

Der Personalmanager

Die Lösung für das Personalwesen

EREIGNISSE

INVENTAR

FEHLZEITEN

TALENT

ZERTIFIKATE



UNTERWEISUNGEN

QUALIFIKATIONEN

KENNZAHLEN

SCHULUNGEN

PERSONALVERWALTUNG

Der Personalmanager von BITE

03 Der Personalmanager von BITE

Personalverwaltung

05 Das Verwaltungsmodul

06 Die digitale Personalakte

Termineinhaltung

08 Das Unterweisungsmanagement

09 Das Zertifikatsmanagement

Personalentwicklung

11 Das Qualifikationsmanagement

12 Das Schulungsmanagement

Zahlen, Daten & Fakten

14 Das Ereignismanagement

15 Das Kennzahlenmanagement

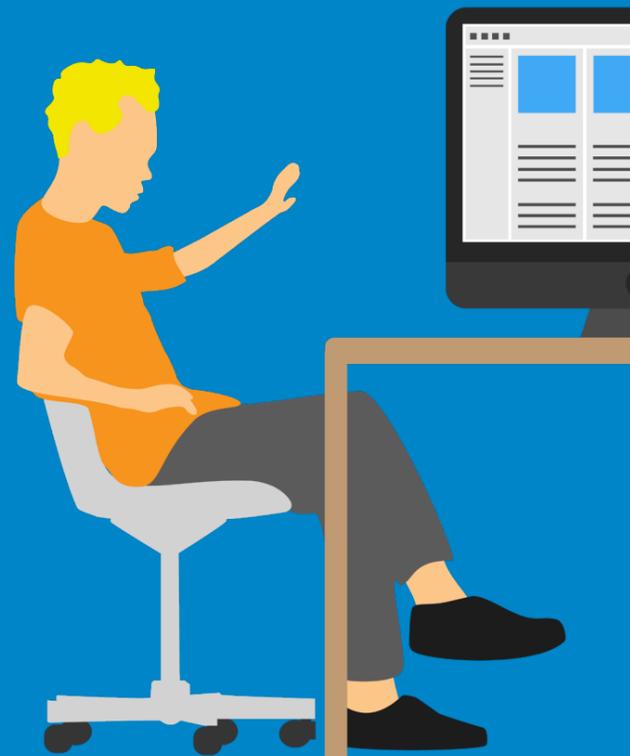
Verwaltung

17 Die Inventarverwaltung

18 Die Fehlzeitenverwaltung

Talentmanagement

20 Die Talentsuche



Viele Unternehmen sind in den Personalprozessen noch nicht richtig aufgestellt. Oftmals wird in Unternehmen versucht, mittels Excel-Files oder ähnlichen Hilfsmitteln der administrativen Flut im Personalbereich Herr zu werden, was größtenteils in einen „Wildwuchs“ an Listen und Dateien endet. Die logische Konsequenz ist doppelte Datenhaltung, versteckte Datenbestände auf verschiedenen Laufwerken, keine abgestufte Rechte- und Rollenvergabe sowie zumeist die ausschließliche Nutzung an nur einem Arbeitsplatz.

Mit dem Personalmanager – der innovativen Personalmanagement Software von BITE – gehören unproduktive Such- und Pflegezeiten sowie Redundanzen in der Datenhaltung der Vergangenheit an. Der Personalmanager ist **vollständig webbasiert**, wodurch ein paralleles Arbeiten von mehreren Usern gleichzeitig oder aber auch die Möglichkeit einer ortsunabhängigen Anwendung der Software gegeben sind. Die **granulare Rechte- und Rollenverwaltung** des Personalmanagers stellt sicher, dass sensible Personaldaten nur von Mitarbeitern mit der nötigen Berechtigung eingesehen und bearbeitet werden können. Dank innovativer **Web-Technologien** ist der Personalmanager intuitiv und benutzerfreundlich zu bedienen.

Ein modulares System für jeden Bedarf

Eine HR Software so passend wie ein Maßanzug? Mit dem Personalmanager von BITE wird – aufgrund seines **modularen Aufbaus** – daraus Realität!

In Summe besteht der Personalmanager aus einem Verwaltungsmodul und neun weiteren Modulen, welche je nach individuellem Bedarf beliebig kombiniert werden können. Das **Verwaltungs-** oder auch **Basismodul** stellt in jedem Fall das Fundament für einen Einsatz weiterer Module dar. Bei den weiteren Modulen handelt es sich um

- das **Unterweisungsmanagement**,
- das **Zertifikatsmanagement**,
- das **Qualifikationsmanagement**,
- das **Schulungsmanagement**,
- das **Ereignismanagement**,
- das **Kennzahlenmanagement**,
- die **Inventarverwaltung**,
- die **Fehlzeitenverwaltung** und
- das **Talentmanagement**.

- Sämtliche Funktionalitäten, wie beispielsweise
- der **Multi-Select Filter** sowie die erweiterte Suchfunktionalität,
 - die **Printfunktion (PDF)**,
 - der **Excel-Export** von Datensätzen oder
 - die **Workflow-Unterstützung** via Email

finden sich in den Modulen des Personalmanagers wieder. Selbstverständlich ist der Personalmanager auch mit der **Bewerbermanagement Software** von BITE kompatibel, wodurch der komplette betriebliche HR Lebenszyklus vom **Recruiting** über die **Anstellung** und **Entwicklung** bis hin zum **Ausscheiden** aus dem Unternehmen mittels Software abgedeckt werden kann.

Entsprechend den Präferenzen des Benutzers können Einstellungen wie Zeitzone, Datumsformat oder aber auch Sprache (26 verschiedene Sprachen) des Personalmanagers individuell gewählt und festgelegt werden.

Standardisierte Schnittstelle

Bei Bezug des Personalmanagers über die **zertifizierte Rechenzentrums-Lösung** von BITE steht den Usern eine **standardisierte** sowie **dokumentierte Schnittstelle** zur Verfügung. Diese Schnittstelle ermöglicht es Unternehmen, die eigenen Prozesse mit dem BITE Personalmanager zu verknüpfen und zu automatisieren.



ES GEHT NICHT NUR DARUM, DASS MAN DIE RICHTIGEN DINGE TUT, SONDERN MAN MUSS DIE DINGE AUCH RICHTIG TUN. *Peter F. Drucker*

05 Das Verwaltungsmodul

06 Die digitale Personalakte



Das Verwaltungsmodul stellt das solide Fundament für einen Einsatz weiterer Module des Personalmanagers von BITE dar. Neben den mitarbeiterbezogenen Stammdaten werden auch die unternehmensbezogenen Stammdaten über dieses Modul verwaltet. Unübersichtlich und damit umständlich zu bedienende Benutzeroberflächen gehören dank der Nutzerfreundlichkeit innovativer Web-Technologien Vergangenheit an.

Umfassende Stammdaten

Mit dem Personalmanager von BITE werden neben den **mitarbeiterbezogenen Stammdaten** (persönlich, geschäftlich und gehaltsbezogen) auch **unternehmensbezogene Stammdaten** wie Standorte, Abteilungen und Kostenstellen erfasst und verwaltet. Zusätzliche Historien bei ausgewählten geschäftlichen sowie gehaltsbezogenen Daten sorgen für noch mehr Transparenz im Unternehmen. Außerdem stehen sowohl für die mitarbeiterbezogenen als auch unternehmensbezogenen Stammdaten „**leere Datenfelder**“ zur Verfügung. Diese **Datenfelder** können wiederum mit unternehmensspezifischen Kriterien belegt werden und sind somit auch Bestandteil der Stammdaten.

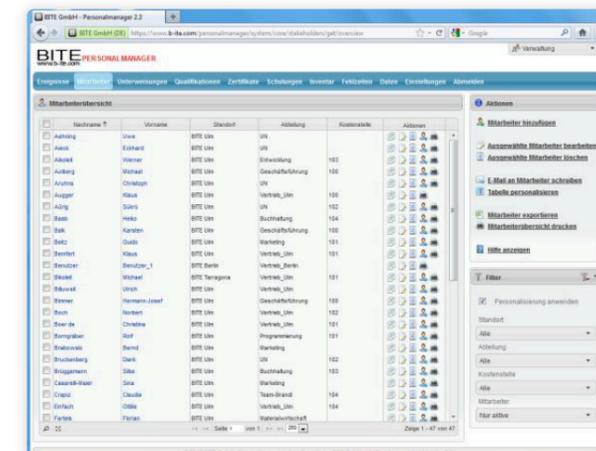
Die **Kriterien** für die Spalten der **Mitarbeiterübersicht** können je nach Bedarf **angezeigt** oder aber **ausgeblendet** werden, wodurch der User die für ihn relevanten Informationen auf einen Blick erhält. Aufgrund der hoch **sensiblen Personaldaten** ist der Personalmanager in Summe mit **drei unterschiedlichen Übersichten** ausgestattet, welche je nach Rechtevergabe den jeweiligen Benutzergruppen freigeschaltet werden können:

- die globale **Mitarbeiterübersicht**,
- die Übersicht über den **eigenen Bereich** (= eigene Abteilung) sowie
- die **eigenen Daten** des Mitarbeiters.

Mittels der granularen **Rechte- und Rollenverwaltung** kann auch allen Mitarbeitern ein Zugang – im Sinne eines **Employee Self Service** – gewährt werden, um beispielsweise die eigenen Daten aktuell zu halten oder aber auch um Fehlzeiten (bei Bezug des Fehlzeiten-Moduls) zu beantragen.

Emailvorlage und Serienbriefe

Zur Reduzierung des administrativen Aufwands können im BITE Personalmanager sowohl **Emailvorlagen** als auch **Dokumentenvorlagen** für **Serienbriefe** an die Mitarbeiter erfasst und verwaltet werden. Die Platzhalter-Texte der Emailvorlagen einerseits und die Ersetzungsbegriffe der Serienbriefe andererseits werden dann automatisiert durch die entsprechenden Daten der Mitarbeiter/ Adressaten ersetzt. Zudem werden die gesendeten **Emails** in den zutreffenden **digitalen Personalakten** gespeichert.



Zusätzlich zu den umfassenden Mitarbeiterstammdaten, werden im Personalmanager von BITE auch **Beauftragungen** inklusive **Verantwortungs- und Aufgabeninhalt** sowie die Voraussetzungen zur Ausübung dieser Beauftragung hinterlegt und verwaltet.

In der Regel umfasst die Personalakte – unabhängig ob aus Papier oder in elektronischer Form – alle Unterlagen und Vorgänge, die das persönliche und dienstliche Verhältnis des Arbeitnehmers betreffen und somit in enger Beziehung mit dem Arbeitsverhältnis stehen. Mit dem Verwaltungsmodul des Personalmanagers von BITE wird die „Digitale Personalakte“, welche noch in vielen Unternehmen lediglich als Schlagwort kursiert, zum gelebten Prozess.

Transparenz bis ins kleinste Detail

Zu jedem einzelnen Mitarbeiter existiert im BITE Personalmanager eine detaillierte, digitale Personalakte. Neben den erfassten **privaten, geschäftlichen** sowie **gehaltsbezogenen Daten**, werden auch wichtige Informationen und Daten aus gegebenenfalls zusätzlich bezogenen Modulen in den Personalakten geführt.

So zählen beispielsweise dem Mitarbeiter zugewiesene beziehungsweise besuchte **Unterweisungen** ebenso zu den Bestandteilen der digitalen Personalakte, wie auch dem Mitarbeiter zugeteilte **Zertifikate** oder vom Mitarbeiter besuchte **Schulungen** inklusive bereits abgegebener **Schulungsbewertungen**. Darüber hinaus werden alle **Qualifikationen** des Mitarbeiters einschließlich deren **Bewertungen** sowie dem Mitarbeiter zugeteilte **Inventargegenstände** granular aufgezeigt.



Selbstverständlich werden auch alle für den Mitarbeiter relevanten Dateien und **Dokumente**, wie zum Beispiel Zeugnisse, Bewerbungsunterlagen und Verträge in der digitalen Personalakte erfasst.

Neben dem gängigen Upload-Formular besteht zudem noch die Möglichkeit, **Dateien** im **Anhang** einer **Email** direkt in die digitale Personalakte des zutreffenden Mitarbeiters zu schicken, was den zeitlichen Aufwand drastisch reduziert. Als weiterer Mehrwert können komplette (papierbasierte) Personalakten mit Hilfe der integrierten **Barcode-Erfassung ressourcenschonend** im Personalmanager **digitalisiert** werden.

Information und Kommunikation

Zusätzlich zu den „Hard Facts“ aus den unterschiedlichen Modulen des BITE Personalmanagers kann auch der komplette **Informations- und Kommunikationsfluss** zwischen den **Benutzern** und den **Mitarbeitern** in der digitalen Personalakte hinterlegt werden. Hierzu werden alle Emails an die Mitarbeiter sowohl auf Seiten des Verfassers (= Benutzer) als auch auf Seiten des Adressaten (= Mitarbeiter) in der jeweiligen digitalen Personalakte abgelegt.

Mit Hilfe von **Notizen** können beispielsweise auch Vereinbarungen aus Telefonaten, welche mit dem Mitarbeiter geführt wurden, direkt in der digitalen Personalakte erfasst werden.

Zur Vervollständigung kann der **Werdegang** eines jeden einzelnen Mitarbeiters in dessen digitaler Personalakte hinterlegt werden. Ausgehend vom Schulischen Werdegang über die Berufsausbildung und den beruflichen Werdegang bis hin zu eventuell besuchten Weiterbildungen können beliebig viele Einträge inklusive der dazugehörigen Informationen und Details erfasst und verwaltet werden.

08 Das Unterweisungsmanagement

09 Das Zertifikatsmanagement



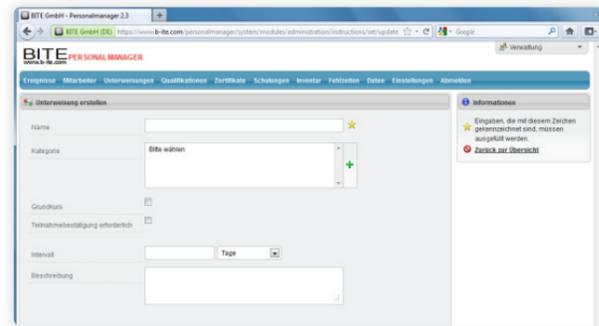
Das Unterweisungsmanagement

So unterschiedlich die Unternehmen der diversen Branchen auch sein mögen, haben sie doch zumindest einen gemeinsamen Nenner: Sie alle unterliegen gesetzlichen Forderungen, welche es im ureigenen Interesse des Unternehmens einzuhalten gilt! Der Personalmanager unterstützt Unternehmen bei dieser „Pflichtübung“ und macht daraus, aufgrund seines Funktionsumfangs und seiner Bedienerfreundlichkeit, sogar eine „Kür“.

Mit dem Modul **Unterweisungsmanagement** des Personalmanagers werden **Unterweisungen** und gegebenenfalls nötige **Grundkurse** erfasst, verwaltet sowie den entsprechenden Mitarbeitern zugewiesen.

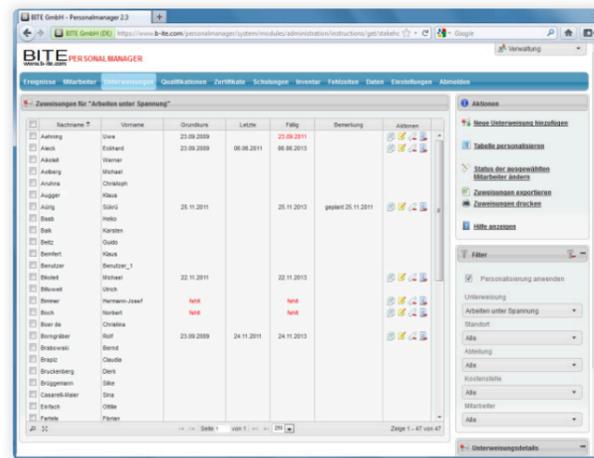
Terminsicherheit

Mit Erfassen einer neuen Unterweisung im Personalmanager kann selbiger eine **Kategorie** sowie ein **Intervall** zugewiesen werden. Die jeweils nächstfälligen Termine für die Mitarbeiter werden **automatisiert** durch den Personalmanager generiert und entsprechend visualisiert. Unterweisungstermine, die in den kommenden 2 Wochen anfallen, werden im Unterweisungs-Modul „orange“ sowie überfällige bzw. fehlende Unterweisungen in „rot“ dargestellt.



Darüber hinaus beinhaltet das Modul Unterweisungsmanagement - mit Fokussierung auf die **Planungssicherheit** - ein **Gantt-Diagramm**, welches ebenso die überfälligen, zukünftigen und aktuell durchgeführten Termine inklusive der Details aufzeigt. Im Falle von durchgeführten Unterweisungen/ Grundkursen, können die damit verbundenen **Zertifikate** oder **Bescheinigungen** via **Datei-Upload** bei den Mitarbeitern hinterlegt werden. Neben dem gängigen Upload-Formular besteht zudem noch die Möglichkeit,

Auch im Modul „**Unterweisungsmanagement**“ besteht die Möglichkeit, die Datensätze für die Unterweisungen durch individuell zu definierende **Datenfelder** zu erweitern, diese in der Übersicht der Unterweisungen einzublenden sowie in einer PDF-Datei auszugeben.



Bei einem Bezug des Moduls „**Ereignismanagement**“ werden fällige Unterweisungen zusätzlich noch auf der „**Startseite**“ aufgezeigt. Zudem wird über das System eine **wöchentliche Email** generiert, welche unter anderem die Unterweisungstermine als PDF im Anhang enthält.

Transparenz

Jede einzelne **Zuweisung** einer Unterweisung zu einem Mitarbeiter ist mit einer granulareren **Historie** versehen. Diese Historie gibt detailliert darüber Aufschluss, **wer was wann** an dieser Zuweisung **geändert** hat. Zudem werden in der Historie gegebenenfalls für die Zuweisung **hochgeladene** Dateien/ Dokumente aufgezeigt und können hier heruntergeladen werden.

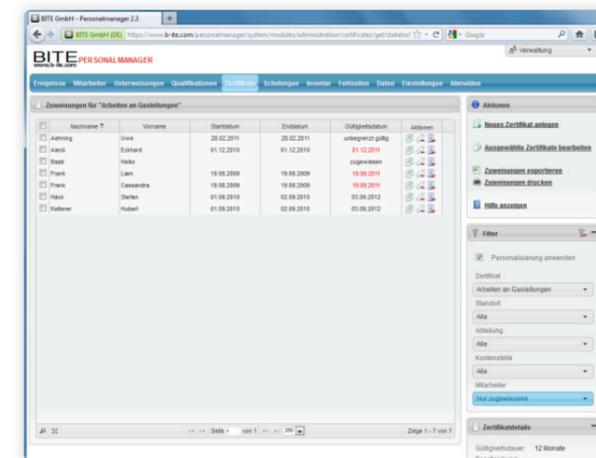
Das Zertifikatsmanagement

Regelmäßige Unterweisungen oder Schulungen für die Mitarbeiter führen in logischer Konsequenz dazu, dass die Mitarbeiter im Laufe der Jahre mehr und mehr Zertifikate erhalten. Eine Aufgabe der Personalabteilung besteht darin, die angesammelten Zertifikate zu erfassen, zu verwalten und gegebenenfalls die Mitarbeiter an die „Auffrischung“ eines Zertifikates zu erinnern. Hierbei zu jeder Zeit den Überblick zu behalten, ist von elementarer Bedeutung.

In Unternehmen ist es bereits hin und wieder vorgekommen, dass ein lukrativer Auftrag nicht erteilt wurde, weil die dafür nötigen Zertifikate der Mitarbeiter entweder gar nicht erst vorhanden oder aber gerade abgelaufen waren.

Reduzierung von Such- und Pflegezeiten

Im Personalmanager erfasste Zertifikate werden sowohl auf einer Übersicht „**nach Zertifikaten**“ als auch auf einer Übersicht „**nach Mitarbeitern**“ aufgeführt. Neben der **bequemen Erfassung** und **Verwaltung** der unterschiedlichen Zertifikate, werden selbige dank des integrierten „**Multi-Select-Filters**“ je nach Bedarf auch **müheles gefunden**. Der Filter ermöglicht das parallele Setzen von mehreren **Suchkriterien** auf der Übersicht nach Mitarbeitern (z.B. **Standort, Abteilung** und **Kostenstelle**), wodurch das gesuchte Zertifikat augenblicklich aufgezeigt wird. Zertifikate, die gegebenenfalls im Modul „**Unterweisungsmanagement**“ (bei einem Bezug desselben) hinterlegt wurden, werden auf Knopfdruck in das Zertifikatsmanagement übernommen.

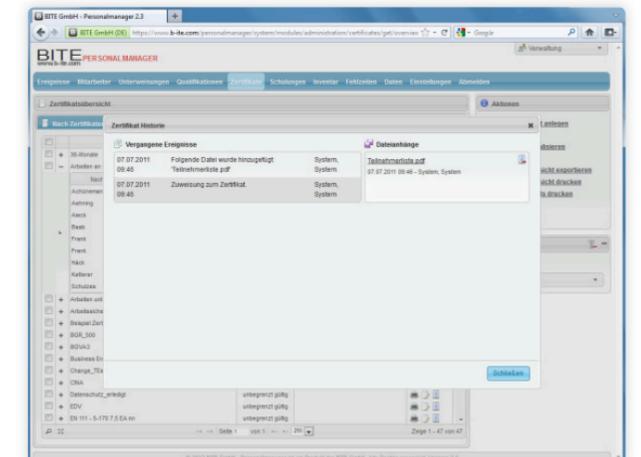


Sicherheit bei der Gültigkeit

Bei der Erfassung von Zertifikaten kann jedem Zertifikat – sofern zutreffend – ein **Gültigkeitszeitraum** zugewiesen werden. Das Gültigkeitsdatum wird ferner auf der **Zertifikatsübersicht** aufgeführt und entsprechend der „**Dringlichkeit**“ visualisiert:

- **orange**: Das Zertifikat läuft innerhalb der nächsten 2 Wochen ab
- **rot**: Das Zertifikat ist bereits abgelaufen

Im Hinblick auf durchgängige Transparenz ist jedes Zertifikat mit einer **Historie** versehen, welche jede **Änderung** beziehungsweise **Aktualisierung** sowie den jeweiligen **Bearbeiter** detailliert aufführt.



Für ein **durchgängiges Berichtswesen** ist die Übersicht der Zertifikate mit einer **Printfunktion (PDF)** versehen, wodurch jederzeit die nötige Transparenz bei den im Unternehmen vorhandenen Zertifikaten gegeben ist.

11 Das Qualifikationsmanagement

12 Das Schulungsmanagement



Das Wissen und die Erfahrungen der Mitarbeiter stellen heute die bedeutendsten Ressourcen für die Sicherung einer nachhaltigen Wettbewerbsfähigkeit dar. Immer mehr Unternehmen werden sich der strategischen Rolle eines umfassenden Qualifikationsmanagements bewusst. Hierbei stehen in erster Linie diejenigen Unternehmen, die bereits den Ausfall von wichtigen Kompetenzträgern im wahrsten Sinne des Wortes „verkräften“ mussten.

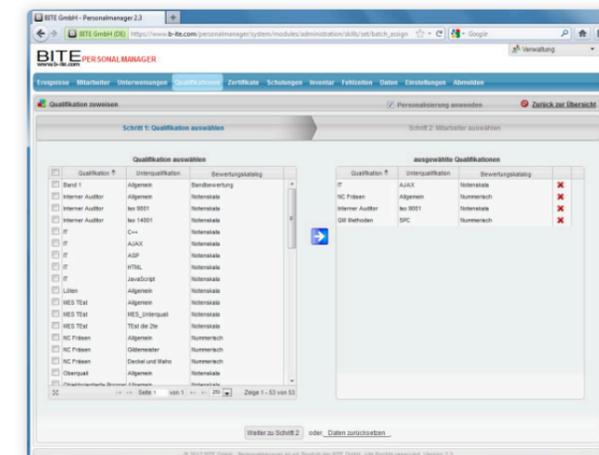
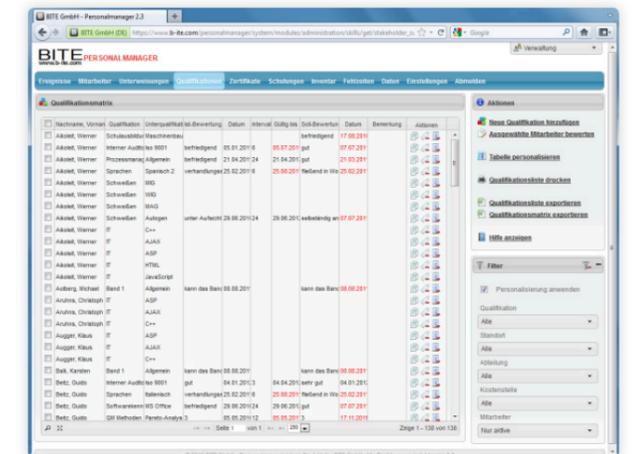
Mit dem Modul „Qualifikationsmanagement“ des Personalmanagers werden die Qualifikationen der Mitarbeiter erfasst, verwaltet, bewertet und mit den Anforderungen der Organisation abgeglichen.

Qualifikationen und Bewertungskataloge

Die im Unternehmen vorhandenen Qualifikationen der Mitarbeiter werden mittels des Moduls „Qualifikationsmanagement“ erfasst, verwaltet und sofern zutreffend noch in die entsprechenden Unterqualifikationen differenziert. Die Zuweisung der (Unter-) Qualifikationen zu den Mitarbeitern kann zur Steigerung der Effektivität mittels einer „Mehrfach-Zuweisung“ erfolgen. Zur Schaffung von Transparenz bezüglich des jeweiligen „Kenntnisstandes“ der Mitarbeiter für die entsprechende Qualifikation, gilt es selbige zu bewerten. Mittels der Erfassung von individuellen, bedarfsgerechten Bewertungskatalogen (sowohl numerisch, als auch in Worten), werden eindeutige Bewertungsstufen für alle erdenklichen Qualifikationen festgelegt.

Qualifikationsmatrix und Historie

Mit Hilfe der integrierten Qualifikationsmatrix werden die Anforderungen des Unternehmens (Soll-Bewertungen) an einen Mitarbeiter beziehungsweise Stelleninhaber einerseits mit dem tatsächlichen Qualifikationsgrad des Mitarbeiters (Ist-Bewertungen) andererseits abgeglichen.



Optimaler Weise erfolgen die Bewertungen der Qualifikationen in Rahmen von mitarbeiterbezogenen Leistungsbeurteilungen. Durch die Hinterlegung von Intervallen bei den durchgeführten Bewertungen, wird der Termin für die nächstfällige Bewertung ebenfalls in der Qualifikationsmatrix visualisiert.

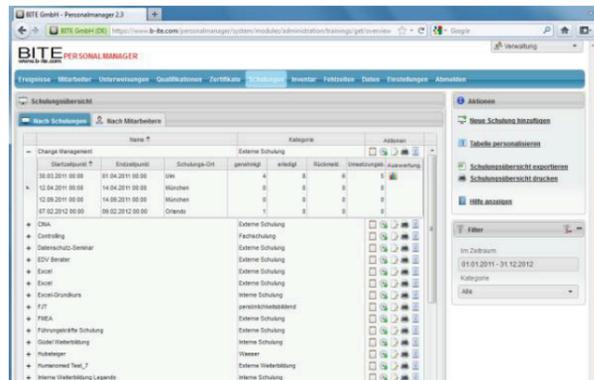
Anhand der integrierten „Bewertungshistorie“ wird die individuelle Entwicklung eines jeden Mitarbeiters detailliert aufgeführt. Die integrierte Qualifikationsverteilung liefert unternehmensweite Informationen über Qualifikationsdeltas und somit elementaren sowie belastbaren Input für die Personalentwicklung.

Die strategische Bedeutung von Personalentwicklung wurde in Unternehmen schon vor Jahren erkannt. Als Teil der Unternehmensstrategie leitet sie sich von den Unternehmenszielen sowie der Unternehmensvision ab und hat sich auf dem Weg zur Zielerreichung als wichtiger Erfolgsfaktor etabliert. Infolgedessen liegt es im Interesse des Unternehmens, die Effektivität der Entwicklungsmaßnahmen zu monitoren und gegebenenfalls gegenzusteuern.

Das Modul „Schulungsmanagement“ des Personalmanagers unterstützt Unternehmen entlang der kompletten Prozesskette der Personalentwicklung. Beginnend bei der Bedarfsermittlung, über die Genehmigung der Schulungen, bis hin zu den unterschiedlichen Schulungsbewertungen im Anschluss an die Schulungsteilnahme.

Effizienz und Effektivität

Mit dem Modul „Schulungsmanagement“ werden multiple Termine sowie gegebenenfalls abweichende Schulungsorte mühelos erfasst und für den Benutzer „auf einen Blick“ visualisiert. Darüber hinaus können Details wie beispielsweise Schulungskosten, Schulungsanbieter und Referent, Zielgruppe und Abschluss sowie Schulungsdauer ebenfalls erfasst werden.



Die Zuweisung der Schulungen zu den Mitarbeitern erfolgt mittels einer ressourcenschonenden „Mehrfach-Zuweisung“. Zur Steigerung der Transparenz ist jede Zuweisung mit einer Historie versehen, welche alle dazugehörigen Ereignisse beinhaltet. Zur Vermeidung von Kollisionen (Mitarbeiter ist an einem Termin bereits bei einer Schulung) bei der Zuweisung, generiert der Personalmanager Warnhinweise.

Von den Zuweisungen einer Schulung kann zudem eine PDF-Datei generiert werden, welche in der Kopfzeile die dazugehörigen Schulungsdetails enthält.

Bewertungen und Auswertungen

Eine zielführende Personalentwicklung beinhaltet sowohl eine Schulungsbewertung durch die Mitarbeiter, als auch eine Umsetzungsbewertung durch den jeweiligen Vorgesetzten. Alle Bewertungen werden ferner auch in der digitalen Personalakte des Mitarbeiters hinterlegt.

„WISSEN IST BEREITS DIE PRIMÄR-INDUSTRIE, JENE INDUSTRIE, DIE DER WIRTSCHAFT DIE ESSENTIELLEN UND ZENTRALEN PRODUKTIONSQUELLEN LIEFERT.“ Peter F. Drucker

Beim Erfassen einer Schulung wird im Modul „Schulungsmanagement“ festgelegt, ob eine Rückkehr- und/ oder Umsetzungsbewertung erforderlich ist, oder nicht. Im Falle von erforderlichen Bewertungen, können diese online, offline oder über einen Email-Link durchgeführt werden. Fehlende/ offene Schulungsbewertungen werden bei einem Bezug des Moduls „Ereignismanagement“ auf der „Startseite“ zur Erinnerung aufgezeigt.

Neben den individuellen Auswertungen pro Schulung bietet der Personalmanager noch eine Gesamtauswertungsübersicht von allen Schulungen.

Zudem visualisiert der Schulungsplan in Form eines Gantt-Diagramms alle Schulungen sowie die dazugehörigen Details auf einen Blick.

14 Das Ereignismanagement

15 Das Kennzahlenmanagement



Wer kennt das nicht: Jetzt wurde doch tatsächlich der Geburtstag des Kollegen oder der Kollegin im Eifer des Gefechtes vergessen! Dieses Missgeschick mag aller Voraussicht nach nur peinliche „Konsequenzen“ mit sich ziehen, anders verhält es sich jedoch beispielsweise im Falle von versäumten (und gegebenenfalls gesetzlich geforderten) Unterweisungen oder ausgelaufenen Zertifikaten der Mitarbeiter.

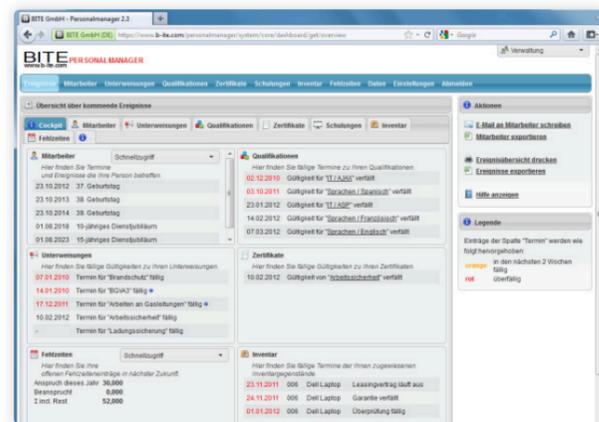
Im Modul „Ereignismanagement“ werden fällige Termine und Ereignisse aus den Modulen **Personalverwaltung, Unterweisungsmanagement, Qualifikationsmanagement, Zertifikatsmanagement, Schulungsmanagement, Inventarverwaltung sowie Fehlzeitenverwaltung** des Personalmanagers generiert und übersichtlich aufbereitet.

Effektive Erinnerungsfunktion

Das Vergessen von Terminen gehört mit Einsatz des Moduls „Ereignismanagement“ fortan der Vergangenheit an. Unabhängig davon, ob es sich bei dem Termin beispielsweise um

- den **Geburtstag** eines Mitarbeiters,
- fehlende **Schulungsbewertungen**,
- **Befristungs-** oder **Probezeitende**,
- fällige **Unterweisungen**,
- offene **Urlaubsanträge**,
- auslaufende Gültigkeiten für **Zertifikate** oder aber auch **Qualifikationen** handelt.

Zur Steigerung der Übersichtlichkeit, werden die Ereignisse der unterschiedlichen Module in **separaten Tabs** aufgeführt.



Zusätzlich findet sich ein Tab mit einer **komprimierten Übersicht** sowie ein Tab mit allen, den **Benutzer** betreffenden **Ereignissen** im Modul „Ereignismanagement“. Die einzelnen Tabs sind wiederum mit einer „**Printfunktion**“ versehen, wodurch von allen kommenden Ereignissen eine **PDF-Datei** generiert werden kann. Die jeweilige „**Dringlichkeit**“ des Termins wird durch unterschiedliche **Einfärbungen** der Daten gegeben. Sowohl die **Ereignisse** der unterschiedlichen Tabs als auch die Daten der von den Ereignissen **betreffenen Mitarbeiter** können in **Excel-Dateien** exportiert werden.

„DAS DURCHSCHNITTLICHE GIBT DER WELT IHREN BESTAND, DAS AUßERGEWÖHNLICHE IHREN WERT.“ Oscar Wilde

Um möglichst flexibel auf die fälligen Termine/ Ereignisse zu reagieren, kann der **Betrachtungszeitraum** individuell gewählt werden.

Die aufgezeigten Ereignisse und Termine sind außerdem direkt mit den **Datensätzen** in den entsprechenden Modulen verlinkt. Mit einem Klick auf den gewünschten Termin gelangt der User somit auf den dazugehörigen Datensatz und kann gegebenenfalls direkt **Änderungen** oder **Aktualisierungen** vornehmen.

Wöchentlicher Reminder

Neben der Visualisierung im Modul „Ereignismanagement“ besteht zudem die Möglichkeit, eine **wöchentliche Email** mit den kommenden Ereignissen als **PDF-Anhang** zu erhalten.

Bekanntlich helfen Kennzahlen bei der Durchsetzung von Entscheidungen, der Koordination verschiedener unternehmerischer Bereiche sowie bei der Dokumentation von expliziten Sachverhalten. Es ist ein Faktum, dass Kennzahlen in jedem Unternehmen als „belastbares“ und „unumstrittenes“ Steuerungsinstrument zum Einsatz kommen. Dies gilt selbstverständlich auch für das Personalwesen.

Mit dem Modul „Kennzahlenmanagement“ des Personalmanagers werden **mitarbeiterbezogene Kennzahlen** mühelos erfasst, ausgewertet und natürlich auch grafisch dargestellt.

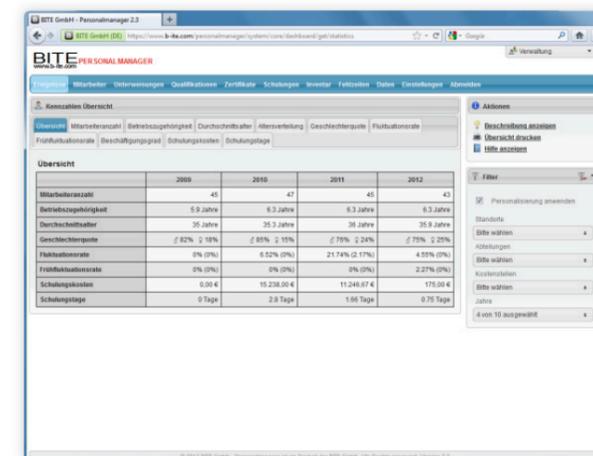
Mitarbeiterbezogene Kennzahlen

Der Personalmanager liefert vollautomatisierte Auswertungen für Kennzahlen, wie beispielsweise:

- Betriebszugehörigkeit,
- Beschäftigungsgrad,
- Frühfluktuations- & Fluktuationsrate,
- Schulungskosten & Schulungstage,
- Altersverteilung
- uvm.

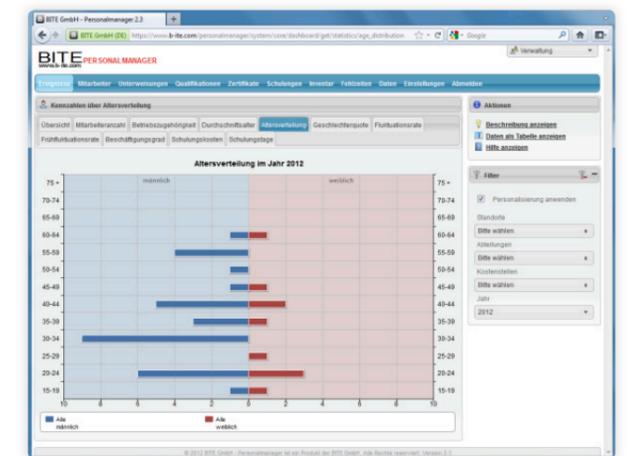
Mit Hilfe des integrierten **Multi-Select-Filters**, lassen sich die angezeigten Kennzahlen nach den Kriterien Zeitraum, Standort, Abteilung sowie Kostenstellen einschränken.

„WAS DU NICHT MESSEN KANNST, KANNST DU NICHT LENKEN.“ Peter F. Drucker



Grafische Visualisierung

Neben der numerisch-tabellarischen Übersicht, werden alle Kennzahlen auch in Diagrammen visualisiert.



Beim Überfahren eines Diagramm-Balkens mit dem Cursor werden die dazugehörigen Balkenwerte zur Schaffung von Transparenz angezeigt. Direkt neben der grafischen Darstellung befinden sich eine detaillierte **Beschreibung** beziehungsweise **Definition** der jeweiligen Kennzahl sowie mögliche „**Handlungsempfehlungen**“. Zudem besteht die Möglichkeit, die Daten der einzelnen grafischen Auswertungen zusätzlich in **tabellarischer Form** auszugeben. Sowohl die grafischen Darstellungen, als auch die tabellarischen Auflistungen sowie die Kennzahlenübersicht können im Sinne eines **durchgängigen Berichtswesens** ausgedruckt werden. Darüber hinaus haben Sie hinsichtlich der grafisch dargestellten Kennzahlen wiederum die Möglichkeit, die angezeigten Datensätze mittels **Filter** zu selektieren.

17 Die Inventarverwaltung

18 Die Fehlzeitenverwaltung



Die Inventarverwaltung

Viele Unternehmen stellen heutzutage ihren Mitarbeitern Inventargegenstände für die Arbeit oder sogar darüber hinaus zur Verfügung. Dabei den Überblick zu bewahren, stellt für viele Unternehmen eine Herausforderung dar. Neben dem jeweiligen „Besitzer“ des Gegenstandes, gilt es beispielsweise auch auslaufende Garantiezeiträume oder nächstfällige Überprüfungstermine im Blick zu behalten.

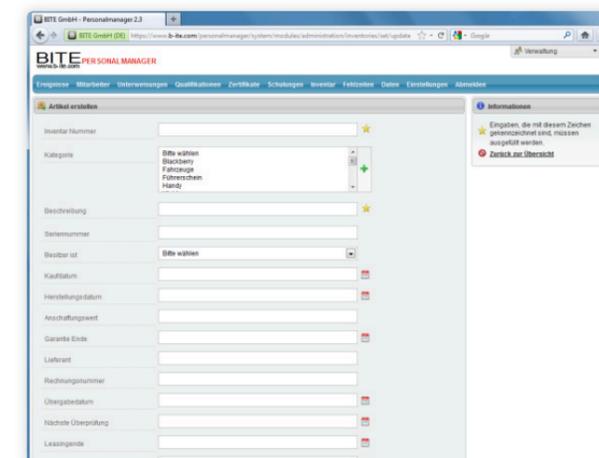
Im Modul „Inventarverwaltung“ werden alle, den Mitarbeitern zur Verfügung gestellten, Inventargegenstände des Unternehmens mühelos erfasst und verwaltet.

Dabei kann es sich um

- Firmenwagen,
- Laptops oder Mobiltelefone,
- Werkzeuge und Prüfmittel oder auch
- den Mitarbeitern zur Verfügung gestellte Tankkarten handeln.

Adäquate Erfassung aller Gegenstände

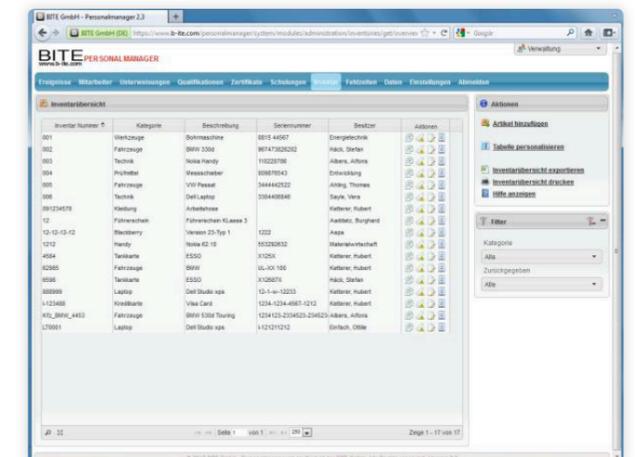
Die Eingabemaske des Moduls „Inventarverwaltung“ ist so konzipiert, dass alle Gegenstände damit adäquat erfasst werden können. Mit der Zuweisung eines eindeutigen, temporären „Besitzers“ in Form eines Standortes, einer Abteilung, einer Kostenstelle oder auch eines Mitarbeiters inklusive der Erfassung des jeweiligen Rückgabedatums ist der aktuelle Verbleib eines Inventargegenstandes zu jeder Zeit transparent. Alle Änderungen/ Übergaben sowie Rückgaben werden in der dazugehörigen Inventar-Historie des Gegenstandes geführt.



Darüber hinaus können kaufmännisch relevante Informationen wie „Rechnungsnummer“, „Lieferant“ und „Anschaffungswert“ ebenfalls erfasst werden.

Durchgängige Transparenz

Mit Unterstützung des Personalmanagers herrscht durchgängige Transparenz hinsichtlich der firmeneigenen Inventargegenstände.



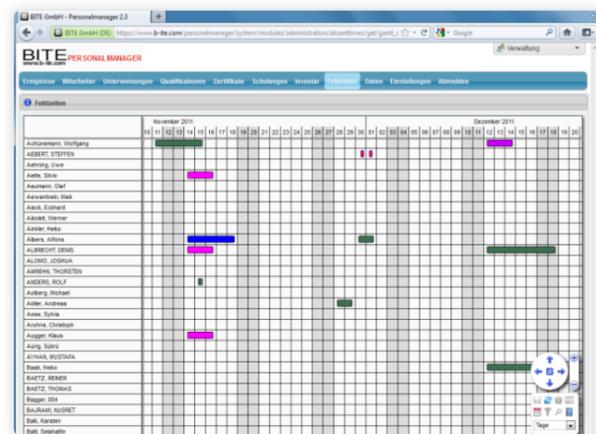
- Einerseits werden fällige Termine wie
- Überprüfungen/ Untersuchungen,
 - das Ende des Garantiezeitraumes oder
 - auslaufende Leasingverträge

bei einem Bezug des Moduls „Ereignismanagement“ als kommende Termine aufgeführt. Andererseits ist die Inventarübersicht wie alle Module des Personalmanagers mit einer **Printfunktionalität** ausgestattet, mittels derer eine **PDF-Datei** von den erfassten und verwalteten Inventargegenständen generiert werden kann. Somit steht einem durchgängigen Berichtswesen nichts mehr im Wege.

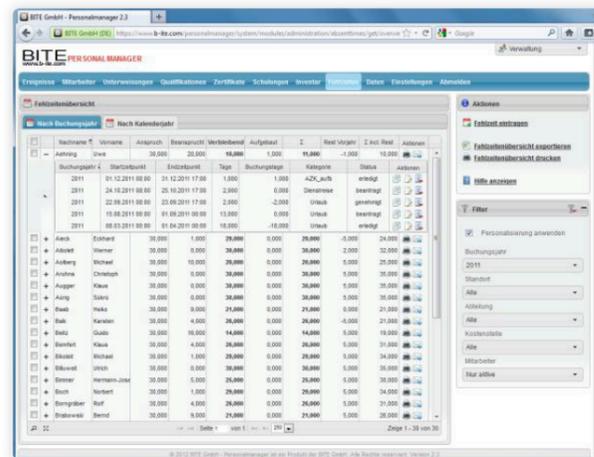
Zu einer besonderen Herausforderung hat sich heutzutage die Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung für die damit beauftragten Mitarbeiter entwickelt. In jedem Fall muss hier sichergestellt werden, dass der Betrieb zu jeder Zeit reibungslos weiterläuft. Was aber, wenn Mitarbeiter aufgrund von Krankheiten oder anderen besonderen Vorkommnissen ausfallen? Dann gilt es schnell zu reagieren und zu koordinieren.

Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung

Das Modul „Fehlzeiten“ des BITE Personalmanagers bietet umfangreiche Unterstützung entlang der **kompletten Prozesskette der Urlaubsverwaltung** (beantragt/ genehmigt/ abgelehnt/ erledigt/ storniert). Im Personalmanager besteht die Möglichkeit **unterschiedliche Kategorien** von Fehlzeiten zu definieren, wie z.B. Urlaub, Überstundenabbau, Mutterschutz, Krankheit etc. Diesen Kategorien werden beim Erstellen **Farben zugewiesen**, um die unterschiedlichen Fehlzeiten im **integrierten Gantt-Diagramm** entsprechend visualisieren zu können. Die im Gantt-Diagramm dargestellten Fehlzeiten können wiederum ressourcenschonend mittels „**Drag & Drop**“ verschoben, verlängert, verkürzt oder gar direkt **neue Fehlzeiten erfasst** werden.



Die **Details** der jeweiligen **Fehlzeit** (Startdatum/ Enddatum/ Mitarbeiter/ Status) werden beim Überfahren eines Balkens mit dem Cursor in einem **Mouseover** aufgezeigt. Via „**Mehrfach-Zuweisung**“ erfolgt die Erfassung der urlaubsbezogenen Jahresansprüche für die Mitarbeiter, wodurch der administrative Aufwand erheblich gesenkt wird.



Detaillierungsgrad und Auswertungen

Generelle Informationen der Mitarbeiterfehlzeiten werden sowohl nach **Buchungs-** als auch nach **Kalenderjahr** aufgeführt. Darüber hinaus können die Details für jeden einzelnen Mitarbeiter in ein- und ausklappbaren Tabellen eingesehen und an den Mitarbeiter via **Email** geschickt werden. Beim Beantragen werden **Kollisionen** mit bereits existierenden Fehlzeiten aufgezeigt und im Falle von **Rest-Ansprüchen** aus dem vergangenen Jahr aktiv das Vorjahr zum Buchen angeboten. Zudem ist das Modul „Fehlzeiten“ mit einer übersichtlichen und granularen Auswertung versehen. Diese **Auswertung** kann über den **Filter** detailliert auf einen bestimmten **Zeitraum**, eine **Kategorie**, einen **Standort**, eine **Abteilung** und/ oder eine **Kostenstelle** herunter gebrochen werden. Bei Bedarf erhalten der **Vorgesetzte**, dessen Stellvertreter, der **Mitarbeiter** oder auch dessen **Stellvertreter** sowie ein zusätzlich frei wählbarer **Adressat** eine **Benachrichtigungsemail** bei der Erfassung/ Änderung eines Datensatzes.

20 Talentsuche



Viele Unternehmensbereiche zeichnen sich heutzutage durch Projektarbeit aus. Dazu bedarf es der Zusammenstellung einer Gruppe von Mitarbeitern für einen bestimmten Zeitraum, die den benötigten Kompetenzmix mitbringen sowie in der Lage sind, sich in einer gesunden Teamstruktur zu ergänzen.

Neben dem Aspekt der **Projektarbeit** erkennen immer mehr Unternehmen die strategische Bedeutung einer umfassenden **Nachfolgeplanung** und **-entwicklung**. Mittels Identifikation geeigneter, bereits im Unternehmen beschäftigter, Mitarbeiter für eine bestimmte Stelle/ Position, kann einem eventuellen Kompetenzverlust effektiv entgegen gewirkt werden.

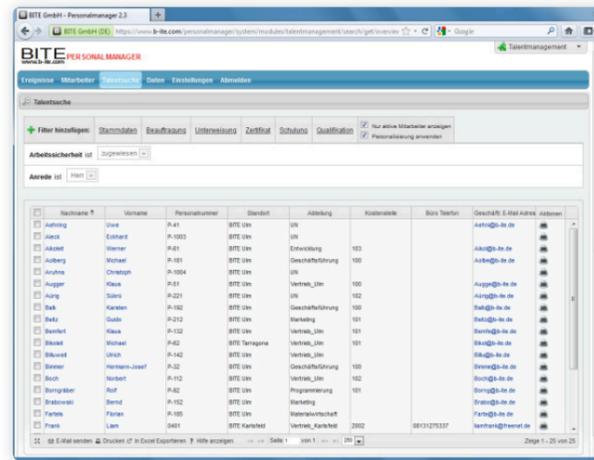
Umfassender Abgleich

Mit einem Einsatz des Moduls „**Talentmanagement**“ können die im Personalmanager hinterlegten Datensätze beziehungsweise Mitarbeiter nach den Kriterien

- Stammdaten,
- Beauftragung,
- Unterweisung,
- Zertifikat,
- Schulung und/ oder
- Qualifikationen gefiltert werden.

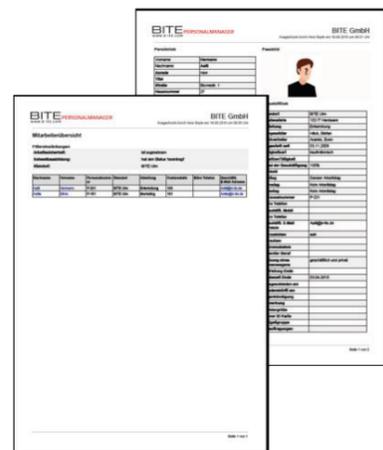
Neben der Identifikation von Mitarbeitern, die den gewünschten Kriterien entsprechen, werden zudem **belastbare Indikatoren** für die **Personalentwicklung** im Unternehmen geliefert.

Zudem kann der Benutzer entscheiden, ob er lediglich unter aktiven Mitarbeitern oder allen im Personalmanager hinterlegten Datensätzen (auch ausgeschiedenen) filtern möchte. Diese Funktionalität liefert insbesondere bei der Verwaltung von **externen Bewerbern** in Form eines **Bewerberpools** einen signifikanten Mehrwert.



Benutzerfreundlichkeit und Effektivität

Im Hinblick auf ein durchgängiges **Berichtswesen** kann sowohl von der Übersicht der Datensätze als auch von jedem einzelnen Datensatz eine **PDF-Datei** generiert werden.



Darüber hinaus besteht die Möglichkeit einem, mehreren oder gar allen Mitarbeitern auf der Übersicht direkt eine **Email** zukommen zu lassen. Außerdem können die Datensätze über die **Exportfunktion** in eine **Excel-Datei** zur weiteren Verarbeitung übernommen werden.

Am Ende sind Sie immer schlauer!
Dennoch sind wir sicher, dass unsere Broschüre bei Ihnen mehr Fragen aufgeworfen als beantwortet hat. Denn Papier ist zwar geduldig, kann aber nie einen Dialog ersetzen. Denn auch, wenn wir uns Tag für Tag intensiv mit Rechnern beschäftigen, ist Reden der Anfang jeder guten Zusammenarbeit.

Wir freuen uns auf Sie!



BITE GmbH
BUSINESS IT ENGINEERS
Magirus-Deutz-Straße 16
89077 Ulm

FON: 00 49 (0) 731/ 14 11 50 - 0
FAX: 00 49 (0) 731/ 14 11 50 - 10
MAIL: info@b-ite.de
www.b-ite.de



AUDI AG, INGOLSTADT; BMW AG, DINGOLFING; BANK VON-TOBEL EUROPE AG, MÜNCHEN; BRÜEL & KJAER GMBH, BREMEN; EADS GMBH, ULM; DAIMLER AG, RASTATT; EISENFÜHR, SPEISER & PARTNER, BREMEN; EKU AG, SIRNACH; EVER-LIGHT ELECTRONICS EUROPE GMBH, KARLSRUHE; EVO BUS, MANNHEIM; FAURECIA GMBH & CO. KG, NEUBURG; FRISCHLI MILCHWERKE GMBH, REHBURG-LOCCUM; GÜDEL AUTOMATION GMBH, NÖRDLINGEN; HEINRICH HECKER GMBH & CO. KG, OLDENBURG; HITACHI TOOL ENGINEERING EUROPE GMBH, HILDEN; HUMANOMED CONSULT GMBH, KLAGENFURT; JOACHIM BEHRENS SCHEESSEL GMBH, SCHEEßEL; KELLNER TELECOM GMBH, STUTTGART, BERLIN, HANNOVER, KÖLN, DRESDEN; **WHERE IS YOUR NAME?** KEMNA BAU ANDREA GMBH & CO. KG, PINNEBERG; KRAMSKI GMBH, PFORZHEIM; LICON MT GMBH & CO. KG, LAUPHEIM; CHRISTOPH MIETHKE GMBH & CO. KG, POTSDAM; METTLER TOLEDO AG, URDORF, SCHWERZENBACH, NÄNIKON, ALBSTADT; PARKER HANNIFIN MANUFACTURING GERMANY GMBH & CO. KG, BIELEFELD; PHILIP MORRIS SA, LAUSANNE; RAPUNZEL NATURKOST AG, LEGAU; REHAFORM, STRALSUND; RTS REALTIME SYSTEMS AG, FRANKFURT/ MAIN; SAINT-GOBAIN ADVANCED CERAMICS LAUF GMBH, LAUF AN DER PEGNITZ; SENEcura KLINIKEN- UND HEIMBETRIEBSGMBH, WIEN; SPARDA-BANK HANNOVER EG, HANNOVER; STADTWERKE KONSTANZ GMBH, KONSTANZ; STEELCASE INTERNATIONAL, ROSENHEIM; W. PIEKENBRINK GMBH, LAUPHEIM; WILHELM WÄHLER GMBH, DORUM; ZF FRIEDRICHSHAFEN AG, FRIEDRICHSHAFEN, ESPELKAMP