

# Personalmanagement

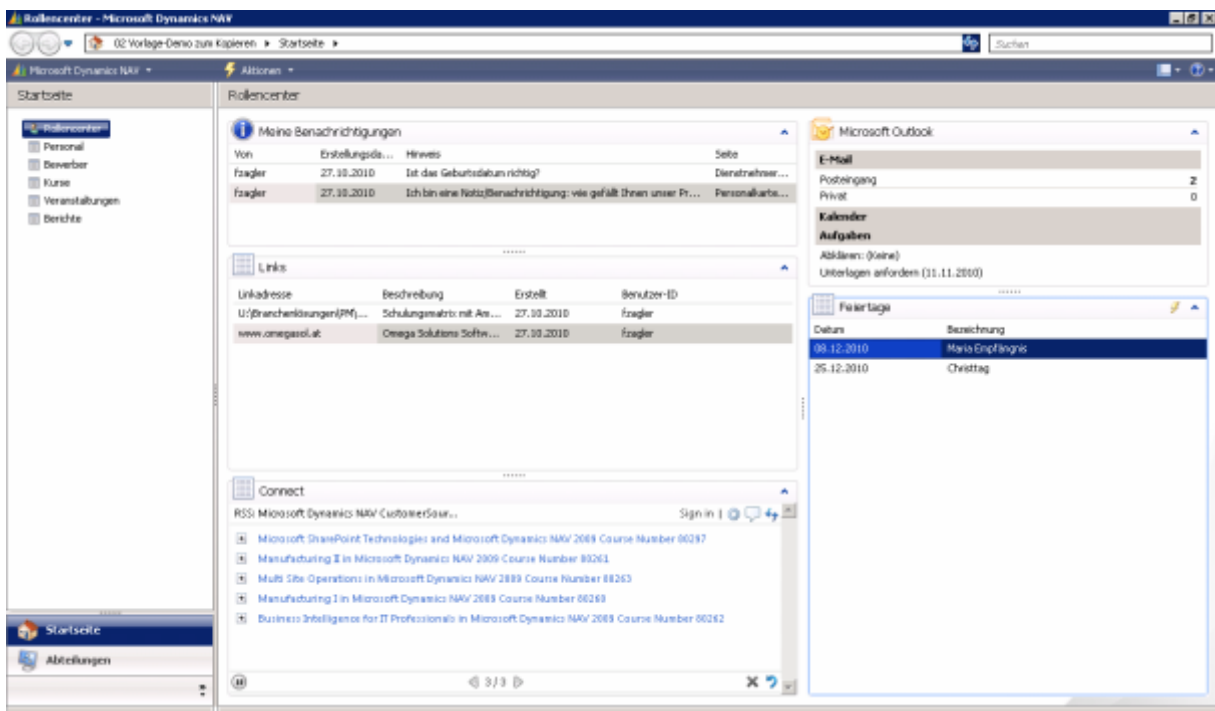
auf Basis Microsoft Dynamics NAV



# Personalmanagement auf Basis Microsoft Dynamics NAV

Das Modul Personalmanagement auf Basis Microsoft Dynamics NAV bündelt alle Bewerber- und Personal-Daten in einer Datenbank mit rollenbasiertem Zugriff auf Informationen. Zusätzlich können Sie Ihre Schulungen/Kurs, jede(Arbeits-)Stelle in Ihrem Unternehmen und jeden Kurs-Veranstalter entsprechend verwalten. Mit der Integration des Modules „Personalverrechnung“ steht Ihnen auch die gesamte Lohnverrechnung zur Verfügung.

Egal ob mit oder Ohne Personalverrechnung, das Modul Personalmanagement bietet Ihnen die Möglichkeit die Skills und das Potential Ihrer Mitarbeiter besser und effizienter zu verwalten und damit besser zu Nutzen.

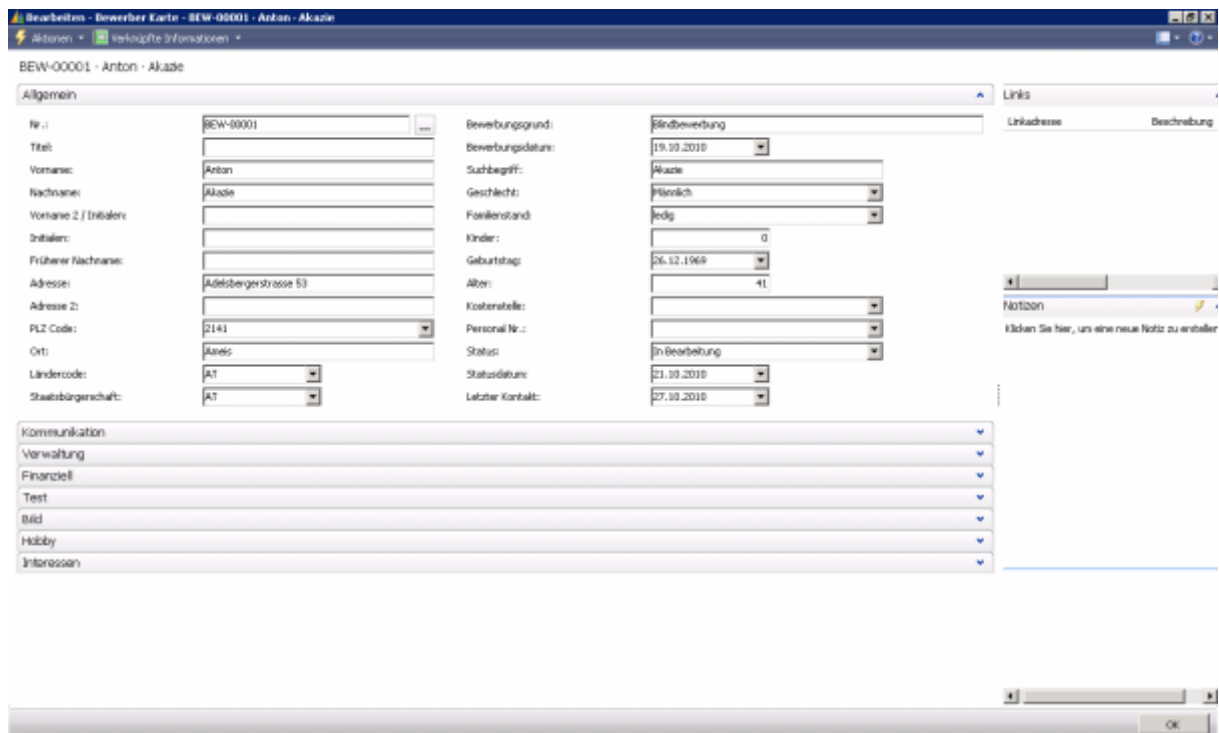


Personalmanagement Hauptmenü

# Bewerber

Für jeden Bewerber kann ein elektronischer Akt angelegt werden. Neben den Stammdaten können Sie die gesamte Ausbildung – schulische, berufliche oder allgemeine Ausbildung sowie praktische Erfahrungen oder Berufswünsche – in tabellarischer Form erfassen ebenso wie der Werdegang, die Referenzen und die Skills des Bewerbers. Die erhaltenen Dokumente importieren Sie zur Bewerberkarte um Sie jederzeit einfach und schnell wieder abrufen zu können.

Sämtliche Bewerber-Auswertungen unterstützen Sie in Ihrer Entscheidung welcher Bewerber am Besten für Ihr Unternehmen geeignet ist. Per „Mausklick“ können Sie den Bewerber einstellen oder – mit der integrierten Serienbrieffunktion – ein Absageschreiben erstellen. Selbstverständlich kann auch für mehrere Bewerber gleichzeitig ein solches Serierendokument gedruckt werden.



The screenshot shows the 'Bewerber Karte' (Candidate Card) for 'BEW-00001 - Anton - Akaze'. The form is divided into several sections:

- Allgemein (General):**
  - Nr.: BEW-00001
  - Bewerbungsgrund: Blindbewerbung
  - Bewerbungsdatum: 19.10.2010
  - Vorname: Anton
  - Nachname: Akaze
  - Suchbegriff: Akaze
  - Geschlecht: Männlich
  - Vorname 2 / Initialen:
  - Familienstand: ledig
  - Initialen:
  - Kinder: 0
  - Früherer Nachname:
  - Geburtsdag: 26.12.1969
  - Alter: 41
  - Adresse: Adelsbergerstrasse 53
  - Kostenstelle:
  - Adresse 2:
  - PLZ Code: 2141
  - Personal Nr.:
  - Ort: Amers
  - Status: In Bearbeitung
  - Ländercode: AT
  - Statusdatum: 21.10.2010
  - Staatsbürgerschaft: AT
  - Letzter Kontakt: 27.10.2010
- Kommunikation (Communication):**
  - Verwaltung
  - Finanziell
  - Text
  - Bild
  - Hobby
  - Interessen
- Links (Links):**
  - Linkadresse
  - Beschreibung
  - Notizen (Click here to create a new note)

Bewerberakte

# Personal

Ebenso wie für den Bewerber wird auch für den Mitarbeiter ein elektronischer Akt angelegt, wobei es hier nicht relevant ist, ob dieser im Modul Personalverrechnung abgerechnet wird oder – wie z.B.: für Zeitarbeiter oder freie Mitarbeiter – ob Sie eine Rechnung für dessen Leistung bekommen.

Neben der Ausbildung – schulische und berufliche Ausbildung, praktische Erfahrungen – werden auch die besuchten Kurse vor dem Dienstverhältnis manuell, und während dem Dienstverhältnis automatisch, im System verwaltet. Ausbildungspläne verschaffen Ihnen einen besseren Überblick über die geplanten Kurse und deren Kosten.

Karrierepläne, Nachfolgepläne, Mitarbeitergespräche, Beurteilungen, Potentialbeurteilung, Skills und noch einige weitere Details stehen Ihnen zur Dateneingabe zur Verfügung.

Das an die Mitarbeiter ausgegebene Equipment kann mit Ausgabedatum, Seriennummer und Rückgabedatum verwaltet werden. Die Dokumentenintegration funktioniert gleich wie beim Bewerber. Es können Dokumente importiert oder mit der Serienbrieffunktion automatisch erstellt werden. Diese sind natürlich jederzeit abruf- und einsehbar.

**0001 - Max - Mustermann**

Vorname 2/Initialen:   
 Initialen:   
 Früherer Nachname:   
 Adresse: Musterstraße 13  
 Adresse 2:   
 PLZ Code/Ort: 8010  
 Ort: Graz  
 Ländercode: AT  
 Bundesland: STMK

Staatsbürgerschaft: AT  
 Kinder: 0  
 Konjunkt an: 25.10.2010  
 Konjunkt von: OMEGA  
 Kostenstelle:   
 Kostenträger:   
 Status Aktiv/Inaktiv: Aktiv  
 Status:   
 Farbe:

**Kommunikation**

Durchwahl: 44  
 Mobilnr.: +43 664 6119 108  
 Fax: +43 312 8890-3  
 Telefonnr.: +43 312 8890 50  
 E-Mail: max.mustermann@omega.at  
 Firmen E-Mail: max.mustermann@omegasol.at

**Verwaltung**

Eintritts Datum: 01.03.1998  
 Datum Beschäftigungsende:   
 Grund Beschäftigungsende:   
 Bis Datum Inaktivität:   
 Vorgesetzter: 0003  
 Email Vorgesetzter:   
 Austritts Datum:   
 Ablauf Aufenthalt/Bevilligung:   
 Ablauf Arbeitsgenehmigung:   
 Sonstige Bevilligung:

Führerschein:   
 Arbeitsvertragscode: NZ 38,50  
 Berechtigungsgruppencode:   
 Ressourcennr.:   
 Verk./Eink. Code:   
 Dienstnehmer Nr.: 0001  
 Bewerber Nr.:   
 Personal-Kennzeichen: Angestellter  
 Personal Art: ZIG-ANG  
 Stelle:   
 Zahlcode:

Links  
 Linkadresse Beschreibung

Meine Benachrichtigungen  
 Klicken Sie hier, um eine neue Notiz zu erstellen  
 Von: **Erzähler** Am: **Erzähler** Datum: **27.10.2010**  
 Ich bin eine Notiz/Benachrichtigung wie

Personalakte

# Ausbildungsplan

Durch das Anlegen von Ausbildungsplänen erhalten Sie einen Überblick der geplanten Kurse/Schulungen und bekommen somit eine Aufstellung der dadurch entstehenden Kosten.

Kurs- und Schulungsauswertungen helfen Ihnen bei der Überwachung der geplanten bzw. bereits verursachten Kosten.

Mit der Integration des Modules „Personalverrechnung“ werden zusätzlich zu den reinen Kurskosten auch die Personalkosten aufgelistet.

Diese Pläne können generell manuell, automatisch bei Eintritt oder mittels einer Vorlage erstellt oder auch kopiert werden.

Bearbeiten - Personal Ausbildungsplan Kopf - No.: 0001 Max Mustermann, curr. No.: AUS10-004

Drucken

Vorgang

No.: 0001 Max Mustermann, curr. No.: AUS10-004

Allgemein

Ausbildungsplan Nr.: 0010-004

Vorname: Max

Nachname: Mustermann

Von Datum: 01.01.2000

Bis Datum: 31.12.2000

Beschreibung: Ausbildung 2010

Priorität: 1

Status: Aktiv

Kostenart:

Ausbildungsplan Vorlage Nr.:

Ausbildungsplanzeile

Kurs Nr.	Blockkurs Nr.	Veranstalt...	Zellennr.	Beschreibung	W... Wiederkehr...	Priorität	Von Datum	Bis Datum	Sollstunden	Sollkosten	Ist-Kosten	Ist-Stunden	Status	absolviert on
FI-BUCHHALTUNG-01		9-10-00043	10000	Buchhaltung 1	<input type="checkbox"/>	0			9,00	900,00	560,00	10,00	absolviert	16.03.2010
FI-BUCHHALTUNG-02			20000	Buchhaltung 2	<input type="checkbox"/>	0			27,00	500,00	0,00	0,00	geplant	
FI-BUCHHALTUNG-03			30000	Bilanzbuchhalterlehrgang	<input type="checkbox"/>	0			122,50	1.600,00	0,00	0,00	geplant	
FI-BUCHHALTUNG-04			40000	Buchhalterprüfung	<input type="checkbox"/>	0			8,00	220,00	0,00	0,00	geplant	
ACAD			50000	ACAD 2000 3D	<input type="checkbox"/>	0			18,00	1.490,00	0,00	0,00	geplant	

Notiz

OK

Ausbildungsplan

# Karriereplan

Gleich wie die Ausbildung kann auch die Karriere geplant werden. Besucht ein Mitarbeiter einen Kurs/Schulung aus dem Karriereplan wird dies automatisch hier vom System angeführt.

**Allgemein**

Nr.: K30-0001  
 Vorname: Max  
 Nachname: Mustermann  
 Von Datum: 01.01.2010  
 Bis Datum: 31.12.2012  
 zu absolvieren bis:  
 Beschreibung: Plan für die Leitung der Finanzbuchhaltung

Priorität: 10  
 Status: Aktiv  
 Funktion: 01  
 Vorgesetzter: 0002  
 Kostenstelle:  
 Mobilitätscode:

**Ausbildungsplanzeile**

Kurs Nr.	Veranstalt...	Block Kurs Nr.	Beschreibung	W.	Wiederlehr...	Priorität	angestrebte Funktion	Werk	Sollstunden	Sollkosten	IstStunden	Istkosten	Status
SWL-01			Betriebsvertr. - Kennwissen - Stufe A			1	02	WERK 1	18,00	1.490,00	0,00	0,00	geplant
SWL-02			Controlling mit Excel			1	02	WERK 1	18,00	1.490,00	0,00	0,00	geplant
SWL-03			Planungswissen - Stufe B			1	02	WERK 1	18,00	1.490,00	0,00	0,00	geplant
SWL-04			Buchhaltung Grundkurs			1	02	WERK 1	18,00	590,00	0,00	0,00	geplant
SWL-05			Buchhaltung Aufbaukurs			1	02	WERK 1	90,00	775,00	0,00	0,00	geplant
SWL-06			Personalverrechnung 1 - Grundkurs			2	02	WERK 1	390,00	775,00	0,00	0,00	geplant
SWL-07			Personalverrechnung 2 - Aufbaukurs			2	02	WERK 1	440,00	678,00	0,00	0,00	geplant

Karriereplan

# Nachfolgeplan

Für jeden Mitarbeiter kann die Nachfolge kurz- und längerfristig geplant werden.

**Personal - Nachfolgeplanung**

Sortieren: Personal Nr., Stelle Code  
 Filter: '0001'

Stelle Code	Funktion seit	Funktion bis	kurzfristige...	langfristige...	Bemerkung	Korrigiert von	Korrigiert am
ST-000001	07.09.2010	31.12.2010	0002	0005	derzeit nur in Planung	FZAGLER	09.11.2010

Nachfolgeplan

# Beurteilung

Hier werden die Fähigkeiten des Mitarbeiters beurteilt, die bei seiner (Arbeits-)Stelle hinterlegt sind. Damit bekommt man einen Überblick in wieweit der Mitarbeiter die Voraussetzungen für seinen Arbeitsplatz erfüllt.

**Personal Beurteilungskopf - No.: 0001 Max Mustermann, curr. No.: 1**

No.: 0001 Max Mustermann, curr. No.: 1

**Allgemein**

Personal Nr.: 0001  
 Vorname: Max  
 Nachname: Mustermann  
 Beschreibung: Mitarbeitergespräch 2010  
 Datum: 12.10.2010  
 Stelle: ST-000003  
 Persönlichkeitsbild: sehr engagiert  
 angestrebte Funktion: 02

angestrebter Bereich: PERS  
 Laufende Nr.: 1  
 Gesamt Beurteilung: ausgezeichnet  
 Tendenz: gleichbleibend  
 Kostenstelle:  
 Mobilitätscode: GUT  
 Beurteilung durch: 0000

Fähigkeits Code	Bezeichnung	Fähigkeits Wert	Wert Bezeichnung	Bewertungskennzeichen	Bewertungsbezeichnung
FÜHRUNG	Führungskompetenz	FÜHRUNG-01	kaufmännische Ausbildung	1 SD-R GUT	Sehr gut
FÜHRUNG	Führungskompetenz	FÜHRUNG-02	Erfahrung in der Einführung eines V...	2 GUT	Gut
FÜHRUNG	Führungskompetenz	FÜHRUNG-03	Durchsetzungsvermögen	2 GUT	Gut
FÜHRUNG	Führungskompetenz	FÜHRUNG-04	Wertpapierkenntnisse	1 SD-R GUT	Sehr gut
FÜHRUNG	Führungskompetenz	FÜHRUNG-05	Überzeugung am Telefon	2 GUT	Gut
FÜHRUNG	Führungskompetenz	FÜHRUNG-06	Sicher im Umgang mit Menschen	1 SD-R GUT	Sehr gut
FÜHRUNG	Führungskompetenz	FÜHRUNG-07	Gesprächspartner von unseren Prod...	1 SD-R GUT	Sehr gut
FÜHRUNG	Führungskompetenz	FÜHRUNG-08	Gute MS-Office-Kenntnisse	1 SD-R GUT	Sehr gut
FÜHRUNG	Führungskompetenz	FÜHRUNG-09	Englisch-Kenntnisse	1 SD-R GUT	Sehr gut
FÜHRUNG	Führungskompetenz	FÜHRUNG-10	selbständige Arbeitsweise	2 GUT	Gut
FÜHRUNG	Führungskompetenz	FÜHRUNG-11	Erfolgsorientiert	2 GUT	Gut
FÜHRUNG	Führungskompetenz	FÜHRUNG-12	hohes Maß an Engagement	1 SD-R GUT	Sehr gut
FÜHRUNG	Führungskompetenz	FÜHRUNG-13	Sozialkompetenz	1 SD-R GUT	Sehr gut

Personalbeurteilung

# Dokumentenverwaltung

Zu jedem Bewerber- oder Personalakt können beliebig viele Dokumente gespeichert werden. Es können bestehende Dokumente importiert oder mit der Serienbrieffunktion aus Vorlagen neue Dokumente erstellt werden. Dokumente die aus dem NAV Personalmanagement erstellt werden könne als vorläufige Version – die jederzeit änderbar ist – oder als endgültige – diese ist schreibgeschützt – Version abgelegt werden.

**Bearbeiten - Dokumente Übersicht - 0001 Max Mustermann**

Dokumente Übersicht

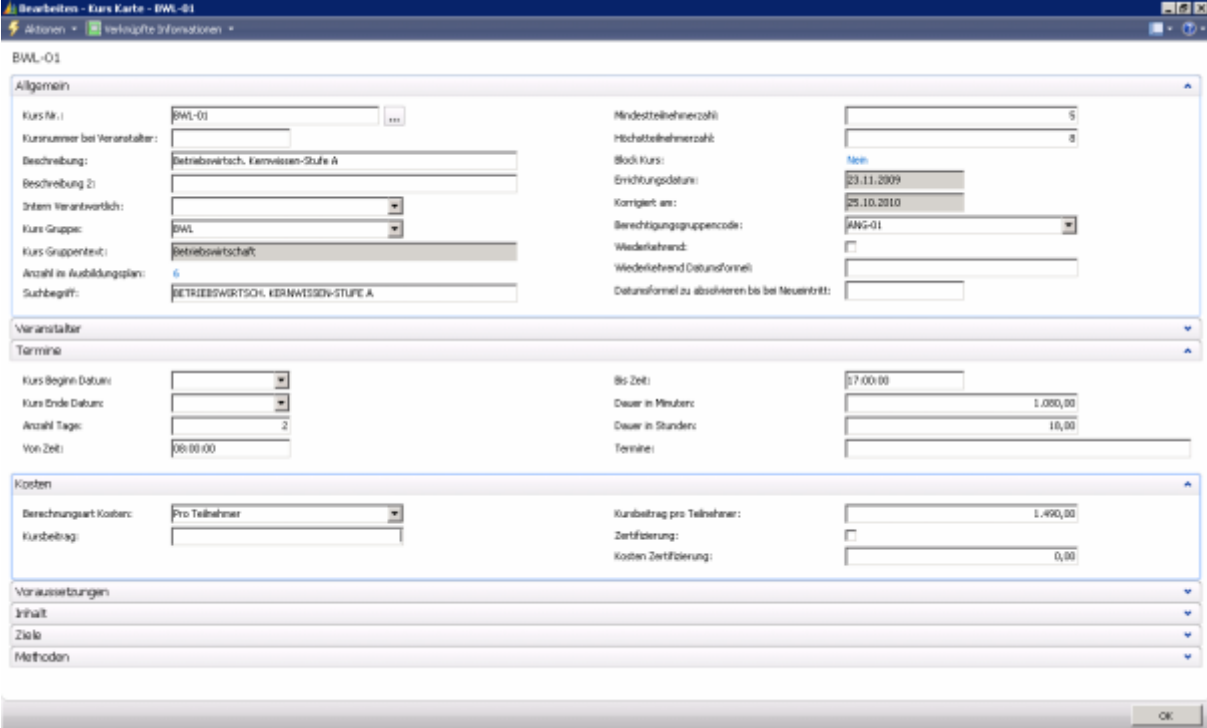
Filter: '0001'

Version	Nr.	Beschreibung	Programmtyp	Erstellt Am	erstellt um	erstellt von	Vorlage	Pfad\Name	Verw...
	18	Lebenslauf	MSWORD	09.11.2010	15:22:31	OMEGA		U:\Branchenlösungen\PM\Berichte P...	<input checked="" type="checkbox"/>
	19	Personalausstattung mit Unterschrift	MSWORD	09.11.2010	15:23:55	OMEGA		U:\Branchenlösungen\PM\Berichte P...	<input checked="" type="checkbox"/>
	20	Dienstvertrag mit Unterschrift	PDF	09.11.2010	15:25:40	OMEGA		C:\Users\jzagler\Documents\Micros...	<input checked="" type="checkbox"/>
	21	Aufstellung mit Berechnung	MSXCEL	09.11.2010	15:26:59	OMEGA		U:\Mappe1.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>
1	5	Dienstzeugnis	MSWORD	25.10.2010	11:02:20	OMEGA	DIENTST	U:\02_Vorlage-Demo zum Kopieren...	<input type="checkbox"/>

Dokumentenablage in Personalakte

# Kurse

Hier können Einzel-, Block- oder Wiederholungskurse angelegt werden. Die voraussichtlichen Kurskosten und –stunden werden ebenso in der Kurskarte notiert wie der Veranstalter, die Kursmethoden und die Kursziele. Mit dem Besuch eines Kurses bekommt der Mitarbeiter automatisch die entsprechenden Skills, die hier in der Kurskarte hinterlegt wurden, zugewiesen.



**Bearbeiten - Kurs Karte - BWL-01**

**Allgemein**

Kurs Nr.:	BWL-01	Mindestteilnehmerzahl:	5
Kursnummer bei Veranstalter:		Hochstteilnehmerzahl:	8
Beschreibung:	Betriebswirtsch. Kenntnisse-Stufe A	Block Kurs:	Nein
Beschreibung 2:		Errichtungsdatum:	23.11.2009
Intern Verantwortlich:		Komplett am:	25.10.2010
Kurs Gruppe:	BWL	Berechtigungsgruppencode:	ANG-01
Kurs Gruppenart:	Betriebswirtschaft	Wiederkehrend:	<input type="checkbox"/>
Anzahl im Ausbildungsplan:	6	Wiederkehrend Datumsformel:	
Subbegriff:	BETRIEBSWIRTSCH. ERNENNEN-STUFE A	Datumsformel zu aktualisieren bei Neueintritt:	

**Veranstalter**

**Termine**

Kurs Beginn Datum:		Bi Zeit:	17.000,00
Kurs Ende Datum:		Dauer in Minuten:	1.000,00
Anzahl Tage:	2	Dauer in Stunden:	10,00
Von Zeit:	08:00:00	Termin:	

**Kosten**

Berechnungsart Kosten:	Pro Teilnehmer	Kursbeitrag pro Teilnehmer:	1.400,00
Kursbeitrag:		Zertifizierung:	<input type="checkbox"/>
		Kosten Zertifizierung:	0,00

**Voraussetzungen**

**Inhalt**

**Ziele**

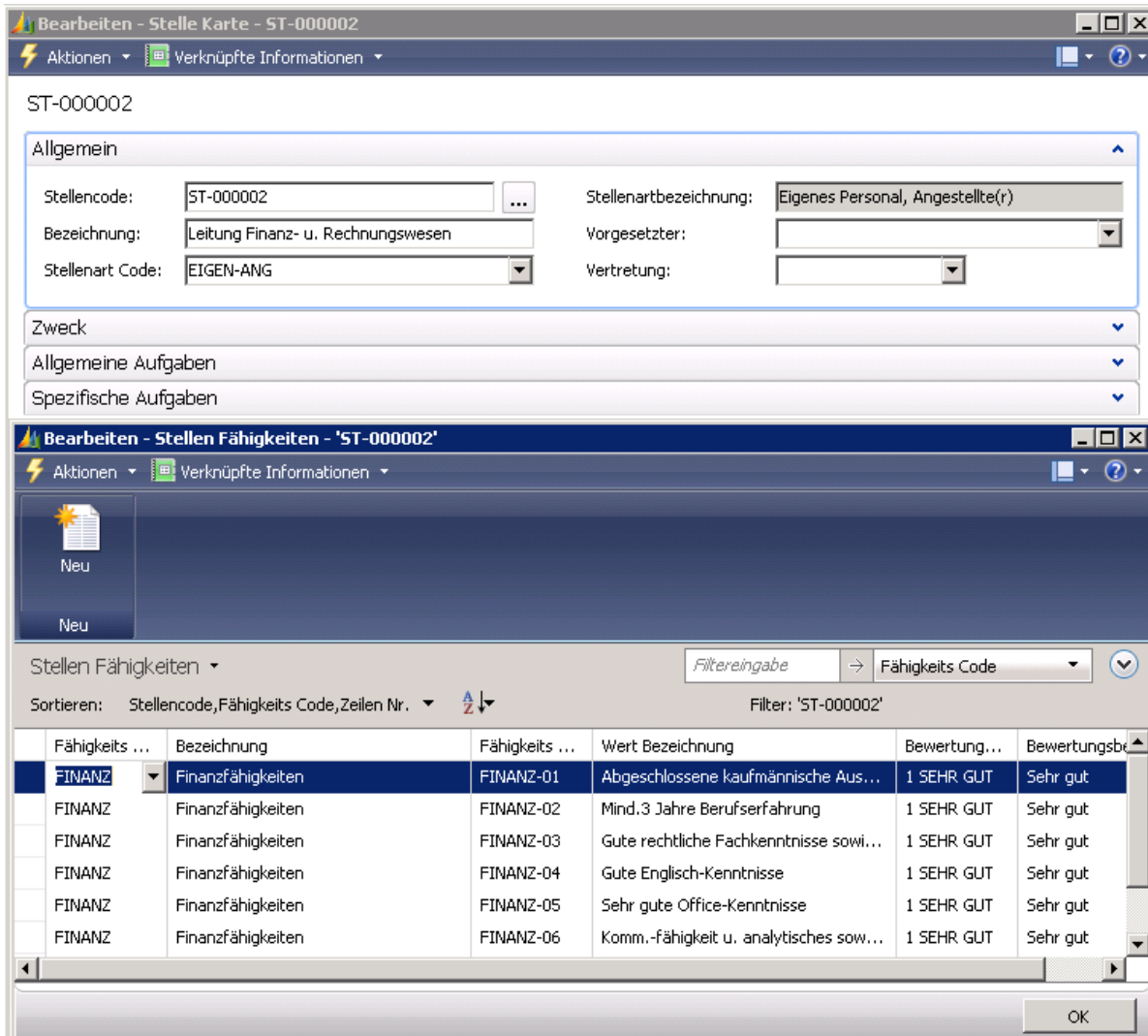
**Methoden**

OK

Kursverwaltung

# Stellen

Als Stelle kann jeder einzelne Arbeitsplatz in Ihrem Unternehmen bezeichnet und entsprechend abgebildet werden. Die Allgemeinen und spezifischen Aufgaben verwalten Sie ebenso wie die notwendigen Fähigkeiten und das potential. Eine Nachfolgeplanung pro Stelle kann Ihnen die Planung Ihres Personals und dessen Ausbildung erheblich erleichtern. Sie sehen welcher Mitarbeiter welcher Stelle bzw. auch umgekehrt zugeordnet ist.



The screenshot displays two windows from the Microsoft Dynamics software. The top window, titled "Bearbeiten - Stelle Karte - ST-000002", shows the general information for a job position. The bottom window, titled "Bearbeiten - Stellen Fähigkeiten - 'ST-000002'", shows a list of skills associated with this position.

**Job Position Details (ST-000002):**

- Stellencode: ST-000002
- Stellenartbezeichnung: Eigenes Personal, Angestellte(r)
- Bezeichnung: Leitung Finanz- u. Rechnungswesen
- Vorgesetzter: (empty dropdown)
- Stellenart Code: EIGEN-ANG
- Vertretung: (empty dropdown)

**Job Skills (Stellen Fähigkeiten - 'ST-000002'):**

Fähigkeits ...	Bezeichnung	Fähigkeits ...	Wert Bezeichnung	Bewertung...	Bewertungsbe...
FINANZ	Finanzfähigkeiten	FINANZ-01	Abgeschlossene kaufmännische Aus...	1 SEHR GUT	Sehr gut
FINANZ	Finanzfähigkeiten	FINANZ-02	Mind.3 Jahre Berufserfahrung	1 SEHR GUT	Sehr gut
FINANZ	Finanzfähigkeiten	FINANZ-03	Gute rechtliche Fachkenntnisse sowi...	1 SEHR GUT	Sehr gut
FINANZ	Finanzfähigkeiten	FINANZ-04	Gute Englisch-Kenntnisse	1 SEHR GUT	Sehr gut
FINANZ	Finanzfähigkeiten	FINANZ-05	Sehr gute Office-Kenntnisse	1 SEHR GUT	Sehr gut
FINANZ	Finanzfähigkeiten	FINANZ-06	Komm.-fähigkeit u. analytisches sow...	1 SEHR GUT	Sehr gut

Stellenprofil



## **Omega Solutions Software GmbH**

Seit 1996 sind wir zertifizierter Microsoft Dynamics Partner und haben bei über 170 Kunden in ganz Österreich Software-Lösungen auf Basis Microsoft Dynamics NAV implementiert.

Unser Ziel ist es, mit neuester Technologie innovative Lösungen für unsere Kunden zu entwickeln - flexible Lösungen, die sich an geschäftliche Neuerungen jederzeit anpassen und ein breites Spektrum an Funktionen bieten.

Wir begleiten und unterstützen unsere Kunden in allen Projektphasen; von der Planung über die Implementierung bis zur Schulung. Auch später, wenn das Projekt bereits abgeschlossen ist, stehen wir für die laufende Betreuung und Wartung zur Verfügung. Was letztendlich wirklich zählt, ist der Nutzen für den Anwender. Deshalb gestalten wir Lösungen, die die Geschäftsprozesse optimieren und einen raschen Return on Investment bringen. Dafür muss man mit den Kunden eng zusammenarbeiten und partnerschaftlich denken - und handeln.

# time for solutions



Omega Solutions Software GmbH  
A-8200 Gleisdorf · Schillerstraße 13  
Telefon +43 3112 88 80-0 · Fax +43 3112 88 80-3  
[www.omegasol.at](http://www.omegasol.at)