



Personal Office

**Die Workfloworientierte Lösung für
alle Bereiche der Personalwirtschaft**

COMRAMO

Die Workfloworientierte Lösung für alle Bereiche der Personalwirtschaft

Inhaltsverzeichnis

1.	Ihre Anforderungen – unsere Aufgabenstellung	1
2.	Grundmodul	2
3.	PO-Connect	4
4.	Urlaubs- und Fehlzeitenplanung	6
5.	Stellenplan	8
6.	Dokumentenmanagement / Bescheinigungswesen / Elektronische Personalakte	10
7.	Prozessoptimizer - Wiedervorlage / Aufgabenliste	12
8.	Prozessoptimizer - Prozess Steuerung	14
9.	Prozessoptimizer - Maskendesigner	16
10.	Prozessoptimizer - Service Navigator	18
11.	Dienstplan - Zeitwirtschaft	20
12.	Bewerberverwaltung	24
13.	Weiterbildungsverwaltung	26
14.	Reisekosten- und Arbeitsstundenabrechnung	28

1. Ihre Anforderungen - unsere Aufgabenstellung

Die zentrale Ressource in Organisationen des sozialen, kirchlichen und öffentlichen Bereiches sowie des Gesundheitswesens ist der Mensch. Ihre Mitarbeiter sind das Aushängeschild Ihrer Einrichtung. Sie machen diese zu dem was Sie ist. Die Mitarbeiter müssen sorgfältig ausgesucht, geführt, gefördert und eingesetzt werden. Planung, Einsatz und Betreuung Ihrer Angestellten ist somit eine zentrale Aufgabe. Dazu benötigen Sie ein Personalinformations- und Managementsystem, das Sie in allen Geschäftsprozessen der Personalwirtschaft umfassend und effektiv unterstützt. Schließlich geht es um Ihr wertvollstes Kapital:

Ihre Mitarbeiter.

Standardisiert, aber dennoch individuell auf Ihre Gegebenheiten zugeschnitten. Als Entscheider in einer der o.g. Einrichtung stellen Sie verschiedene Anforderungen an ein modernes Personalmanagementsystem:

- Unterstützung aller Kernprozesse rund ums Personal
- integrierte Dienstplanung
- integrierte Stellenplanung
- komfortabler, sehr leistungsstarker Auswertungsgenerator
- elektronische Personalakte
- hohes Maß an Flexibilität
- mehr Transparenz und optimaler Einsatz der Ressource Personal
- verlässliche Aussagen zu den Personalkosten sowie verschiedene Controllinginstrumente
- Aufwand-, Zeit- und Kostenreduzierung

Software für das Personalmanagement ist weit mehr, als eine reine Lohn- und Gehaltsabrechnung.

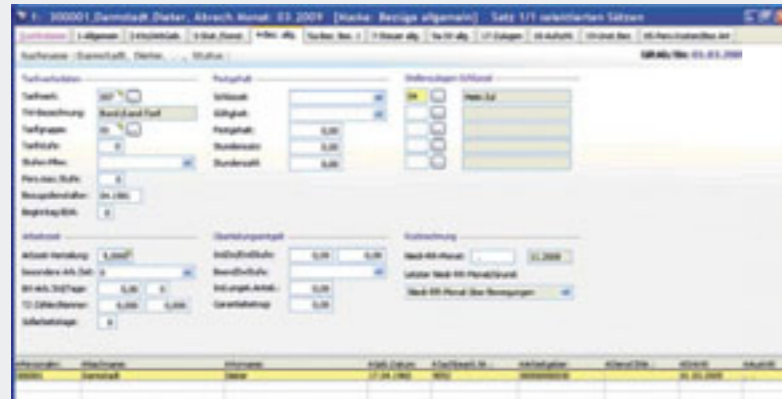
Abgestimmt auf die komplexen Anforderungen des sozialen, kirchlichen und öffentlichen Sektors bietet Personal Office neben der Abrechnung über KIDICAP® u.a. die Module Bewerberverwaltung, Urlaubs- & Fehlzeitenverwaltung, Weiterbildungsverwaltung, Reisekostenabrechnung, Stellenplan in verschiedenen Ausprägungen wie zum Bsp. den Pastoral- und Pfarrstellenplan, das integrierte Dokumentenmanagement mit Bescheinigungswesen. Die elektronische Personalakte vervollständigt das leistungsfähige System. Es besteht die Möglichkeit mit integriertem Dienstplan und Zeitwirtschaft zu arbeiten. Arbeitszeiten, gesetzliche Arbeitsvorschriften, Stundenkonten, Abrechnung - das Modul Dienstplanung orientiert sich an Ihren bislang manuell erstellten Dienstplänen.

Personal Office verbindet starke Softwareleistung mit den Stärken von KIDICAP®, einem der Marktführer im Bereich Personalabrechnung. Alle Besoldungs- und Tarifvorschriften für die Abrechnung bei Beamten, Angestellten und Arbeitern sind zuverlässig abgedeckt. Sie haben somit jederzeit alle Informationen über Ihr Personal fest im Blick und mit wenigen Schritten transparent.

Mit dem integrierten Prozessoptimizer können Sie eine Vielzahl Ihrer Prozesse im Bereich Personalwirtschaft optimieren, effektiver gestalten und um aufwändige manuelle Tätigkeiten reduzieren. Es stehen Ihnen mehrere Workflowkomponenten zur Verfügung.

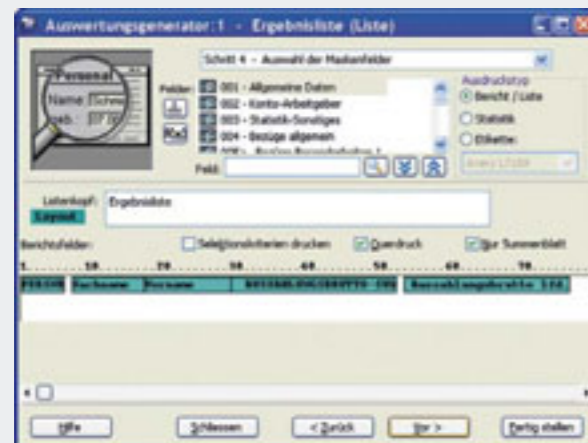
2. Grundmodul

Lohn- und Gehaltsabrechnung



Alle Besoldungs- und Tarifvorschriften für die Abrechnung bei Beamten, Angestellten und Arbeitern sind zuverlässig abgedeckt. Das Grundmodul regelt übergeordnete Funktionen für alle weiteren Bausteine von Personal Office. Bereichs- und zeitübergreifend! Automatisch werden alle Personendaten, Institutionen, Arbeitgeber, Tarifwerke, Kassen etc. von KIDICAP® geladen, im PC verwaltet und stehen für den Einsatz in zusätzlichen Modulen bereit.

Auswertungsgenerator



Der Auswertungsgenerator bietet eine enorme Fülle an aktuellen Managementfunktionen in übersichtlichen Listen und Berichten. Leistungsfähige Rechen-, Sortier- und Diagrammfunktionen setzen Ihre Inhalte in übersichtliche, aussagekräftige Auswertungen um. Alle Felder, auch die laufender Ergebnisse aus KIDICAP®, stehen Ihnen zur Verfügung.

Historikkonzept



Das Historikkonzept stellt die Entwicklung eines Personalfalls in chronologischer Reihenfolge dar. Die Erfassungshistorik ist für Sie der Einstieg in die elektronische Akte, in die jede Eingabe automatisch historisch gespeichert wird. Sie erhalten einen Überblick, wie sich z. B. die tarifliche Einstufung der Mitarbeiter im Laufe der Zeit verändert.

Grundmodul

Die wichtigsten Vorteile

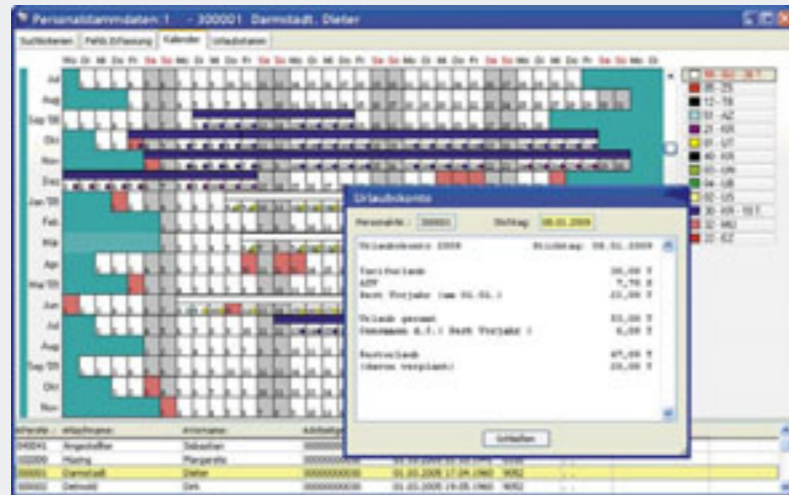
- Lohnabrechnung mit KIDICAP®, dem Marktführer im Öffentlichen Dienst
- Sehr variable Gruppenerfassung – herausragender Vorteil gegenüber der Onlineerfassung
- Komfortable Sammelerfassung
- Vorgangsmasken
- Maximale Sicherheit für sensible Daten durch Berechtigungsvergabe bis auf Feldebene
- Masken- und Feldhistorie sorgt für maximale Nachvollziehbarkeit der Vorgänge
- Filter sorgen für mehr Übersichtlichkeit
- Im leistungsstarken und sehr flexiblen Auswertungsgenerator definieren Sie alle Angaben für Ihre Liste in nur sechs Schritten - unterstützt durch den AWG Assistenten!
- Schnelles Drag & Drop verwandelt bestehende Listen mit wenigen Mausklicks in auf Ihre Einrichtung maßgeschneiderte Auswertungen

Ihr Nutzen

- Kostenreduzierung durch geringeren Schulungsaufwand
- Zeitersparnis durch variable Gruppen- und Sammelerfassung
- Zeitersparnis und mehr Sicherheit durch vordefinierte Masken beim Neuzugang

4. Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung

Mitarbeiterkalender



Urlaubsansprüche, Zusatzurlaub für Schwerbehinderte, bezahlte Krankheit usw. können entsprechend den tariflichen oder gesetzlichen Vorschriften vom Programm ermittelt oder durch Sie individuell festgesetzt werden. Fristen, z. B. bei Entgeltfortzahlung oder Mutterschutz, werden automatisch festgestellt.

Sammelerfassung



Die Aktivierung der Stammdaten für das Modul kann mittels Gruppenerfassung vorgenommen werden. Auch eine effektive Eingabe der Daten per Sammelerfassung ist möglich. Weitere Optionen bieten z. B. automatische Generierung von Aufschlägen und Unterbrechungsgründen, Fristenberechnung und automatische Fehlzeitenbuchungen.

Fehlzeitenliste mit Quoten

Personnr.	Grund	Datum von	Datum bis	Tage	Stk
100000	Erkrankt (bezahl.)	01.05.2009	05.05.2009	5,00	0,00
100001	Erkrankt (bezahl.)	01.05.2009	05.05.2009	5,00	0,00
100002	Erkrankt (bezahl.)	01.05.2009	05.05.2009	5,00	0,00
100003	Erkrankt (bezahl.)	01.05.2009	05.05.2009	5,00	0,00
100004	Erkrankt (bezahl.)	01.05.2009	05.05.2009	5,00	0,00
100005	Erkrankt (bezahl.)	01.05.2009	05.05.2009	5,00	0,00
100006	Erkrankt (bezahl.)	01.05.2009	05.05.2009	5,00	0,00
100007	Erkrankt (bezahl.)	01.05.2009	05.05.2009	5,00	0,00
100008	Erkrankt (bezahl.)	01.05.2009	05.05.2009	5,00	0,00
100009	Erkrankt (bezahl.)	01.05.2009	05.05.2009	5,00	0,00
100010	Erkrankt (bezahl.)	01.05.2009	05.05.2009	5,00	0,00

Der komfortable Auswertungsgenerator bietet Ihnen eine Vielzahl an Funktionen sowie Zugriff auf alle Felder des Grundmoduls. Auswertungen wie z.B. Resturlaubsliste, Fehlzeitenliste, Fehlzeitenquoten, Fehlzeitensummen, Ende der Entgeltfortzahlung, Liste offene Krankheiten, Liste Mutterschutz sind für Sie bereits hinterlegt.

Die wichtigsten Vorteile

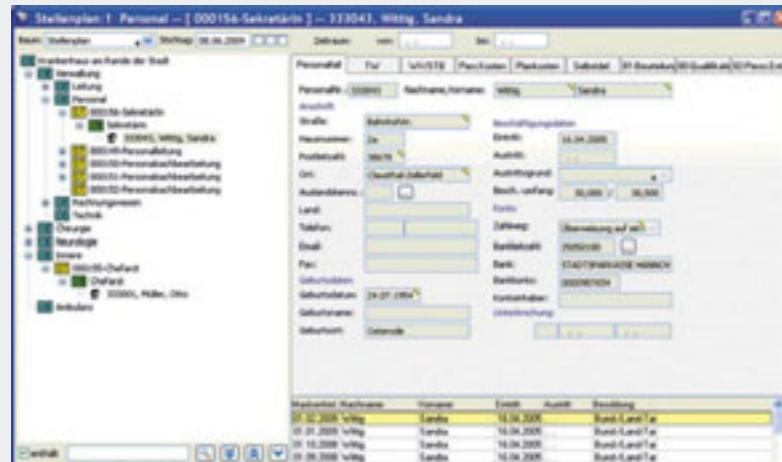
- Alle Daten können mit anderen Modulen – wie z. B. dem Dienstplan ausgetauscht werden
- Die Daten aus bisher genutzten anderen Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltungen können per Importschnittstelle eingelesen werden
- Das Urlaubskonto mit Übersichten und Auswertungen wird einfach ausgedruckt oder als Datensatz zur weiteren Verarbeitung ausgegeben
- Resturlaubsbriefe werden automatisiert als Serienbriefdatei erstellt
- Ermittlung von Urlaubsrückstellungen für die Übergabe an die Finanzbuchhaltung
- Die Fristen der Entgeltfortzahlung, des Mutterschutzes sowie der Elternzeit werden automatisch berechnet
- Automatische Generierung des für jeden Mitarbeiter zutreffenden Urlaubsanspruches

Ihr Nutzen

- Zeitgewinn durch
 - komfortable Datenerfassung per Sammel und Gruppenerfassung
 - automatische Berechnung von Urlaubsansprüchen
- Zeitgewinn und mehr Sicherheit durch automatische Fristberechnungen

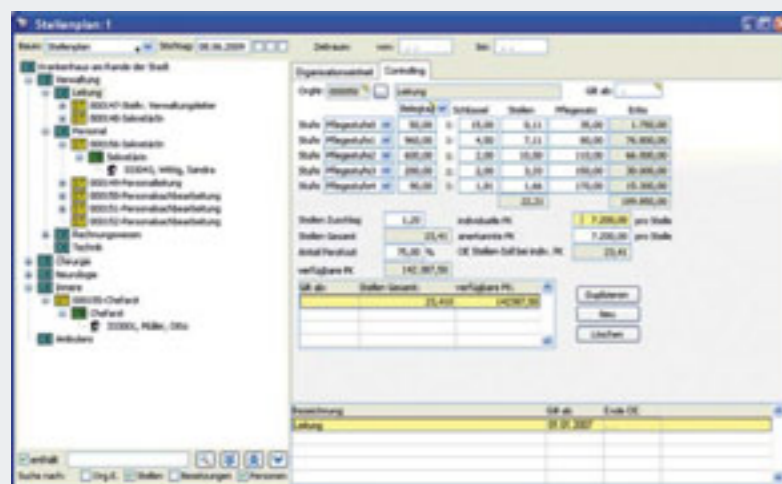
5. Stellenplan

Stellenplan



Wirtschaftliches Stellenmanagement vor Ort, noch effektivere Planung freier Stellen und wirtschaftlichere Verwaltung besetzter Stellen - das Modul Stellenplan bietet alle für Bewertung und Auswertung relevanten Daten. Das Modul listet Bruttopersonalkosten auf, bietet Eingruppierungsübersichten, liefert ausführliche Soll-/Ist-Vergleiche, Plankosten, Stellenbesetzungen, Kostennachweise und vieles mehr.

Controlling



Auf Ebene der Organisationseinheit besteht die Möglichkeit aus Belegtagen oder Monatsdurchschnittsbelegungen monatlich die Sollbesetzung zu ermitteln und mit der tatsächlichen Stellenbesetzung abzugleichen. Weiterhin können Sie die vom Kostenträger anerkannten Personalkosten pro Stelle mit den aus KIDICAP® monatlich ausgelesenen tatsächlichen Bruttopersonalkosten pro Stelle vergleichen.

Stellenbesetzungsplan



Oft benötigte Auswertungen verschiedenster Kategorien können Sie über den Auswertungsgenerator in Personal Office erstellen. So sind Sie in der Lage, flexible Listen speziell für Ihre Einrichtung zu erstellen.

Damit ist es auch möglich, mit dem leistungsstarken AWG Stellenbesetzungspläne auszugeben.

Die wichtigsten Vorteile

- Flexible Organisationsstruktur mit der Sie Ihr Unternehmen 1:1 abbilden können
- Volle Integration in Personal Office und KIDICAP® - die Daten werden dort eingegeben wo Sie anfallen
- Historische Speicherung der Daten
- Variable und komfortable Gruppenerfassung
- Ausgefeiltes Berechtigungssystem
- Komfortabler und höchst variabler Auswertungsgenerator mit vielen vordefinierten Auswertungen und Berechnungsfunktionen
- Einfacher Abruf (auf Knopfdruck) von Auswertungen, da auch vorgefertigte Listen ausgeliefert werden
- Soll/Ist Abgleich auf allen Ebenen
- Controlling – Untermaske mit automatisierter Berechnung von Ist - Personalkosten an Hand der Belegungsdaten
- Verschiedene Ausprägungen – wie z.B. für die verfassten Kirchen oder den Öffentlichen Dienst

Ihr Nutzen

- Planungssicherheit durch differenzierte Planungs- und Controllingmöglichkeiten
- Zeitersparnis durch Gruppenerfassung

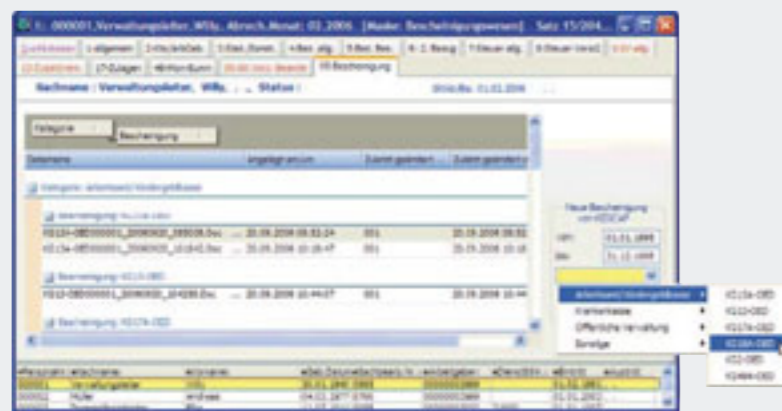
6. Dokumentenmanagement/Bescheinigungswesen Elektronische Personalakte

Dokumentenmanagement



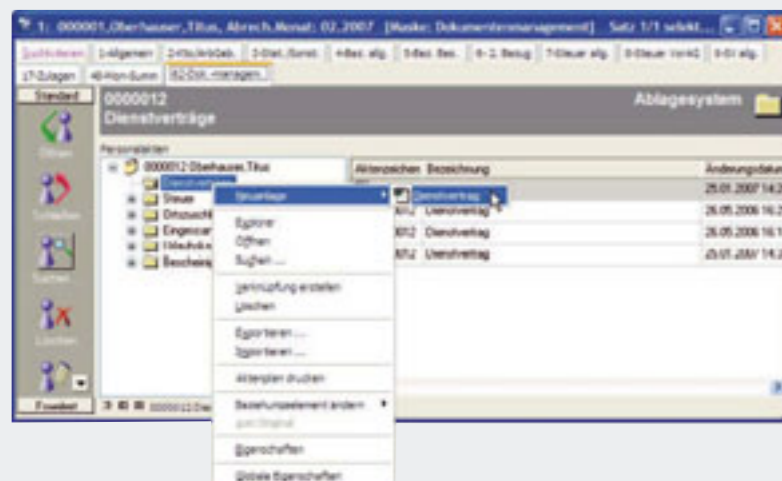
Bilder, Grafiken, Excel-Objekte, E-Mails - bei jedem Mitarbeiter kommt eine Menge zusammen. Alle diese Daten lassen sich mit dem Modul Dokumentenmanagement ganz einfach als Dokumente verwalten. Daten aus dem Personal Office System können von Ihnen über ein einzigartiges Textbausteinsystem zur automatischen und interaktiven Erstellung von Dokumenten in MS Word® weiterverwendet werden.

Bescheinigungswesen



Gesetzliche und sozialversicherungsrechtliche Bescheinigungen, sind oft täglich, meist zeitaufwändig zu bearbeiten. Das Modul Bescheinigungswesen hält 40 wichtige Vorlagen für Sie bereit, alle geprüft und bundesweit anerkannt. Die entsprechenden Daten werden automatisch direkt in die Formulare eingefügt.

Elektronische Personalakte



Von der Einstellung bis zum Austritt - in einer elektronischen Personalakte werden alle Dokumente Ihrer Mitarbeiter logisch abgelegt. Dokumente aus dem Einstellungsverfahren können aus dem Modul Bewerberverwaltung übernommen werden.

Die wichtigsten Vorteile

- **Direkt aus dem Ablagesystem können Dokumente per Email oder Fax verschickt werden**
- **Auch das Einfügen von E-Mails per Drag and Drop ist möglich.**
- **Direktes Versenden von Serienbriefen aus dem Grundmodul sowie dem Modul Bewerberverwaltung**
- **Bescheinigungen werden direkt beim Personalfall abgelegt**
- **Über das Berechtigungssystem können Sie Zugriffsberechtigungen auf einzelne Dokumente, Kapitel oder Bereiche steuern**
- **Möglichkeit der Verwaltung des gesamten Schriftverkehrs mit den MitarbeiterInnen**

Ihr Nutzen

- **Zeitersparnis durch automatische Erstellung von Bescheinigungen**
- **Zeitersparnis bei der Nutzung von Serienbrieffunktionen**
- **Zeitersparnis und Erhöhung der Übersichtlichkeit durch das zentrale Dokumentenablagensystem**

7. Prozessoptimizer - Wiedervorlage/Aufgabenliste

Wiedervorlage/Anzeigenliste anzeigen

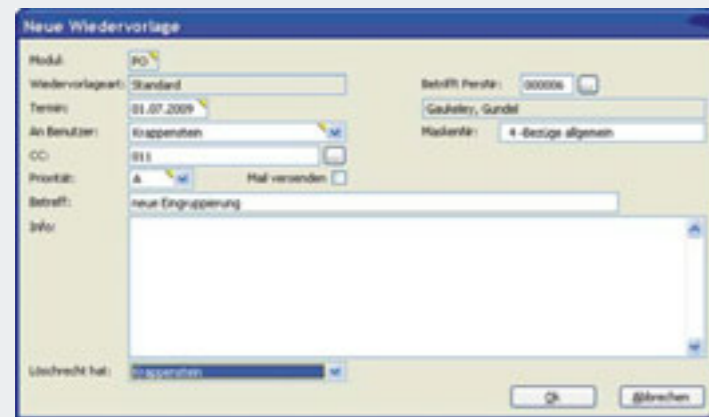


Durch Änderung des Symbols auf einer Schaltfläche erkennen Sie beim Starten von Personal Office sofort, ob neue Aufgaben für Sie vorliegen.

So verlieren Sie nie den Überblick.

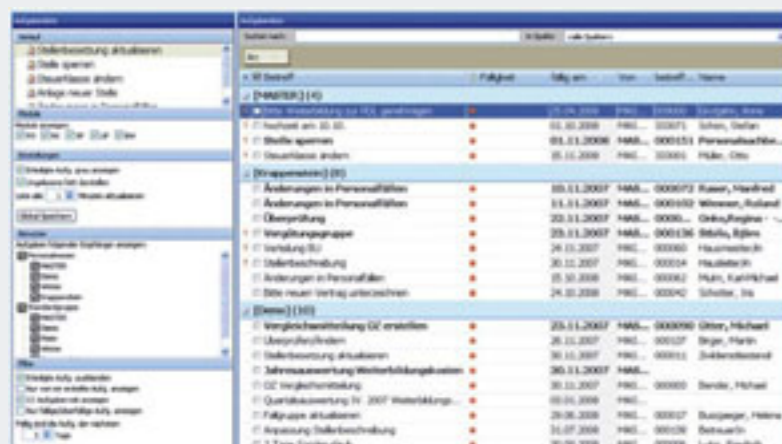
Die Anzeigart sowie die farbliche Gestaltung in der Liste können Sie selbstverständlich Ihrem Bedarf entsprechend anpassen.

Wiedervorlage/Aufgabe neu anlegen



Das Anlegen einer Wiedervorlage/Aufgabe wird Ihnen einfach gemacht: Mit Eingabe der Personalnummer in das Feld „Betreff PersNr.“ erscheint in der darunter liegenden Zeile automatisch der Name des entsprechenden Personalfalles. Die weiteren Eingaben nehmen Sie entsprechend Ihren Vorgaben vor.

Wiedervorlage/Aufgabe mit Filterfunktion



In der Maske „Filter“ können Sie detailliert selektieren, welche Wiedervorlagen und Aufgaben Sie angezeigt bekommen möchten. Damit behalten Sie auch bei einer großen Anzahl von Aufgaben stets den vollen Überblick.

Die wichtigsten Vorteile

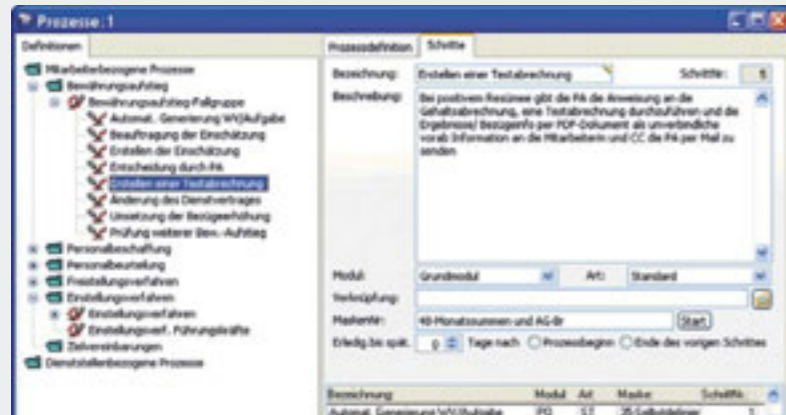
- Ihre Vorgänge und Prozesse können ohne jeglichen Informationsverlust stets eindeutig nachvollziehbar termingerecht bearbeitet werden
- Direktes ‚Springen‘ aus der Wiedervorlage durch Doppelklick in den entsprechenden Personalfall
- Wiedervorlagen und Aufgaben können selbstverständlich per Email versendet werden
- Durch die Filterfunktionen behalten Sie stets den Überblick

Ihr Nutzen

- Verbesserung der Transparenz durch Wiedervorlagensystem
- Zuweisen und Weiterleiten von Aufgaben innerhalb des Systems spart Zeit und unnötige Wegezeiten
- Automatische Erstellung von Wiedervorlagen bei Feldänderungen erhöht die Sicherheit

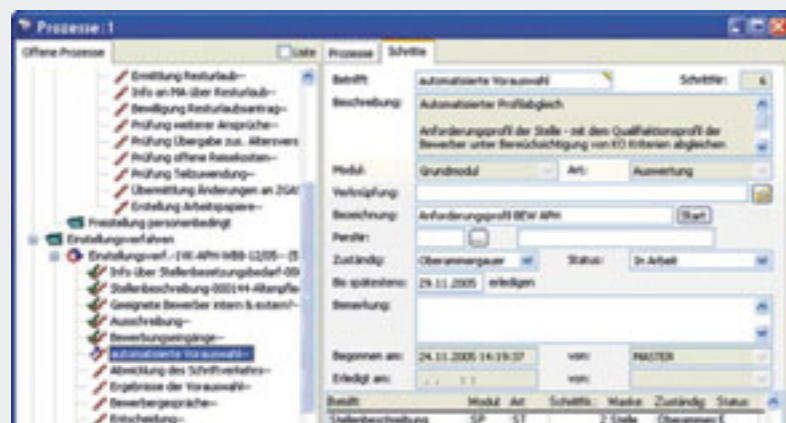
8. Prozessoptimizer - Prozess Steuerung

Prozessdefinitionen



Mit der Definition von Prozessen können Sie alle Ihre hauseigenen Vorgehensweisen und Abläufe im Personalwesen abbilden – Sie geben Workflows vor, das Programm bildet sie ab. Die Abarbeitung wiederkehrender Arbeitsvorgänge am Personalfall wird so weitreichend unterstützt.

Bearbeitung von Prozessschritten



Die definierten Prozesse können Sie, mit den entsprechenden Anweisungen versehen, direkt bezogen auf den Personalfall, an die verschiedenen Sachbearbeiter zuweisen. Auf Grund der Statusanzeige sind Sie stets auf dem aktuellen Stand über offene Prozesse.

Automatisierte Interaktivität



Zukünftig - bzw. bereits realisiert- wird es Ihnen ermöglicht, direkt aus Prozessschritten konkrete Aktionen wie z.B. den Aufruf einer Maske, Starten einer Auswertung, Erzeugen eines Formulars oder Dokumentes und Ablage in der elektronischen Akte, Generierung einer Wiedervorlage/Aufgabe automatisiert auszuführen

– einfach Workflow pur!

Die wichtigsten Vorteile

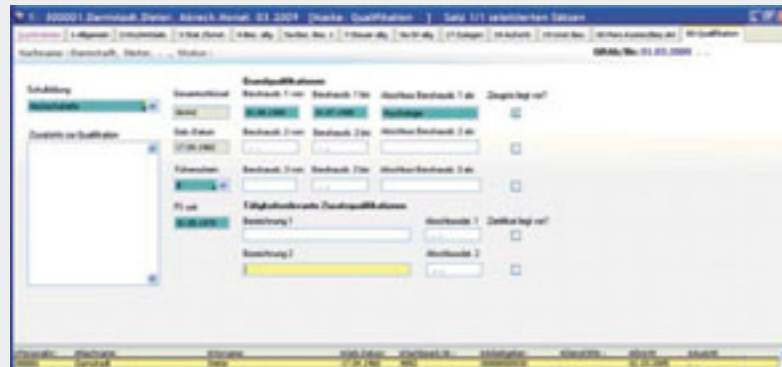
- Einfachste Abbildung der internen Arbeitsvorgänge über die Prozesssteuerung
- Zuweisung von Prozessschritten an verschiedene Sachbearbeiter
- Mit dem sichtbaren Bearbeitungsstatus stets den Überblick zum Stand einer Prozessbearbeitung behalten
- Jede Prozessabarbeitung wird dokumentiert und somit stets nachvollziehbar
- Hohe Effizienz durch automatisierte interaktive Aktionen
- Workflowkomponenten sichern standardisierte Arbeitsvorgänge

Ihr Nutzen

- Standardisierung der Arbeitsvorgänge spart Zeit und verbessert die Qualität
- Einfachste Erstellung von Formulare spart Zeit und Kosten

9. Prozessoptimierer - Maskendesigner

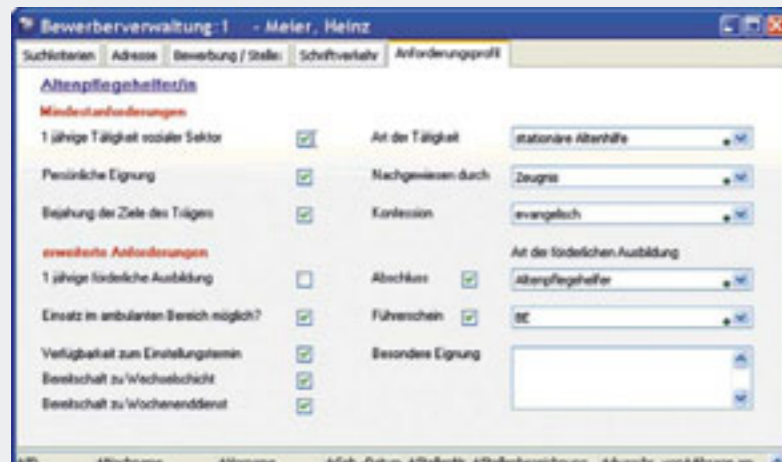
Erstellung eigener Masken



Neue Masken können nach Ihren Anforderungen und Vorstellungen vollkommen frei und individuell gestaltet werden.

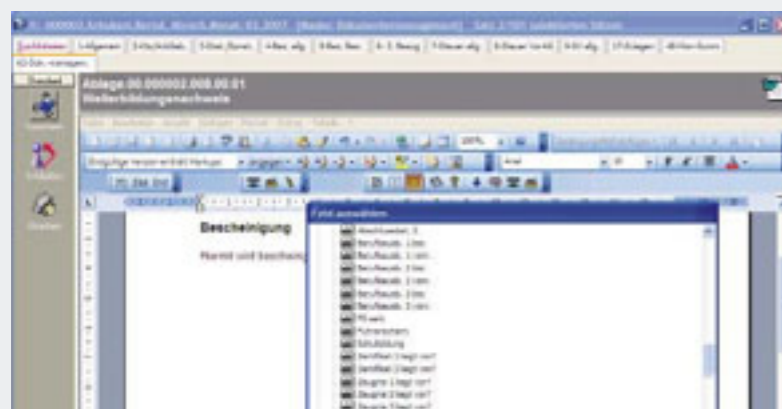
Daten, die auf den flexiblen Masken von KIDICAP® gespeichert sind, können selbstverständlich in diese eigenen Masken importiert werden und umgekehrt.

Maske Bewerberverwaltung



Auch im Modul Bewerberverwaltung ist es auf einfache Weise möglich, entsprechende Masken anzulegen und auszuwerten. So kann mit Hilfe des Auswertungsgenerators bei einer Flut von Bewerbungen über eine Selektion nach ‚K.O.-Kriterien‘ die Anzahl der in Frage kommenden Bewerber vorausgewählt werden.

Übernahme der eigenen Daten in Dokumente



Die Daten der selbst definierten Masken können automatisch in Formulare und frei gestaltete Dokumente übernommen werden. Somit wird auch hier der gesamte Schriftverkehr automatisiert.

Die wichtigsten Vorteile

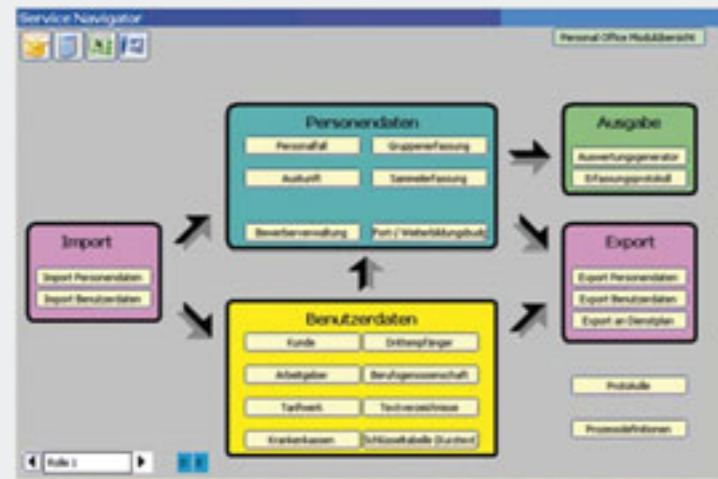
- Flexibelste Erfordernisse des modernen Personalmanagements sind darstellbar und auswertbar
- Vollkommen freie und individuelle Gestaltung Ihrer eigenen Masken
- Komfortable Vorauswahl von Bewerbern durch Gegenüberstellung von Anforderungs- und Qualifikationsprofilen
- Die in den flexiblen Masken von KIDICAP® enthaltenen Daten können im Personal Office ausgewertet werden
- Die Felder der eigens erstellten Masken werden ins Dokumentenmanagement miteinbezogen

Ihr Nutzen

- Maskendesigner spart Kosten wegen der Vermeidung individueller Anpassungsprogrammierungen
- Zeitersparnis durch zentrale Haltung aller – auch der nicht abrechnungsrelevanten - erforderlichen und individuellen Informationen zum Personalfall
- Selektion nach K.O.-Kriterien spart Zeit bei der Bewerberauswahl

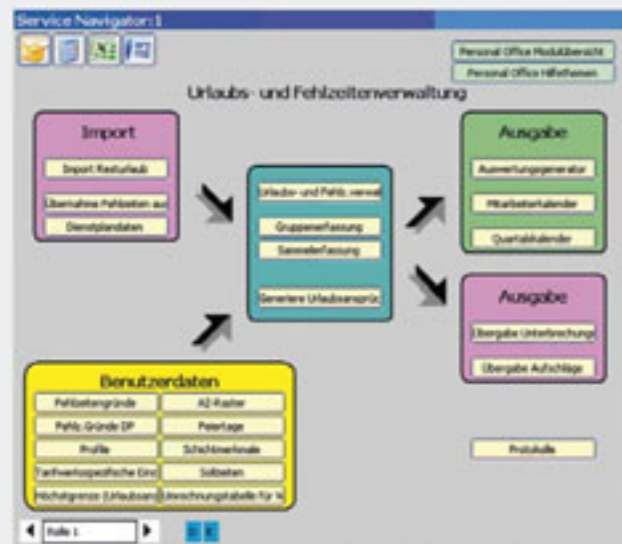
10. Prozessoptimierer - Service Navigator

Personendaten



Mit dem Service-Navigator als Einstiegs-
maske können Sie jeden Arbeitsplatz
ihren Anforderungen entsprechend in-
dividuell gestalten. Ob Personendaten,
Benutzerdaten, Export- und Importfunk-
tionen - Sie behalten von Anfang an den
Überblick.

Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung



Zusätzlich bietet der Service Navigator
grafische Elemente zur Darstellung von
Strukturen und Prozessabläufen – ideal
zur Einweisung und Einarbeitung neuer
Mitarbeiter sowie zur Schulung von
Personal Office. Auch externe MS-Standard-
programme können direkt über den
Desktop gestartet werden.

Stellenplanverwaltung



Der Service Navigator verfügt selbstver-
ständlich über eine Berechtigungssteuer-
ung, d. h. jeder Benutzer kann sich bis
zu 5 verschiedene ‚Rollen‘ anlegen oder
zuweisen lassen – je nachdem, welche
Arbeitsabläufe gerade anstehen.

Die wichtigsten Vorteile

- Individuelle Gestaltung jedes einzelnen Arbeitsplatzes
- Flexible Anpassung der Software an Ihre Organisation und Arbeitsweise
- Darstellung von Strukturen und Prozessabläufen
- Einfaches Starten von externen MS-Office Programmen direkt aus dem Service Navigator
- Jeder Benutzer kann bis zu 5 sogenannte Rollen erstellen oder zugewiesen bekommen

Ihr Nutzen

- Kürzere Einarbeitungszeiten sparen Zeit und Kosten
- Verbesserung der Transparenz von Arbeitsabläufen erhöht die Qualität

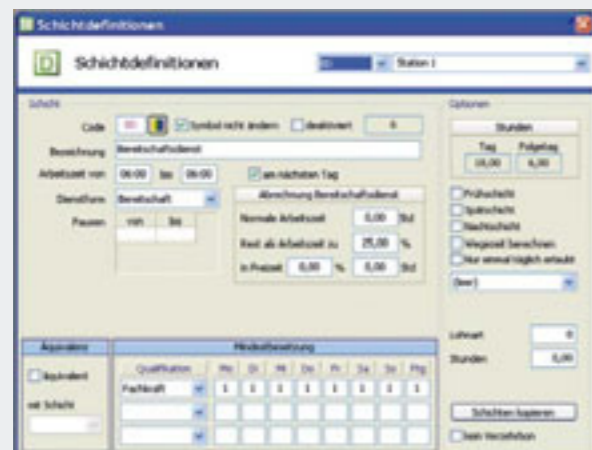
11. Dienstplan - Zeitwirtschaft

Der Dienstplan im Überblick



Die Übersicht des Dienstplanes orientiert sich an der gewohnten Papier-Optik. Damit ist kein Umlernen erforderlich. Für jede Organisationseinheit kann die Dienstplanung für einzelne Qualifikationsgruppen separat erfolgen. Mitarbeiter können den einzelnen Organisationseinheiten für beliebige Zeiträume, mit beliebigen Stundenkontingenten zugeordnet werden.

Schichtdefinition



Bei der Schichtplanung müssen Sie flexibel sein. Für jede Ihrer Organisationseinheiten können spezifische Schichtdefinitionen hinterlegt werden – und dabei bis zu 90 Schichtdefinitionen pro Organisationseinheit -ob Früh-, Spät-, Tages-, Nacht-, Bereitschafts- oder Kombinationsdienste. Die gewohnten Kürzel (F, F1, S, U) können selbstverständlich beibehalten werden.

Mindestbesetzungen nach Qualifikationsgruppen



Mit dieser Planungshilfe erkennen Sie auf einen Blick, ob bei der Schicht die Mindestbesetzung für alle Qualifikationsgruppen erfüllt ist.

Für jede Qualifikationsgruppe ist eine Darstellung der Schichtbesetzung möglich. So sind Sie schnellstens über die Schicht und den Mitarbeiterinsatz informiert.

Die wichtigsten Vorteile

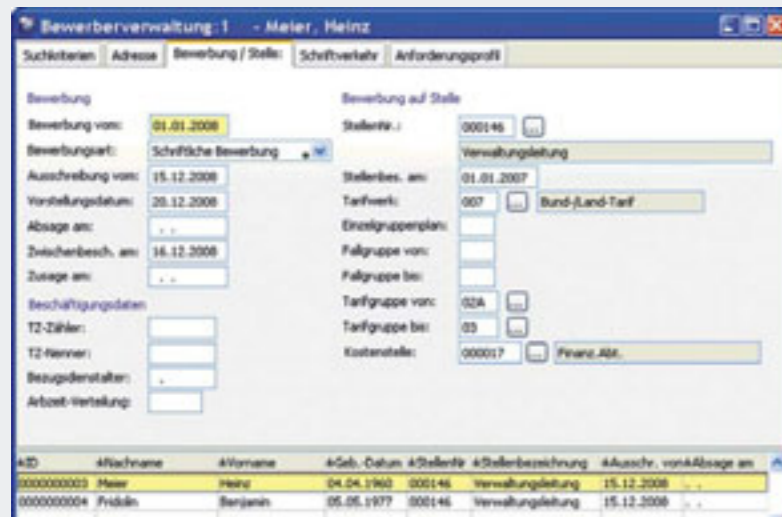
- **Bildschirmdarstellung orientiert sich an den bisher manuell erstellten Dienstplänen**
- **Farbmarkierungen weisen Sie auf Über- und Unterbesetzungen hin**
- **Gesetzliche Arbeitszeitvorschriften werden automatisch geprüft**
- **Hinterlegung von bis zu 90 Schichtdefinitionen pro Organisationseinheit**
- **Für jede MitarbeiterIn kann bei Bedarf eine eigene Wochenperiodik eingestellt werden**

Ihr Nutzen

- **Beliebig viele hinterlegte Modellpläne sparen Ihnen Zeit bei der Dienstplanung**
- **Vordefinierte Schichtdefinitionen sparen Zeit bei der Erstellung der Dienstpläne**

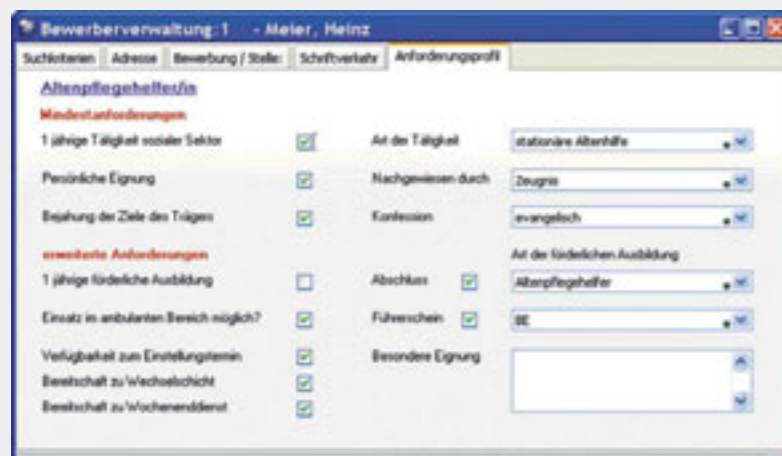
12. Bewerberverwaltung

Bewerberfassung



Ein neuer Mitarbeiter - schon bei der Bewerbung legt das Modul Bewerberverwaltung eine elektronische Akte an. Es speichert alle Vorgänge, Daten und Dokumente. Auf Knopfdruck gehen Daten direkt an die Gehaltsabrechnung.

Anforderungsprofil



Selbst eine Stellenbeschreibung liegt der Akte bei. Sie haben die Möglichkeit den gesamten Schriftverkehr in Zusammenhang mit den Bewerbungsvorgängen modulunterstützt und mit Serienbrieffunktion abzuwickeln.

Auswertungsgenerator



Der Einsatz des leistungsstarken Auswertungsgenerators in Verbindung mit dem hoch flexiblen Maskendesigner ermöglicht es Ihnen, die Flut der nach einer Stellenausschreibung anfallenden Bewerbungen automatisiert nach von Ihnen gesetzten Kriterien und Profilen zu selektieren.

Die wichtigsten Vorteile

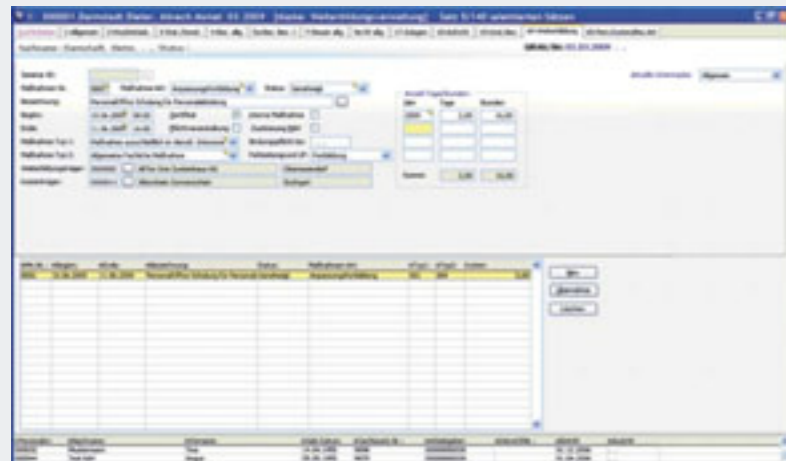
- Übernahme der Bewerberdaten als Neuzugang in PO auf Knopfdruck
- Individuelle Zusatzinformationen durch die Möglichkeit des Einsatzes des Maskendesigners
- **Automatisierte** Bewerbervorauswahl
- **Automatisierte** Abwicklung des Schriftverkehrs mit den Bewerbern

Ihr Nutzen

- Zeitersparnis durch **automatisierte** Vorauswahl von Bewerbern nach selbst definierten Merkmalen
- Zeitersparnis durch **automatisierten** Schriftverkehr
- Zeitersparnis bei Einstellung eines Bewerbers durch **automatisierte** Datenübernahme ins Grundmodul

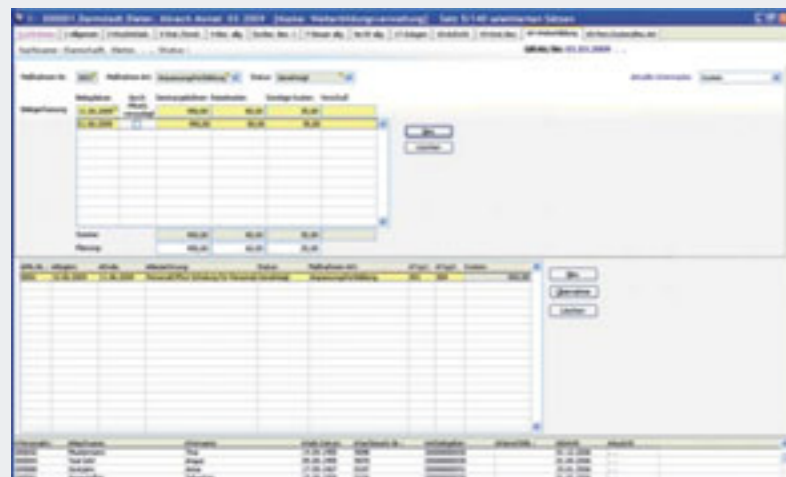
13. Weiterbildungsverwaltung

Allgemein



Weiterbildungsmaßnahmen planen, budgetieren, genehmigen, durchführen, anfallende Kosten überwachen, abrechnen und auswerten - das Modul Weiterbildungsverwaltung von Personal Office macht es möglich.

Kosten



Sämtliche Belege und finanzielle Belastungen im Zusammenhang mit den einzelnen Maßnahmen können Sie erfassen und bekommen dabei bereits die kumulierten Werte angezeigt. Weiterhin haben Sie bei der Eingabe der Kosten stets die Planzahlen der Maßnahme im Blick und können somit ständig kontrollieren, inwieweit sich die anfallenden Kosten im Rahmen der Planung bewegen.

Budget



Auf einer weiteren Maske werden die jährlichen Budgets für die Weiterbildung eines Mitarbeiters dargestellt. Auf einen Blick stellen Sie hier fest, inwieweit die Kosten der Maßnahmen vom geplanten Budget abweichen. Auch die automatische Generierung von Budgets und Ansprüchen auf Weiterbildungstage ist möglich.

Die wichtigsten Vorteile

- Wichtiges Instrument für die Personalentwicklung
- Stets die Übersicht über alle in einer Abteilung oder im Gesamtunternehmen durchgeführten Weiterbildungsmaßnahmen
- Übersichtslisten – z. B. für Pflegesatzverhandlungen – als Nachweis der Personalnebenkosten für die durchgeführten Weiterbildungsmaßnahmen
- Überblick der nach verschiedenen Vorschriften – wie z. B. Heimmindestpersonalverordnung – geforderten Qualifikationen
- Anpassung an Ihre individuellen Erfordernisse – keine aufwändigen Veränderungen des Verwaltungsablaufes erforderlich

Ihr Nutzen

- Kostenoptimierung im Bereich der Weiterbildungskosten
- Kosten- und Zeitersparnis durch gezielte interne Mitarbeiterentwicklung und damit Vermeidung von hohen Personalbeschaffungskosten
- Verhandlungssicherheit bei Pflegesatzverhandlungen und Nachweis der teilweise gesetzlich geforderten Qualifizierungen sowie der entstandenen Personalnebenkosten
- Zeit- und Kosteneinsparung in Bezug auf zurück zu zahlende Weiterbildungskosten beim Ausscheiden eines Personalfalles

14. Reisekosten- und Arbeitsstundenabrechnung

Reisekostenabrechnung

Reisen ins In- und Ausland, Abrechnung entsprechend BRKG /LRKG ist mit dem Modul Reisekostenabrechnung ganz einfach! Nach Bedarf werden Reisekosten pauschal oder belegbezogen automatisch abgerechnet und gegebenenfalls auf Haushalts- bzw. Kostenstellen verteilt. Nach dem Vier-Augen-Prinzip geben Sie erfasste Daten elektronisch weiter zur Prüfung und Freigabe!

Auswertungen

Reisekosten (Übersicht)						
Pers.Nr	Kurzname	Abr.Nr	Gsp.Id	von Ort	nach Ort	Summe
A00001	Müller, Anna	0000062		Ulm	Stuttgart	49,39
000001	Oberhäuser, Thilo	0000037		Stuttgart	Frankfurt	470,70
000020	Onko, Regina	0000038		Reutlingen	Stuttgart	91,52
000020	Onko, Regina	0000041		Reutlingen	Stuttgart	2,71
000101	Turner, Tina	0000039		Berlin	Hannover	108,16
000101	Turner, Tina	0000040		Berlin	Frankreich	398,91

Mit beiden Modulen können Sie individuelle Auswertungen und Statistiken erstellen und ausgebenen.

Weiterhin besteht für Sie die Möglichkeit, direkt auf das Adressinformationssystem AdIS zuzugreifen.

Arbeitsstundenabrechnung

Arbeitsstunden erfassen und abrechnen, Stundensätze und Arbeitsstunden pro Tag berücksichtigen - das leistungsfähige Modul Arbeitsstundenabrechnung nimmt alle Stunden auf und übergibt die errechneten Monatslöhne zur Abrechnung an Personal Office - auch zur Fakturierung an hinterlegte Debitoren!

Die wichtigsten Vorteile

- Die Module greifen direkt auf Ihre Personendaten aus Personal Office zu. Schnittstellenprobleme und doppelte Datenhaltung gehören für Sie der Vergangenheit an
- Mit den Modulen können Sie weiterhin direkt auf das Adressinformationssystem AdIS zugreifen
- Selbstverständlich können Sie mit beiden Modulen komfortabel und effektiv mit dem Auswertungsgenerator von Personal Office individuelle Auswertungen, Berichte und Statistiken erstellen und ausgeben
- Auch besteht für Sie die Möglichkeit, die abzurechnenden Arbeitsstunden direkt aus dem Modul Zeitwirtschaft einzulesen

Ihr Nutzen

- Keine doppelte Datenhaltung – somit hohe Zeit und Kostenersparnis
- Sie arbeiten unter der gewohnten Oberfläche von Personal Office

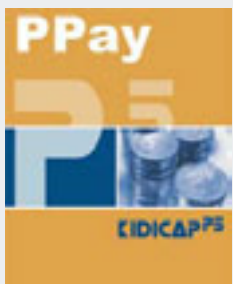
Personal Office

Die Workfloworientierte Lösung
für alle Bereiche der Personalwirtschaft

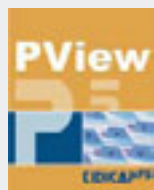
Weitere Informationen zu Personal Office erhalten Sie bei uns:



Informationsmaterial zu den
Personal Office-Modulen:



Informationsmaterial zu den
KIDICAP®-Modulen:



Dieser Prospekt entstand mit freundlicher Unterstützung von
All for One, Unixstr. 1, 88436 Oberessendorf
persoff@all-for-one.de, www.persoff.de