



Sage HR Focus

Teil I: Mitarbeiter- und Management Self Services im Web –
Intranet-Portale für Personalarbeit

Kennen Sie das? Einfachste Prozesse verursachen oft komplizierte und aufwändige Bearbeitungswege. Doch eine Lösung, also eine Vereinfachung der Prozesse, ist nicht immer trivial. Hier können Werkzeuge Unterstützung leisten, die Prozesse zu vereinfachen und dadurch Aufwände auf Seiten der Personalabteilung und auf Seiten der Mitarbeiter verringern.

Prozessoptimierung für das Freigabe- und Genehmigungswesen von Urlaub und Fehlzeiten in Unternehmen und Institutionen

Ein Beispiel für einen dieser einfachen, wenn gleich aufwendigen, Prozesse ist das Freigabe- und Genehmigungswesen für Urlaub und Fehlzeiten Ihrer Mitarbeiter. Der Prozess ist in der Regel vordefiniert, ebenso die Berechtigungs- und Abstimmungswege, eine Automatisierung wäre somit möglich. Dennoch erfolgt dieser Prozess in 80% aller Unternehmen und Institutionen noch aufwendig manuell. So sieht der manuelle Prozess in einem typischen mittelständigen Unternehmen aus:

1. Vorplanung des Jahresurlaubs zu Beginn des Geschäftsjahres durch den Mitarbeiter
2. Vorabstimmung von Urlaubszeiten innerhalb der Abteilung mit Vertretungsregelung zu Beginn des Geschäftsjahres
3. Beantragung des Urlaubs durch den Mitarbeiter im Laufe des Jahres mittels Urlaubsschein
4. Sicherstellung der Vertreterregelung durch Bestätigung des Vertreters auf dem Urlaubsschein
5. Genehmigung des Urlaubs durch den Vorgesetzten auf dem Urlaubsschein
6. Einreichen des Urlaubsscheins bei der Personalabteilung
7. Prüfung der Urlaubsberechtigung (Resturlaubstage) durch die Personalabteilung
8. Finale Freigabe des Urlaubs durch die Personalabteilung
9. Systemseitige Erfassung der Urlaubstage und Berücksichtigung in Stammdaten
10. Darstellung des Resturlaubs für den Mitarbeiter über Lohn-/Gehaltsschein, für den Abteilungsleiter über manuelle Abfragen in der Personalabteilung

Dies ist noch der einfachste, weil übliche Prozess. Komplizierter wird es hingegen schon bei:

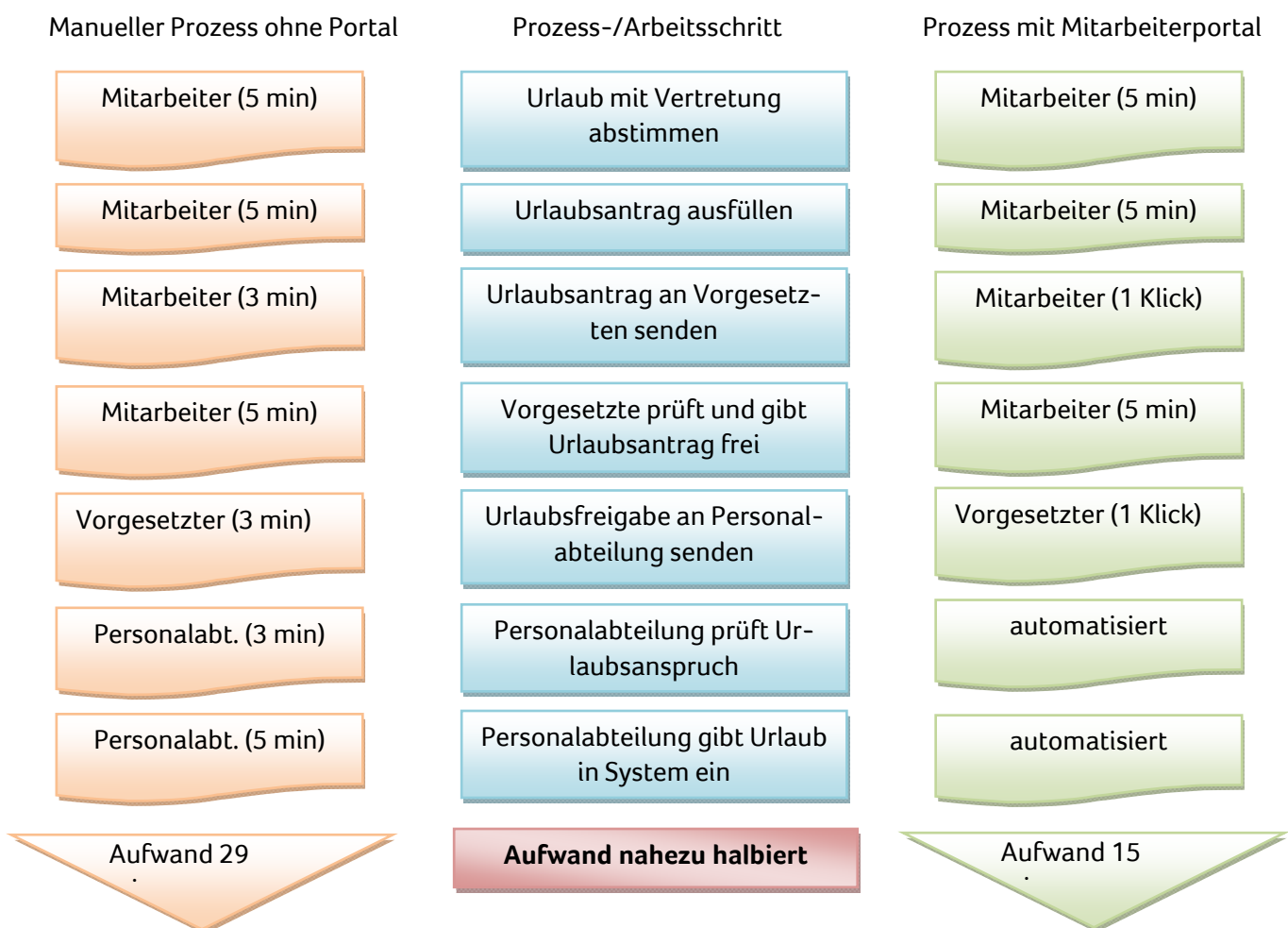
1. Änderungen oder Stornierungen des beantragten Urlaubs
2. Anträge auf Sonderurlaub, unbezahlten Urlaub, Sabbatical usw.
3. Mitarbeitern mit komplizierten Vertreterregelungen (Schichtsystem, Teilvertretungen)

Dabei ist die Lösung recht einfach. Moderne Personalwirtschaftssysteme bilden Prozesse wie den Genehmigungs- und Freigabeprozess des Urlaubs- und Fehlzeitenwesens automatisiert ab. So können Anträge schnell, einfach und schlüssig durch alle Stufen bearbeitet werden. Idealerweise wird die Bearbeitung ohne Medienbruch im Web ermöglicht, so können alle Mitarbeiter entsprechend ihrer Berechtigungsstufen Anträge und Genehmigungen erledigen. Diese Werkzeuge, Mitarbeiter- und Management-Self-Services im Intranet, HR-Portal oder einfach Mitarbeiterportal genannt, verfügen bei optimaler Ausstattung über:

1. Eine aktuelle Abbildung des Urlaubsanspruchs des Mitarbeiters
2. Ein Werkzeug zur Beantragung von Urlaubs- oder Fehlzeiten unter Berücksichtigung von Restansprüchen, Planungen und bereits erfolgten Anträgen
3. Einen Überblick über die Urlaubsplanung der Vertretung des Mitarbeiters
4. Eine Bestätigungsstufe für die Vertretung des Mitarbeiters
5. Eine Genehmigungsstufe für den oder die Vorgesetzte(n) des Mitarbeiters
6. Eine automatisierte Verknüpfung zur Personalabteilung mittels Schnittstelle zur Personalmanagement- und Personalabrechnungssoftware
7. Eine Auswertungsfunktion für Vorgesetzte zur Darstellung der Urlaubsstati in der Abteilung



Visualisierung des Prozesses Urlaubsantragswesen mit und ohne Mitarbeiterportal



Weitere Funktionalitäten von Mitarbeiterportalen im Web oder Intranet

Neben dem Prozess des Antrags- und Genehmigungswesens für Urlaub und Fehlzeiten kann ein modernes Mitarbeiterportal weitere Prozesse abbilden und so gleichzeitig Ihre Personalarbeit vereinfachen.



Dazu gehören die Abwicklung von Dienstreiseanträgen und –genehmigungen sowie der zugehörigen Reisekostenabrechnungen. Auch hier kommt es auf die möglichst schnelle, einfache und reibungslose Abwicklung an. Entsprechend kann ein gutes Mitarbeiterportal eine dienstliche Reise in allen Stufen und Facetten elektronisch abbilden und minimiert so den manuellen Aufwand für die Mitarbeiter und Abteilungsleiter des Unternehmens oder der Institution – und natürlich auch für die Personalabteilung. Wichtig ist, dass es mögliche rechtliche und tarifliche Sonderbestimmungen Ihrer Branche ebenso berücksichtigt wie unternehmensinterne Vorgaben und Grenzen.

Eine weitere mögliche Funktionalität liegt in der Umsetzung von Zielvereinbarungen via Mitarbeiterportal. Zielvereinbarungen können hier zwischen Mitarbeiter und Führungskraft erstellt, freigegeben und fortlaufend betrachtet werden. Nach Abschluss der Zielperiode erfolgt die Auswertung der Zielvereinbarung ebenso via Webportal, die Ergebnisse sollten zudem in die führende Personalsoftware des Unternehmens (für die Lohn- und Gehaltsabrechnung, für die Personalakte) übertragen werden.

Weitere Dienste wie Weiterbildungsmanagement, Mitarbeiterbeurteilungen, Darstellung von Arbeitszeitkonten oder gar interne Stellenausschreibungen runden das Portfolio eines modernen Mitarbeiterportals ab. Die Pflege der eigenen Stammdaten durch den Mitarbeiter, insbesondere persönliche, steuerlich relevante Daten, sollte ebenso Standard sein wie die Möglichkeit der Einsicht von eigenen Vertragsdaten.

Statistik-Funktionen in Mitarbeiterportalen schaffen Transparenz für Führungskräfte, Personalabteilung und Geschäftsführung

Eine gute Führungskraft ist interessiert an grundlegenden Daten über ihre Mitarbeiter. Hier kann ein Mitarbeiterportal Unterstützung leisten, indem es relevante Personalinformationen nutzerbezogen bereitstellt. Dabei muss es die beim Anwender vorherrschenden Organisationsstrukturen und Berechtigungsstufen beachten.

Sinnvoll ist die Darstellung von aktuellen Personalkosten der Abteilung der Führungskraft, ebenso ein aktueller An- und Abwesenheitsstatus und ein Überblick über das Stundenkonto der Mitarbeiter, soweit dies vom Unternehmen mittels eines Zeitwirtschaftssystems geführt wird. Nicht zuletzt die Beachtung von anstehenden Geburtstagen oder Jubiläen gehören zu den Aufgaben einer Führungskraft.



Diese Informationen können in Tabellenform oder auch in Form einer Grafik bereit gestellt werden. Vergleichswerte gegenüber Vorperioden oder den Planzahlen verhelfen zu einem schnellen und gezielten Blick auf den aktuellen Stand. Gleichzeitig bieten sie eine ideale Planungsgrundlage für zukünftige Perioden.

Selbstredend, dass dieses Informationsbedürfnis auf übergeordneter Ebene auch in der Personalabteilung und der Geschäftsführung besteht. Deshalb sollte Ihr Mitarbeiterportal mittels anpassbarer Berechtigungsstufen Informationen dosieren und so der Personalabteilung und der Geschäftsführung alle relevanten Daten detailliert oder verdichtet bereit stellen können. Der Grad der Detaillierung sowie die Auswahl der relevanten Informationen sollte dabei immer durch das Unternehmen selbst festgelegt und angepasst werden können.

Kriterien zur Auswahl des richtigen Mitarbeiterportals

Bei der Suche nach einem für Sie geeigneten Mitarbeiterportal sollten Sie folgende Kriterien ansetzen:

1. Welche Prozesse laufen in meinem Unternehmen/in meiner Institution aktuell manuell, könnten aber automatisiert werden?
 - Urlaub und Fehlzeiten
 - Reiseanträge und Reisekosten
 - Stammdatenpflege
 - Weiterbildungen
 - Zielvereinbarungen
 - Mitarbeiterbeurteilungen
 - Management-Infocenter

2. Welche dieser Prozesse belasten die Personalabteilung administrativ, könnten jedoch mit technischer Unterstützung schneller und einfacher abgewickelt werden?

3. Welche Organisationsstruktur liegt zugrunde, welche Personen sollen zukünftig in diese Prozesse einbezogen werden?

4. Kann das Mitarbeiterportal alleinstehend arbeiten oder soll es idealerweise in eine Personalsoftware mit Management- und Abrechnungsfunktionen integriert werden?



Einführung eines Mitarbeiterportals

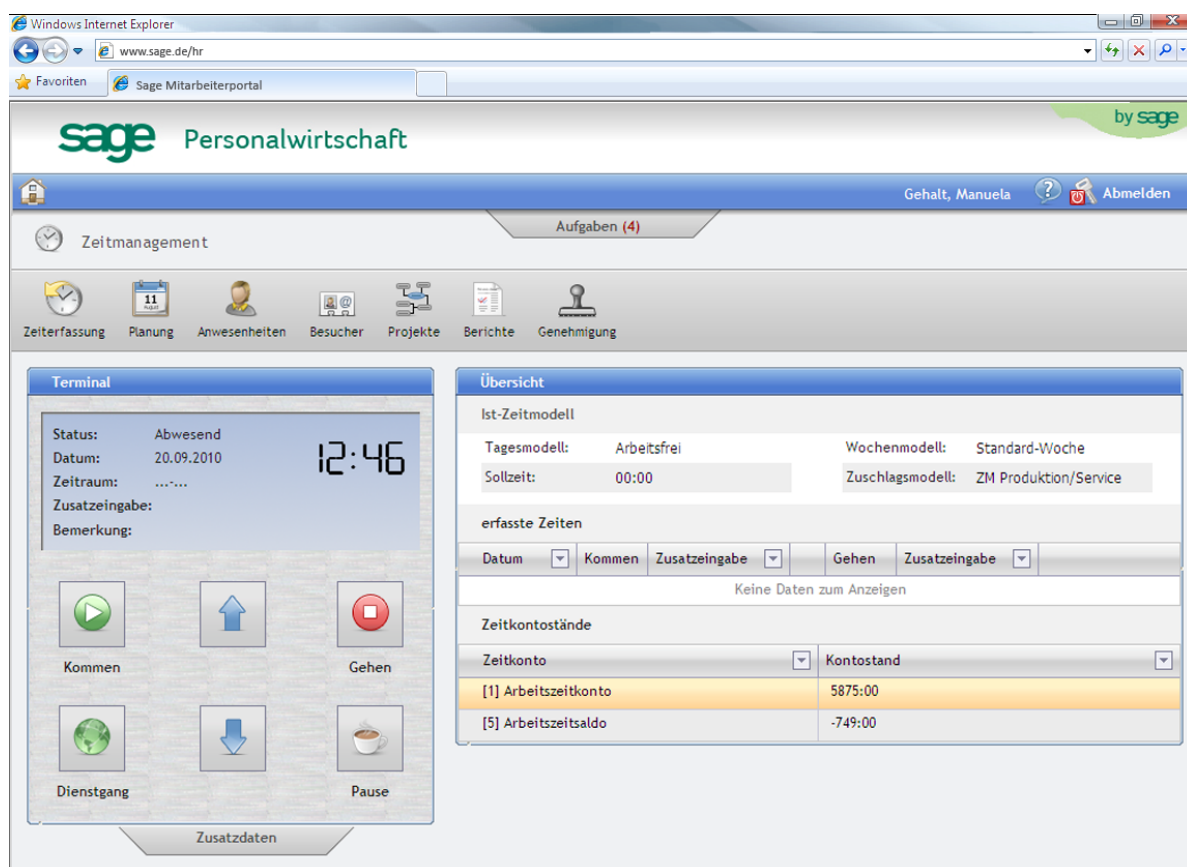
Webportale für Mitarbeiter-Self-Services und Managementfunktionen werden in der Regel an vorhandene Personalmanagement- und Personalabrechnungs-Software angebunden, um die Prozesse durchgängig automatisiert abbilden zu können. Der abteilungsübergreifende Aufwand soll minimiert werden, aber eben auch der administrative Aufwand innerhalb der Personalabteilung. Deshalb sollte schon vor der Entscheidung für ein Mitarbeiterportal die Frage nach der Integration in vorhandene Softwaremodule gestellt werden. Möglicherweise rentiert sich die Integration einer Gesamtlösung schneller als erwartet, wenn gleichzeitig laufende Kosten deutlich minimiert werden können.



Praxistipp: Die Sage HR Solutions AG bietet mit ihrem Sage Mitarbeiterportal und dem integrierten Management-Infocenter ein ideales Webportal für Mitarbeiter-Self-Services und Managementfunktionen. Die umfangreichen Möglichkeiten bieten auf Mausklick für jeden der oben genannten Prozesse einen geeigneten Anwendungsbereich.

Die gleichzeitige Anbindung an die Personalmanagement- und Personalabrechnungssysteme von Sage HR garantieren eine tiefe Integration und hohe Automatisierung der Prozesse, sodass sich die Personalabteilung auf wirklich wichtige Aufgaben konzentrieren kann – Personalarbeit gestalten statt verwalten.

Gleichzeitig verhilft das Mitarbeiterportal von Sage HR seinen Anwendern zu einer tieferen Bindung der Mitarbeiter an das Unternehmen, zu einer Verkürzung der Kommunikationswege zwischen Mitarbeitern und Unternehmen sowie zu einem Vermeiden von unnötigem Papieraufwand.



Datum	Kommen	Zusatzeingabe	Gehen	Zusatzeingabe
Keine Daten zum Anzeigen				

Zeitkonto	Kontostand
[1] Arbeitszeitkonto	5875:00
[5] Arbeitszeitsaldo	-749:00

Weitere Sage HR Focus-Papiere können Sie unter www.sage.de/focus anfordern.

Teil I: Mitarbeiter- und Management Self Services im Web – Intranet-Portale für Personalarbeit

Teil II: Optimale Personalentwicklungs- und Weiterbildungsmaßnahmen im Mittelstand

Teil III: Modernes E-Recruiting und effizientes Bewerbermanagement im Mittelstand

Teil IV: Mitarbeiter binden und motivieren – Empfehlungen für den Mittelstand



Sage HR Solutions AG

Karl-Heine-Straße 109–111
04229 Leipzig

Telefon: 0341 48 44 0-0

Fax: 0341 48 44 0-22

E-Mail: hrrsolutions@sage.de

Internet: www.sage.de/hr