden verwenden> zu setzen.

Klicken Sie auf <Fertigstellen>. Die leeren Beurteilungen werden im Formular <Mitarbeiterentwicklung> hinterlegt.



Durch Klicken auf die Schaltfläche mit den 3 Punkten können Beurteilungen eingegeben und die erfassten Beurteilungen angesehen werden.

13.18.7 Auswertung zur Beurteilung

Unter dem Menüpunkt <Auswertung: Statistik: Arbeitnehmer: Beurteilung> steht der Bereich "Auswertung Beurteilungsbogen" zur Verfügung.

Wurde ein Mitarbeiter von mehreren Personen beurteilt, so können die Informationen verdichtet werden. Es wird eine durchschnittliche Bewertung für jedes Beurteilungskriterium ausgegeben. Die Auswertung kann immer nur für einen Beurteilungsbogen gemacht werden, wenn also mehrere Mitarbeiter mit Hilfe des gleichen Bogens von mehreren Beurteilenden bewertet werden. Bei unterschiedlichen Beurteilungsbögen und damit auch anderen Beurteilungskriterien ist eine Darstellung nicht möglich.

Die Berechnung der absoluten Zahl ergibt sich aus den Zahlen, die bei der Konfiguration des Beurteilungsbogens für die jeweilige Antwortskala verwendet wurden.

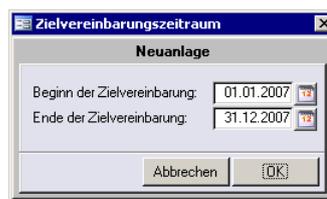
13.19 Formular Zielvereinbarungen/ Bonuszahlungen

13.19.1 Zielvereinbarungen: Persönliche Ziele

13.19.1.1 Zielvereinbarungen: Persönliche Ziele: Übersicht

Auf dieser Seite werden die aktuell vereinbarten Ziele des Beschäftigten angezeigt. Liegt noch keine Zielvereinbarung vor, so können Sie über die gleichnamige Schaltfläche eine neue Zielvereinbarung anlegen.

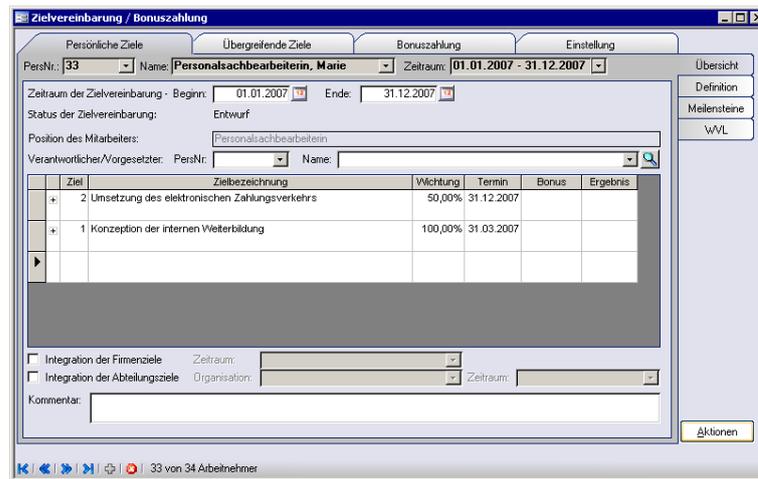
Zuerst muss der Zeitraum festgelegt werden, für den diese Zielvereinbarung gelten soll. Der Zeitraum der Zielvereinbarungen kann nachträglich auf der Seite Übersicht geändert werden.



Der Zeitraum der Zielvereinbarung muss nicht immer mit dem Zeitraum für die Einzelziele übereinstimmen. Es ist zum Beispiel denkbar, eine Vereinbarung für ein Jahr zu treffen. Innerhalb dieser Vereinbarung werden anschließend Ziele festgelegt, die für einen Jahreszeitraum oder auch für kürzere Zeiträume vereinbart werden können.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, über die Schaltfläche <Aktionen> oder die Wahl „neue Zielvereinbarung“ in der Liste <Zeitraum> eine neue Zielvereinbarung zu erfassen.

Jeder Zeitraum kann nur einmal angelegt werden und gilt somit als Schlüsselfeld. Das bedeutet für Sie, dass eine Zielvereinbarung zum Zwecke der Bearbeitung immer über den dazugehörigen Zeitraum ausgewählt wird. Der Zeitraum ist sozusagen der eindeutige „Name“ der Zielvereinbarung.



Das Feld <Status der Zielvereinbarung> gibt den aktuellen Status der ausgewählten Zielvereinbarung an. Der Status kann durch den Personalsachbearbeiter über die Schaltfläche <Aktionen> verändert werden. Der Status kann ebenfalls im Mitarbeiterportal gesetzt werden.

Die Position des Mitarbeiters gibt die aktuelle Stellenbesetzung oder eine selbst definierbare Position an. Die Einstellung hierfür kann im Register <Einstellung> vorgenommen werden.

Ist der Haken gesetzt, dann ist das Feld „Position“ deaktiviert und es wird die Stellenbesetzung zu Beginn der Zielvereinbarung angezeigt.

Position des Mitarbeiters aus der aktuellen Stellenbesetzung <input checked="" type="checkbox"/>	Position des Mitarbeiters: Personalleiter/-in
--	---

Entfernt man die Einstellung kann man die Positionen selbst definieren und der Zielvereinbarung zuordnen.

Position des Mitarbeiters aus der aktuellen Stellenbesetzung <input type="checkbox"/>	Position des Mitarbeiters: Abteilungsleiter
	Verantwortlicher: PersNr: Abteilungsleiter Beschäftigter: Beschäftigter

Die Position kann durch einfaches Eingeben in die Auswahlliste festgelegt und anschließend auch für andere Beschäftigte verwendet werden. Für die zentrale Pflege der auszuwählenden Positionen klicken Sie bitte doppelt in das Feld <Position>. Daraufhin gelangen Sie ins Formular <Konfiguration: Sonstiges: Zielvereinbarungen>. Hier können bestehende Positionen verändert oder gelöscht werden (sofern sie nicht verwendet werden) oder neue Positionen in die Liste eingefügt werden.

Der Verantwortliche für die Zielvereinbarung kann aus den Arbeitnehmern des aktuellen Mandanten gewählt werden.

Zu jeder Zielvereinbarung kann man Ziele definieren. Dies erfolgt durch den Eintrag in der Liste der Ziele. Dabei wird die Zielnummer automatisch hoch gezählt und muss nicht eingetragen werden.

13.19.1.2 Integration der Firmen- bzw. Abteilungsziele

<input checked="" type="checkbox"/> Integration der Firmenziele	Zeitraum: 01.07.2006 - 31.12.2006
<input checked="" type="checkbox"/> Integration der Abteilungsziele	Organisation: Verwaltung Zeitraum: 01.07.2006 - 31.12.2006
Kommentar:	

Hier haben Sie die Möglichkeit, die bereits definierten Firmen- bzw. Abteilungsziele zuzuordnen. Die Eingabe erfolgt im Register <Übergreifende Ziele>. Dabei handelt es sich um Ziele, die nicht individuell mit dem einen Mitarbeiter vereinbart wurden, sondern sich auf eine übergeordnete organisatorische Einheit beziehen. Diese werden dann im Register Bonuszahlung und bei den Auswertungen berücksichtigt.

Wurden Firmenziele vereinbart und der Haken <Integration der Firmenziele> gesetzt, so kann anschließend in der Liste <Zeitraum> die entsprechende Zielvereinbarung ausgewählt werden. Zur Auswahl steht nur diejenige Zielvereinbarung, deren Zeitraum sich mit der individuellen Zielvereinbarung des Mitarbeiters deckt. Wird eine Vereinbarung zugeordnet, so erhält der Arbeitnehmer automatisch alle Ziele des Unternehmens/ der Einrichtung.

Wurden unter <Übergreifende Ziele: Abteilungsziele> für einzelne Organisationseinheiten Ziele vereinbart und der Haken <Integration der Abteilungsziele> gesetzt, so muss anschließend im Feld <Organisation> die jeweilige Organisationseinheit ausgewählt werden. Welche Organisationseinheiten hier zur Auswahl angeboten werden, hängt von folgenden Faktoren ab:

- Festgelegte Organisationsstruktur für das Genehmigungswesen im Bereich Zielvereinbarungen, z.B. Abteilungsstruktur, Mandant/ Gruppen (Standardwert) oder Mandant/ Abrechnungskreis. Die Einstellung nehmen Sie unter <Datenstamm: Organisation: Genehmigungswesen> vor.
- Mitgliedschaft des aktuellen Arbeitnehmers in den Organisationseinheiten, die zur ausgewählten Struktur gehören. Der Arbeitnehmer erhält automatisch alle Ziele der ausgewählten Organisationseinheit.

13.19.1.3 Spezifizierung der Zieldefinition

Auf der Seite <Definition> können die Ziele der Zielvereinbarungen weiter spezifiziert werden. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Zielart, Messkriterien, Maßnahmen und ein Dokument zu hinterlegen.

Ziel	Zielbezeichnung	Zielart				
-	2 Umsetzung des elektronischen Zahlungsverkehrs					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Messkriterien</th> <th>Maßnahmen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100% der Zahlungen der Personalabteilung werden bis zum 30.11.2007 auf elektronischem Weg abgewickelt Zielerreichung entspricht Anteil der elektr. Zahlungen bei Umstellung bis zum 30.09.2007 110% Zielerreichung</td> <td>Umstellung auf Clearingdateien Einrichtung Bankingsoftware Beantragung Zugangsdaten Testlauf</td> </tr> </tbody> </table>			Messkriterien	Maßnahmen	100% der Zahlungen der Personalabteilung werden bis zum 30.11.2007 auf elektronischem Weg abgewickelt Zielerreichung entspricht Anteil der elektr. Zahlungen bei Umstellung bis zum 30.09.2007 110% Zielerreichung	Umstellung auf Clearingdateien Einrichtung Bankingsoftware Beantragung Zugangsdaten Testlauf
Messkriterien	Maßnahmen					
100% der Zahlungen der Personalabteilung werden bis zum 30.11.2007 auf elektronischem Weg abgewickelt Zielerreichung entspricht Anteil der elektr. Zahlungen bei Umstellung bis zum 30.09.2007 110% Zielerreichung	Umstellung auf Clearingdateien Einrichtung Bankingsoftware Beantragung Zugangsdaten Testlauf					
+	1 Konzeption der internen Weiterbildung					

Ziele, Messkriterien und Maßnahmen sind Bestandteil jeder Zielvereinbarung und sollten schriftlich festgelegt werden. Damit kann am Ende der Zielvereinbarungsperiode die objektive Bewertung der Zielerreichung vereinfacht werden.

13.19.1.4 Zielvereinbarungen: Festlegung der Meilensteine

Ziel	Zielbezeichnung	Wichtigkeit	Termin	Meilenstein	Tendenz	Notiz
2	Umsetzung des elektronischen Zahlungsverkehrs	50,00%	31.12.2007	30.06.2007	-	
2	Umsetzung des elektronischen Zahlungsverkehrs	50,00%	31.12.2007	31.03.2007	Positiv	

Auf der Seite <Meilensteine> können Zwischenbewertungen der Zielerreichung erfolgen. Als Meilenstein wird hier der Termin für die Zwischenbewertung bezeichnet. In der Auswahlliste <Tendenz> kann der jeweilige Verantwortliche seine Meinung zur Zielerreichung hinterlegen.

Durch Doppelklick in das Feld <Tendenz> gelangen Sie ins Formular <Vorgaben: Sonstiges: Zielvereinbarungen>, wo Sie die bestehenden Bewertungen der Zielerreichung nach Ihren eigenen Vorstellungen erweitern können.

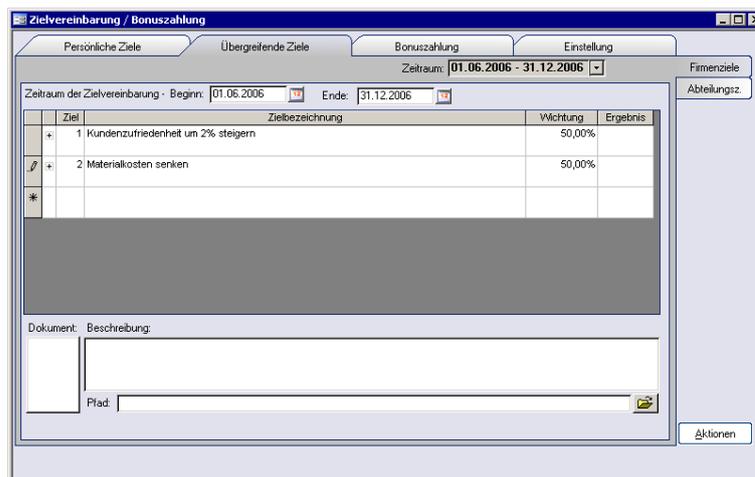
13.19.2 Zielvereinbarungen: Übergreifende Ziele

13.19.2.1 Übergreifende Ziele: Allgemeines

Im Register <Übergreifende Ziele> besteht die Möglichkeit, Zielvereinbarungen für die Firma, also den Mandanten, und für Abteilungen zu hinterlegen. Die übergreifenden Ziele können dann in die Zielvereinbarungen der Arbeitnehmer integriert (siehe Seite Übersicht) oder dupliziert werden.

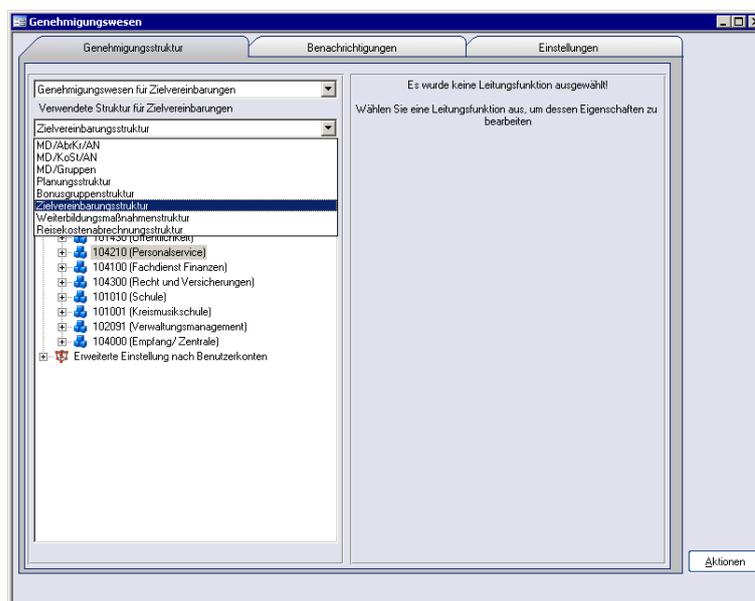
13.19.2.2 Übergreifende Ziele: Firmenziele

Um ein neues Firmenziel anzulegen, klicken Sie bitte auf die gleichnamige Schaltfläche (wenn noch kein Ziel erfasst wurde) oder wählen Sie in der Auswahlliste <Zeitraum> den Eintrag <Neue Zielvereinbarungen>. Legen Sie die Periode fest und tragen Sie die gestellten Ziele in die Tabelle ein.



13.19.2.3 Übergreifende Ziele: Abteilungsziele

Um ein neues Abteilungsziel anzulegen, muss zunächst die betreffende Organisationseinheit aus der Liste gewählt werden. Als Abteilungen gelten hier diejenigen Organisationseinheiten, die der für den Bereich Zielvereinbarungen maßgebenden Organisationsstruktur zugeordnet wurden. Die Organisationsstruktur für das Genehmigungswesen ordnen Sie unter <Datenstamm: Organisation: Genehmigungswesen> zu.



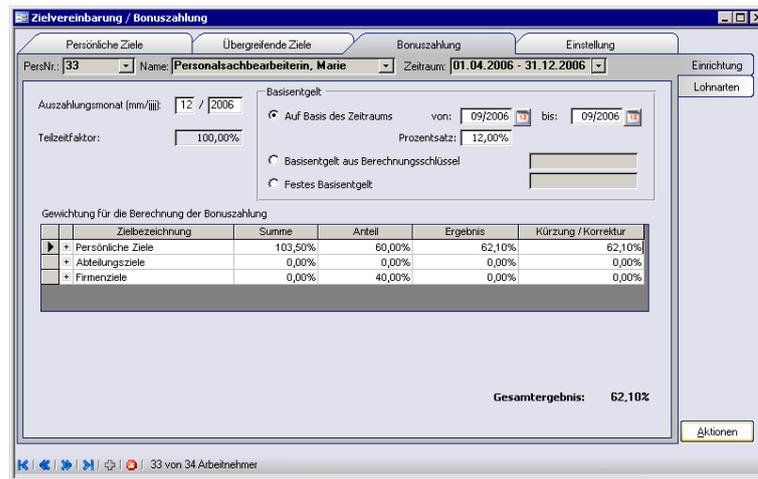
Die Standardeinstellung lautet hier „Mandant/ Gruppen“. Werden die Hierarchien in Ihrer Einrichtung jedoch nicht über Gruppen abgebildet, sondern beispielsweise über Kostenstellen, wählen Sie „Mandant/ Kostenstellen“ aus. Im Formular <Genehmigungswesen> kann eine eigene Genehmigungsstruktur neu angelegt, eingerichtet und für die Zielvereinbarungen ausgewählt werden.

Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche <Neues Abteilungsziel anlegen> (wenn noch kein Ziel erfasst wurde) oder wählen Sie in der Auswahlliste <Zeitraum> den Eintrag <Neue Zielvereinbarungen>. Legen Sie den Zeitraum fest und geben Sie dann die Ziele der jeweiligen organisatorischen Einheit in die Liste ein.

13.19.3 Zielvereinbarungen: Bonuszahlung

13.19.3.1 Zielvereinbarungen: Bonuszahlung: Einrichtung

Die Bonuszahlung wurde um die Anzeige der Ergebnisse erweitert. Diese werden je Ziel, je Ziel-Gruppe (Individuell, Firma, Abteilung) und als Gesamtwert angezeigt.



Basisentgelt

Das Basisentgelt kann nach 3 Varianten berechnet werden:

- Auf Basis Zeitraum: Alle Lohnarten mit Kennzeichnung Basisentgelt werden im entsprechend angegebenen Zeitraum summiert. Zusätzlich kann hier ein Prozentsatz angegeben werden (z.B. 10% vom Jahresentgelt, d.h. von 10/2005-09/2006)
- Festes Basisentgelt: Hier kann der Anwender einen festen Betrag für die Berechnung der Bonuszahlung angeben, dieser wird dann 1:1 verwendet (entspricht 100%)
- Basisentgelt aus Berechnungsschlüssel: Hier wird ein EURO-Wert je Punkt ermittelt, in dem das Budget pro Bonusgruppe durch die Gesamtpunktzahl aller Gruppenmitglieder dividiert wird. Dieser Wert ist der Berechnungsschlüssel.

Der Assistent zur Einrichtung der Bonuszahlung berücksichtigt die Einstellungen für das Basisentgelt.

Berechnung des Zielerreichungsgrad

- Zielerreichungsgrad wird für jede Zielart bestimmt
- Gesamtzielerreichungsgrad wird ermittelt

Beispiel:

Ziel	Gewicht	Ergebnis	Berechnung
Firmenziele			
1	50%	110%	1.1 * 0.5
2	50%	100%	+ 1 * 0.5
			-> 1.05
Abteilungsziele			
1	80%	102%	1.02 * 0.8
2	20%	92%	+ 0.2 * 0.92
			-> 1
Individuellen Ziele			
1	50%	98%	0.5 * 0.98
2	40%	75%	+ 0.4 * 0.75
3	10%	80%	+ 0.10 * 0.80
			-> 0.87
Gesamtberechnung			
Firma	10%	105%	1.05 * 0.1
Abteilung	20%	100%	+ 1 * 0.2
Individuell	70%	87%	+ 0.87 * 0.7
			-> 0.914

13.19.3.2 Zielvereinbarungen: Bonuszahlung: Lohnarten

Hier wird zu Zuordnung der Lohnarten aus der Abrechnung zu den einzelnen Entgeltarten angezeigt. Die Einstellung der Lohnarten wird im Modul Personalabrechnung im Formular <Lohnarten> durchgeführt.

Art des Entgelts

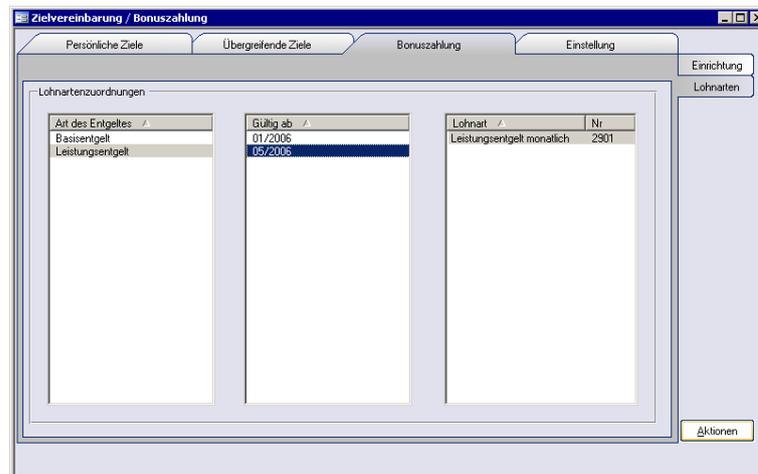
Die Entgeltarten entsprechen den Speichern im Lohnartenstamm. Er werden die Arten

- Basisentgelt
- Leistungsentgelt

Berücksichtigt.

Gültigkeiten

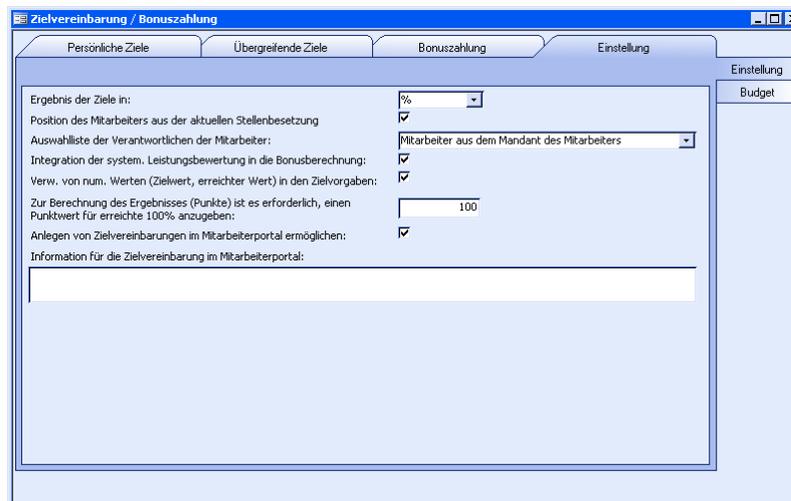
Bei der Auswahl einer Entgeltart werden die dazu gehörigen Gültigkeiten absteigend angezeigt. Durch Anklicken der Gültigkeit werden die zugeordneten Lohnarten angezeigt. Die Gültigkeit kann nicht geändert werden. Man kann durch Anklicken der Spalte eine Sortierung vornehmen.



Die zugeordneten Lohnarten werden mit Bezeichnung und Nr. angezeigt. Hier ist ebenfalls Sortierung möglich.

13.19.4 Zielvereinbarungen: Einstellungen

Die Einstellungen werden je Mandant gespeichert.



Ergebnis der Ziele in:

- Die Erfassung der Ergebnisse kann in Punkten oder Prozenten erfolgen. Wird die Einstellung % (Standard) gewählt, dann werden die Ergebnisse in den jeweiligen Anzeigen entsprechend Prozentzahlen formatiert.

Position des Mitarbeiters aus der aktuellen Stellenbesetzung:

- Ist diese Option gewählt, dann wird die Position des Mitarbeiters aus der aktuellen Stellenbesetzung übernommen und kann in den Zielvereinbarungen nicht geändert werden.

Teilzeitkürzung der erreichten Punkte:

- Speziell bei der Berechnung des Leistungsentgelts nach TVÖD kann bei Teilzeitkräften eine nachträgliche Kürzung der erreichten Punkte durchgeführt werden. Damit wird sichergestellt, dass das Budget trotz zeitanteiliger Gewährung des Leistungsentgelts voll ausgeschöpft wird. Die Einstellung kann nur getroffen werden, wenn die Zielerreichung in Punkten erfasst wird.

Integration der systematischen Leistungsbewertung in die Bonusberechnung:

- Wird dieser Haken gesetzt, so wird die Punktzahl aus der systematischen Leistungsbewertung (über Mitarbeiterbeurteilung) mit in die Bonusberechnung einbezogen. Pro Arbeitnehmer ist dann noch die jeweils geltende Beurteilung auszuwählen.

Numerische Vorgabewerte

- Sollen Werte als Zielvorgaben erfasst werden, ist die Option <Verwendung von numerischen Werten in den Zielvorgaben> zu aktivieren.
- Wird das Ergebnis der Zielerreichung in Punkten erfasst, muss die Punktzahl hinterlegt werden, die einer hundertprozentigen Zielerreichung entspricht.

Anlegen von Zielvereinbarungen im Mitarbeiterportal

- Wenn Vorgesetzte und/ oder Beschäftigte Zielvereinbarungen im Mitarbeiterportal neu anlegen dürfen, so muss diese Option aktiviert werden.

Informationen für die Zielvereinbarung im Mitarbeiterportal:

- dies Einstellungsmöglichkeit ist nur bei einem lizenziertem Mitarbeiterportal sichtbar
- Hier kann ein Text eingetragen werden, der dem Mitarbeiter dann im Mitarbeiterportal bei der Neuanlage von Zielvereinbarungen angezeigt wird.

13.20 Formular Seminarkatalog

Diese Funktion steht nicht in allen Produktvarianten zur Verfügung.

13.20.1 Seminarkatalog: Organisation

13.20.1.1 Seminarkatalog: Organisation: Übersicht

The screenshot shows a software window titled 'Seminarkatalog' with several tabs: 'Organisation', 'Kommunikation', 'Voraussetzung / Qualifikation', and 'Freies Register'. The 'Organisation' tab is active, displaying a form for a seminar with the following details:

- Nr.: 01/2007
- Titel: Aufbaukurs EDV-Wissen für PC-Anwender
- Status: Aktiv
- Teilnehmeranzahl: Minimal 3, Optimal 5, Maximal 7

Below the form is a table of dates with the following columns: 'Nr.', 'Titel', 'Beginn', 'Ende', 'Status', and 'Freie Pl.'. The table contains one entry:

Nr.	Titel	Beginn	Ende	Status	Freie Pl.
01/2007 - 2007 - 011	Aufbaukurs EDV-Wisse...	19.03.2007 09:00	19.03.2007 17:00	Aktiv	6

At the bottom of the window, there is a checkbox for 'Mandantenübergreifend' and a field for 'Sachbearbeiter:'. A status bar at the bottom indicates '2 von 5 Seminare'.

Bei der Neuanlage muss eine eindeutige Nummer festgelegt werden. Hierbei wird in allen Katalogen des Mandanten und den mandantenübergreifenden Katalogen geprüft, ob diese Nummer bereits vergeben ist.

Der Titel des Seminarkataloges ist ebenfalls für die Wiedererkennung vorgesehen, Die Termine, die bei der Neuanlage dem Seminarkatalog zugeordnet werden, erhalten ebenfalls den Titel des Seminarkataloges.

Für eine wirtschaftliche Organisation der Seminare können vorab Teilnehmerzahlen festgelegt werden. Diese Zahlen werden dann mit der Anzahl Anmeldungen verglichen, so dass entsprechende Seminartermine rechtzeitig bei mangelnder Teilnehmerzahl abgesagt werden können oder bei einer Vielzahl von Anmeldungen zusätzliche Termine geplant werden können.

Bei dem jeweiligen Termin innerhalb dieses Kataloges können jedoch individuelle Anpassungen vorgenommen werden.

Bei der Eingabe der Teilnehmerzahl erfolgt eine Prüfung dahingehend, dass die minimale Anzahl kleiner ist als die optimale und diese wiederum kleiner als die maximale Teilnehmeranzahl.

In der tabellarischen Ansicht ist eine Terminübersicht zu finden, die alle Termine auflistet, die dem aktuellen Seminarkatalog zugeordnet wurden.

Neben der Nummer, dem Titel und der zeitlichen Einordnung, sind der Status und die Anzahl der freien Plätze aufgelistet. Der Status gibt Auskunft darüber, ob sich der Termin in der Phase der Anmeldung befindet oder ob er bereits aktiv ist bzw. abgeschlossen oder storniert wurde.

Die Anzahl der freien Plätze errechnet sich aus der maximalen Teilnehmeranzahl vom Seminartermin und der Anzahl aktuell angemeldeter Teilnehmer.

Ein Wechsel zu den Seminarterminen kann erfolgen über <Aktionen: Wechsel zu Seminartermin> oder per Doppelklick auf einen Termin in der Liste erfolgen.

Erfolgt der Wechsel über Aktionen, so wird die Seminarterminverwaltung gefiltert nach allen aktiven Terminen des Seminars. Erfolgt der Wechsel per Doppelklick, so wird unterschieden, ob <Neuer Termin> ausgewählt wurde oder ein hinterlegter Seminartermin.

Bei <Neuer Termin> öffnet sich die Verwaltung der Seminartermine und die Neuanlage des Termins wird ausgelöst. Es muss nun die entsprechende Terminnummer festgelegt werden.

Im unteren Bereich können sie festlegen, ob die Termine des Kataloges mandantenübergreifend verwaltet werden sollen oder mandantenbezogen.

Die Seminarsachbearbeiter können unter <Datenstamm: Konfiguration: Vorgabe: Weiterbildung: Seminar> festlegt werden und hier dem Katalog zugeordnet werden.

13.20.1.2 Seminar katalog: Organisation: Zeit/ Kosten

Bei der Seminardauer kann man definieren, wie lange der Termin dauert. Die Veranstaltung kann in einer Sitzung oder an mehren Tagen erfolgen. Im Formular Terminserien, aufrufbar mit Hilfe der Schaltfläche <...> (hinter dem Feld Sitzungen) lässt sich der zeitliche Ablauf noch genauer bestimmen.

Außerdem kann eine Frist festgelegt werden, wann das Seminar wiederholt werden soll. Wird eine Wiederholung festgelegt, so erhält man zum Zeitpunkt der Wiederholung eine Erinnerung (Wiedervorlage). Voraussetzung hierfür ist, dass ein Termin zu dem jeweiligen Seminar stattfand und in den Wiedervorlagen das Ereignis konfiguriert wurde.

Im Bereich <Kosten> können die verschiedenen Kosten vorgeben werden. Diese können im Modul Seminartermin entsprechend den tatsächlich anfallenden Kosten geändert werden.

<Kosten pro Teilnehmer> - bei Teilnehmeranmeldung werden diese Kosten dem Teilnehmer mit der Kostenart <Teilnehmerkosten> zugeordnet. Diese können im Formular <Seminartermin: Kosten: Übersicht> entsprechend den tatsächlich anfallenden Kosten geändert werden.

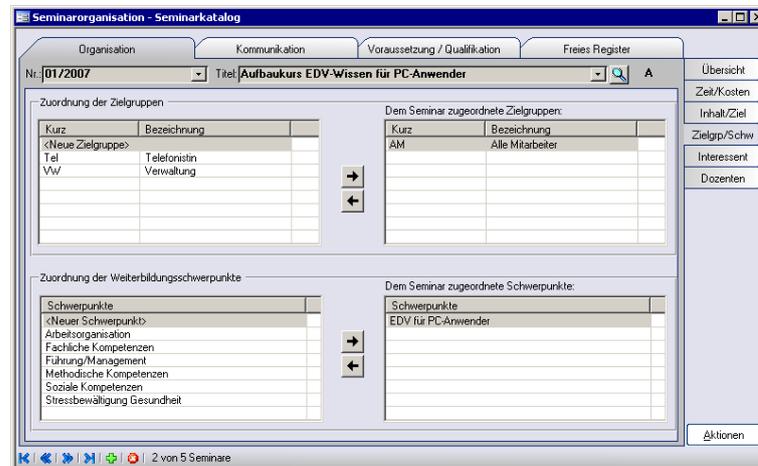
Im unteren Teil der Seite kann man Fristen definieren, bis wann sich die Seminarteilnehmer angemeldet haben sollten, bis wann der Teilnehmer seine Anmeldung stornieren kann, ohne Kosten zu verursachen und bis wann der Termin abgebrochen werden kann, ohne Kosten zu verursachen. Die Fristen können unter <Datenstamm: Konfiguration: Vorgabe: Weiterbildung: Seminar> definiert werden, hierher gelangen Sie auch über Doppelklick in den entsprechenden Auswahlfeldern.

13.20.1.3 Seminar katalog: Organisation: Inhalt/ Ziel

Hier kann man das Ziel und den Inhalt der Weiterbildungsmaßnahme definieren. Es ist auch möglich, ein Word-Dokument mit den Seminarinhalten zu hinterlegen.

Diese Seite steht unter <Seminartermin: Seminarinformation: Inhalt/ Ziel> ebenfalls zur Verfügung und wird bei der Neuanlage des Termins übertragen.

13.20.1.4 *Seminarkatalog: Organisation: Zielgruppe/ Schwerpunkt*

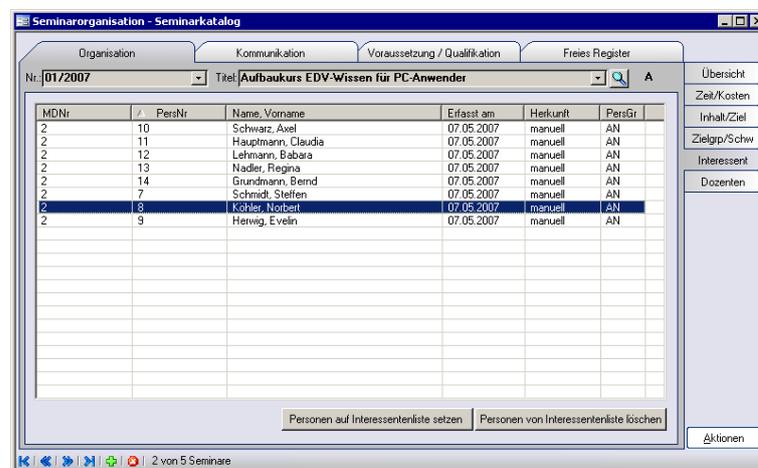


Im oberen Bereich können die Mitarbeiterkreise festgelegt werden, für welche dieses Seminar geeignet ist.

Im unteren Bereich können die Schwerpunkte festgelegt werden. Zum einen wird die Weiterbildungsmaßnahme bestimmten übergeordneten Bereichen zugeordnet und zum anderen werden diese Seminar zur Bedarfsdeckung des Mitarbeiters <Personalentwicklung: Mitarbeiterentwicklung: Weiterbildung: Bedarf> angeboten.

Mit Hilfe des Kontextmenüs (rechte Maustaste) ist es möglich, zu der Verwaltung der Zielgruppen und Schwerpunkte zu gelangen. Diese werden unter <Datenstamm: Konfiguration: Vorgabe: Weiterbildung: Seminar> verwaltet.

13.20.1.5 *Seminarkatalog: Organisation: Warteliste*



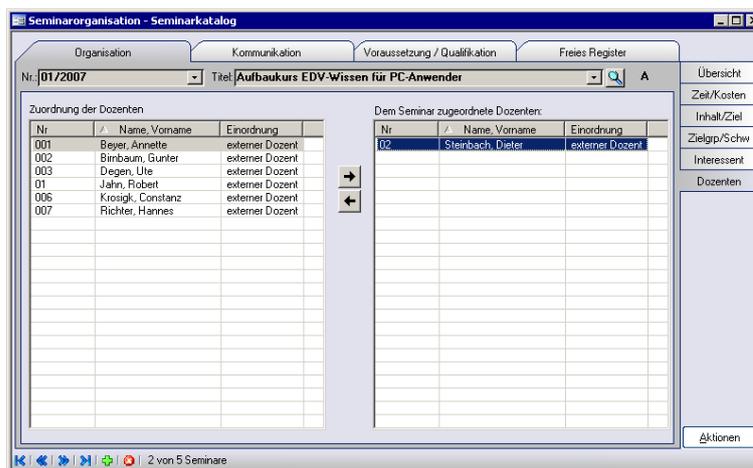
Die Eintragungen in der Seminarwarteliste werden automatisch gefüllt, wenn unter <Mitarbeiterentwicklung: Weiterbildung: Weiterbildung> oder unter <Seminartermin: Teilnehmer: Anmeldung> bei einer Anmeldung keine freien Plätze mehr vorhanden sind und sich daher entschieden wird, den Teilnehmer auf die Warteliste zu setzen.

Ebenso erfolgt der automatische Eintrag, wenn die Anmeldung storniert wird (unter <Mitarbeiterentwicklung: Weiterbildung: Weiterbildung> oder unter <Seminartermin: Teilnehmer: Anmeldung>) mit der Auswahl <Eintrag in Warteliste>. Als Herkunft wird dann <Stornierung> vermerkt.

Über die Schaltfläche <Personen auf die Warteliste setzen> können weitere Personen ausgewählt werden (Herkunft: Manuell). Es werden alle Arbeitnehmer des aktuellen Mandanten zur Auswahl angezeigt. Bei mandantenübergreifenden Seminaren stehen die Arbeitnehmer aller Mandanten zur Auswahl.

Über die Schaltfläche <Personen von der Warteliste löschen> werden die Einträge aus der Liste wieder gelöscht.

13.20.1.6 *Seminarkatalog: Organisation: Dozenten*



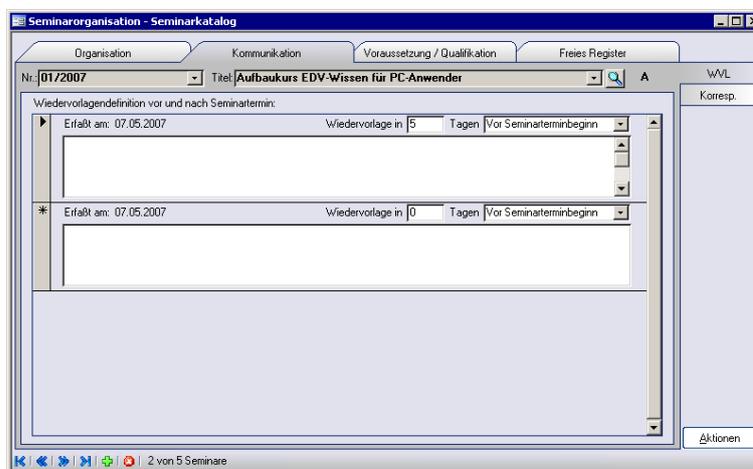
Auf der Seite < Dozenten > können Sie eine Vorab-Auswahl treffen, welche Dozenten das Seminar halten und dann unter <Seminartermin: Termin: Ressourcen> gebucht werden können. Dies ist dahingehend von Vorteil, wenn zwar viele Dozenten verwaltet werden, diese aber unterschiedliche Spezialgebiete haben und daher nicht jedes Seminar halten können. Unter <Seminartermin: Termin: Ressourcen> werden diese ausgewählten Dozenten dann unter einer gesonderten Auflistung zur Verfügung gestellt.

Dozenten können zum einen interne Mitarbeiter, Leiharbeiter oder weiter Personen (externe Dozenten sein).

Alle Personen, die als Dozent fungieren können, werden unter <Datenstamm: Konfiguration: Vorgabe: Weiterbildung: Ressourcen> verwaltet. Mit Hilfe des Kontextmenüs (rechte Maustaste) gelangt man ebenfalls zu der Verwaltung der Dozenten.

13.20.2 Seminarkatalog: Kommunikation

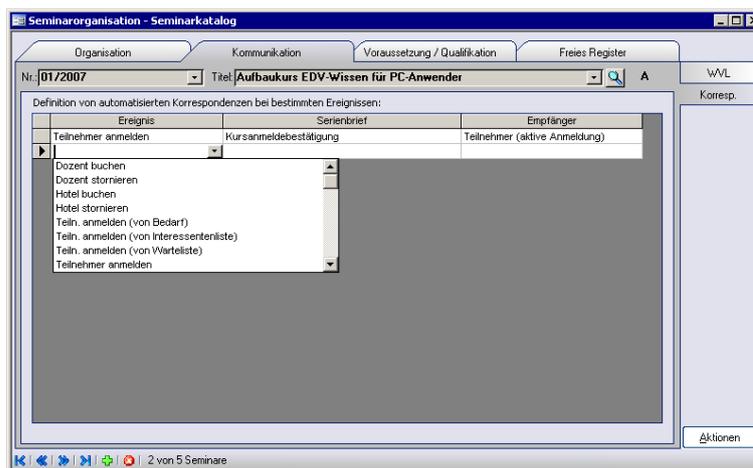
13.20.2.1 *Seminarkatalog: Kommunikation: WVL*



Auf dieser Seite werden Wiedervorlagen für wichtige Vor- und Nachbereitungen definiert. Der Inhalt und die Struktur des Textfeldes sind beliebig. Es kann festgelegt werden, wie viele Tage vor Seminarterminbeginn oder nach Seminarterminende eine Benachrichtigung vom System erfolgen soll.

Wird nun ein Termin von diesem Seminar angelegt und der Eintrag des Zeitbezuges erfolgt (Seminartermin: Termin: Termin: Beginn und Ende), dann werden für diesen Termin die entsprechenden Wiedervorlagen angelegt und man wird wie im Beispiel 8 Tage vor Beginn des Seminartermins vom System aufmerksam gemacht, die Unterschriftsliste zu erstellen.

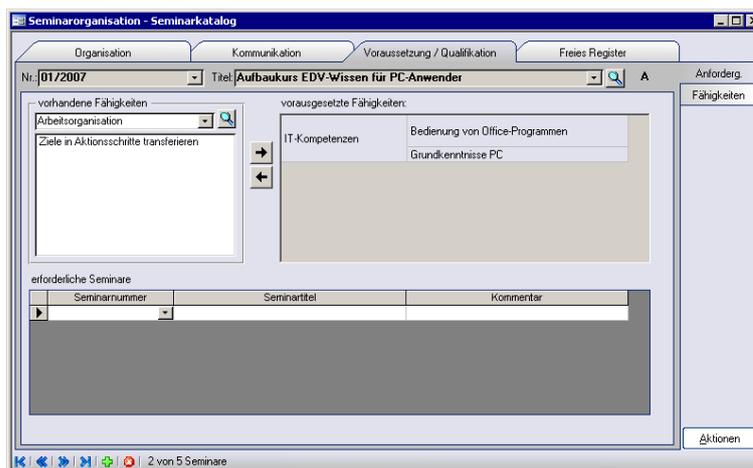
13.20.2.2 *Seminarkatalog: Kommunikation: Korrespondenzen*



Auf dieser Seite kann festgelegt werden, für welches vordefinierte Ereignis welcher Serienbrief verschickt wird. Dazu muss unter <Konfiguration: Schriftverkehr> die Zuordnung der Serienbriefe zu den Teilnehmern erfolgt sein. Alle Einträge können über Auswahllisten selektiert werden.

13.20.3 **Seminarkatalog: Voraussetzung/ Qualifikation**

13.20.3.1 *Seminarkatalog: Voraussetzung/ Qualifikation: Anforderungen*



Aus den vorhandenen Fähigkeiten können für das Seminar über die Pfeiltaste Fähigkeiten als Voraussetzung zugeordnet werden.

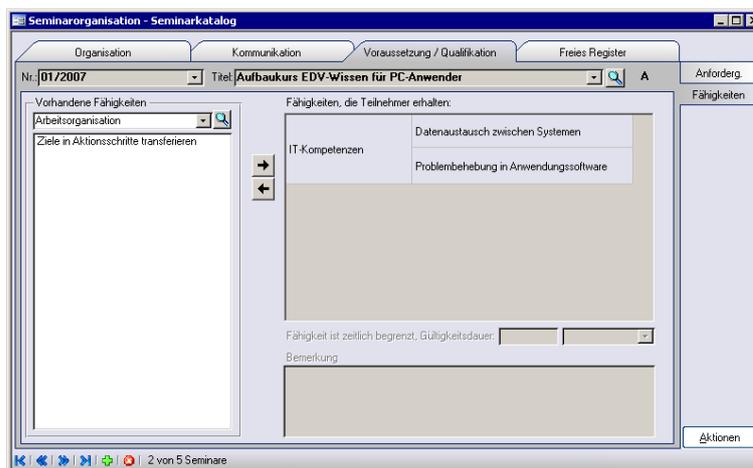
Vorausgesetzte Fähigkeiten

Im Feld werden die Voraussetzungen aufgelistet, die ein Teilnehmer für dieses Seminar besitzen muss. Durch Markieren und Pfeiltaste kann die Zuordnung wieder aufgehoben werden.

Erforderliche Seminare

Seminare, die der Teilnehmer als Voraussetzung besucht haben muss, können ausgewählt werden und mit einem individuellen Kommentar versehen.

Bei der Anmeldung der Teilnehmer werden die Voraussetzungen geprüft.

13.20.3.2 *Seminarkatalog: Voraussetzung/ Qualifikation: Fähigkeiten*

Aus den vorhandenen Fähigkeiten können den Teilnehmern mit Hilfe der Pfeiltaste Fähigkeiten zugeordnet werden, die sie durch den Besuch des Seminars erhalten. Für diese ausgewählten Fähigkeiten können noch individuelle Bemerkungen eingetragen werden.

Es ist möglich, eine Dauer festzulegen, wie lange der Teilnehmer diese Fähigkeit behält oder wieder aufgefrischt werden muss. Ist die Dauer festgelegt, so wird der Zeitraum der Fähigkeit berechnet und ist zu erkennen unter <Arbeitnehmer (Info): Profil: Fähigkeiten>. Die Fähigkeit erhält der Mitarbeiter bei Terminabschluss und ist gültig vom Ende der Weiterbildung. Ist die Dauer festgelegt, dann wird auch automatisch das Ende der Fähigkeit eingetragen. Im Beispiel ein ½ Jahr nach Ende des Seminartermins.

13.20.4 Seminarkatalog: Freies Register

13.20.4.1 *Seminarkatalog: Freie Register: Seite 1*

Siehe: [Arbeit mit freien Registern](#)

13.20.4.2 *Seminarkatalog: Freie Register: Seite 2*

Siehe: [Arbeit mit freien Registern](#)

13.20.4.3 *Seminarkatalog: Freie Register: Seite 3*

Siehe: [Arbeit mit freien Registern](#)

13.20.4.4 *Seminarkatalog: Freie Register: Seite 4*

Siehe: [Arbeit mit freien Registern](#)

13.20.4.5 *Seminarkatalog: Freie Register: Seite 5*

Siehe: [Arbeit mit freien Registern](#)

13.21 Formular Seminartermin

Diese Funktion steht nicht in allen Produktvarianten zur Verfügung.

13.21.1 Seminartermin: Termin

13.21.1.1 *Allgemeines*

Beim Öffnen des Formulars <Seminartermine> werden nur die aktiven Termine und die Termine, die sich in der Anmeldung befinden, angezeigt.

Diese Filterung kann unter <Aktionen: Filterung nach aktiven Seminarterminen> deaktiviert oder aktiviert werden.

Erfolgt der Wechsel vom Seminarkatalog zum Seminartermin, werden auch nur die Termine des Seminarkataloges angezeigt.

Diese Filterung kann unter <Aktionen: Filterung nach aktuellem Seminar> deaktiviert oder aktiviert werden.

13.21.1.2 *Seminartermin: Termin: Termin*

Für die Neuanlage eines Seminartermins wählen Sie den Menüpunkt <Personalentwicklung: Seminarorganisation: Seminartermine>.

Klicken Sie auf die Schaltfläche NEU . Es öffnet sich die Maske <Neuanlage Seminartermin>, wo sie die Nummer des Termins festlegen müssen.

Die Nummer kann automatisch über die Schaltfläche <automatische Nummer> festgelegt werden. Erfolgt die Zuordnung zu einem Seminarkatalog kann die automatische Nummernvergabe <nach Seminar> erfolgen. Bei der Nummerierung <nach Seminar> bedeuten die Ziffern in der Reihenfolge:

3 -	2007	- (01)
Nummer des zugehörigen Seminars	Veranstaltungsjahr	laufende Nummer (Anzahl) der Kurse des Seminars

Über die Schaltfläche <Aktionen> können Sie direkt ins Formular <Seminare> wechseln.

Termine können auch ohne Auswahl des Seminarkataloges angelegt werden. In diesem Fall ist bei der automatischen Nummernvergabe die Option <nach Seminar> deaktiviert.

Jeder Seminartermin wird mit dem Status *Aktiv* angelegt. In der Auswahlliste <Status> kann der Status des Termins auf *Anmeldung*, *Abbruch* oder *Abschluss* geändert werden.

Wird der Termin mit der Zuordnung zu einem Seminarkatalog angelegt, so werden nach der Neuanlage der *Titel*, die *Kosten*, die Teilnehmeranzahl und der *Sachbearbeiter* übernommen. Diese Daten können individuell für den Termin angepasst werden. Wird der Beginn des Seminartermins festgelegt, werden das *Ende* mit Uhrzeiten und die *Fristen* errechnet.

Eine Beurteilung enthält einen Fragenkatalog, mit dem die Qualität des Seminars durch die Teilnehmer bewertet werden kann.

Für jedes Seminar kann ein individueller Beurteilungsbogen in der Konfiguration erstellt werden bzw. eine Beurteilung ist für mehrere Seminare zutreffend und wird entsprechend über die Auswahlliste ausgewählt.

Ist der Termin mandantenübergreifend, so ist es möglich, Personen aus anderen Mandanten an den Termin anzumelden.

13.21.1.3 Seminartermin: Termin: Einordnung

Auf der Seite <Einordnung> kann man den Veranstalter und den Veranstaltungsort festlegen.

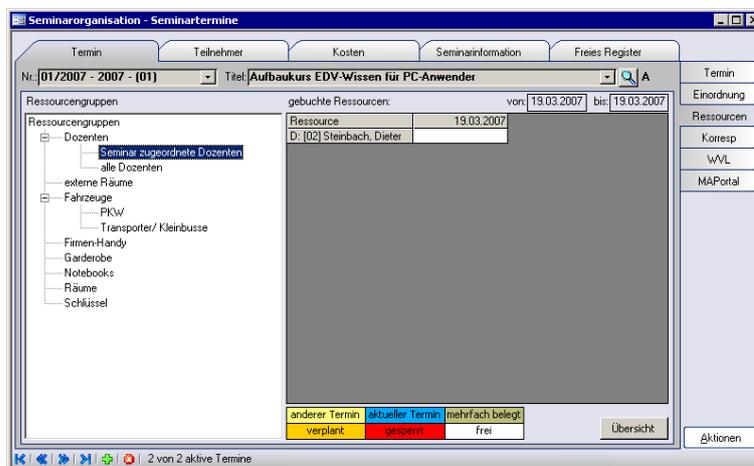
Beide Informationen und deren Adressdaten werden unter <Datenstamm: Konfiguration: Vorgabe: Weiterbildung: Termine> verwaltet. In dieses Formular gelangen Sie auch über Doppelklick in den Auswahlfeldern.

Standardmäßig wird bei der Neuanlage <eigene Veranstalter> festgelegt. Sofern der Veranstalter geändert wird, wird dieser auch für die Veranstaltung gebucht. Sofern unter <Seminartermin: Termine: Korrespondenz> das Ereignis

Veranstalter buchen oder/und Veranstalter stornieren mit einem entsprechenden Serienbrief hinterlegt ist, dann werden bei Änderung des Veranstalters die Korrespondenzen ausgelöst.

13.21.1.4 Seminartermin: Termin: Ressourcen

Auf der Seite <Ressourcen> werden alle benötigten Hilfsmittel (Dozenten, Räume) für den Termin aufgelistet. Damit kann eine effektive Dozenten- und Raumplanung zum Seminartermin erfolgen und Doppelbelegungen vermieden werden.



Beim Öffnen der Seite <Ressourcen> werden links die verfügbaren Ressourcengruppen aufgelistet.

Die Daten für die Dozenten und die externen Räume werden unter <Datenstamm: Konfiguration: Vorgabe: Weiterbildung: Ressourcen> und alle internen Ressourcen unter <Datenstamm: Ressourcenverwaltung> gepflegt.

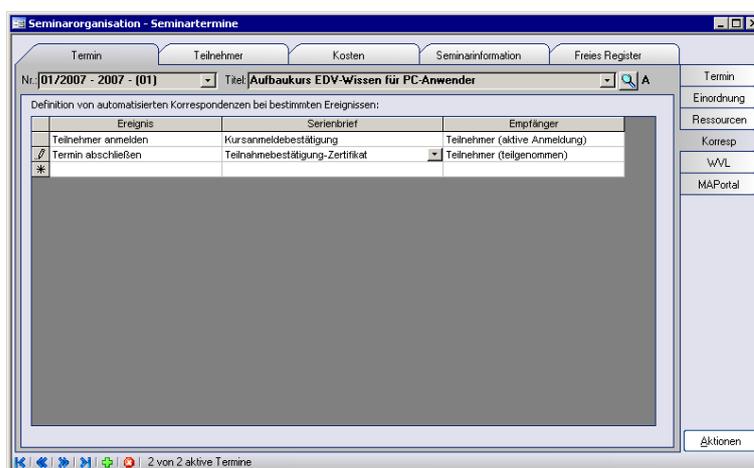
Auf der rechten Seite werden alle gebuchten Ressourcen für den Seminartermin aufgelistet.

Wenn Sie links eine Gruppe der Ressourcen auswählen, werden rechts die verfügbaren und gebuchten Ressourcen aufgelistet. Es wird auch angezeigt, ob die Ressource von einem anderen Termin gebucht wurde oder ob sie ggf. gesperrt ist.

Unter der Ressourcengruppe „Dozenten“ befinden sich die Gruppe der dem *Seminar zugeordnete Dozenten*. Wenn man zu dem entsprechenden Seminarkatalog unter <Organisation: Dozenten> Dozenten zugeordnet hat, so werden diese rechts aufgelistet. Unter der Rubrik *alle Dozenten* werden alle Dozenten aufgelistet, die unter <Datenstamm: Konfiguration: Vorgabe: Weiterbildung: Ressourcen> hinterlegt wurden.

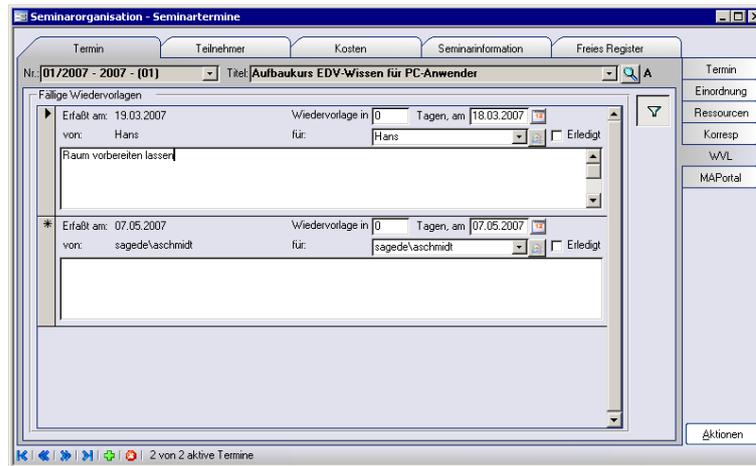
Um eine Ressource buchen zu können, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Zeile der gewünschten Ressource und wählen sie im Kontextmenü den Eintrag <Ressourcenübersicht>. Hier können die Ressourcen für den Termin gebucht oder storniert werden

13.21.1.5 Seminartermin: Termin: Korrespondenz



Bei der Neuanlage eines Seminartermins mit Zuordnung zum Seminarkatalog werden die Korrespondenzen vom Seminarkatalog übergeben. Es ist jedoch möglich, individuelle Ereignisse für die Auslösung einer Korrespondenz festzulegen.

13.21.1.6 Seminartermin: Termin: WVl



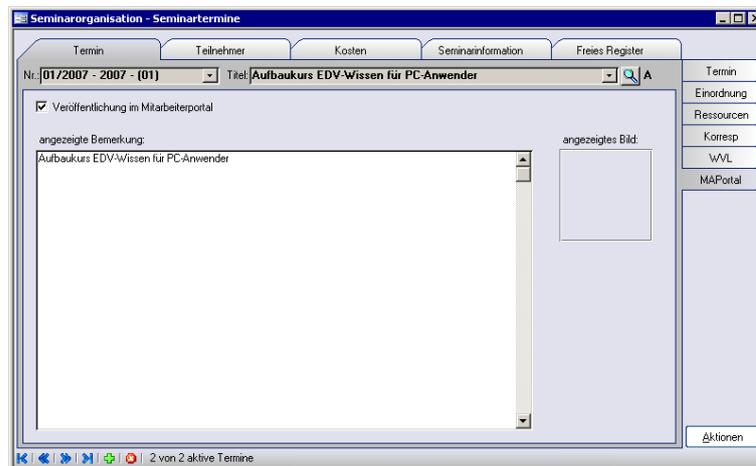
Über Wiedervorlagen können z. B. Termine für wichtige Vorbereitungen zu den einzelnen Seminaren und Veranstaltungen verwaltet werden. Der Inhalt und die Struktur des Textfeldes sind beliebig.

Sie können angeben, wann auf den eingegebenen Termin aufmerksam gemacht werden soll. Beim Programmstart wird automatisch eine Abfrage über die noch nicht als erledigt markierten Wiedervorlagen durchgeführt. Alle Notizen, deren Wiedervorlagedatum bereits erreicht ist bzw. innerhalb einer nächsten Frist liegt, werden in Kurzform angezeigt.

Hat sich der Sachverhalt erledigt, sollte das entsprechende Feld markiert oder die Wiedervorlage gelöscht werden.

Wurden in dem zum Termin zugeordneten Seminarkatalog Wiedervorlage angelegt und wurde der Termin mit einem Zeitbezug versehen, so werden die Wiedervorlagen automatisch für den Termin angelegt.

13.21.1.7 Seminartermin: Kommunikation: Mitarbeiterportal



Ist das Mitarbeiterportal Bestandteil der Lizenz, so können Sie Seminartermine für die interne Weiterbildung der Mitarbeiter im Mitarbeiterportal veröffentlichen.

Auf dieser Seite kann festgelegt werden, ob das Seminar im Mitarbeiterportal angeboten wird. Zusätzlich ist es möglich, einen abweichenden Titel von dem Seminartitel festzulegen. Standardmäßig wird der Seminartitel vorgeschlagen. Im Feld <Bemerkung> können zusätzlichen Beschreibungen zum Inhalt oder Ziel den Seminars hinterlegt werden.

13.21.2 Seminartermin: Teilnehmer

13.21.2.1 Seminartermin: Teilnehmer: Anmeldung

Auf der Seite <Anmeldung> können Sie Teilnehmer anmelden oder Anmeldungen wieder stornieren.

Im oberen Teil wird das Datum der *Anmeldefrist* (sofern noch nicht abgelaufen) und die Anzahl der Teilnehmer (*minimal*, *optimal* und *maximal*) gezeigt, sofern dies unter <Termin: Termin> festgelegt wurde.

Weiterhin finden Sie im Kopf des Formulars die Anzahl der Anmeldungen und die Freien Plätze. Die freien Plätze ergeben sich aus der maximalen Anzahl abzüglich der Anzahl der Anmeldungen.

Rechts oben wird noch die Anzahl der Mitarbeiter, die den Bedarf an den Weiterbildung haben, angezeigt. Der Bedarf eines Mitarbeiters wird unter <Personalbeschaffung: Mitarbeiterentwicklung: Weiterbildung: Bedarf> festgelegt. Der Bedarf kann für Schwerpunkte definiert werden. Sofern der Mitarbeiter nun Bedarf an einem Schwerpunkt hat und dem Termin dieser Schwerpunkt zugeordnet ist (unter <Seminarinformation: Zielgruppe/ Schwerpunkt>), dann wird er hier als Bedarf angezeigt.

Die Anzahl im Feld <Warteliste> ergeben sich aus den Eintragungen in die Warteliste (<Seminar katalog: Organisation: Warteliste>).

Mit Doppelklick auf <Neue Teilnehmer> wird die Maske <Neue Seminarteilnehmer anmelden> geöffnet.

Gibt es Einträge in der Warteliste, so wird die Maske mit *Anmelden aus: Warteliste* geöffnet. Gibt es keine Einträge in der Warteliste, aber in der Bedarfsliste, dann wird die Maske mit *Anmelden aus: Bedarfsliste geöffnet*. Die Auswahlliste *Anmeldung aus* werden nur die Einträge angezeigt, aus denen Anmeldungen erfolgen können. Personen die in der *Bedarfsliste* oder in der *Warteliste* stehen, werden nicht unter *weitere Teilnehmer* angezeigt.

Nach Auswahl der <Personengruppe> über die Auswahlliste werden alle noch nicht angemeldeten Arbeitnehmer, Auszubildende oder Bewerber angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche <Filter>, um die angezeigten Personen nach frei wählbaren Kriterien einzuschränken.

Wenn der Haken im Feld <Voraussetzungen prüfen> gesetzt ist, werden nur diejenigen Personen aus der ausgewählten Personengruppe angezeigt, welche die beim Seminar hinterlegten Voraussetzungen für die Teilnahme erfüllen.

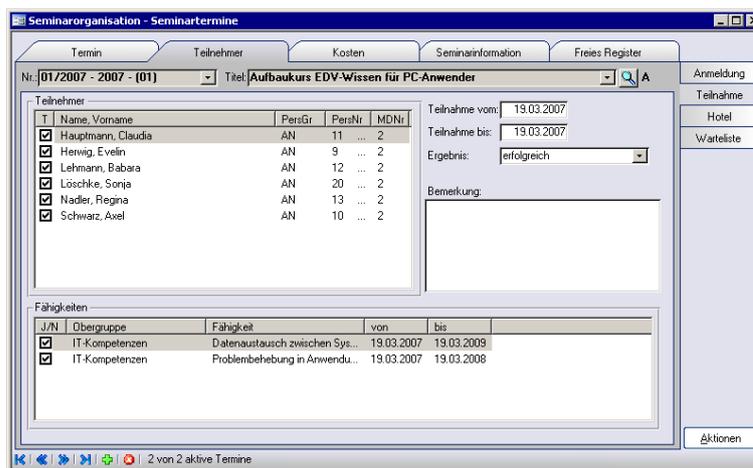
Ist der Haken <Teilnahme am Seminar> gesetzt, erfolgt eine Prüfung ob die Personen der angegebenen Personengruppe, bereits an einem Termin mit der gleichen Seminarkatalogzuordnung teilgenommen haben. Ist dies der Fall, so werden die Personen nicht aufgelistet.

Ist der Haken <Anmeldung am Seminar> gesetzt, erfolgt eine Prüfung ob die Personen der angegebenen Personengruppe, bereits an einem anderen Termin mit der gleichen Seminarkatalogzuordnung angemeldet sind. Ist dies der Fall, so werden die Personen nicht aufgelistet.

Nach Markieren eines oder mehrerer Namen werden über die Schaltfläche <Anmelden> die Namen der Liste der Seminarteilnehmer hinzugefügt. Handelt es sich bei der anzumeldenden Person um einen Auszubildenden und ist für diese Person in der Azubiverwaltung ein Ausbildungsberuf mit den Planungsabschnitten hinterlegt worden, erfolgt ein Eintrag in die Planung des Auszubildenden, auf die vorher in einer Meldung hingewiesen wird.

Mit der Schaltfläche <Schließen> wird die Eingabe beendet bzw. abgebrochen.

13.21.2.2 Seminartermin: Teilnehmer: Teilnahme



Wird der Seminartermin abgeschlossen, wird der Besuch der Weiterbildungsmaßnahme in die Daten des Arbeitnehmers und des Seminartermins übernommen. Vorher können in einer tabellarischen Ansicht zum Terminabschluss pro angemeldetem Teilnehmer die vorgeschlagenen Daten zu Teilnahmezeit und Ergebnis geändert werden.

Die Daten der Teilnehmer werden anschließend unter <Seminartermine: Teilnehmer: Teilnahme> angezeigt.

13.21.2.3 Stornierung der Teilnahme

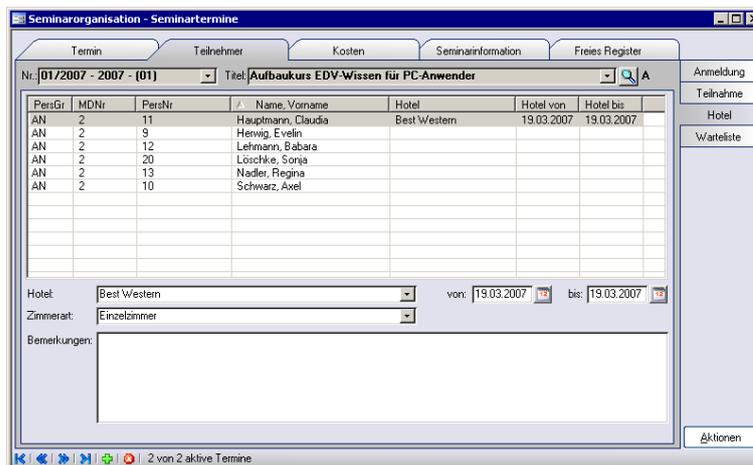
Unter <Seminartermine: Teilnehmer: Teilnahme> werden zunächst alle angemeldeten Teilnehmer aufgelistet. Wenn Sie den Haken vor dem Namen des Teilnehmers entfernen, stornieren Sie die Anmeldung. Hierfür wird die Anzeige entsprechend angepasst.

Weiterhin ist die Stornierung der Teilnahme auf der Seite <Anmeldung> möglich. Klicken Sie hier mit der rechten Maustaste auf die angemeldete Person und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag <stornieren>.

Wählen Sie einen Stornierungsgrund aus der Liste und setzen sie gegebenenfalls den Haken im Feld <Teilnehmer übernimmt Stornierungskosten>.

Soll die angemeldete Person erneut auf die Warteliste für dieses Seminar (aber zu einem anderen Termin) gesetzt werden, dann setzen Sie bitte den Haken bei <Eintrag in die Warteliste>.

13.21.2.4 Seminartermin: Teilnehmer: Hotel



Hier kann für die zum aktuellen Termin angemeldeten Personen eine Hotelunterbringung vermerkt werden. Die Tabelle lässt sich durch Klicken auf den jeweiligen Spaltenkopf nach dem Namen der Personen sortieren.

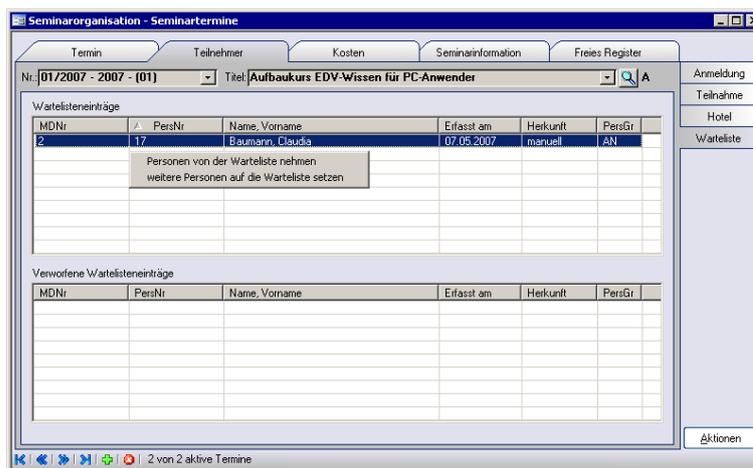
Markieren Sie eine Person durch Anklicken mit der Maus oder mehrere Personen, indem Sie mit gedrückter Shift-Taste oder mit gedrückter [Strg]-Taste arbeiten. Wählen Sie anschließend das Hotel und die Zimmerart aus. Als Zeitraum für die Hotelübernachtung wird die Dauer des Termins vorgeschlagen, die Datumswerte können jedoch geändert werden.

Wenn unter <Termin: Korrespondenzen> ein Serienbrief bei der Aktion „Hotel buchen“ hinterlegt ist, wird beim Verlassen der Seite/ des Registers/ des Formulars der Serienbrief für die Buchung erstellt.

Die hinterlegten Daten für die Hotelunterbringung können Sie sich unter <Auswertung/ Statistik: Weiterbildung: Seminartermin> in der Liste „Hotelbuchungen“ ausdrucken.

Um eine Hotelbuchung zu stornieren, wählen Sie die betreffende Person aus und entfernen dann im unteren Seitenbereich die Auswahl im Feld <Hotel> (Listeneintrag löschen und dann die Eingabetaste drücken).

13.21.2.5 Seminartermin: Teilnehmer: Warteliste

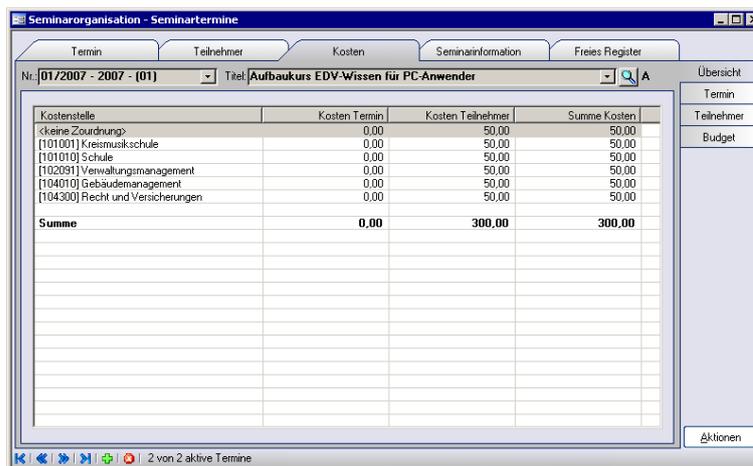


Hier kann die Warteliste für den Seminar eingesehen werden. Arbeitnehmer können über das Kontextmenü manuell auf die Warteliste gesetzt werden. Weiterhin wird bei Überbuchung des Termins vom System die Frage nach dem Setzen auf die Warteliste gestellt.

13.21.3 Seminartermin: Kosten

13.21.3.1 Seminartermin: Kosten: Übersicht

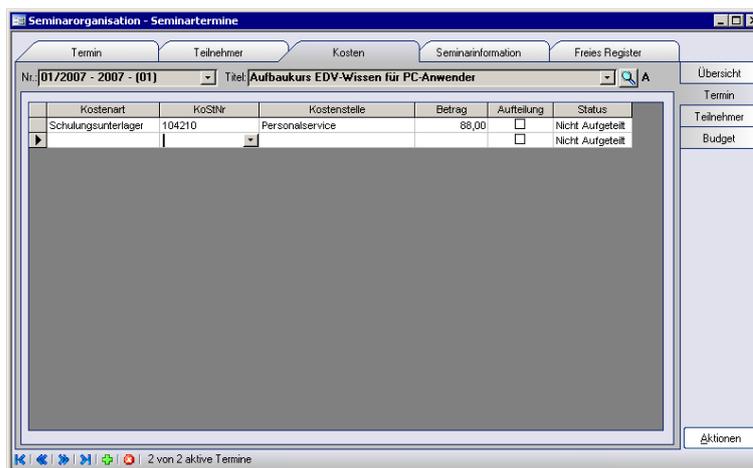
Auf der Seite Übersicht werden die bisher für den Seminartermin erfassten Kosten angezeigt. Neue Kosten können hier nicht eingegeben werden.



Pro Kostenstelle erfolgt die Darstellung der teilnehmerbezogenen und der terminbezogenen Kosten. Terminbezogene Kosten sind allgemeine Aufwendungen für die Weiterbildungsmaßnahme, die nicht auf die Teilnehmer umgelegt wurden. Die teilnehmerbezogenen Kosten sind entweder Aufwendungen, die speziell pro Teilnehmer anfallen (z.B. Seminargebühr pro Teilnehmer) oder insgesamt für den Termin anfallen und gleichmäßig auf die Teilnehmer aufgeteilt wurden. Diese Aufteilung nehmen Sie auf der Seite <Termin> vor.

Pro Kostenstelle wird eine Summe gebildet. Über alle Kostenstellen erfolgt ebenfalls eine Addition, so dass Sie unten rechts die Gesamtkosten für den Seminartermin erblicken.

13.21.3.2 Seminartermin: Kosten: Termin



Auf dieser Seite werden die Kosten der Weiterbildungsmaßnahme terminbezogen gepflegt. Erfassen Sie die Kostenart, die Kostenstelle und den Betrag, der insgesamt für das Seminar anfällt. Die Gesamtkosten werden anschließend auf der Seite <Übersicht> wiedergegeben.

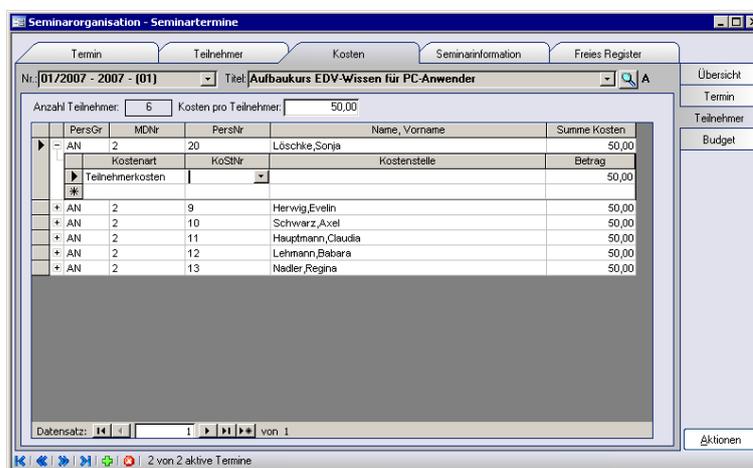
Einzelne Aufwendungen können über den Haken <Aufteilung> auf die einzelnen Teilnehmer aufgeteilt werden. Nach Anklicken dieses Hakens erhalten Sie eine Nachfrage des Systems, ob eine Aufteilung vorgenommen werden soll. Dabei wird der Betrag gleichmäßig auf die derzeit angemeldeten Teilnehmer verteilt. Die Einzelbeträge erscheinen dann auf der Seite <Teilnehmer> bei jedem Teilnehmer. Werden danach noch Teilnehmer angemeldet, werden diese bei der Kostenaufteilung nicht berücksichtigt. Hier wäre dann eine erneute Aufteilung durchzuführen. Dies erreichen Sie, indem Sie den Haken <Aufteilung> entfernen und anschließend wieder setzen.

Bei Arbeitnehmern mit mehreren Kostenstellen wird der Anteil prozentual gemäß der Kostenstellenzuordnung verteilt.

Wenn nicht alle teilnehmenden eine Kostenstellenzuordnung haben, so werden Sie bei der Aufteilung der Kosten auf diesen Umstand hingewiesen.

Wählen Sie die Kostenstelle aus der Liste, um auch für diese Teilnehmer eine Kostenaufteilung vornehmen zu können.

13.21.3.3 Seminartermin: Kosten: Teilnehmer



Auf dieser Seite werden die teilnehmerbezogenen Kosten gepflegt. Diese können einzeln pro Teilnehmer eingegeben werden. Wenn die anfallenden Kosten aber für alle Teilnehmenden identisch sind, bietet es sich an, die Kosten auf der Seite <Termin> zu pflegen und erst anschließend eine Aufteilung der Gesamtkosten auf die einzelnen Teilnehmer vorzunehmen. Danach stehen auf der Seite <Teilnehmer> die anteiligen Kosten pro Teilnehmer. Klicken Sie auf das kleine Pluszeichen vor dem Teilnehmer, um die Kostenstelle des Teilnehmers, die anteiligen Kosten der Weiterbildungsmaßnahme und die hierbei zugeordnete Kostenstelle zu sehen.

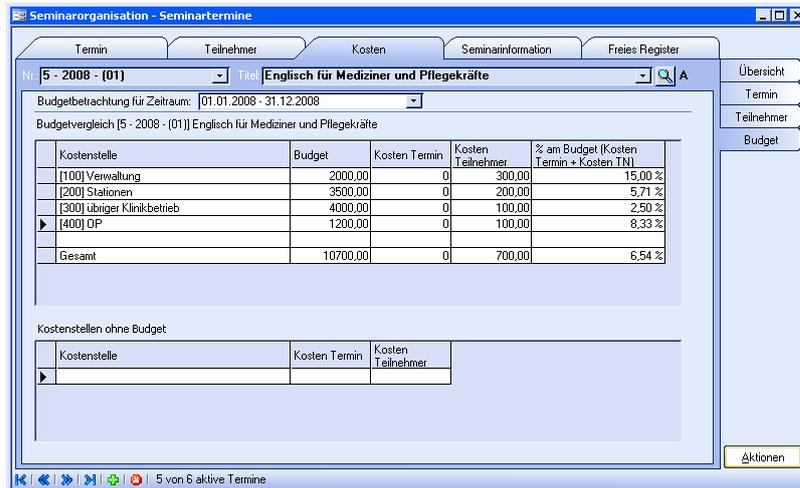
Im Kopf des Formulars finden Sie ein editierbares Feld <Kosten pro Teilnehmer>. Die Erstbefüllung des Feldes „Kosten pro Teilnehmer“ erfolgt durch die Vorgabe in der Seminarserie, falls hier ein Betrag hinterlegt wurde. Mit der Anmeldung werden diese Vorgabekosten dem potentiellen Teilnehmer zugeordnet.

Wird das Feld innerhalb des Termins geändert, wird es auf alle Teilnehmer übertragen. Die erhalten eine entsprechende Warnmeldung, weil durch diese Übertragung die bisher eingegebenen Beträge für die Kostenart „Teilnehmerkosten“ überschrieben werden.



Nach Bestätigung der Nachfrage erhalten alle Teilnehmer den neuen Wert. Bei Klick auf <Nein> bleibt alles unverändert und der ursprüngliche Betrag bleibt im Feld stehen.

13.21.3.4 Seminartermin: Kosten: Budget

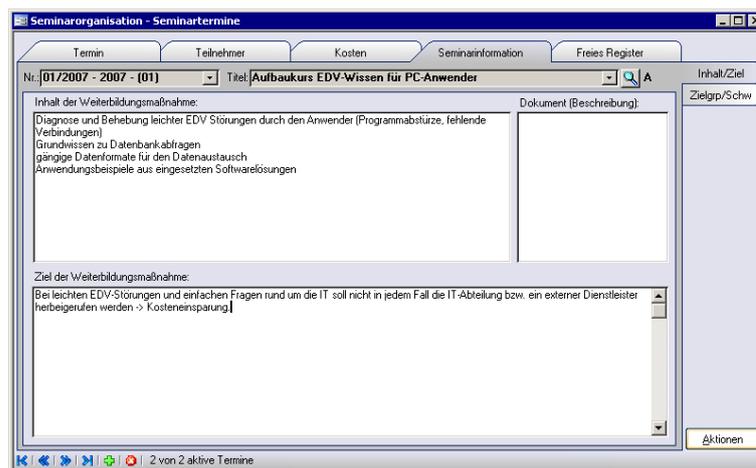


Auf dieser Seite erfolgt eine Darstellung der Seminarkosten im Zusammenhang mit dem aktuellen Budget. Die Budgets werden pro Kostenstelle unter <Datenstamm: Konfiguration: Vorgaben: Weiterbildung> auf der Seite Kosten unter der Auswahl <Budgetdefinition> hinterlegt.

Beim Vergleich der Kosten einer Weiterbildungsmaßnahme, die in mehrere Budgetzeiträume fällt, wird als das Budget desjenigen Zeitraums betrachtet, in dem das Ende der Maßnahme liegt.

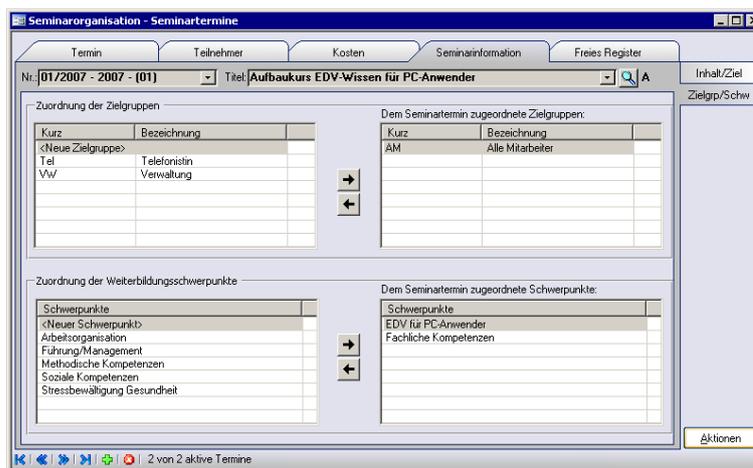
13.21.4 Seminartermin: Seminarinformation

13.21.4.1 Seminartermin: Seminarinformation: Inhalt/ Ziel



Die Informationen auf dieser Seite entsprechen denen, die im dazugehörigen Seminar hinterlegt wurden. Sie können bei dem Termin jedoch weitere Angaben zum Inhalt der Veranstaltung hinterlegen.

13.21.4.2 Seminartermin: Seminarinformation: Zielgruppe/ Schwerpunkt



Die Informationen auf dieser Seite entsprechen denen, die im dazugehörigen Seminar hinterlegt wurden. Sie können dem Termin jedoch weitere Schwerpunkte oder Zielgruppen zuordnen.

13.21.5 Seminartermin: Freies Register

13.21.5.1 Seminartermin: Freie Register: Seite 1

Siehe: [Arbeit mit freien Registern](#)

13.21.5.2 Seminartermin: Freie Register: Seite 2

Siehe: [Arbeit mit freien Registern](#)

13.21.5.3 Seminartermin: Freie Register: Seite 3

Siehe: [Arbeit mit freien Registern](#)

13.21.5.4 Seminartermin: Freie Register: Seite 4

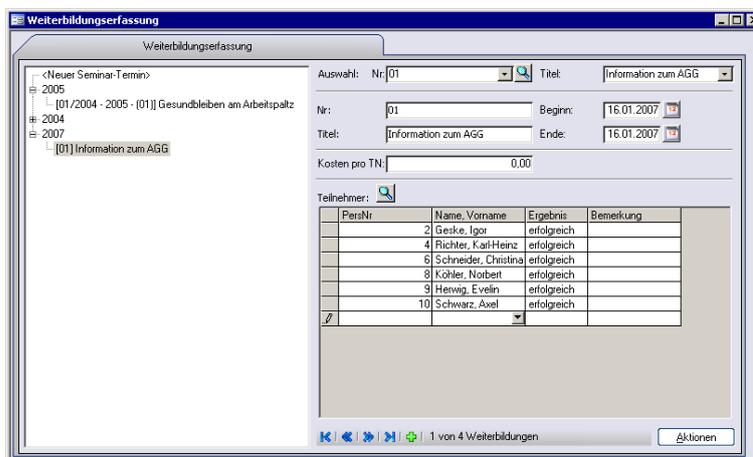
Siehe: [Arbeit mit freien Registern](#)

13.21.5.5 Seminartermin: Freie Register: Seite 5

Siehe: [Arbeit mit freien Registern](#)

13.22 Formular Weiterbildungserfassung

In diesem Formular kann ohne großen Aufwand der Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen durch Ihre Mitarbeiter eingegeben werden.



Markieren Sie in der Baumansicht im linken Fenster den Eintrag <Neuer Seminar-Termin>, wenn Sie für Ihre Beschäftigten eine Weiterbildungsmaßnahme erfassen wollen, die sich bislang nicht im System befindet.

Hinterlegen sie nun im rechten Fenster die Bezeichnung und den Zeitraum der Veranstaltung. Die Kosten pro Teilnehmer können für spätere Auswertungen hinterlegt werden.

Wählen Sie anschließend die Arbeitnehmer in der Tabelle aus, welche an dieser Weiterbildung teilgenommen haben. Als Standardwert wird die erfolgreiche Teilnahme angenommen, diese Einstellung kann jedoch geändert werden.

13.23 Formular Arbeitsrecht

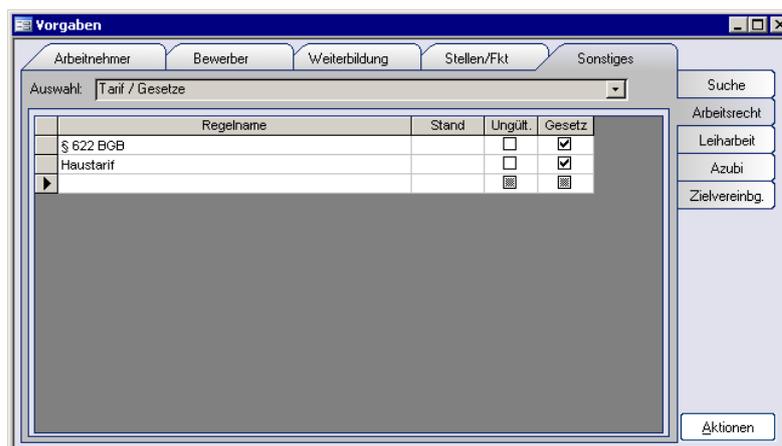
13.23.1 Allgemeines zum Modul Arbeitsrecht

Die Kündigung durch einen Arbeitnehmer oder Arbeitgeber wird von einer Vielzahl gesetzlicher Regelungen berührt. Für den Einzelfall ergeben sich daher spezifische Fristen, deren Einhaltung zu beachten ist. Der Menüpunkt <Szenarien: Arbeitsrecht> dient zur Berechnung von Terminen und Zeiträumen, die im Zusammenhang mit Kündigungen stehen.

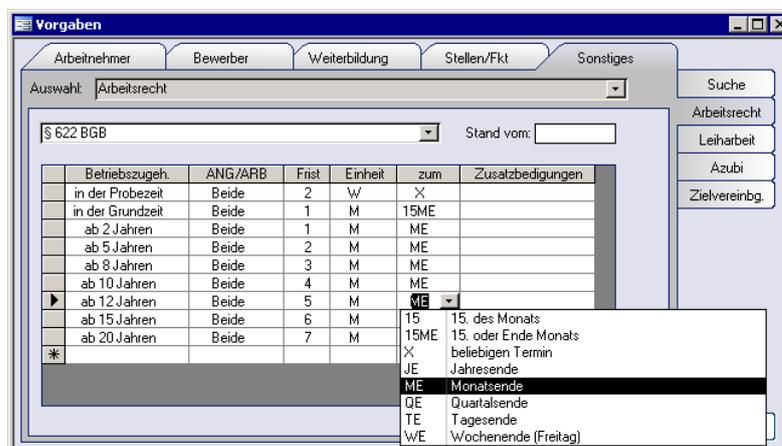
Die ermittelten Termine gelten nur für eine ordentliche Kündigung (betriebsbedingte Kündigung). Alle außerordentlichen Kündigungen - z.B. wegen Diebstahls von Betriebseigentum o.ä. - müssen nach anderen Regeln bestimmt werden.

Wenn der Arbeitnehmer einen besonderen Status besitzt, z.B. im Betriebsrat tätig oder Schwerbehinderter ist, ergeben sich ebenfalls Sonderregelungen.

Das Formular <Arbeitsrecht> finden Sie unter dem Menüpunkt <Szenarien>. Um ein Szenario starten zu können, müssen vorher für den entsprechenden Mandanten Kündigungsfristen definiert werden. Dazu wird im Menü <Konfiguration: Vorgaben: Sonstiges> die Seite <Arbeitsrecht> aufgerufen. Die Auswahl <Tarif/ Gesetze> öffnet die Eingabe für die geltenden Bestimmungen.



Anschließend ist über die Auswahl <Arbeitsrecht> der Tarif bzw. das Gesetz auszuwählen, für welches Fristen definiert werden sollen.



Aus den Auswahllisten werden die Möglichkeiten markiert und entsprechend miteinander kombiniert.

Achtung - eine Haftung für die Richtigkeit der Berechnung wird nicht übernommen!

13.23.2 Arbeitsrecht: Fristendefinition

13.23.2.1 Arbeitsrecht: Fristendefinition: Arbeiter

Im Register <Fristendefinition werden die für das jeweils gültige Gesetz/Tarifvertrag geltenden Regelungen für Arbeiter angezeigt. Die Anzahl Arbeitnehmer gesamt lt. Kündigungsfristengesetz errechnet sich dabei aus dem SV-Schlüssel und den zugeordneten Arbeitszeittabellen.

Betriebszugehörigkeit	Anzahl	Einheit	Termin
in der Probezeit	-> 2	Woche(n)	zum beliebigen Termin
in der Grundzeit	-> 1	Monat(e)	zum 15. oder Ende Monats
ab 2 Jahren	-> 1	Monat(e)	zum Monatsende
ab 5 Jahren	-> 2	Monat(e)	zum Monatsende
ab 8 Jahren	-> 3	Monat(e)	zum Monatsende
ab 10 Jahren	-> 4	Monat(e)	zum Monatsende
ab 12 Jahren	-> 5	Monat(e)	zum Monatsende
ab 15 Jahren	-> 6	Monat(e)	zum Monatsende
ab 20 Jahren	-> 7	Monat(e)	zum Monatsende

13.23.2.2 *Arbeitsrecht: Fristendefinition: Angestellte*

Betriebszugehörigkeit	Anzahl	Einheit	Termin
in der Probezeit	-> 4	Woche(n)	zum beliebigen Termin
in der Grundzeit	-> 2	Monat(e)	zum 15. oder Ende Monats
ab 2 Jahren	-> 2	Monat(e)	zum Monatsende
ab 5 Jahren	-> 3	Monat(e)	zum Monatsende
ab 8 Jahren	-> 4	Monat(e)	zum Monatsende
ab 10 Jahren	-> 5	Monat(e)	zum Monatsende
ab 12 Jahren	-> 6	Monat(e)	zum Monatsende
ab 15 Jahren	-> 7	Monat(e)	zum Monatsende
ab 20 Jahren	-> 8	Monat(e)	zum Monatsende

Analog zur Seite Arbeiter ist die Seite <Angestellte> aufgebaut (siehe oben, Seite <Arbeiter>). Wählen Sie die geltende Regelung aus der Auswahlliste „gültiges Gesetz/ Tarifvertrag“.

13.23.2.3 *Arbeitsrecht: Fristendefinition: Individuell*

ANNR	Name	Regelung	gültig ab
22	Geschäftsführer, Guidc	Sonderregelung vom 01.01.2006	01.01.2007

Auf der Seite <Individuell> können abweichend von den Regelungen für Arbeiter oder Angestellte, für einzelne Mitarbeiter geltende Regeln zugeordnet werden.

13.23.3 Arbeitsrecht: Arbeitsrecht

13.23.3.1 Arbeitsrecht: Arbeitsrecht: durch Arbeitgeber

Bei der Kündigung durch den Arbeitgeber wird zunächst anhand der Auswahlliste der betroffene Arbeitnehmer festgelegt.

Im Feld <gültiger Tarif/ Gesetz> wird die entsprechende gesetzliche Regelung, die unter <Arbeitsrecht: Fristendefinition> eingestellt wurde, angezeigt. Die Angaben zu einer eventuellen Schwerbehinderung werden aus dem Personalabrechnungssystem übernommen.

Die Ermittlung der Beschäftigungsdauer beruht ebenfalls auf den Stammdaten des Arbeitnehmers. Jedoch können im Feld weitere Abzüge zusätzliche, für die Berechnung als Betriebszugehörigkeit **nicht** anerkannte Zeiten angegeben werden. Der Wert wird eingetragen und die entsprechende Einheit aus der Liste gewählt. Die Berechnung der Beschäftigungsdauer wird daraufhin aktualisiert.

Beim Öffnen dieses Formulars wird standardmäßig angezeigt, zu welchem Termin dem Arbeitnehmer gekündigt werden kann, sollte die Kündigung am aktuellen Tag (Systemdatum) ausgesprochen werden.

Es besteht auch die Möglichkeit, einen Kündigungstermin vorzugeben. Dazu wird das Feld Vorgabe aktiviert und ein Kündigungstermin eingegeben. Der letzte Termin für die Zustellung der Kündigung wird errechnet.

Wiedervorlage erstellen

Um den Kündigungstermin fristgerecht zu wahren, kann nach Eingabe der Werte für *Postweg* und *Bearbeitung* eine Wiedervorlage erstellt werden.

13.23.3.2 Arbeitsrecht: Arbeitsrecht: durch Arbeitnehmer

Wie für den Arbeitgeber gelten ebenso für den Arbeitnehmer Regelungen für Kündigungsfristen (siehe oben, Seite <durch Arbeitgeber>).

13.23.3.3 *Arbeitsrecht: Arbeitsrecht: Sozialauswahl*



Wird im Unternehmen ein Stellenabbau erforderlich und muss hierfür zwischen mehreren Arbeitnehmern entschieden werden, ist der Vergleich der Arbeitnehmer nach Sozialpunkten hilfreich.

13.24 Formular Abgleich

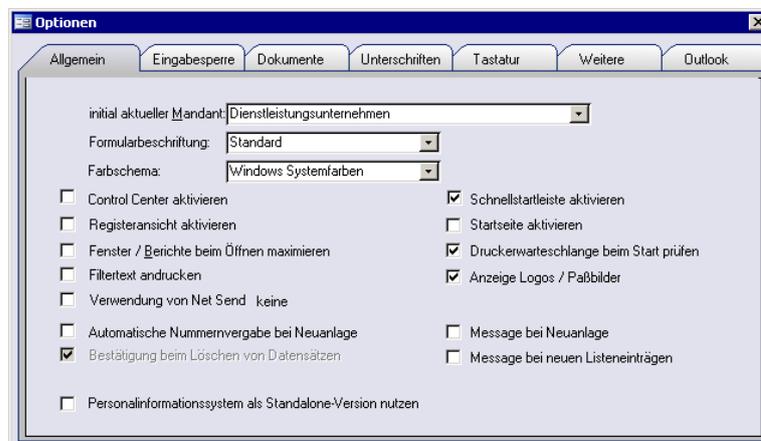
13.24.1 Betriebsstätten als Standorte

Unter dem Menüpunkt kann man Betriebsstätten, die im Personalabrechnungssystem bereits angelegt wurden, als Standorte anlegen.

Sie stehen dann in den jeweiligen Auswahllisten zur Verfügung.

13.25 Formular Optionen

13.25.1 Optionen: Allgemein



13.25.1.1 *Initial aktueller Mandant*

Viele Funktionen und Anzeigen des Personalinformationssystems sind mandantenbezogen. Nach dem Programmstart wird derjenige Mandant eingestellt, der im Feld <Initial aktueller Mandant> ausgewählt wurde. Der am häufigsten bearbeitete Mandant kann über die Auswahlliste in diesem Feld festgelegt werden. Ein Mandantenwechsel während der Arbeit kann jedoch jederzeit vorgenommen werden.

13.25.1.2 *Formularbeschriftungen*

Wählen Sie hier das Beschriftungsschema aus, nach dem die Bezeichnungen Ihrer Formulare und Felder ausgewählt werden sollen. Das Schema muss zuvor unter <Extras: Weitere Einstellungen: Formularbeschriftungen> angelegt worden sein. Diese Einstellung wird benutzerbezogen gespeichert. Das heißt, wenn der aktuell Benutzer seine Formularbeschriftungen auf "Englisch" umstellt, wird er beim Öffnen des Programms automatisch die englischen Maskenbeschriftungen erhalten (so diese eingerichtet wurden). Die anderen Benutzer verwenden weiterhin die Standardbeschriftungen.

13.25.1.3 *Controlcenter aktivieren*

Mit dieser Option verändern Sie die Bedienoberfläche der Personalsoftware. Die Auswahl der Formulare und Funktionen erfolgt über einen Menübaum, die Darstellung ähnelt der Oberfläche in MS Outlook.

13.25.1.4 Registeransicht aktivieren

Bei der Registeransicht wird der Bildschirm vom jeweils aktuellen Formular komplett ausgefüllt. Werden mehrere Formulare parallel geöffnet, liegen diese übereinander, nicht nebeneinander. Der Wechsel zwischen diesen Formularen ist über Registerkarten im Kopf der Formulare möglich.

13.25.1.5 Fenster/ Berichte beim Öffnen maximieren

Bei Markierung der Option *Fenster/ Berichte beim Öffnen maximieren* füllen die Fenster nach dem Öffnen den gesamten Programmbildschirm aus. Zwischen mehreren geöffneten, übereinander liegenden Fenstern kann über die Auswahl des Fensters im Menüpunkt <Fenster> gewechselt werden. Diese Option ist voreingestellt und wird für Standard-VGA Bildschirmauflösungen (640x480 Bildpunkte) empfohlen.

Benutzer mit einer höheren Bildschirmauflösung können diese Option demarkieren und haben somit eine bessere Übersicht über mehrere geöffnete Fenster, die nun nebeneinander oder überlappend dargestellt werden können.

13.25.1.6 Verwendung von Net Send

Der Benutzer, welcher eine Nettolohnberechnung oder einen Monatswechsel ausführen will, wird darauf hingewiesen, das noch andere Benutzer im Mandanten arbeiten. Dabei wird ihm mitgeteilt, welche User noch im Mandanten arbeiten.

Unter Normalkonfigurationen ist das Versenden funktionstüchtig und auch sinnvoll, daher gibt es die Option "Verwenden von Net send". Das Feld verfügt über 3 Zustände:

- Nicht aktiv (leeres weißes Feld): Net Send – Botschaften werden nie versandt.
- Optional aktiv (graues Feld): Net Send – Botschaften werden an den NT - Nutzer gesendet.
- Aktiv (Haken gesetzt): Die Botschaft wird an den Rechnernamen (HostName) geschickt. Somit erhalten alle Nutzer, die mit demselben HostName angemeldet sind (Terminal Server) die Botschaft.

Durch einfaches Klicken wechselt man von einem Zustand des Feldes in den anderen.

13.25.1.7 Automatische Nummernvergabe bei Neuanlage

Durch die Einstellung der automatischen Nummernvergabe wird bei der Neuanlage von Stammdaten eine Nummer vorgegeben. Diese Nummer ist nur ein Vorschlag, die das System macht. Sie kann bei der Neuanlage noch geändert werden.

13.25.1.8 Personalinformationssystem als Stand Alone Version nutzen

Markieren Sie dieses Feld, wenn Sie das Personalinformationssystem nicht gemeinsam mit unserem Personalabrechnungssystem nutzen. Für die Aktivierung dieser Funktion ist ein spezieller Code notwendig, den Sie von der Hotline erhalten.

13.25.1.9 Schnellstartleiste aktivieren

Die Schnellstartleiste merkt sich die am häufigsten geöffneten Formulare und Berichte und zeigt diese am linken Bildschirmrand an. Die in der Schnellstartleiste sichtbaren Menüpunkte/ Formulare können durch einfaches Anklicken erneut geöffnet werden. Im unteren Bereich der Schnellstartleiste befindet sich der Abschnitt <Aktionen>. Hier werden die Menüeinträge angezeigt, die Sie unter der Schaltfläche <Aktionen> auch im gerade aktuellen Formular finden.

Die Schnellstartleiste kann durch verschiedene Funktionen ein- oder ausgeblendet werden.

13.25.1.10 Startseite aktivieren

Auf der Startseite werden im linken Bereich aktuelle Wiedervorlagen, Geburtstage von Arbeitnehmern sowie die in der Datenbank enthaltenen Mandanten mit ihrem aktuellen Abrechnungsmonat angezeigt. Im rechten Bereich werden aktuelle Neuigkeiten rund um Ihre Personalsoftware (aktuelle Updates usw.) angezeigt. Voraussetzung ist hierbei, dass eine Verbindung ins Internet aufgebaut werden kann.

13.25.1.11 Druckwarteschlange beim Systemstart prüfen

Nach dem Programmstart können die Einträge der Druckerwarteschlange angezeigt werden.

13.25.1.12 Anzeige Logos/ Passbilder

Ist dieses Feld markiert, werden die Felder für Passbilder bei den Arbeitnehmern bzw. für das Firmenlogo im Mandanten angezeigt.

13.25.1.13 Message bei Neuanlage

Bei jeder Neuanlage von Stammdaten wird der Benutzer gefragt, ob er die Daten wirklich anlegen möchte. Um diese Meldung nicht mehr anzuzeigen, wird das Feld <Message bei Neuanlage> deaktiviert.

13.25.1.14 Message bei neuen Listeneinträgen

Bei jeder Neuanlage von Daten in Auswahlfelder wird der Benutzer gefragt, ob er die Daten wirklich anlegen möchte. Um diese Meldung nicht mehr anzuzeigen, wird das Feld <Message bei neuen Listeneinträgen> deaktiviert.

13.25.2 Optionen: Eingabesperrn

Mit Hilfe des Schlosses können Sie Ihre Daten vor ungewollten Datenänderungen schützen. Bevor Daten im Formular geändert werden können, muss das Schloss angeklickt und damit das Formular entsperrt werden.

Unter Extras: Optionen: Eingabesperrn haben Sie die Möglichkeit, das Schloss für verschiedene Formulare ein- oder auszuschalten.



Setzen Sie bei denjenigen Formularen einen Haken, wo die Eingabesperrn gesetzt werden soll.

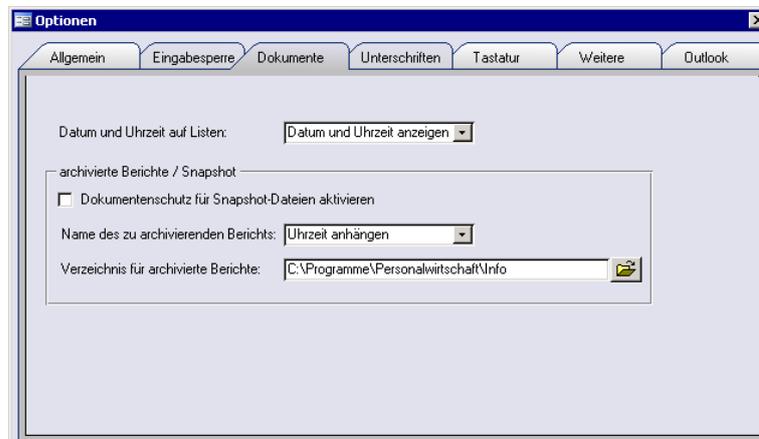
Das Schloss wird nun unten rechts im Formular eingeblendet und ist nach dem Öffnen des Formulars aktiviert. Das heißt, es können keine Datenänderungen vorgenommen werden.



Durch Klicken auf das Schloss deaktivieren Sie es. Datenänderungen sind nun möglich.



13.25.3 Optionen: Dokumente



13.25.3.1 Datum und Uhrzeit auf Listen

Standardmäßig werden Datum und Uhrzeit auf den Berichten mit angezeigt.

Änderung dieser Anzeige kann durch die Einstellung Datum und Uhrzeit auf Listen vorgenommen werden. Es ist möglich, Datum und Uhrzeit anzuzeigen, nur das Datum oder sowohl Datum als auch Uhrzeit auszublenden.

13.25.3.2 Dokumentenschutz für Snapshot - Dateien aktivieren

Wenn Sie hier einen Haken setzen, können Sie die archivierten Berichte nur aus dem Abrechnungssystem heraus aufrufen. Ein Öffnen im Windows-Explorer oder ähnlichen Tool ist nicht möglich. Der Dokumentenschutz bietet einerseits Zugriffssicherheit für Ihre Auswertungen, andererseits wird die Archivierung außerhalb des Abrechnungssystems erschwert.

13.25.3.3 Name des zu archivierenden Berichts

Wenn namensgleiche Berichte eines Mandanten für den selben Abrechnungsmonat nochmals erzeugt und anschließend ins Archiv geschrieben werden, kann man entscheiden, wie mit den bereits bestehenden Daten verfahren werden soll.

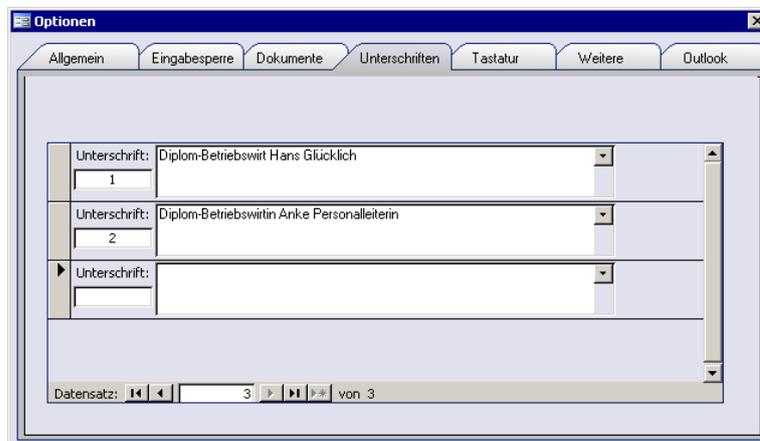
Die Berichte können überschrieben werden oder die neu erzeugten Berichte werden neben den schon bestehenden abgelegt. Dabei können Sie auswählen, wie sich die neuen Dateien von den alten unterscheiden sollen: Entweder wird

automatisch Datum und Uhrzeit an den Dateinamen gehen oder Sie werden bei der Archivierung aufgefordert, einen Dateinamen von Hand einzugeben.

13.25.3.4 Verzeichnis für archivierte Berichte

Bei der Archivierung von Berichten (siehe *Archivierte Berichte*) werden die Dokumente in dem gewählten Verzeichnis abgespeichert. Beim Klicken auf die Schaltfläche  kann das Verzeichnis über den Explorer gewählt werden.

13.25.4 Optionen: Unterschriften



Nach der Auswahl des Namens für Unterschriften, steht dieser Name als Seriendruckfeld in den Serienbriefen zur Verfügung. Wenn Sie mehrzeilige Unterschriften hinterlegen möchten, fügen Sie bitte mit der Tastenkombination STRG + Enter einen Zeilenwechsel ein.

Wenn Sie einen Haken im Feld <Unterschriften bei Systemstart aktualisieren> setzen, öffnet sich die Seite <Extras: Optionen> bei jedem Programmstart und Sie können die entsprechenden Änderungen vornehmen.

13.25.5 Optionen: Tastatur



Hier werden die Funktionen der Tastatur eingerichtet. Sämtliche Auswahl- und Eingabefelder sind nicht nur über die Maus zu aktivieren, sondern können auch mit verschiedenen Tastaturfunktionen erreicht werden.

13.25.5.1 Cursor mit Eingabetaste bewegen

legt fest, in welche Richtung sich der Eingabecursor bewegt, wenn die Enter-Taste betätigt wird. Der Cursor springt horizontal zum nächsten Eingabefeld, wenn <Zu nächstem Feld bewegen> ausgewählt wurde. Der Cursor springt eine Zeile nach unten, wenn <Zu nächstem Datensatz bewegen> ausgewählt wurde.

13.25.5.2 Funktion der Pfeiltasten

regelt, ob bei Betätigung der Tasten innerhalb des gewählten Feldes auf das nächste Zeichen gesprungen oder ob zum nächsten Feld gewechselt werden soll.

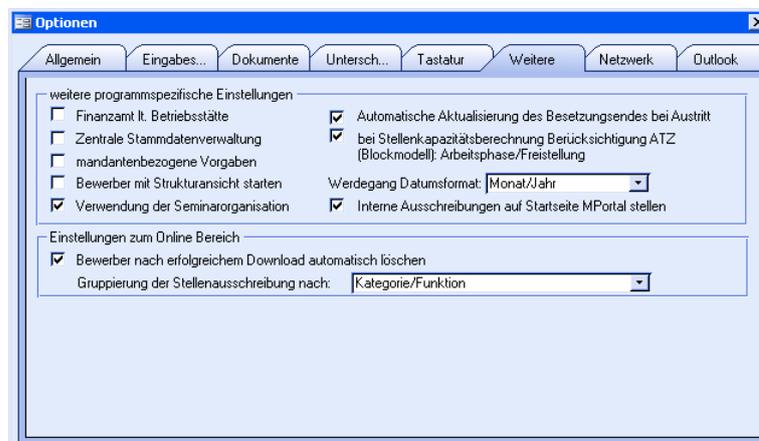
13.25.5.3 Cursorverhalten bei Eintritt in Feld

legt fest, ob beim Erreichen eines Feldes dieses entweder vollständig markiert wird oder zum Anfang bzw. Ende der Eingabezeile gesprungen werden soll.

13.25.5.4 *Cursor stoppt bei erstem/letztem Feld*

legt fest, ob sich der Cursor vom letzten Feld des Datensatzes bei wiederholtem Drücken der Enter-Taste auf das erste Feld des nachfolgenden Datensatzes bewegen soll oder nicht.

13.25.6 Optionen: Weitere



13.25.6.1 *Finanzamt lt. Betriebsstätte*

Hier können für verschiedene Betriebsstätten eines Mandanten Lohnsteueranmeldungen erstellt und abgegeben werden. Dazu ändert sich die Eingabemaske für die Betriebsstätten. Dort kann dann eine individuelle Anschrift, Steuernummer sowie Bankverbindung angegeben werden.

13.25.6.2 *Zentrale Stammdatenverwaltung*

Hier aktivieren Sie den zentralen Adressen - Stamm, den Sie unter <Konstanten: Vorgaben> pflegen und auf den betreffenden Seiten auswählen können.

13.25.6.3 *Mandantenbezogene Vorgaben*

Ist dieser Haken gesetzt, so sind die meisten Eingaben unter <Datenstamm: Konfiguration: Vorgaben> mandantenbezogen. Diese Option ist sinnvoll, wenn in den verschiedenen Mandanten der Datenbank unterschiedliche Tätigkeitsmerkmale, Berufsausbildungen, Aufgaben usw. vorliegen, beispielsweise, wenn es sich bei den Mandanten um verschiedene Unternehmen handelt.

13.25.6.4 *Bewerber mit Strukturansicht starten*

Ist diese Option gesetzt, so wird beim Öffnen des Formulars <Bewerber> zusätzlich die Strukturansicht eingeblendet, die es Ihnen ermöglicht, Ihre Bewerberdaten nach verschiedenen Merkmalen zu gruppieren.

13.25.6.5 *Verwenden der Seminarorganisation*

Die Verwaltung von Weiterbildungsmaßnahmen kann durch einfaches Anlegen von Seminarterminen erfolgen oder durch die Einrichtung eines Seminarkatalogs, auf dessen Basis dann die Termine erstellt werden. Dabei können zahlreiche Stammdaten des Seminars auf den Seminartermin übertragen. Daher bietet sich die Vorgehensweise dann an, wenn zu den Seminaren im Regelfall mehrere, meist gleichartige Veranstaltungstermine stattfinden.

13.25.6.6 *Automatische Aktualisierung des Besetzungsendes bei Austritt*

Beim Einsatz der Stellenwirtschaft kann mit dieser Einstellung die Besetzung der Stelle automatisch beendet werden, wenn beim Stelleninhaber ein Austrittsdatum hinterlegt wird.

Wenn diese Option gesetzt wurde, erscheint beim Erfassen eines Austrittsdatums zudem die Nachfrage nach der Beendigung von Befugnissen und Projekten.

13.25.6.7 *Bei Stellenkapazitätsberechnung Berücksichtigung ATZ (Blockmodell)*

Die Stellenkapazitätsberechnung vergleicht die Arbeitszeittabelle der Stelle mit der Arbeitszeittabelle des Arbeitnehmers. Dies führt bei ATZ im Blockmodell zu Ungenauigkeiten der Auswertung, weil hier die Arbeitnehmer trotz Arbeitszeittabelle mit verminderten Stunden in Vollzeit arbeiten (Arbeitsphase) und in der Freistellungsphase trotz Arbeitszeittabelle gar nicht arbeiten. Durch diese Option wird bei der Kapazitätsberechnung geprüft, ob sich der betreffende Arbeitnehmer in ATZ befindet, ob diese im Blockmodell geleistet wird und ob im ausgewerteten Zeitraum die Arbeitsphase oder die Freistellungsphase vorliegt. Die Daten für das Blockmodell finden Sie im Abrechnungssystem unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ATZ>.

13.25.6.8 Werdegang Datumsformat

Wenn im Formular <Mitarbeiterentwicklung> Daten zum Werdegang des Beschäftigten hinterlegt werden, wird die Dauer der Beschäftigung beim Vorarbeitgeber eingetragen. Hier entscheiden Sie, ob das genaue Datum, Monat und Jahr oder nur das Jahr eingegeben werden sollen.

13.25.6.9 Interne Ausschreibungen auf Startseite MPortal stellen

Wenn Sie Ihre Stellenausschreibungen im Mitarbeiterportal veröffentlichen möchten, so können Sie dies bei der Konfiguration der Online-Ausschreibung einstellen. Die Ausschreibungen werden in diesem Fall unter dem Punkt <Stellenausschreibungen> im Mitarbeiterbereich angezeigt. Wenn jedoch Personen keinen Zugriff auf das Mitarbeiterportal haben, besteht hier die Möglichkeit, die Ausschreibungen schon über die Startseite des Portals aufrufen zu können. In diesem Fall ist keine Anmeldung des Mitarbeiters am Portal notwendig, um die Ausschreibungen zu sehen und sich gegebenenfalls online zu bewerben.

13.25.6.10 Gruppierung der Stellenausschreibungen nach

Wenn Sie Ihre Stellenausschreibungen über Bewerbung.Online im Internet veröffentlichen, bietet sich bei einer großen Anzahl Ausschreibungen die Gruppierung der Ausschreibungen an. Dadurch wird eine höhere Übersichtlichkeit Ihrer Ausschreibungsseite erreicht. Wählen Sie das gewünschte Kriterium aus der Liste.

13.25.6.11 Bewerber nach erfolgreichem Download automatisch löschen

Hier kann eingestellt werden, ob die Daten des Online-Bewerbers im Onlinebereich nach erfolgreichem Transfer in die Personalwirtschaft gelöscht werden sollen.

13.25.7 Optionen: Netzwerk

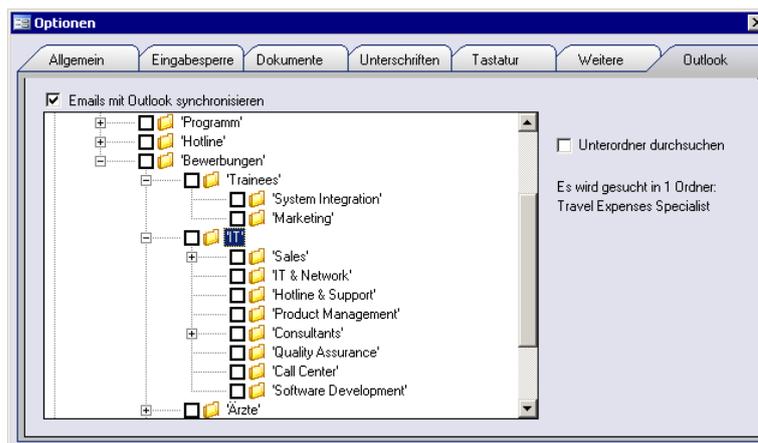
Anwender, bei denen für den Internet-Zugang ein Proxy-Server genutzt wird, pflegen die notwendigen Einstellungen unter <Extras: Optionen: Netzwerk>.

Im Feld <Einstellungen> legen Sie zunächst fest, ob die Proxy-Einstellungen systemweit oder nur für den aktuellen Benutzer gelten sollen. Beachten Sie bitte, dass die Einstellung „global“ nur dann mit Eintragungen versehen werden kann, wenn in der Benutzerverwaltung explizit Rechte für diese Funktion eingeräumt wurden. Im Standard hat ein Benutzer nur das Recht „nutzerbezogene“ Proxy-Einstellungen zu verändern. Die Einstellungen in der Benutzer- und Zugriffsverwaltung nehmen Sie unter <Programmübergreifende Tools: Proxy> vor.

Im Feld <Proxy> wird nun festgelegt, ob es sich um einen Proxy-Server handelt, bei dem sich den Anwender durch Angabe von Benutzernamen und Kennwort authentifizieren muss oder ob eine Authentifizierung nicht notwendig ist.

Dann sind die IP-Adresse des Proxy-Servers sowie die Benutzten Ports für die beiden von der Personalwirtschaft verwendeten Protokolle anzugeben. Wenn „Proxy mit Authentifizierung“ eingestellt wurde, muss auch der Benutzername und das Kennwort angegeben werden.

13.25.8 Optionen: Outlook



Hier werden die Einstellungen für die Synchronisation zwischen der Personalwirtschaft und MS Outlook vorgenommen. Sollen E-Mails zwischen beiden System abgeglichen werden, so ist der Haken im Feld <E-Mails mit Outlook synchronisieren> zu setzen. Dann sind im Postfach des gerade angemeldeten NT-Benutzers die Ordner zu markieren, mit denen der Abgleich erfolgen soll.

Beim Starten des Personalmanagementsystems werden Ihnen neue E-Mails in den ausgewählten Postfächern angezeigt.

Willkommen - Personalmanagement	
offene Stammdatenänderungen 	
Anzahl offen	1
Outlook "Herz und Gefäße" 	
Neue Mails	0
Neue Bewerber	0
Alte Bewerber	0
Outlook "Chirurgie" 	
Neue Mails	0
Neue Bewerber	0
Alte Bewerber	0

14 Index

A

- Abbruch der Massenplanung 79
- Abschnitte anlegen 9
- Allgemeines 87
- Allgemeines zu den Vorgaben 179
- Allgemeines zum Modul Arbeitsrecht 244
- Allgemeines zur Bedienung 101
- Allgemeines zur Leiharbeitsverwaltung 86
- Altersstruktur 34
- AN – Kapazitätsüberschreitungen 13
- Annonce 190, 191
- Anwesenheit der Azubis 80
- Anzeige im Korrespondenzprotokoll 108
- Arbeit mit freien Registern 101
- Arbeitnehmer 4, 13, 33, 72, 73, 74, 75, 105, 121, 123, 158, 173, 174, 204, 205, 244, 246, 247
 - Bewerber oder Leiharbeiter in einem Protokoll vermerken 104
- Extras (Info) 122
- Extras: Arbeitsrecht 125
- Extras: bei Notfall 124
- Extras: Bemerkung 123
- Extras: Dokumente 123
- Extras: interne Bewerbung 125
- Extras: medizinische Untersuchung 124
- Extras: WV 122
- Freies Register 126
- Person 115
 - Person: Anschrift 115
 - Person: Befugnisse 118
 - Person: Bruttoentwicklung 116
 - Person: Kontakt 118
 - Person: Korrespondenzprotokoll 119
 - Person: Projekte 117
 - Person: Stellen 116
- Profil 119
 - Profil: Ausbildung 120
 - Profil: Fähigkeiten 121
 - Profil: Sprachen 121
 - Profil: Werdegang 122
- Arbeitnehmer (Lohn) 115
- Arbeitnehmerüberlassung 172
- Arbeitsamt 170
- Arbeitszeit 72
- Ausbildungsberufe und –gruppen
 - Ausbildungsberufe 126
 - Ausbildungsberufe: Abschnitte 127
 - Ausbildungsberufe: Abteilungen 128
 - Ausbildungsberufe: Allgemein 126
 - Ausbildungsberufe: Kammer 129
 - Ausbildungsberufe: Lehrstätte 129
 - Ausbildungsberufe: Lernfelder 127
 - Ausbildungsberufe: Plan 127
 - Ausbildungsberufe: Schulen 129
 - Ausbildungsberufe: Seminare 128
- Ausbildungsgruppen 130
 - Ausbildungsgruppen: Abschnitte 131
 - Ausbildungsgruppen: Gruppe 130
 - Ausbildungsgruppen: Planjahr D 134
 - Ausbildungsgruppen: Planjahr W 133
 - Ausbildungsgruppen: Planliste 132
 - Ausbildungsgruppen: Planmonat 133
 - Ausbildungsgruppen: Planwoche 133
 - Ausbildungsgruppen: Seminare 131
- Ausbildungsplan nach Azubis 80
- Ausbildungsplanvergleich 80
- Ausschreibung 158, 192, 193, 194
 - Ausschreibung/ Personensuche
 - Ausschreibung 190
 - Ausschreibung: Annonce 190
 - Ausschreibung: Definition 190
 - Ausschreibung: Kosten 191
 - Ausschreibung: Resonanz 191
 - Suche zur Ausschreibung 192
 - Suche zur Ausschreibung: Ausbildung 193
 - Suche zur Ausschreibung: Fähigkeiten 194
 - Suche zur Ausschreibung: Kandidaten 194
 - Suche zur Ausschreibung: Kriterien 192
 - Suche zur Ausschreibung: Sprachen 193
- Auswertungen
 - Alter 73
 - Altersstruktur 73
 - Arbeitgeberanteile SV 72
 - Austritte wegen Rentenbeginn 73
 - Bedarfsliste der AN 75
 - Befugnisse 75
 - Beschäftigungszeit 74
 - Beschäftigungszeit der Mitarbeiter 74
 - Bildungsbericht – Studium 75
 - Bruttoentwicklung 72
 - Einkommensentwicklung 72
 - Einkommensverhältnis 72
 - Fähigkeiten AN 75
 - Fehlzeit 73
 - Fehlzeiten – Werte aus Speicher 73
 - Fehlzeiten taggenau je Arbeitnehmer 73
 - Fehlzeitenübersicht 73
 - Fluktuation/ Jahr 74
 - Geburtstagsliste 73
 - Gehaltsbandbreite 72
 - Interne Telefonliste 75
 - Inventarliste 75
 - Inventarverwaltung 74
 - Inventarzuordnung AN-bezogen 74
 - Inventarzuordnung inventarbezogen 74
 - Jubiläumsliste 74
 - Krankheit 72
 - Krankheit – Werte aus Speicher 73
 - Krankheit taggenau je Arbeitnehmer 72
 - Krankheitsübersicht 72
 - Kurshistorie der AN 75
 - Lebensalterverteilung 73
 - Lohn- und Gehaltsentwicklung 72
 - Lohnaufteilung 72
 - Mitarbeiter pro Abteilung 74

Mitarbeiterstatistik 73
 Nach Kapazitäten 74
 Nach Kopfzahlen 74
 Nationenliste (AN) 74
 Personalkarte 71
 Personalverteilung 74
 Probezeit 74
 Projekte 75
 Qualifikationen 74
 Übersicht Arbeitnehmer: Organisationseinheiten 71
 Übersicht Stellen: Organisationseinheiten 71
 Übersichten 75
 Überstunden 73
 Urlaub 72
 Urlaub taggenau je Arbeitnehmer 72
 Urlaubsübersicht 72
 Verantwortlichkeit 75
 Verdienste/ Einkommen 72
 Weiterbildungen 75
 Werte aus Speicher 73
 Auswertungen - Ausbilder 79
 Auswertungen - Auszubildende 80
 Auswertungen - Azubistammdaten 79
 Auswertungen für die Bewerberverwaltung 33
 Auswertungen über Ihre Arbeitnehmer 71
 Auswertungen zur Azubi-Verwaltung 79
 Auswertungen zur Leiharbeitsverwaltung 86
 Auswertungen zur Personensuche 17
 Auswertungen zur Stellenverwaltung 11
 Auszubildende
 Ausbildung 134
 Ausbildung: Ausbildung 134
 Ausbildung: Beurteilung 135
 Ausbildung: Vertrag 135
 Ausbildung: Vertreter 135
 Ausbildung: WVL 136
 Plan 138
 Plan: Abschnitte 138
 Plan: Planjahr D 140
 Plan: Planjahr W 140
 Plan: Planliste 138
 Plan: Planmonat 139
 Plan: Planwoche 139
 Schule 137
 Schule: Noten 137
 Schule: Stundenplan 137
 Auszubildende der Ausbilder 79

B

Bedienhinweise 101
 Befugnisse 13
 Beruf 13, 160
 Berufeliste 86
 Bescheinigungen 86, 171, 172
 Besetzung 12
 Besetzung - Prüflauf starten 115
 Besetzung organisatorisch 12
 Besetzungsplan mit Kostenstellen 12
 Besetzungsplan nach Abteilungen 12

Betriebsnummer 170
 Betriebsstätten als Standorte 247
 Bewerber 4, 33, 34, 142, 153, 157, 159, 160, 164, 165, 166, 167, 168, 192, 193, 194, 204, 205, 206
 Bewerber 159
 Bewerber: Anschrift 159
 Bewerber: Bewerbung 160
 Bewerber: Korrespondenzprotokoll 162
 Bewerber: Wiedervorlagen (WVL) 163
 Freies Register 169
 Profil 163
 Profil: Ausbildung 163
 Profil: Fähigkeiten 165
 Profil: Sprachen 164
 Profil: Weiterbildung 165
 Profil: Werdegang 166
 Sonstiges 166
 Sonstiges: Dokumente 167
 Sonstiges: Geburtsdaten 167
 Sonstiges: Kosten 168
 Sonstiges: Persönliches 166
 Sonstiges: Schwerbehindertengesetz 167
 Bewerber - Stammdaten 33
 Bewerber nach Kontakt 34
 Bewerber/ Monat 34
 Bewerberliste 34
 Bewerberstatistik 34
 Bewerbung 17, 34, 160, 164, 207
 Bewerbungsgespräch 34
 Bewertungsplan nach Stellen 11
 Bildungsbericht – Studium 34

D

Das Erstellen eines Serienbriefes 104
 Das Formular AN (Info) und das Formular AN (Lohn) 36
 Den Abschnitten Vergütungsgruppen zuordnen 10
 Die Datenquelle vor Ausführung des Seriendruckes filtern 103
 Die Schaltfläche Bericht im Formular Vergleiche 36
 Die Schaltfläche Optimieren im Formular Vergleiche 36
 Druckereinstellung für den Sammeldruck 110
 Druckerwarteschlange 103
 Duplizieren einer Kategorie 4
 Durchführung der Massenplanung 77

E

Ein vorhandenes Hauptdokument mit einer passenden Datenquelle verbinden 103
 Einrichten der Seiten 102
 Eintritt 250
 Einzelaufgaben 13
 E-mail-Adresse 159
 E-Mail-Adresse 160
 Extras 101

F

Filter 33, 34, 71, 104, 170, 249
 Filter vor Auswertungen 112
 Finanzamt 251
 Firmenlogo 170
 Formular Abgleich 247
 Formular Arbeitnehmer 115
 Formular Arbeitsrecht 244
 Formular Ausbildungsberufe und –gruppen 126
 Formular Ausschreibung/ Personensuche 190
 Formular Auszubildende 134
 Formular Bewerber 157
 Formular Kategorie/ Funktion 140
 Formular Konfiguration Schriftverkehr 186
 Formular Konfiguration Vorgaben 179
 Formular Leiharbeiter 173
 Formular Leihfirma 169
 Formular Optionen 247
 Formular Stellen 144
 Formular Stellenobergrenzen 155
 Formular Vergleich Arbeitnehmer 202
 Formular Vergleich Bewerber 205
 Frauenförderplan 12
 Freie Mitarbeiter - Kapazitäten 13
 Freie Register 126
 Freie Stellenkapazitäten 13

G

Gefahrenschlüsselzuordnung 151
 Gesamtkosten der Ausschreibungen 17
 Gespräche 34
 Gewicht 121, 141, 151, 152
 Grafiken 110
 Gremien 204
 Gültigkeit 117, 118, 143, 144, 146, 147, 148, 150, 154

I

Informationsbogen zum Vorstellungsgespräch 34

K

Kategorie/ Fkt
 Profil-Anforderungen 141
 Profil-Anforderungen: Ausbildung 141
 Profil-Anforderungen: Fähigkeiten 142
 Profil-Anforderungen: Sprachen 141
 Verantwortlichkeit 142
 Verantwortlichkeit: Befugnisse 143
 Verantwortlichkeit: Einzelaufgaben 142
 Verantwortlichkeit: Projekte 143
 Kategorien 146, 147
 Kennzeichen einer Ausschreibung für das Internet 14
 Konfiguration 73, 101, 105, 122, 126, 169
 Arbeitnehmer 179
 Arbeitnehmer: Extras 180
 Arbeitnehmer: Person 179

Arbeitnehmer: Profil 179
 Bewerber 180
 Bewerber: Bewerber 180
 Bewerber: Extras 182
 Bewerber: Profil 181
 Sonstiges 184
 Sonstiges: Arbeitsrecht 184
 Sonstiges: Azubi (Auszubildende) 185
 Sonstiges: Berichte 185
 Sonstiges: Leiharbeit 185
 Sonstiges: Suche 184
 Stellen/ Fkt. 184
 Stellen/ Fkt.: Profil 184
 Stellen/ Fkt.: Stelle 184
 Stellen/ Fkt.: Verantwortlichkeit 184
 Weiterbildung 182
 Weiterbildung: Beurteilung 183
 Weiterbildung: Kosten 183
 Weiterbildung: Ressourcen 183
 Weiterbildung: Seminare 182
 Konfiguration des Schriftverkehrs 103
 Konfiguration Schriftverkehr
 Arbeitnehmer 186
 Arbeitnehmer: Brief 186
 Arbeitnehmer: Definition 187
 Bewerber 187
 Bewerber: Brief 187
 Bewerber: Definition 188
 Leiharbeit 189
 Leiharbeit: Brief 189
 Leiharbeit: Definition 189
 Seminare 188
 Seminare: Brief 188
 Seminare: Definition 188
 Stellen 188
 Stellen: Brief 188
 Stellen: Definition 189
 Konfigurationen – Hinterlegung von Schriftverkehr und Pflichtfeldern 35
 Kontakt 34, 160
 Kosten pro Ausschreibung 17
 Kostenauswertung 34
 Kostenstelle 12
 Kostenstellen 150
 Kostenstellenaufteilung 12
 Kostenstellenplan 12
 Kündigung 166, 244, 246
 Kurshistorie 34

L

Leiharbeit 170
 Leiharbeiter
 Extras 178
 Extras: Dokumente 178
 Extras: Einschätzung 178
 Leiharbeiter 173
 Leiharbeiter: Anschrift 173
 Leiharbeiter: Einsätze 173
 Leiharbeiter: Serienbriefprotokoll 175

Leiharbeiter: Wiedervorlage (WVL) 174
 Profil 175
 Profil: Ausbildung 175
 Profil: Fähigkeiten 177
 Profil: Sprachen 176
 Profil: Weiterbildung 177
 Profil: Werdegang 178
 Leiharbeiterstammdaten 87

Leihfirma
 Berufe 171
 Berufe: Preise 172
 Berufe: Tätigkeiten 171
 Extras 172
 Extras: Bemerkungen 173
 Extras: Dokumente 172
 Leiharbeitsfirma 169
 Leiharbeitsfirma: Anschrift 170
 Leiharbeitsfirma: Einsätze 170
 Leiharbeitsfirma: Wiedervorlage (WVL) 171
 Leihfirmen 86

M

Mandant 146, 147, 247
 Mandanten 1, 34, 72, 101, 147, 244
 Mandantenwechsel 247
 Massenplanung in der Auszubildendenverwaltung 77
 Mitarbeiter - Kapazitäten 13
 Musterverträge 109

N

Nach Arbeitnehmer 12
 Nach Stelle 12
 Nettolohnberechnung 247, 248

O

Optionen
 Allgemein 247
 Dokumente 249
 Eingabesperren 249
 Tastatur 250
 Unterschriften 250
 Weitere 251
 Organigramm 148
 Organisation des Schriftverkehrs 103

P

Paßbild 159, 160
 Personalabrechnungssystem 4, 72, 204, 246
 Personensuche 141, 151, 152, 160, 192
 Profil 4, 34, 71, 74, 203, 204, 205, 206
 Programmaufbau 1
 Projekte 13

Q

Qualifikationen 34

R

Rechte Maustaste in der Kalenderansicht der
 Ausbildungsabschnitte 76
 Rechte Maustaste in der Kalenderansicht der
 Auszubildenden 76
 Register 1, 101, 204, 206
 Resonanz auf Annoncen 17

S

Sammeldruck 110
 Sammeldruck im Menüpunkt <Extras> 110
 Schriftverkehr 17, 102, 119, 162
 Schriftverkehr Arbeitnehmer 104
 Schriftverkehr Bewerber 105
 Standardschreiben 17
 Status 34, 116, 117, 148, 244
 Statusänderung 145
 Statusänderung beim Bewerber 35
 Stellen 2, 17, 34, 146, 151, 154, 190, 205
 Stellen - Kapazitäten 13
 Stellen - Übersicht 11
 Stellen nach Abteilung 11
 Stellen nach Kat./ Fkt. 11
 Stellenbeschreibung 193, 194
 Stellenbesetzung 2, 13
 Stellendaten und Bewertungsdaten einrichten 8
 Stellenhistorie 11
 Stellenkapazitätsauslastung 13
 Stellenkarte 11
 Stellenobergrenzen
 Stellenobergrenzenberechnung 157
 Stellenobergrenzenberechnung: Ausgabe 157
 Stellenobergrenzendefinition 155
 Stellenobergrenzendefinition: Abschnitte 156
 Stellenobergrenzendefinition:
 Besoldungsgruppendifinition 155
 Stellenobergrenzendefinition: Text-Definition 155
 Stellenplan 12
 Stellenplan aufrufen 11
 Stellenplan mit Abschnitten konfigurieren 11
 Stellenplanerstellung mittels Übergabe an Microsoft
 EXCEL 8
 Stellenverwaltung
 Bewertung 150
 Bewertung: Arbeitszeit/ Kostenstelle 150
 Bewertung: Aufstieg 151
 Bewertung: Bewertung 150
 Bewertung: Vermerke 151
 Bewertung: Zulagen/ Arbeitssicherheit 151
 Profil 151
 Profil: Ausbildung 151
 Profil: Fähigkeiten 153
 Profil: Sprachen 152
 Stellen 146
 Stellen: Änderung 149
 Stellen: Arbeitsplatzbeschreibung 149
 Stellen: Berichtet an 147
 Stellen: Besetzung 148
 Stellen: organisatorische Einordnung 147

Stellen: Stammdaten 146
 Stellen: Stammdaten (Öffentlicher Dienst) 147
 Verantwortlichkeit 153
 Verantwortlichkeit: Befugnisse 154
 Verantwortlichkeit: Einzelaufgaben 153
 Verantwortlichkeit: Projekte 154
 Stellenwegfall 11
 Symbolleiste 4

zu einem späteren Zeitpunkt über die
 Druckerwarteschlange ausdrucken 104
 Zugriffsberechtigungen innerhalb der integrierten
 Lösung 1
 Zusätzliche Listen 114
 Zwischenablage 123, 149, 159, 160, 167, 168, 170,
 172, 173, 178, 179

T

Tariftabelle 150
 Tätigkeitsbeschreibungen 3
 Titel 159

U

Überqualifikationen 203, 205

V

Verantwortlichkeit 13
 Vergleich Arbeitnehmer mit Arbeitnehmer 204
 Profil 204
 Projekte 204
 Vergleich Arbeitnehmer mit Bewerber 204
 Vergleich Arbeitnehmer mit Kategorie 203
 Vergleich Bewerber mit Arbeitnehmer 207
 Vergleich Bewerber mit Bewerber 206
 Einschätzung 207
 Profil 206
 Vergleich Bewerber mit Kategorie 206
 Vergleich Kostenstelle – Stelle mit KoSt –
 Arbeitnehmer 12
 Vergütung 166
 Veröffentlichung der Ausschreibung 14
 Veröffentlichung von Ausschreibungen im Internet
 14
 Vorgaben 251
 Vorgehensweise 8
 Vorgehensweise beim Verschicken einer
 Korrespondenz 105

W

Weiterbildung 34, 204, 205, 206
 Wem werden Wiedervorlagen angezeigt? 101
 Wichtung 121, 141, 142, 151, 152, 153, 165
 Wiedervorlage 73, 101, 122, 149, 163, 173, 174, 246
 Wiedervorlagen 100
 Wiedervorlagenliste 101
 Wochenarbeitszeit 150
 Wozu dient das Weiterbildungsmanagement 80
 Wozu dient die Azubiverwaltung? 75
 Wozu dient die Bewerberverwaltung? 17
 Wozu dient die Stellenverwaltung? 2

Z

Zielvereinbarungen und Bonuszahlungen 45