

Inhaltsverzeichnis

Die wichtigsten Vorteile 1

Ihr Nutzen 1

Do it yourself! mit den Personal Office SelfServices 2

Employee SelfServices (ESS) – mehr Transparenz, weniger Kosten2

Aktuell entscheiden mit Manager SelfServices (MSS)2

Beispiel: Urlaub und Fehlzeiten2

Beispiel: Weiterbildung / Seminare5

Beispiel: Auskunft6

Beispiel: Bewerberauskunft.....7

Beispiel: Vorgänge8

Beispiel: Dienstreiseantrag.....8

Beispiel: Meine Daten 10

Email- Service 11

Technische Umsetzung 11

Voraussetzungen für den Einsatz 11

Die wichtigsten Vorteile

- Webbasierte Lösung
- keine gesonderte Installation beim Anwender erforderlich. Internet-/ Intranetzugang sowie ein gängiger Browser genügen
- rund um die Uhr bequemer Zugriff auf die benötigten Informationen
- einfachste Handhabung, keine Schulung erforderlich. Jeder, der gelegentlich im Internet „surft“, findet sich auf Anhieb zurecht
- Digitalisierung von Papierdokumenten
- Einsatz aktuellster Technik
- Anstoßen von Workflows

Ihr Nutzen

- Verbesserung der Daten- und Servicequalität
- Vereinfachung und Beschleunigung von Abläufen
- Entlastung der Personalsachbearbeitung
- Größtmögliche Aktualität der Daten

Als zentrale Wertschöpfungsquelle für den Unternehmenserfolg ist das Personalmanagement doppeltem Druck ausgesetzt: Kostenreduzierung bei gleichzeitiger Erhöhung von Service-Angebot und -Qualität.

Rund drei Viertel der Personalleiter klagen über einen zu hohen Verwaltungsaufwand, der ihnen die Ressourcen für wichtige betriebswirtschaftliche und strategische Aufgaben raubt. Einer dieser klassischen „Ressourcenfresser“ ist die Erfassung und Pflege von Daten.

Do it yourself! mit den Personal Office SelfServices

Mit den SelfServices von Personal Office können ausgewählte personalwirtschaftliche Vorgänge gezielt an die Mitarbeiter der Einrichtungen delegiert werden.

Über eine webbasierte Anwendung mit hohem Bedienkomfort lassen sich beispielsweise Urlaubsanträge selbstständig und zeitnah abwickeln. Das integrierte mehrstufige Genehmigungsverfahren wurde im Sinne eines möglichst effizienten Workflows sehr praxis- und prozessnah gestaltet.

Für die Verwaltung bedeutet dies nicht nur eine Prozessoptimierung, sondern gleichzeitig eine deutliche Arbeitsentlastung.

Der Einstieg zu beiden Services erfolgt über die gleiche Einstiegsseite: die Zugangsdaten steuern gezielt die Sichten und möglichen Optionen der Anwender.

Employee SelfServices (ESS) – mehr Transparenz, weniger Kosten

Mit dem Einsatz von ESS erübrigen sich für die Mitarbeiter zahlreiche Gänge in die Personalabteilung, Informationen werden zeitnah zur Verfügung gestellt und aufwändige Papierverarbeitung wird vermieden.

Doch nicht nur die Mitarbeiter profitieren von dem Mehr an Transparenz und Eigenverantwortung. Für das Unternehmen zahlt sich ESS ganz konkret in Form von Kostenersparnissen aus. Denn die Personalabteilung wird spürbar von administrativen Aufgaben entlastet.

Aktuell entscheiden mit Manager SelfServices (MSS)

MSS ist die Sicht für die Führungskräfte im Unternehmen. Die zuständigen Vorgesetzten können beispielsweise direkt über per ESS eingegangene Urlaubsanträge entscheiden. Die hierfür erforderlichen Daten sind jederzeit und überall online abrufbar. Als Entscheidungshilfe kann die Führungskraft auch die Fehlzeiten-Kalender seiner Mitarbeiter gegenüberstellen.

Ein weiteres Beispiel für die Nutzung der MSS ist der ausschließlich für Führungskräfte zugängliche Auskunftsbereich.

Auch die integrierte Übersicht über „Vorgänge“ stellt einen hohen Mehrwert für die Führungskraft dar. Dies trifft ebenso auf die Mitarbeiterübersicht der Fehlzeiten zu, da die Führungskraft so den Personaleinsatz besser koordinieren kann.

Insgesamt bietet MSS diverse Inhalte, Services und Prozesse, die dem Management aktuelle Daten als Basis für fundierte und zügige Entscheidungen liefern.

Beispiel: Urlaub und Fehlzeiten

Dieser Bereich gibt den Benutzern (Mitarbeiter/Innen) auf absolut übersichtliche Weise einen aktuellen Status zu Fehlzeiten und offenen Urlaubsanträgen. Daneben können auch einfach und schnell neue Urlaubsanträge erfasst werden.

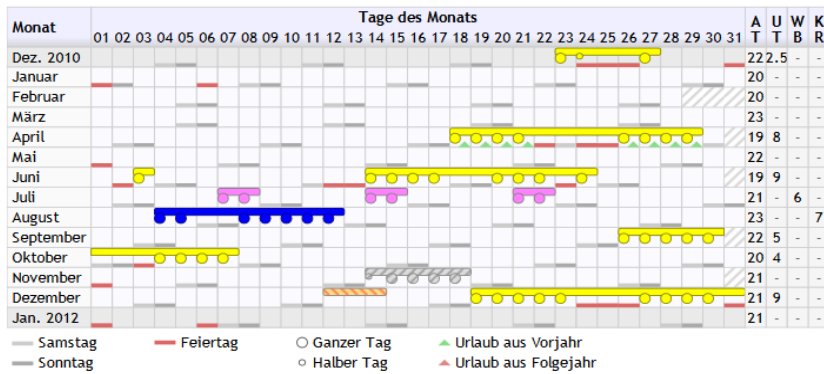
PERSONAL OFFICE SelfServices

 Vorgänge
 Auskunft
 Bewerber
 Urlaub/Fehlzeiten
 Weiterbildung
 Meine Daten
 Einstellungen
 Logout

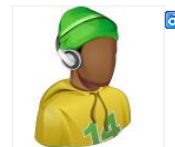
Urlaub beantragen
Dienstreiseantrag
Mitarbeiterübersicht
Mitarbeiter wechseln

Ausgewähltes Jahr
2010 2011 2012

Kalender



Mitarbeiter



Name: Michael Bender
Personalnummer: 000003
Geburtsdag: 30.05.1955
Telefon: -
Email: bender@poss.cgm.de

Urlaubskonto 2011 - Stichtag: 18.10.2011

Bezeichnung	Wert
Tarifurlaub	30.00 T
AZV	4.00 S
Rest Vorjahr (am 01.01.)	21.50 T
Urlaub gesamt	51.50 T
Genommen	18.00 T
Genommen d.J. (Rest Vorjahr)	8.00 T
Verfallen	13.50 T
Resturlaub	12.00 T
(davon verplant)	9.00 T
Resturlaub abzgl. verplant	3.00 T

Fehlzeitenübersicht

Von	Bis	Tage	Bezeichnung
18.04.2011	29.04.2011	8	Tarifurlaub (UT)
03.06.2011	03.06.2011	1	Tarifurlaub (UT)
14.06.2011	24.06.2011	8	Tarifurlaub (UT)
07.07.2011	08.07.2011	2	Weiterbildung (WB)
14.07.2011	15.07.2011	2	Weiterbildung (WB)
21.07.2011	22.07.2011	2	Weiterbildung (WB)
04.08.2011	12.08.2011	7	Krankheit (bezahlt) (KR)
26.09.2011	07.10.2011	9	Tarifurlaub (UT)
19.12.2011	31.12.2011	9	Tarifurlaub (UT)

PO SelfServices

Jeder Antrag durchläuft mindestens zwei Instanzen bis zur endgültigen Genehmigung. Im ersten Schritt muss der Vorgesetzte des Mitarbeiters diesen genehmigen.

Anschließend wird der genehmigte Urlaub vom zuständigen Personalsachbearbeiter in Personal Office freigegeben. Hierbei ist auch eine Übergabe von gesammelten Anträgen möglich.

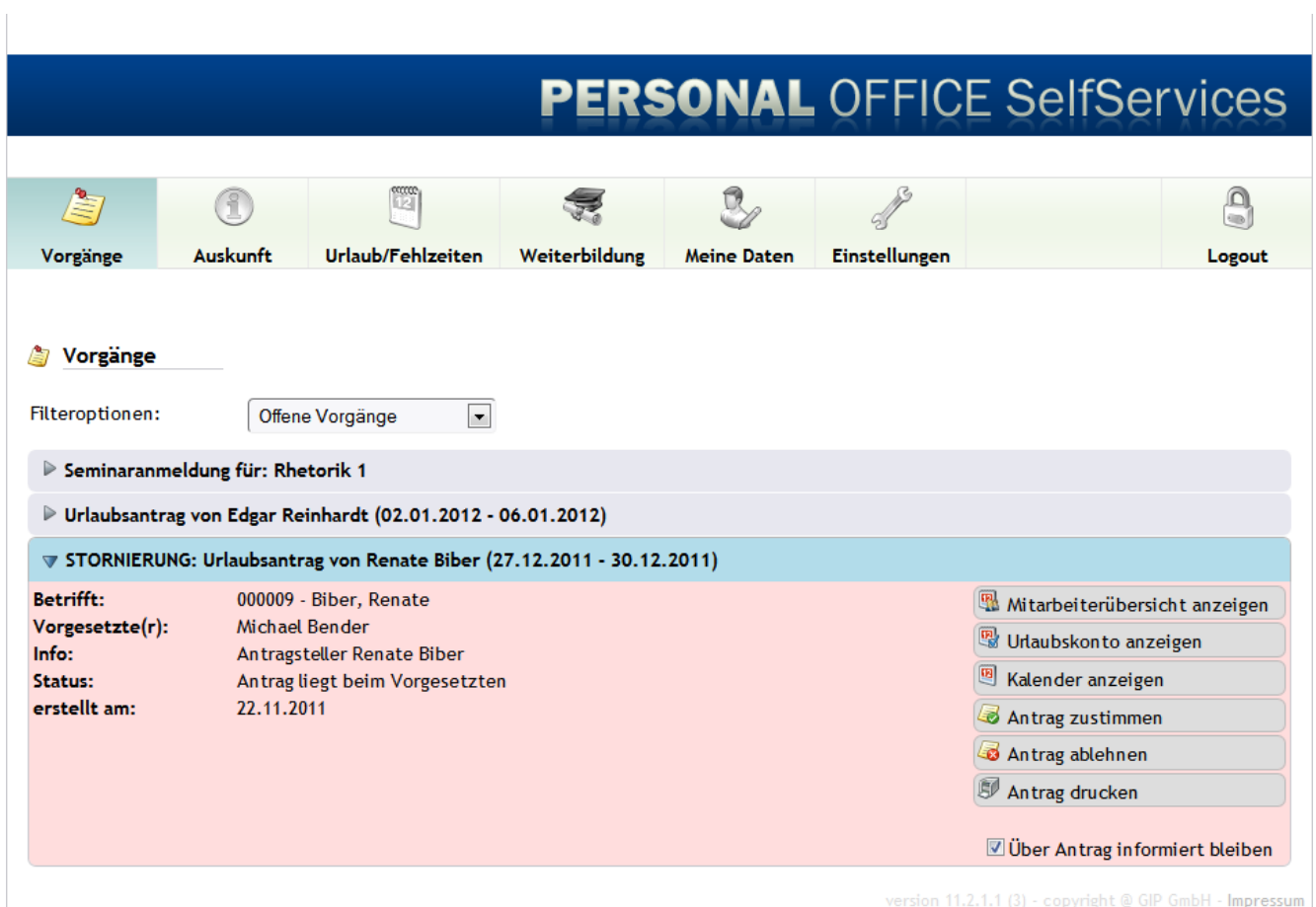
Die Möglichkeit zur Benennung/Zustimmung einer Vertretung besteht ebenfalls.

Erst mit der Freigabe in Personal Office wird der Urlaubsantrag final genehmigt und in der Fehlzeiten-Übersicht angezeigt.

Der Vorgesetzte kann aber auch selbst für seine Mitarbeiter Urlaubsanträge erfassen, falls diesen kein eigener PC am Arbeitsplatz zur Verfügung steht. Die Genehmigung durch den Vorgesetzten ist hier natürlich automatisch gegeben.

Nach der Genehmigung können Urlaubsanträge auch storniert werden.

Alle Beteiligten an einem Antrag können diesen optional verfolgen.



PERSONAL OFFICE SelfServices

Vorgänge Auskunft Urlaub/Fehlzeiten Weiterbildung Meine Daten Einstellungen Logout

Vorgänge

Filteroptionen: Offene Vorgänge

- Seminaranmeldung für: Rhetorik 1
- Urlaubsantrag von Edgar Reinhardt (02.01.2012 - 06.01.2012)
- STORNIERUNG: Urlaubsantrag von Renate Biber (27.12.2011 - 30.12.2011)**

Betrifft: 000009 - Biber, Renate
Vorgesetzte(r): Michael Bender
Info: Antragsteller Renate Biber
Status: Antrag liegt beim Vorgesetzten
erstellt am: 22.11.2011

- Mitarbeiterübersicht anzeigen
- Urlaubskonto anzeigen
- Kalender anzeigen
- Antrag zustimmen
- Antrag ablehnen
- Antrag drucken
- Über Antrag informiert bleiben

version 11.2.1.1 (3) - copyright © GIP GmbH - Impressum

Beispiel: Weiterbildung / Seminare

Auch das Modul Seminar- und Weiterbildungsverwaltung ist in die Personal Office SelfServices integriert. Der Personal Office Sachbearbeiter kann Weiterbildungen und Seminare aus der Seminar- und Weiterbildungsverwaltung für die Personal Office SelfServices freigeben.

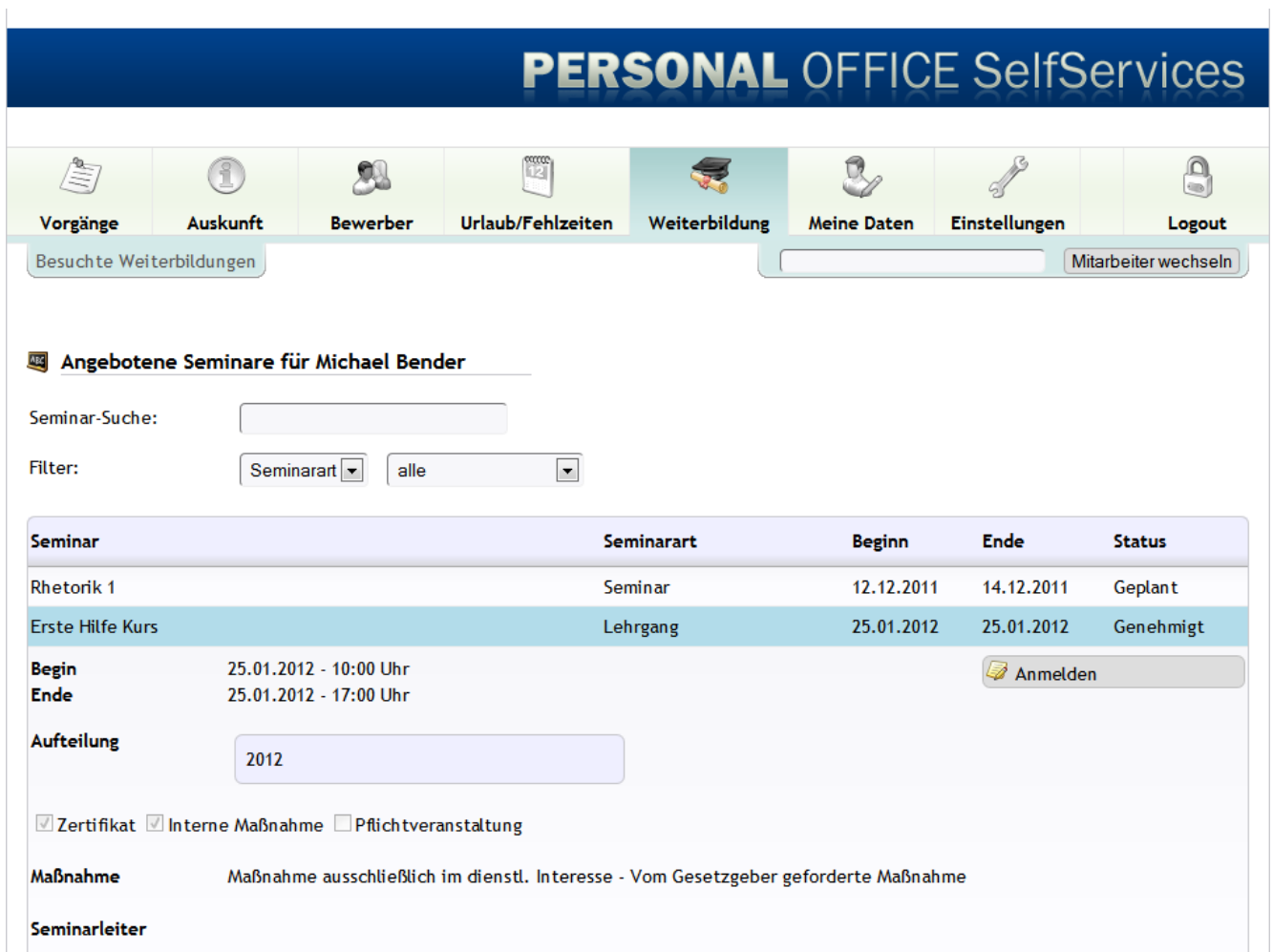
Nach der Freigabe besteht die Möglichkeit, dass sich die Mitarbeiter über das Mitarbeiterportal von Personal Office bzgl. der Weiterbildungsangebote informieren und sich workflow-orientiert für Seminare anmelden können.

Der Mitarbeiter ist so zu jeder Zeit über aktuell angebotene Seminare und Weiterbildungen informiert.

Nach Beantragung des Mitarbeiters erhält die jeweilige Führungskraft oder vorab noch ein Vertreter den Weiterbildungsantrag zur Genehmigung. Die automatische Benachrichtigung erfolgt über das interne Mailsystem. Wird der Antrag genehmigt, erfolgt die automatische Eintragung in das Modul Seminar- und Weiterbildungsverwaltung.

Nach Besuch des Seminars kann der Mitarbeiter dieses online über das Mitarbeiterportal beurteilen.

Ferner hat die Führungskraft über ihren eigenen Personal Office SelfServices-Account die Möglichkeit, Mitarbeiter für Seminare anzumelden sowie eine Übersicht der besuchten Kurse zu erhalten.



PERSONAL OFFICE SelfServices

Vorgänge Auskunft Bewerber Urlaub/Fehlzeiten **Weiterbildung** Meine Daten Einstellungen Logout

Besuchte Weiterbildungen Mitarbeiter wechseln

Angebotene Seminare für Michael Bender

Seminar-Suche:

Filter: Seminarart alle

Seminar	Seminarart	Beginn	Ende	Status
Rhetorik 1	Seminar	12.12.2011	14.12.2011	Geplant
Erste Hilfe Kurs	Lehrgang	25.01.2012	25.01.2012	Genehmigt

Begin 25.01.2012 - 10:00 Uhr Anmelden
Ende 25.01.2012 - 17:00 Uhr

Aufteilung

Zertifikat Interne Maßnahme Pflichtveranstaltung

Maßnahme Maßnahme ausschließlich im dienstl. Interesse - Vom Gesetzgeber geforderte Maßnahme

Seminarleiter

Beispiel: Auskunft

Wie auf der Suchmaske in Personal Office, können nur berechtigte Personen – z.B. Vorgesetzte - nach einzelnen Mitarbeitern suchen und mit einem Klick die gewünschten Detailinformationen abrufen.

PERSONAL OFFICE SelfServices

Auskunft

Nachname: Arbeitgeber:*

Vorname: Dienststellen-Nr.:*

Personalnummer:*

Geburtsdatum: Bei Verw...

Abrechnungskreis:

Sozialversicherungs-Nr.:

* Eine ex... werden.

Mitarbeiter: Michael Bender [000003]

Personalnummer: 000003

Name: Michael Bender

Geburtsdatum: 30.05.1955

Telefon: -

Email: bender@poss.cgm.de

Eintritt: 09.04.1980


Austritt: -

Arbeitgeber: 00000026800

Dienststelle: 00001








Unterdienststelle: 00000

Sachbearbeiter: 0035



[Sucheingaben löschen](#)

Suchergebnis

Bild	Pers.-Nr.	Name	Vorname	Telefon	Email	Geb.-Datum	Arbeitgeber	Dst.	Eintritt	Austritt
	000003	Bender	Michael		bender@poss.cgm.de	30.05.1955	00000026800	00001	09.04.1980	
	000009	Biber	Renate		biber@poss.cgm.de	23.05.1961	00000026800	00001	01.12.1985	
	000017	Bussjaeger	Helena		bussjaeger@poss.cgm.de	28.03.1940	00000026800	00002	01.01.1987	
	000011	Hansemann	Bernd		hansemann@poss.cgm.de	09.05.1943	00000026800	00002	09.12.1985	
	000018	Knuddel	Horst		knuddel@poss.cgm.de	17.04.1944	00000026800	00002	21.08.1973	
	000010	Reinhardt	Edgar		reinhardt@poss.cgm.de	23.12.1955	00000026800	00002	16.12.1985	
	000005	Wimmer	Eyke		wimmer@poss.cgm.de	22.08.1979	00000026800		01.04.1982	

version 11.2.1.1 - copyright © GIP GmbH - [Impressum](#)

Beispiel: Bewerberauskunft

Die Bewerberauskunft stellt ein weiteres Teilmodul der MSS dar.

Hier können z.B. Führungskräfte dezentraler Einrichtungen für ihr Haus interessante Bewerber unter Einsichtnahme der Bewerbungsunterlagen heraus suchen und bei Interesse an einer Bewerberin/ einem Bewerber einen entsprechenden Prozess anstoßen.

PERSONAL OFFICE SelfServices

Vorgänge
 Auskunft
 Bewerber
 Urlaub/Fehlzeiten
 Weiterbildung
 Meine Daten
 Einstellungen
 Logout

Bewerber suchen

Nachname: Bewerbung vom:

Vorname: Bewerbung bis:

Stellen-Nr.: Ausschreibung vom:

Stellenbezeichnung: Vorstellungsdatum:

Bewerbungsart: im Format TT.MM.JJJJ angeben.

Bearbeitete Bewerber einbeziehen:

[Sucheingaben löschen](#)

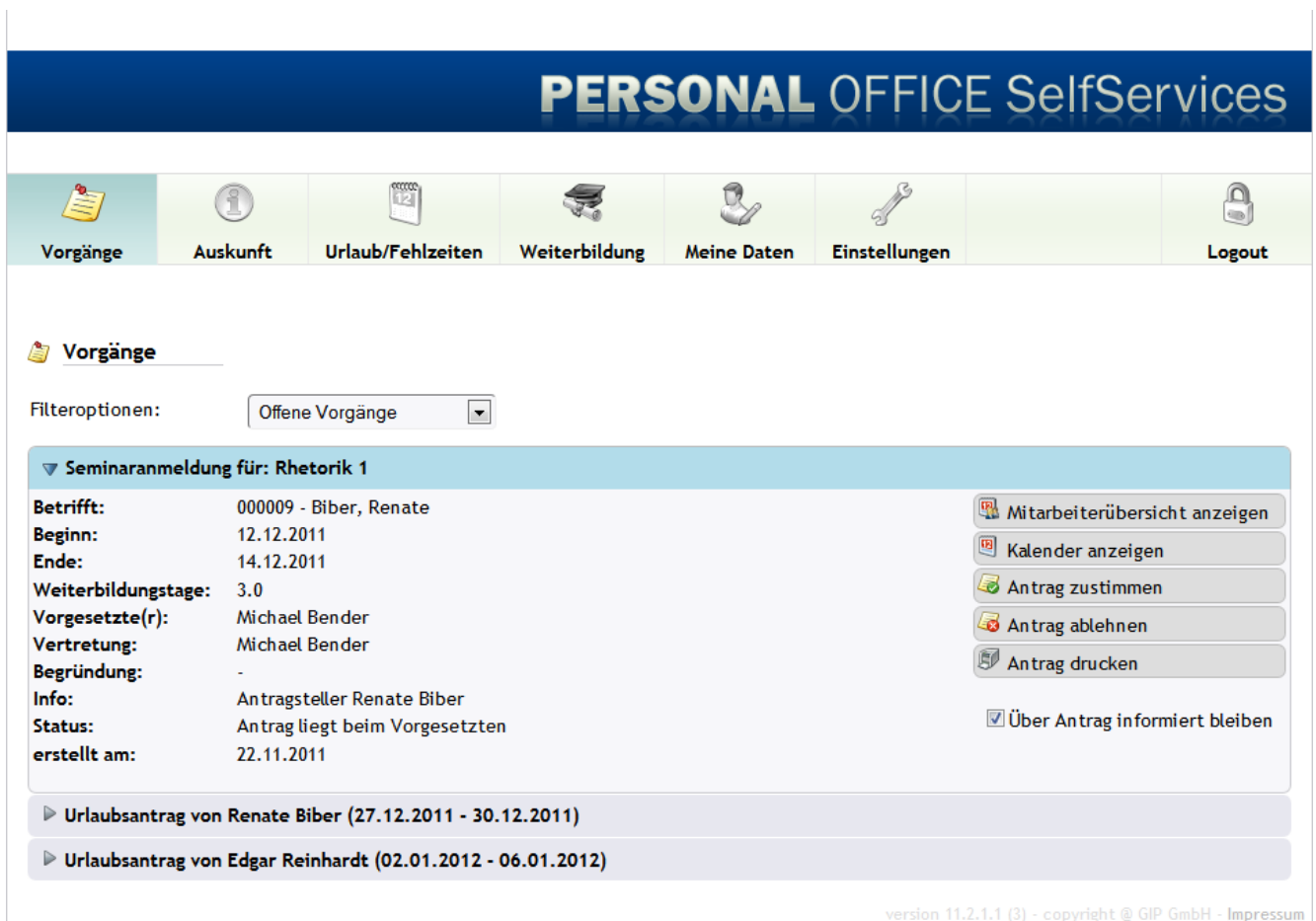
Suchergebnis

Bild	Nachname	Vorname	Stellen-Nr.	Stellenbezeichnung	Ausschreibung vom	Bewerbung vom	Vorstellung am	Absage am
	Müller	Gerd	000156	Altenpflegehelfer/in	15.07.2009	02.08.2009	-	-
	Straße:	Kaiserallee 100						
	Ort:	70001 Stuttgart						
								Bewerbungsunterlagen
								Bin interessiert!
								Kein Interesse!
	Hilfsbereit	Sonja	000144	Altenpflegehelferin	25.02.2010	01.03.2010	15.03.2010	26.03.2010
	Gutherz	Kerstin	000144	SozialarbeiterIn	15.09.2010	19.09.2010	15.10.2010	-
	Fürchtegott	Isolde	000144	Altenpflegehelferin	15.07.2010	01.08.2010	-	-

version 11.2.1.1 - copyright @ GIP GmbH - [Impressum](#)

Beispiel: Vorgänge

Hier hat der Benutzer alle Vorgänge stets aktuell im Blick.



PERSONAL OFFICE SelfServices

Vorgänge Auskunft Urlaub/Fehlzeiten Weiterbildung Meine Daten Einstellungen Logout

Vorgänge

Filteroptionen: Offene Vorgänge

▼ Seminaranmeldung für: Rhetorik 1

Betrifft:	000009 - Biber, Renate	Mitarbeiterübersicht anzeigen
Beginn:	12.12.2011	Kalender anzeigen
Ende:	14.12.2011	Antrag zustimmen
Weiterbildungstage:	3.0	Antrag ablehnen
Vorgesetzte(r):	Michael Bender	Antrag drucken
Vertretung:	Michael Bender	<input checked="" type="checkbox"/> Über Antrag informiert bleiben
Begründung:	-	
Info:	Antragsteller Renate Biber	
Status:	Antrag liegt beim Vorgesetzten	
erstellt am:	22.11.2011	

▶ Urlaubsantrag von Renate Biber (27.12.2011 - 30.12.2011)

▶ Urlaubsantrag von Edgar Reinhardt (02.01.2012 - 06.01.2012)

version 11.2.1.1 (3) - copyright @ GIP GmbH · [Impressum](#)

Beispiel: Dienstreiseantrag


Der Antrag für eine Dienstreise sowie auch dessen Genehmigung ist bis auf ein paar kleine Details dem des Urlaubsantrages sehr ähnlich.


Die Rolle des Sachbearbeiters fehlt, da der Dienstreiseantrag nur den Genehmigungsprozess abbildet und keine Daten übernommen werden müssen.


Der Antrag gilt als genehmigt sobald der letzte Vorgesetzte in der Genehmigungskette zustimmt. Die Felder ‚Reisebeginn‘ und ‚Reiseende‘ erfordern neben dem Datum auch die Angabe einer Uhrzeit, weshalb auf die Angabe von halben Tagen verzichtet werden kann.


PERSONAL OFFICE SelfServices



Vorgänge
Urlaub beantragen



Auskunft


Urlaub/Fehlzeiten
Dienstreiseantrag


Weiterbildung
Mitarbeiterübersicht


Meine Daten


Einstellungen


Logout
Mitarbeiter wechseln

Dienstreiseantrag für Michael Bender

Reisebeginn:

Reiseende:

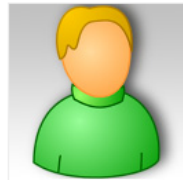
1. Vorgesetzter:

Vertretung: [Alle Mitarbeiter anzeigen](#)

Kosten:

Begründung:

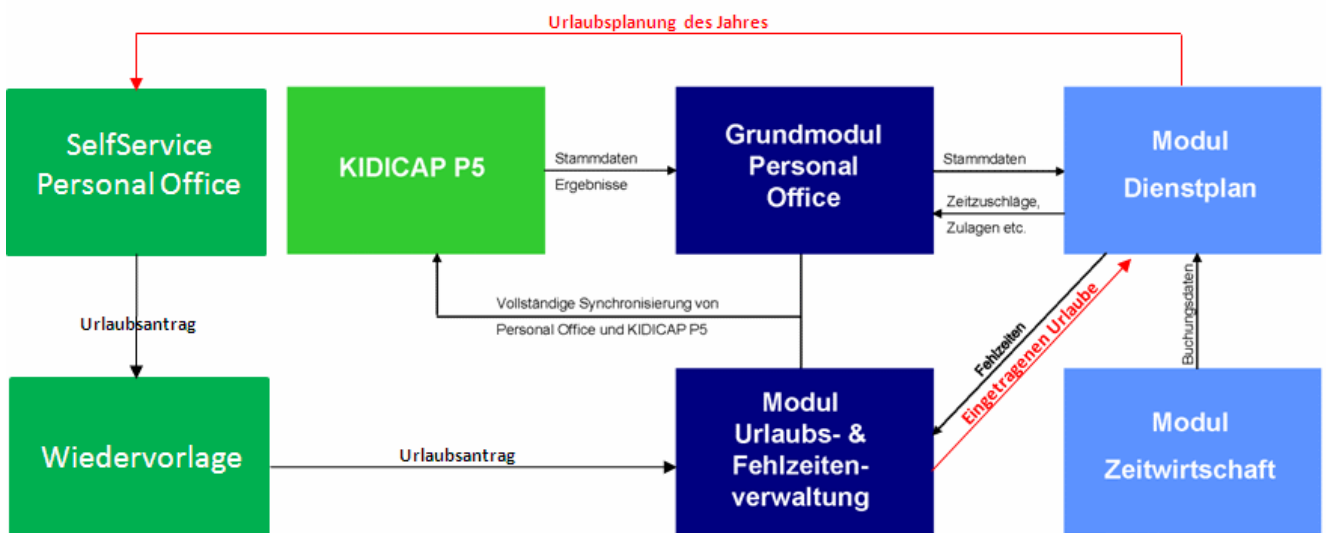
Mitarbeiter



Name: Michael Bender
Personalnummer: 000003
Geburtsdag: 30.05.1955
Telefon: -
Email: bender@poss.cgm.de

Anbindung an den Dienstplan

Die Dienstplan-Integration der SelfServices bietet die Möglichkeit, Urlaubsanträge aus dem Dienstplan heraus für die Mitarbeiter zu erfassen. Sind diese vom Sachbearbeiter übernommen, werden sie vom Dienstplan als Fehlzeiten integriert!



Beispiel: Meine Daten

Die Änderung der Adresse, Bankverbindung oder von Kontaktdaten kann ebenfalls von jedem Mitarbeiter vorgenommen werden.

PERSONAL OFFICE SelfServices









 Vorgänge
 Auskunft
 Bewerber
 Urlaub/Fehlzeiten
 Weiterbildung
 **Meine Daten**
 Einstellungen
 Logout

Bild hochladen

Name und Adresse


Name: Michael Bender [Name und Adresse ändern](#)

Straße: Hechinger Str. 12

Ort: D - 72770 Reutlingen

Ausstehende Änderungen:
 Gültig ab: 01.01.2010
 Straße: Leipziger Str.
 Hausnummer: 34
 Postleitzahl: 12312
 Ort: Bertin

Mitarbeiter



Name: Michael Bender

Personalnummer: 000003

Geburtstag: 30.05.1955

Telefon: -

Email: bender@poss.cgm.de

Bankverbindung

Inhaber: Michael Bender [Bankverbindung ändern](#)

BLZ: 60250010
(KR SPK WAIBLINGEN)

Kontonummer: 2200336500

BIC: -

IBAN: -

Kontakt

[Kontakt ändern](#)

Geschäftliche Kontaktdaten

Email: bender@poss.cgm.de

Telefon: -

Fax: -

Handy: -

Private Kontaktdaten

Email: -

Telefon: -

Fax: -

Handy: -

version 11.2.1.1 - copyright © GIP GmbH - [Impressum](#)

PO SelfServices

Email- Service

Wird der EmailService verwendet, werden die involvierten Parteien über Änderungen innerhalb eines Workflows per Email informiert.

Die entsprechenden Email-Texte lassen sich bequem in Personal Office unter „Extras -> SelfServices Email-Texte“ konfigurieren.

Technische Umsetzung

Die SelfServices wurden auf Basis der neuesten Microsoft .NET Technologie entwickelt, um eine zukunftsfähige Plattform zu schaffen. Die modern anmutende und enorm benutzerfreundliche Oberfläche wurde mit PHP realisiert.

Voraussetzungen für den Einsatz

Für die Nutzung der Personal Office SelfServices ist ein Webserver, die Datenhaltung auf SQL oder Oracle sowie die Lizenzierung des Moduls Plus Pack oder Prozessoptimizer mit der Teilkomponente Wiedervorlage/Aufgabe erforderlich.