

# HS Personalmanagement

*Betriebswirtschaftliche Lösungen  
für kleine und mittlere Unternehmen.*

Ihre Zeit ist wertvoll.

# HS Programme zum Personalmanagement: Ihre Zeit ist wertvoll.

## *Ihr Nutzen auf einen Blick*

- **Zeitgewinn:** Das System unterstützt Sie bei der administrativen und strategischen Personalarbeit. Sie können sich inhaltlichen Aufgaben widmen.
- **Kosteneffizienz:** Dank des modularen Aufbaus setzen Sie nur die Programme ein, die Sie tatsächlich benötigen. Bei Bedarf können Sie Ihre Lösung flexibel erweitern.
- **Praxistauglichkeit:** Für individuelle Anforderungen in Ihrem Unternehmen bieten die praxisorientierten Programme zum Personalmanagement vielfältige Möglichkeiten zur Anpassung an die Unternehmenssituation.

## DIE HERAUSFORDERUNG

Aufgrund häufiger gesetzlicher Änderungen werden die operativen Aufgaben im Bereich Personalwirtschaft zunehmend komplexer und zeitaufwändiger.

Gleichzeitig wächst der Druck auf die Unternehmen, sich stärker der strategischen Personalarbeit zu widmen. Denn angesichts von demografischem Wandel und Fachkräftemangel wird es immer wichtiger, die richtigen Mitarbeiter zu binden und bestehende Potenziale gezielt weiterzuentwickeln.

Häufig fehlt Unternehmen jedoch die Zeit und ein geeignetes System für effiziente strategische Personalarbeit.

## DIE ZIELE

- Zeitgewinn durch Erledigung von Routinetätigkeiten und manuellen Arbeiten mit Hilfe von Software.
- Nutzung freiwerdender Kapazitäten zur Intensivierung der strategischen Personalarbeit, zum Beispiel im Bereich Mitarbeiterfindung, -bindung und -entwicklung.
- Bessere Übersicht für Personalentscheider durch jederzeit auswertbare Informationen aus der strategischen Personalarbeit, zum Beispiel als Grundlage für wirtschaftlich sinnvolle und faire Entscheidungen über Einsatz, Aufstiegschancen und Gehaltsentwicklung der Mitarbeiter.

## SYNERGIEN DURCH INTEGRATION

*Die HS Programme zum Personalmanagement lassen sich optimal mit dem HS Personalwesen verzahnen. Sie schaffen im Zusammenspiel die Basis für durchgängige Prozesse zwischen der Abrechnung und der strategischen Personalarbeit. Durch die weitreichende Integration können aus dem HS Personalwesen beispielsweise Drucke automatisch archiviert und Informationen wie Abrechnungsdaten für Entgeltübersichten automatisch eingesteuert werden.*

The screenshot displays the HS Personalmanagement software interface. The top window shows a list of employees with columns for Akt. Betriebsstätte, Personalnummer, Familienname, Vorname, Akt. Stammkostenstelle, Personengruppe, and Beschäftigungsstatus. The bottom window shows a detailed view for employee 'Dollner, Tiara', including personal data, address, and organizational information.

Akt. Betriebsstätte	Personalnummer	Familienname	Vorname	Akt. Stammkostenstelle	Personengruppe	Beschäftigungsstatus
BS1	1026	Dollner	Tiara	500	101	Ist aktuell beschäftigt
BS1	1027	Lange	Andreas	600	101	Ist aktuell beschäftigt
BS1	1028	Verlaas	Michael	400	101	Ist aktuell beschäftigt
BS1	1029	Devals	Denis	500	101	Ist aktuell beschäftigt
BS1	1030	Renken	Adrian	600	101	Ist aktuell beschäftigt
BS1	1031	Siemers	Bernd	600	101	Ist aktuell beschäftigt
BS1	1032	Mellberg	Sven-Göran	700	101	Ist aktuell beschäftigt
BS1	1033	Spalleck	Sabia	600	101	Ist aktuell beschäftigt
BS1	1034	Niedermayr	Alexander	500	101	Ist aktuell beschäftigt
BS1	1035	Res	Malke	700	101	Ist aktuell beschäftigt
BS1	1036	Trummer	Martina	500	101	Ist aktuell beschäftigt

The detailed view for 'Dollner, Tiara' includes the following information:

- Navigation:** Informationsblatt, Zur Person, Ein- und Austritte, Persönliche Daten, Adresse, Ausbildung/Termine, Notizen, Aufgaben, Dokumente, Personalbeurteilung, Mitarbeitergespräche, Kompetenzen, Versinarter Entgelt, Organisation, Stellen, Zugehörigkeit, Tarifangaben, Kostensätze, Statistikmeldungen, Lohnsteuerdaten, SV-Daten, Abrechnungsgrundlagen, Entgeltübersichten.
- Personalnummer:** 1026
- Sozialversicherungsnummer:** 230210790456
- Name:** Tiara Dollner
- Adresse:** Alsterdorfer Straße 2, 22299 Hamburg, Telefon: 040 655 326 87, E-Mail: tiara.dollner@hsk.de
- Persönliche Daten:** Geburtsdatum: 03.10.1979, Staatsangehörigkeit: österreichisch
- IV-Angaben:** Krankenkasse: BfK vor Ort, Personengruppe: 101, Beitragsgruppe: 1111, Tätigkeit: Referent Personalbew.
- Ein- und Austritte:** Beschäftigungszeitraum: ab 01.01.2014, Firmenzugehörigkeit: 2 Jahre
- Stellen und Positionen:** Stelle (Position): FE (Mitarbeiter)
- Lohnsteuerangaben:** Steuerpflicht: Unbeschränkt steuerpflichtig, Steuerklasse: 4/1, Konfession: ev

Informationsblatt

## DIE LÖSUNG

Die HS Programme zum Personalmanagement bieten praxisorientierte Lösungen für die moderne Personalarbeit. Die Software ist auf kleine bis mittelgroße Unternehmen zugeschnitten.

Die modular aufgebaute Software unterstützt Ihre Personaladministration unter anderem durch

- eine schnelle, unkomplizierte Verwaltung der Personaldaten
- flexibel anpassbare Auswertungsmöglichkeiten in Form von Tabellen und Listen
- den Überblick über An- und Abwesenheiten sowie Urlaubskontingente der Mitarbeiter
- eine Arbeitsmittelverwaltung für mehr Transparenz über die an Mitarbeiter überlassenen Gegenstände
- die praktische Aufgabenverwaltung mit der Möglichkeit, zahlreiche Bezugsdaten zu überwachen, um Aufgaben automatisch zu generieren.

Darüber hinaus unterstützt Sie das HS Personalmanagement auch in wesentlichen Aufgabenbereichen der strategischen Personalarbeit:

- Digitale Personalakte
- Personalentwicklung
- Seminarmanagement
- Stellenmanagement

Die Programme sind einzeln oder kombiniert einsetzbar – auch im Zusammenspiel mit dem HS Personalwesen. Die Integration der Programme untereinander erleichtert die Arbeit zusätzlich.

## DIE VORTEILE

- **ZEITGEWINN:** Personaler können sich gezielt den Aufgaben widmen, die ihre Qualifikation erfordern. Das HS System unterstützt sie dabei und entlastet sie von Routinetätigkeiten und manuellen Arbeiten.
- **KOSTENEFFIZIENZ:** Aufgrund des modularen Aufbaus können Unternehmen mit dem HS Personalmanagement die jeweils dringendsten Handlungsbedarfe schrittweise angehen. Sie bezahlen für das, was sie benötigen.
- **PRAXISTAUGLICHKEIT:** Die Programme sind schnell einsetzbar. Für spezielle Anforderungen bieten sie vielfältige Möglichkeiten zur Anpassung an die Unternehmenssituation. Die hohe Praxisorientierung bei Funktionsumfang, -struktur und -nutzung sorgt dafür, dass die eingesparte Zeit bestmöglich eingesetzt wird.



# Digitale Personalakte: Alles in Ordnung – ganz schnell.

## DIE HERAUSFORDERUNG

Viele Unternehmen bewahren ihre Personalakten noch in Papierform auf. Die Folge: Der Platz wird immer knapper – und laufend kommen Unterlagen dazu. Bei jedem Zugriff auf die Personalakten heißt es für die Mitarbeiter: Aufstehen, Akte heraussuchen, bearbeiten und anschließend wieder weghängen.

Wird etwas aus der Akte eines ausgeschiedenen Mitarbeiters benötigt, geht es auf die Suche im Archiv, das ebenfalls voll ist. Doch wer hat schon die Zeit, die Akten auszusortieren, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist?

Die Suche nach Informationen ist somit umständlich und zeitaufwändig, die Prozesse insgesamt sperrig und teuer.

## DIE ZIELE

- Schneller Aktenzugriff für Personalentscheider und -referenten direkt vom Arbeitsplatz aus oder von unterwegs über das Apple iPad oder Android Tablets
- Weitgehend automatische Ablage von Dokumenten und Informationen
- Schlankere, sicherere und kostengünstigere personalbezogene Prozesse im Unternehmen
- Verringerung der benötigten Aufbewahrungsfläche/Akten-schränke auf ein Minimum

The screenshot displays the 'Beispieldaten Personalmanagement' application. The main window features a table with the following data:

Personalnummer	Familienname	Vorname	Geburts-tag	Akt. Stammkosten...	Position	Organisationseinh...	Beschäftigungsstatus	Akt. Krankenkasse
1000	Jürgens	Tina	08.06.1977	100	MA	VERWALTUNG_1	Ist aktuell beschäftigt	BUKN
1001	Angerer	Claudia	26.06.1976	500	AL	FICO	Ist aktuell beschäftigt	AOK FUSION
1003	Schlüter	Regina	10.02.1955	500	AL	PRODUKT	Ist aktuell beschäftigt	AOK FUSION
1004	Lieblich	Martina	08.06.1976	500	MA	EKF	Ist aktuell beschäftigt	DAK
1005	Krüger	Susanne	01.05.1968	500	GF	GF	Ist aktuell beschäftigt	AOK FUSION
1006	Rothenburger	Jörg	07.11.1954	500	MA	FICO	Ist aktuell beschäftigt	BEK
1007	Krug	Cordula	10.09.1977	600	MA	EMPFANG_ID	Ist aktuell beschäftigt	TKK
1008	Du Fay	Matilde	04.10.1970	600	MA	AD	Ist aktuell beschäftigt	MOBIL

The interface also shows a navigation pane on the left with a tree structure under 'Dokumente' containing folders like 'Lokale Dateien', 'Dokumentenablage', 'Bescheinigungen', 'Gesundheit/Abwesenheit', 'Korrespondenz', 'Lohnkonten', '2016', '2017', 'Lohnsteuerbescheinigungen', 'Mitarbeiterbeurteilungen', 'MAGespräche', 'MAQualifikationen', 'Meldebescheinigungen', 'Personalien', 'Verdienstabrechnungen', and 'Vertraege'. The main document list shows files such as 'Beurteilung\_2014\_01\_01.pdf', 'Beurteilung\_2015\_01\_01.pdf', 'Beurteilung\_2016\_07\_29.pdf', 'Mitarbeiterbeurteilung\_30.01.2015\_MAG 2015.pdf', 'Zeugnis\_2014\_01\_01.pdf', and 'Zeugnis\_2015\_04\_28.pdf'.

Direkter Zugriff aus den Stammdaten auf die Digitale Personalakte.

## DIE LÖSUNG

Mit der Digitalen Personalakte von HS sagen Sie den Zeit- und Kostenfressern in der Personalabteilung den Kampf an.

Die routinemäßigen Arbeitsschritte aufstehen, Akte heraussuchen, bearbeiten und anschließend die Akte wieder weghängen entfallen. Sowohl bestehende Personalakten als auch neu eingehende Dokumente archivieren Sie komfortabel und mit System in der Digitalen Personalakte. So können Sie auch e-mails inklusive Anhängen aus MS Outlook vorgangsbezogen in der Digitalen Personalakte ablegen.

Alle Informationen aus den Personalakten, für die Sie eine Zugriffsberechtigung haben, stehen Ihnen zur Verfügung und bieten neben einer komfortablen Informationsbeschaffung flexible Möglichkeiten zur Organisation von Workflows mit Dokumenten.

Die Digitale Personalakte bietet eine flexible und sichere Ablage für alle Informationen und Dokumente im Personalbereich über die Personalakten hinaus, z. B. Korrespondenz mit Krankenkassen und Finanzämtern.

Das Arbeiten mit der Digitalen Personalakte wird weiter vereinfacht, indem z. B. Führungskräfte einen Zugang zu den Personalakten ihrer Mitarbeiter über den Windows Explorer erhalten.

Auch unterwegs können Sie mit unserer Lösung für Android-Geräte und Apple iPads auf aktuelle Dokumente zugreifen oder neue Dokumente hinzufügen.

Auf Wunsch berät HS Sie bei der Umstellung vom bisherigen Papierbetrieb auf eine zukunftsfähige Personalakte.

The screenshot displays a document management window titled 'Dokument hinzufügen'. On the left, a metadata table is visible:

Bezeichnung	Wert
Familienname	Angerer
Vorname	Claudia
Personalnummer	G01
ID	1

The main area shows a preview of a document titled 'Verlängerung DV C. Angerer.pdf'. The document content includes:

Vereinbarung  
 Confina AG  
 Hauptstraße 612  
 22081 Hamburg  
 - im Folgenden „Confina“ genannt -  
 und  
 Claudia Angerer, geb. 26.06.1976  
 Wachtstraße 33b  
 22305 Hamburg  
 - im Folgenden „Angestellte“ genannt -  
 vereinbaren hiermit einvernehmlich:

- Der befristet abgeschlossene Dienstvertrag für Angestellte vom 05.04.2011 wird verlängert und endet nummer automatisch, d.h. ohne dass es einer Kündigung bedarf, am 09.04.2012.
- Das Arbeitsverhältnis zwischen der o.g. Angestellten und Confina kann ab 05.04.2012 mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende von beiden Parteien gekündigt werden.
- Das jährliche Bruttogehalt beträgt ab 05.04.2012 30.240,00 Euro, zahlbar in zwölf monatlichen Raten à 2.520,00 Euro, jeweils zum 15. eines Monats.
- Mit Ausnahme der Regelungen zum Vertragsende, den Kündigungsfristen und zum Gehalt gelten alle Bestimmungen und Bedingungen des am 05.04.2011 geschlossenen Dienstvertrags für Angestellte (befristet) unverändert weiter.

Hamburg, den 30.03.12  
 Hamburg, den 29.03.2012  
 Confina Aktiengesellschaft  
 - Chief Operating Officer -  
 Susanne Krüger

Confina AG vertrauliches Dokument

Praktisch: Vorschau auf das hinzugefügte Dokument



**DIE VORTEILE**

- **ZEITGEWINN:** Das Unternehmen gewinnt Zeit für die strategische Personalarbeit durch eine deutliche Beschleunigung beim Ablegen und Wiederfinden von Informationen. Allein bei der Recherche lassen sich bis zu 80 Prozent der Zeit einsparen.
- **SCHLANKE PROZESSE:** Informationen stehen an verschiedenen Stellen gleichzeitig zur Verfügung. Fotokopien sind überflüssig. Dies erleichtert zum Beispiel die Vorbereitung von Mitarbeitergesprächen.
- **TRANSPARENZ:** Alle relevanten Daten werden systematisch und zentral gespeichert. Es gibt keine unvollständigen Akten mehr, weil Teile zum Kopieren, zur Bearbeitung oder zur Erstellung von Statistiken entnommen wurden.
- **KOSTENSENKUNG:** Das Unternehmen senkt die Kosten für Papier, Druckertoner, Aktenordner und Archivstellfläche. Zudem vermeidet es die Arbeitskosten, die bislang durch ineffiziente Prozesse entstehen und senkt seinen Aufwand zum Schutz vertraulicher Dokumente.
- **ERHÖHTER DATENSCHUTZ:** Das Risiko durch Aktentransporte und Kopien-Wildwuchs entfällt. Die differenzierte Rechteverwaltung in Verbindung mit Zugriffsprotokollierung und Versionierung sichert den Dokumentenzugriff und schafft die Basis für eine reversionssichere Ablage.
- **ANWENDERFREUNDLICHKEIT:** Die HS Digitale Personalakte kann mit geringem Aufwand implementiert werden, ist einfach zu bedienen und der Funktionsumfang lässt sich einfach skalieren.

**UNSER VORSCHLAG FÜR IHRE DIGITALE AKTENSTRUKTUR:  
NATÜRLICH FLEXIBEL ANPASSBAR NACH IHREN WÜNSCHEN.**

<p><b>PERSONALIEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Personalbogen</li> <li>– Korrespondenz</li> <li>– Altersvorsorge</li> </ul>	<p><b>VERTRAG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dienstvertrag</li> <li>– Zielvereinbarung</li> <li>– Beendigung Arbeitsverhältnis</li> </ul>	<p><b>BESCHEINIGUNGEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Krankengeld</li> <li>– Mutterschaftsgeld</li> <li>– Arbeitsbescheinigung usw.</li> </ul>
<p><b>MITARBEITERBEURTEILUNG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zeugnis</li> <li>– Beurteilung</li> <li>– Rüge/Abmahnung</li> </ul>	<p><b>MITARBEITERQUALIFIKATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bewerbung</li> <li>– Nachweise</li> <li>– Fortbildung</li> </ul>	<p><b>GESUNDHEIT/ABWESENHEIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fehlzeiten</li> <li>– Krankenkasse</li> <li>– Elternzeit</li> </ul>
<p><b>VERDIENSTABRECHNUNG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Verdienstabrechnung</li> </ul>	<p><b>LOHNKONTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lohnkonto</li> </ul>	<p><b>MITARBEITERGESPRÄCH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dokumentation der Mitarbeitergespräche</li> </ul>

# Personalentwicklung: Alles in Bewegung – ganz gezielt.

## DIE HERAUSFORDERUNG

Systematische Personalentwicklung ist nach wie vor eine Domäne größerer Unternehmen. In vielen kleineren und mittelgroßen Firmen mangelt es dagegen an Übersicht über die Kompetenzen, Qualifikationen, Leistungen und Potenziale der Beschäftigten. Mitarbeitergespräche und Leistungsbeurteilungen werden unregelmäßig durchgeführt und nicht systematisch ausgewertet.

Die Folge: Personalentscheidungen werden häufig aus dem Bauch heraus getroffen. Auf diese Weise lassen Unternehmen wirtschaftliche Möglichkeiten ungenutzt und riskieren ihre Wettbewerbsfähigkeit, denn gerade Leistungsträger wandern bei Unzufriedenheit schnell zur Konkurrenz ab.

## DIE ZIELE

- Jederzeitiger Zugriff auf Informationen zur Mitarbeiterbeurteilung, Qualifikation und Potenzial der Mitarbeiter
- Schnelle, fundierte Vorbereitung von Personalentscheidungen und Mitarbeitergesprächen auf Grundlage einer objektiven Informationsbasis
- Optimaler Personaleinsatz durch Nutzung und gezielte Weiterentwicklung der Mitarbeiterfähigkeiten
- Bindung der richtigen Mitarbeiter ans Unternehmen durch attraktive Entwicklungsperspektiven

Auswahl Entgeltbestandteile	Jahreszeitraum	Vereinbarte Jahressumme	Vereinbarte Anpassung (O) gegenüber Vorzeitraum	Abgerechnete Jahressumme	Abgerechnete Anpassung (O) gegenüber Vorzeitraum	Vergleich vereinbarte und abgerechnete Jahressumme
(Gesamtentgelt) <ul style="list-style-type: none"> <li>(GDG - Grundgehalt)</li> <li>(SEB - Sonstige Einmalbe)</li> </ul>	01.2014 - 12.2014	68.000,00		68.000,00		
	01.2015 - 12.2015	70.000,00	2,94	73.200,00	7,65	↑
	01.2016 - 12.2016	73.000,00	4,29	73.000,00	-0,27	
	01.2017 - 12.2017	73.600,00	0,82	4.300,00		

Hinweis: Öffnen Sie per Doppelklick auf einen Jahreszeitraum die Monatswerte und vergleichen Sie dort die monatlich vereinbarten Beträge mit den monatlich abgerechneten Beträgen.

Die Entgeltentwicklung liefert einen schnellen Überblick zum Verdienst der Mitarbeiter.

## DIE LÖSUNG

### — KOMPETENZEN IM BLICK:

Mit der HS Personalentwicklung gewinnen Sie detaillierte Kenntnisse über die Kompetenzen, Potenziale und Leistungen Ihrer Mitarbeiter. Das Programm unterstützt Sie bei der systematischen Erfassung und Nutzung dieser Informationen. Mitarbeiter mit bestimmten Kompetenzen und Ausprägungen lassen sich Dank einer Suchfunktion einfach identifizieren. Anhand von Kompetenzkriterien und Beurteilungsrastern, die an Ihre Unternehmenssituation anpassbar sind, lassen sich mit der HS Personalentwicklung Qualifikationsprofile erstellen. So können Sie schnell überprüfen, ob ein Mitarbeiter alle für seinen Arbeitsplatz relevanten Fähigkeiten besitzt.

### — EFFIZIENTE MITARBEITERGESPRÄCHE:

Wichtige Informationen, wie Zielvereinbarungen, das vereinbarte Entgelt nach frei definierbaren Entgeltkategorien (z. B. Grundgehalt, Weihnachtsgeld, Zulagen, Prämien) und sonstige Ergebnisse aus Mitarbeitergesprächen, werden in der HS Personalentwicklung hinterlegt. Dank der Eingabe der Ergebnisse durch die Führungskraft stehen sie der Personalabteilung – ohne Medienbruch – unmittelbar nach Gesprächsende zur weiteren Verarbeitung zur Verfügung. Zudem hat die Personalabteilung jederzeit den Fortschritt einer Gesprächsrunde im Blick.

*Kompetenzen im Blick: Die Kompetenzsuche der HS Personalentwicklung.*

Kompetenz	Bezeichnung	Beschreibung	Kompetenzart
FRA	Französisch	französische Sprache	Sprachen
FÜHRUNG	Führungsverhalten	Delegation, Integrati...	Leistungsbewertung
GENAU	Genauigkeit		Leistungsbewertung
HANDWERK	Handwerkliches Geschick	Der MA ist in der Lag...	Fachlich
HSAB	HS Auftragsbearbeitung	Anwenderkenntnisse...	Leistungsbewertung
HSFN	HS Finanzwesen	Anwenderkenntnisse...	Leistungsbewertung
INTERVIEW	Interviewtechniken	MA kann verschiede...	Leistungsbewertung
ITA	Italienisch	italienische Sprache	Sprachen
ITAU/SB	Ausbildung mit IT Schwerpunkt	Der MA hat eine Aus...	Potenzial
KFAU/SB	Kaufmännische Ausbildung		Potenzial
KOMMUNIKAT	Kommunikationsverhalten	Informationen werde...	Leistungsbewertung
KONZEPT	Konzeptionelle Fähigkeiten		Leistungsbewertung
KOOPERAT	Kooperation	Zusammenarbeit bei ...	Leistungsbewertung
KREATIV	Kreativität	Der MA versteht es, a...	Leistungsbewertung
KRITIKFÄHI	Kritikfähigkeit	Der MA nimmt Kritik ...	Leistungsbewertung
LÖSUNGSORI	Lösungsorientiertes Denken	Der MA richtet sein D...	Leistungsbewertung
LOHN	StV- und Lohnsteuerrecht	Kenntnisse im Sozial...	Leistungsbewertung
MARKTIT	Marktkenntnisse IT Systeme		Fachlich
OFFICE	Anwenderkenntnisse MS Office	Anwenderkenntnisse...	Leistungsbewertung
PERMGMT	HS Personalmanagement	Anwenderkenntnisse...	Leistungsbewertung
PN	HS Personalwesen	Durchführen der Ent...	Leistungsbewertung
PRÄSENT	Präsentationsfähigkeit	Der MA ist in der Lag...	Leistungsbewertung



## DIE VORTEILE

- **ZEITGEWINN:** Mitarbeitergespräche lassen sich deutlich effizienter vorbereiten, durchführen und nachbereiten. Das Unternehmen hat schnell die benötigten Informationen zusammengestellt und kann freiwerdende Kapazitäten für die Interpretation der Daten, das Festlegen neuer Ziele oder Personalentscheidungen einsetzen. Im kombinierten Einsatz mit dem Programm HS Stellenmanagement lassen sich weitere Zeitsparpotenziale erschließen.

- **STEIGERUNG DER ATTRAKTIVITÄT ALS ARBEITGEBER:** Die Führungskräfte haben ein objektives Bild von ihren Mitarbeitern. Sie kennen die Fähigkeiten und Potenziale und können faire Personalentscheidungen treffen, die den Anforderungen des Unternehmens und den Wünschen der Mitarbeiter Rechnung tragen.
- **WIRTSCHAFTLICHKEITSGEWINN:** Sie investieren gezielt in die richtigen Mitarbeiter. Zudem setzen Sie diese ihren Fähigkeiten entsprechend ein und lassen keine Potenziale brachliegen.

Beispieldaten Personalwesen

Datei Stammdaten Abrechnung Personalmanagement Auswertungen Extras ?

Mitarbeitergespräche

Neu anlegen | Gesprächsrunder | Weitere Funktionen

Gesprächsrunder	Einzelgespräch	Bezeichnung	Gesprächsart	Gespräche von	Gespräche bis	Gesprächsdatum	Status	Mitarbeiter	Verantwortlicher
	PZ-ENDE	Probzeitendgespräch	Freies Gespräch			07.04.2015	Gespräch abgeschlossen	1047	1028
	PZ-ENDE_FRIEBE	Probzeitendgespräch	Freies Gespräch			07.01.2016	Gespräch abgeschlossen	1054	1042
	PZ-ENDE_GERNER	Probzeitendgespräch	Freies Gespräch			01.08.2016	Gespräch abgeschlossen	1055	1001
	PZ-ENDE_GOTTSCHAR	Probzeitendgespräch	Freies Gespräch			07.12.2015	Gespräch abgeschlossen	1053	1042
	PZ-ENDE_GRAUER	Probzeitendgespräch	Freies Gespräch			08.10.2015	Gespräch abgeschlossen	1052	1041
	PZ-ENDE_HENNINGSMANN	Probzeitendgespräch	Freies Gespräch			04.05.2015	Gespräch abgeschlossen	1050	1041
	PZ-ENDE_KILMBE	Probzeitendgespräch	Freies Gespräch			15.11.2016	Gespräch abgeschlossen	1056	1024
	PZ-ENDE_KOCHLMANN	Probzeitendgespräch	Freies Gespräch			03.03.2015	Gespräch abgeschlossen	1048	1041
	PZ-ENDE_SCHMUT	Probzeitendgespräch	Freies Gespräch			05.05.2015	Gespräch abgeschlossen	1051	1022
	FK-GESPRÄCHE 2015	Führungskräfte-Gespräche 2015	Beurteilungsgespräch	01.01.2015	28.02.2015		Gesprächsrunder beendet		
	FK-GESPRÄCHE 2016	Führungskräfte-Gespräche 2016	Beurteilungsgespräch	01.01.2016	28.02.2016		Gesprächsrunder beendet		
	FK-GESPRÄCHE 2017	Führungskräfte-Gespräche 2017	Beurteilungsgespräch	01.11.2016	31.01.2017		An Verantwortliche über...		
	MAG 2015	Mitarbeitergespräche 2015	Beurteilungsgespräch	01.01.2015	28.02.2015		Gesprächsrunder beendet		
	MAG 2016	Mitarbeitergespräche 2016	Beurteilungsgespräch	01.01.2016	28.02.2016		Gesprächsrunder beendet		
	MAG 2017	Mitarbeitergespräche 2017	Beurteilungsgespräch	15.11.2016	31.01.2017		An Verantwortliche über...		

Mitarbeitergespräche 2017

Speichern/Schließen | Weitere Funktionen

Gesprächsrunder: MAG 2017

Status: An Verantwortliche übergeben

Legen Sie hier Verantwortliche und Mitarbeiter der Gesprächsrunder fest.

Verantwortlicher	Name	Status	Mitarbeiter	Name	Gesprächsschlüsselfeld	Beurteilungsschema	Weiterer Gesprächsteilnehmer	Gesprächsdatum	Kostenstelle	Status
1005	Kröger, Susanne	In Durchführung	1000	Jürgens, Tina	MAG JÄHRLICH	BEURTEILUNG JÄH...		17.11.2016	500	Beurteilt
1022	Lewandowski, Karsten	In Durchführung	1004	Liebhich, Martina	MAG JÄHRLICH	BEURTEILUNG JÄH...		23.11.2016	500	Beurteilt
1023	Andersson, Bengt	In Durchführung	1011	Linke, Meike	MAG JÄHRLICH	BEURTEILUNG JÄH...		29.11.2016	500	Beurteilt
1024	Heisenberg, Walter	In Durchführung	1019	Anberger, Nor...	MAG JÄHRLICH	BEURTEILUNG JÄH...		24.11.2016	500	Beurteilt
1027	Lange, Andrea	In Durchführung	1045	Roj, Miroslav	MAG JÄHRLICH	BEURTEILUNG JÄH...		18.12.2016	500	Beurteilt
1028	Verhat, Michael	In Durchführung	1051	Schmut, Barbara	MAG JÄHRLICH	BEURTEILUNG JÄH...		13.12.2016	500	Beurteilt
1032	Mellberg, Sven-Göran	In Durchführung								
1041	Borowski, Klaus	In Durchführung								
1042	Eilt, Dietmar	In Durchführung								

Übergabe der Gesprächsrunder an die Führungskräfte.  
Automatischer Erhalt des Status.

# Stellenmanagement: Alles im Plan – ganz systematisch.

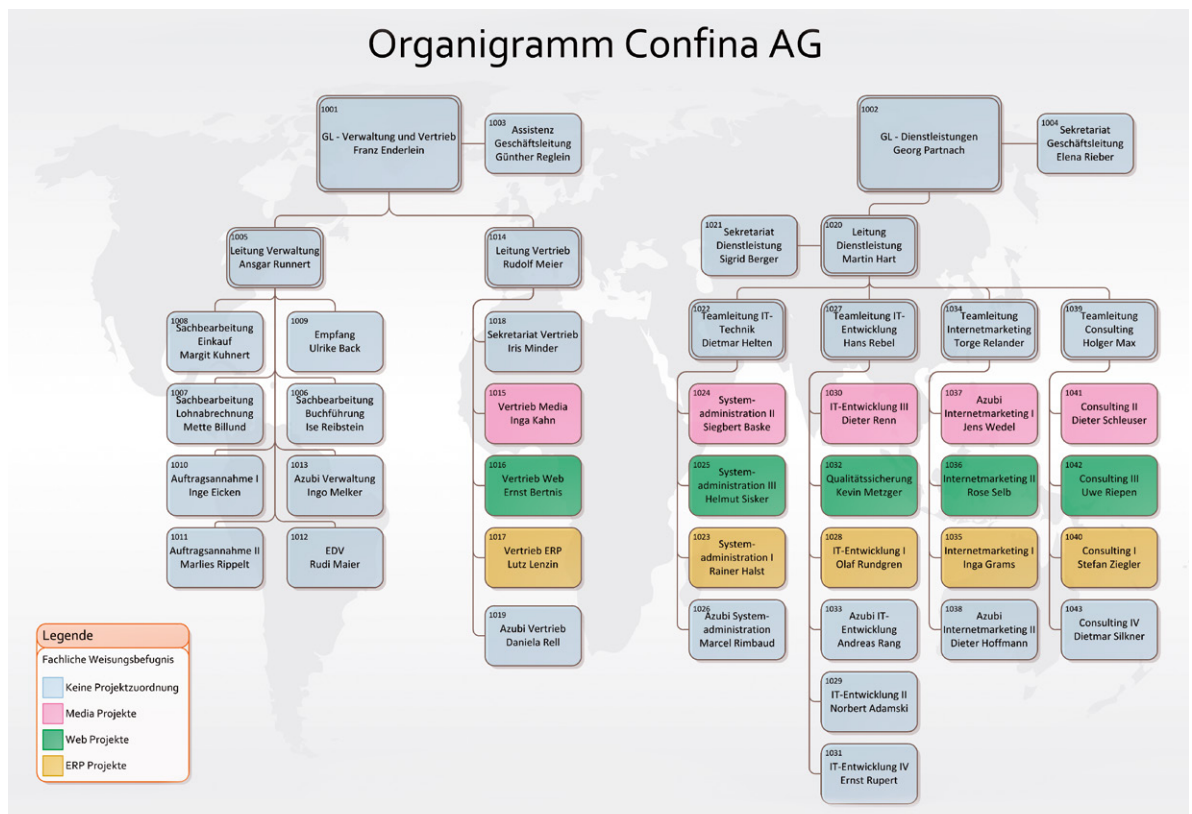
## DIE HERAUSFORDERUNG

Eine Dokumentation der Organisationsstruktur nach Bereichen und Abteilungen gibt es in nahezu jedem Unternehmen. Übergreifend auswertbare, detaillierte Stellenpläne mit entsprechenden Profilen sind dagegen vor allem in kleineren und mittelgroßen Firmen nur selten vorhanden.

Neu- oder Umbesetzungen sind damit oft zeitaufwändig, weil die Informationen zur jeweiligen Stelle von der Personalabteilung jedes Mal neu zusammengetragen werden müssen. Die Vorauswahl der Bewerber ist ineffizient. Zudem sind die Folgen von Umbesetzungen, Neuausrichtungen einzelner Stellen oder größeren Änderungen der Organisationsstruktur nur schwer zu beurteilen.

## DIE ZIELE

- Größere Transparenz im Stellengerüst des Unternehmens und bessere Kommunikation unter den beteiligten Abteilungen und Mitarbeitern
- Effizientere Umsetzung von Personal- und Reorganisationsmaßnahmen auf Basis objektiver Informationen
- Sicherere Personalentscheidungen und Vermeidung wirtschaftlicher Schäden durch Fehlentscheidungen und Unzufriedenheit bei den Mitarbeitern



Beispielhafte Darstellung der Unternehmensstruktur mit dem Programm „Microsoft Visio Professional 2010“. Zur generellen Visualisierung der Aufbauorganisation werden Symbole verwendet. Projektteams lassen sich durch Farben zusätzlich hervorheben.



## DIE LÖSUNG

Mit dem HS Stellenmanagement können Sie Ihre Stellenplanung klar strukturiert steuern. Hierzu bilden Sie mit dem Programm Ihr Firmen-Organigramm und die hierarchische Struktur übersichtlich ab – inklusive Stellen, Führungspositionen et cetera. Über eine ODBC- oder CSV-Schnittstelle liefern Sie bequem die erforderlichen Daten an gängige Organigramm-Software und ermöglichen so eine graphische Darstellung Ihrer Organisation.

Zu jeder Stelle hinterlegen Sie komfortabel Beschreibungen, zum Beispiel: Eingliederung in die Organisation, Führungskraft, Tätigkeit, Qualifikationsprofil, Entgelt.

So ist schnell deutlich, was ein neuer Mitarbeiter tun soll und was er in welchem Umfang können muss.

Auch Umorganisationsmaßnahmen lassen sich im Vorwege in ihren personellen und strukturellen Konsequenzen deutlich leichter untersuchen.

Im kombinierten Einsatz mit dem Programm HS Personalentwicklung hat die Personalabteilung zusätzlich die Möglichkeit, die Anforderungen einer Stelle systematisch mit den Mitarbeiterkompetenzen abzugleichen.

## DIE VORTEILE

– **ZEITGEWINN:** Durch den geringeren Kommunikationsaufwand und die Softwareunterstützung bei der Vorauswahl von Bewerbern bleibt mehr Zeit für Gespräche mit den interessanten Kandidaten.

– **TRANSPARENZGEWINN:** Die einheitliche Dokumentation schafft einen schnellen Überblick über die Aufbauorganisation. Die daraus resultierende bessere Vergleichbarkeit ist eine weitere objektive Basis für den fairen Umgang mit Mitarbeitern.

– **WIRTSCHAFTLICHKEITSGEWINN:** Dank effizienterer Prozesse und größerer Transparenz ist das Unternehmen in der Lage, schneller Entscheidungen zu treffen und Chancen zu nutzen. Zudem können personelle beziehungsweise strukturelle Maßnahmen besser hinsichtlich ihrer Konsequenzen eingeschätzt werden. Dazu gehören auch temporäre Maßnahmen wie Jobrotation, welche die Bindung der Mitarbeiter erhöhen.

Stelle der Organisationseinheit

Bestätigen/Schließen Weitere Funktionen

Stelle: LTG VTR

Bezeichnung: Leitung Vertrieb

Allgemein Tätigkeiten Übersicht Kompetenzen Weitere Kompetenzen Beschreibung

In dieser Übersicht werden Ihnen alle Kompetenzen angezeigt, die für die Ausübung der Stelle erforderlich sind. Die Liste enthält die mit den Tätigkeiten verbunden Kompetenzen und diejenigen, die Sie auf der Registerkarte "Weitere Kompetenzen" erfasst haben.

Tätigkeit	Kompetenz	Kompetenzprofil	Kompetenzart	Soll-Niveau	Muss-Kompetenz
AUSBIL VTR - Ausbildung Vertrieb	FACH VERT - Fachwissen Vertrieb		Fachlich	3 - Umfassende Kenntnisse	<input checked="" type="checkbox"/>
CONTR VTR - Controlling Verkauf	ANALYT - Analytisches Denken	CONTROLL - Controlling	Standard	3 - Hoch	<input checked="" type="checkbox"/>
CONTR VTR - Controlling Verkauf	FACH CONVT - Fachwissen Controlling Verkauf		Fachlich	3 - Umfassende Kenntnisse	<input checked="" type="checkbox"/>
CONTR VTR - Controlling Verkauf	METHCONTR - Methoden Controlling	CONTROLL - Controlling	Fachlich	3 - Umfassende Kenntnisse	<input checked="" type="checkbox"/>
CONTR VTR - Controlling Verkauf	MS EXCEL - MS Excel	CONTROLL - Controlling	Fachlich	3 - Umfassende Kenntnisse	<input checked="" type="checkbox"/>
CONTR VTR - Controlling Verkauf	ZAHLENVER - Zahlenverständnis	CONTROLL - Controlling	Standard	3 - Hoch	<input checked="" type="checkbox"/>
FACHFUEH - Fachliche Führung	ERF FACH - Fachliche Erfahrung		Persönlich	3 - 6-9 Jahre	<input checked="" type="checkbox"/>
FACHFUEH - Fachliche Führung	ERF FUEHR - Erfahrung Führung		Persönlich	3 - 6-9 Jahre	<input checked="" type="checkbox"/>
FACHFUEH - Fachliche Führung	FACH - Fachkenntnisse		Fachlich	3 - Umfassende Kenntnisse	<input checked="" type="checkbox"/>
FACHFUEH - Fachliche Führung	FUEHRUNG - Führungsfähigkeit		Standard	3 - Hoch	<input checked="" type="checkbox"/>
FACHFUEH - Fachliche Führung	METHKENNT - Methodenkennnisse		Fachlich	3 - Umfassende Kenntnisse	<input type="checkbox"/>
KDBESUCH - Kundenbesuche	FERL B - Führerschein Klasse B	KDBESUCH - Kundenbesuche	Persönlich	7 - Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
KDBESUCH - Kundenbesuche	FREUNDLICH - Freundlichkeit	KDBESUCH - Kundenbesuche	Standard	3 - Hoch	<input checked="" type="checkbox"/>
KDBESUCH - Kundenbesuche	KOMMUNIK - Kommunikationsfähigkeit	KDBESUCH - Kundenbesuche	Standard	3 - Hoch	<input checked="" type="checkbox"/>
KDBESUCH - Kundenbesuche	REPRESENT - Repräsentationsfähigkeit	KDBESUCH - Kundenbesuche	Persönlich	3 - Gut	<input checked="" type="checkbox"/>
ORGA - Organisation	ANALYT - Analytisches Denken		Standard	3 - Hoch	<input checked="" type="checkbox"/>
ORGA - Organisation	ORGA - Organisationsfähigkeit		Standard	3 - Hoch	<input checked="" type="checkbox"/>
ORGA - Organisation	SYSTEMAT - Systematische Arbeitsweise		Standard	3 - Hoch	<input type="checkbox"/>
PERSFUEH - Personalführung	DURCH - Durchsetzungsvermögen		Standard	3 - Hoch	<input checked="" type="checkbox"/>
PERSFUEH - Personalführung	FUEHRUNG - Führungsfähigkeit		Standard	3 - Hoch	<input checked="" type="checkbox"/>
PERSFUEH - Personalführung	KOMMUNIK - Kommunikationsfähigkeit		Standard	4 - Sehr hoch	<input checked="" type="checkbox"/>
PERSFUEH - Personalführung	KONFLIKT - Konfliktfähigkeit		Standard	3 - Hoch	<input checked="" type="checkbox"/>
PERSFUEH - Personalführung	ORGA - Organisationsfähigkeit		Standard	3 - Hoch	<input checked="" type="checkbox"/>
PERSFUEH - Personalführung	VERANTW - Verantwortung		Standard	3 - Hoch	<input checked="" type="checkbox"/>
VTRSTRG - Vertriebssteuerung	ANALYT - Analytisches Denken		Standard	3 - Hoch	<input checked="" type="checkbox"/>
VTRSTRG - Vertriebssteuerung	KOMMUNIK - Kommunikationsfähigkeit		Standard	3 - Hoch	<input checked="" type="checkbox"/>
VTRSTRG - Vertriebssteuerung	SYSTEMAT - Systematische Arbeitsweise		Standard	3 - Hoch	<input checked="" type="checkbox"/>

Die Stelle der Organisationseinheit.

# Seminarmanagement: Zeitsparend und planvoll organisieren.

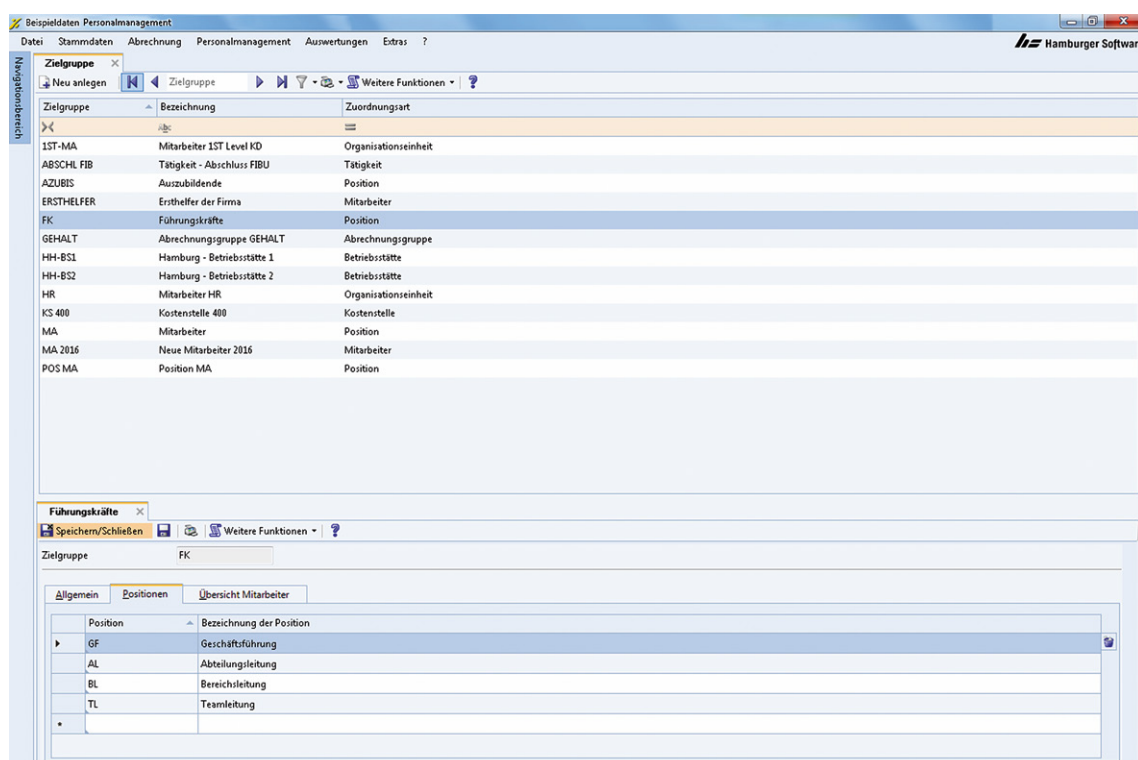
## DIE HERAUSFORDERUNG

Die Weiterbildung der Mitarbeiter ist eines der zentralen Themen auf der Agenda der Personalabteilungen, wie Studien im HR-Umfeld zeigen. Und das hat gute Gründe: Hochwertige betriebliche Qualifizierungsmaßnahmen wirken sich positiv auf den Unternehmenserfolg aus und verbessern die Wettbewerbsfähigkeit. Zudem tragen sie dazu bei, Talente an das Unternehmen zu binden und neue Fachkräfte zu gewinnen. Denn Unternehmen, die in die Ausbildung ihrer Mitarbeiter investieren, sind am Arbeitsmarkt attraktiver.

Die Qualifizierung der Mitarbeiter wird aber nur dann zu einem wichtigen Faktor des unternehmerischen Erfolgs, wenn die Seminarinhalte betriebsorientiert geplant werden und die Abläufe gut organisiert sind.

## DIE ZIELE

- Systematische und lückenlose Auswahl der Teilnehmer
- Auswahl passender Räumlichkeiten
- Schneller Zugriff auf Informationen über Dozenten und Veranstalter und deren Schulungsangebot
- Übersichtliche Tagesplanung
- Überblick über die Kosten der Seminare
- Nachvollziehbarkeit der Teilnahme an Seminaren und Unterweisungen über Auswertungen sowie in den Personalstammdaten



Auswahl der Zielgruppe für ein Führungskräfte-seminar.



## DIE LÖSUNG

Das HS Seminarmanagement unterstützt Sie, den Prozess der Planung und Durchführung aller betrieblicher Weiterbildungs- und Unterweisungsmaßnahmen – von A wie „Arbeitsschutz“ bis Z wie „Zeitmanagement“ – zu optimieren und transparent zu gestalten.

Über Wartelisten und Zielgruppenassistenten besetzen Sie Ihre Seminare mit den passenden Teilnehmern. Das Programm unterstützt Sie zudem bei der Auswahl geeigneter Dozenten und Veranstaltungsorte für Ihr Seminar.

Sie behalten die Seminarkosten im Blick und profitieren von einem Abgleich der Kostenpositionen mit dem Budget für ein Seminar.

Mit dem HS Seminarmanagement sparen Sie auch bei der Information der Teilnehmer Zeit, denn mithilfe des Programms bereiten Sie e-mails zur Information an die Teilnehmer ganz einfach vor, um diese über Ihren Mailclient zu versenden.

Über praktische Druckfunktionen geben Sie den Teilnehmern und Dozenten Teilnehmerlisten mit Unterschriftsfeld, die Tagesplanung oder Bewertungsbögen an die Hand. Um die Qualität der Seminare zu überwachen, erfassen Sie im Anschluss die Teilnehmerbewertungen und gewinnen so eine Übersicht über die Performance der eingesetzten Dozenten.

Das HS Seminarmanagement wird abgerundet durch ausgewählte Auswertungen, die Ihnen einen Überblick über Quantität, Qualität und Kosten Ihrer betrieblichen Weiterbildungsmaßnahmen ermöglichen.

The screenshot displays the 'Beispieldaten Personalmanagement' application window. The main window shows a table of seminar events. Below this, a detailed view for the seminar 'KOMMFK1' is shown, including a navigation pane on the left and a cost breakdown table.

Seminartermin	Bezeichnung	Seminar	Seminar Bezeichn...	Veranstaltungsart	Veranstalter	Beginn	Ende	Teilnehmer
KOMMFK1	Kommunikation in der Führung	KOMMFK	Kommunikation in ...	SEMINAR	MUSER	22.11.2017	24.11.2017	

Kosten			
Gehört zu	Bezeichnung	Betrag	Bemerkung
<input checked="" type="checkbox"/>	Veranstalter	4.000,00	Rechnungsnummer: 65334ac
<input checked="" type="checkbox"/>	Reisekosten	267,00	Gruppenticket DB
<input checked="" type="checkbox"/>	Abendessen Buffet	355,00	Restaurant Barfuß Deli
Gesamtkosten		4.622,00	

Die Seminarkosten  
im Blick behalten.

### DIE VORTEILE

- Mit dem HS Seminarmanagement verleihen Sie Ihren Personalentwicklungsmaßnahmen, ebenso wie Ihren Pflichtveranstaltungen (Unterweisungen), mehr System, indem Sie schneller und lückenlos auf alle planungsrelevanten Informationen zugreifen.
- Der Aufbau der Lösung stellt sicher, dass Sie Seminarkonzepte wiederverwenden können. So sparen Sie Zeit bei der Planung von regelmäßig stattfindenden Veranstaltungen.
- Dank der Filterungsmöglichkeiten bei der Zielgruppenauswahl stellen Sie im Zusammenspiel mit Wartelisten sicher, dass kein Mitarbeiter bei der Auswahl geeigneter Teilnehmer unberücksichtigt bleibt.
- Das HS Seminarmanagement unterstützt Sie dabei, Ihre Maßnahmen zur betrieblichen Qualifizierung zu stärken. Das Ergebnis sind zufriedener, besser ausgebildete Mitarbeiter und eine höhere Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens.

### WEITERBILDUNG

Mit dem HS Seminarmanagement bereiten Sie betriebliche Weiterbildungsmaßnahmen aller Art zeitsparend und systematisch vor. Sie greifen auf sämtliche planungsrelevanten Informationen zu. So finden Sie schnell das jeweils passende Seminar und gewährleisten eine hohe Qualität Ihrer Veranstaltungen.

# HS Personalmanagement: Dienstleistung von HS – Zukunftssicherheit für Ihr Unternehmen

## SYSTEM- UND HARDWARE-VORAUSSETZUNGEN

Unter <https://www.hamburger-software.de/merkblatt/12474> finden Sie die System- und Hardwarevoraussetzungen.

## HS SERVICE-VERTRAG

HS - Hamburger Software GmbH & Co. KG bietet Ihnen nach Abschluss eines HS Service-Vertrags telefonische Beratung zur Handhabung der Software durch die HS Profiline sowie die HS Programmpflege. Die Programmpflege umfasst regelmäßige funktionelle Erweiterungen, Verbesserungen des Funktionsumfangs und die Anpassungen an gesetzliche Änderungen.

## E-SERVICE-VERTRAG

Der e-Service von HS macht den Support für Sie noch wirkungsvoller. Bei Fragen zur Bedienung der HS Programme zeigt Ihnen ein Experte von HS die Problemlösung via Internet direkt auf Ihrem Bildschirm. Nach dem Abschluss der hierfür erforderlichen Vertragsergänzung steht Ihnen der e-Service für alle HS Anwendungen mit gültigem HS Service-Vertrag bzw. Miet-Vertrag zur Verfügung.

## HS AKADEMIE

Das HS Personalmanagement hat eine Vielzahl von Funktionen, die auch geübte Benutzer immer wieder mit neuen Möglichkeiten überzeugen.

Zur effektiven Nutzung des vollen Funktionsumfangs empfiehlt HS Ihnen die Teilnahme an einer Anwenderschulung. Die Dozenten der HS - Hamburger Software begleiten Sie individuell und kompetent.

Unter [www.hamburger-software.de/akademie](http://www.hamburger-software.de/akademie) finden Sie die Angebote der HS Akademie.

## SOFTWARE ZUR MIETE

Sie können das HS Personalmanagement zu günstigen Konditionen mieten. Im Mietpreis enthalten sind die HS Profiline-Unterstützung und die Programmpflege. Sie arbeiten stets mit einer aktuellen Version. Der Miet-Vertrag kann monatlich gekündigt werden.



HS - Hamburger Software ist einer der führenden deutschen Hersteller betriebswirtschaftlicher Standardsoftware. Seit 1979 entwickelt und vertreibt das Unternehmen branchenneutral einsetzbare, systemgeprüfte Anwendungen für die Bereiche

Auftrags-  
bearbeitung

Finanz-  
buchhaltung

Personal-  
wirtschaft

**MEHR ALS 26.000 KUNDEN** in Deutschland und Österreich – vom Kleinbetrieb bis zum Großunternehmen – setzen auf die Erfahrung und die Produkte von HS. Monatlich werden über 1.000.000 Löhne und Gehälter mit der Software abgerechnet.

**INVESTITIONSSCHUTZ UND SICHERHEIT** gehören bei HS zum Programm. Der Hersteller und Dienstleister garantiert seinen Kunden aktuelle und dauerhaft funktionstüchtige Anwendungen – durch zuverlässige Anpassung an neue gesetzliche Anforderungen und kontinuierliche Weiterentwicklung. Umfassender Support durch eine der größten Hotlines für betriebswirtschaftliche Software in Deutschland rundet das Angebot ab.

**ALS STARKER PARTNER** arbeitet HS im Rahmen einer seit 1997 bestehenden Kooperation mit der DATEV zusammen – z. B. in Teilbereichen der Entwicklung. Darüber hinaus bietet HS eine mit der DATEV-Systemwelt optimal verzahnte Warenwirtschaftssoftware an. Damit ist der ERP-Hersteller die erste Adresse für DATEV-Kunden, die eine Lösung im Bereich der Auftragsbearbeitung suchen.

Vertragsbedingungen und Preise erhalten Sie bei der

**HS - HAMBURGER SOFTWARE GMBH & CO. KG.**

Die Produktinformationen geben den derzeitigen Stand wieder.

Gegenstand und Umfang der Leistungen bestimmen sich ausschließlich nach den jeweiligen Verträgen.

Genannte Marken und eingetragene Warenzeichen anderer Unternehmen/Hersteller werden anerkannt.

**BILDNACHWEIS:** Fotolia, Istockphoto, Shutterstock,  
HS - Hamburger Software

Stand: 09.04.2019

Änderungen vorbehalten.

 **Hamburger Software**

**HS - HAMBURGER SOFTWARE GMBH & CO. KG**

Überseering 29 · 22297 Hamburg

Telefon: (040) 632 97-333

Telefax: (040) 632 97-111

e-mail: [info@hamburger-software.de](mailto:info@hamburger-software.de)

Internet: [www.hamburger-software.de](http://www.hamburger-software.de)

