



# Personalmanagement

Microsoft Navision®

# Ihre qualifizierte Software-Lösung auf Basis der Microsoft Navision-Produkte

*Microsoft Business Solutions-Navision (Part of Microsoft Dynamics™) bietet vollständig integrierte Funktionen für alle Geschäftsprozesse mittelständischer Unternehmen und gibt Ihnen die Sicherheit einer international bewährten Standardlösung gepaart mit der Flexibilität einer Individuallösung. Microsoft Navision ist Ihre kosteneffiziente Entscheidung für kurze Einführungszeiten, geringem Schulungsaufwand und Erfahrungen mit derzeit über 48.000 Navision Kunden weltweit.*

Microsoft Navision unterstützt die Kompetenz der Partner in besonderem Maße. Die Microsoft Partner verfügen über ausgewiesene Expertisen in ihrer Branche und wissen, welche speziellen Funktionalitäten für eine Unternehmenslösung in diesem Bereich benötigt werden.

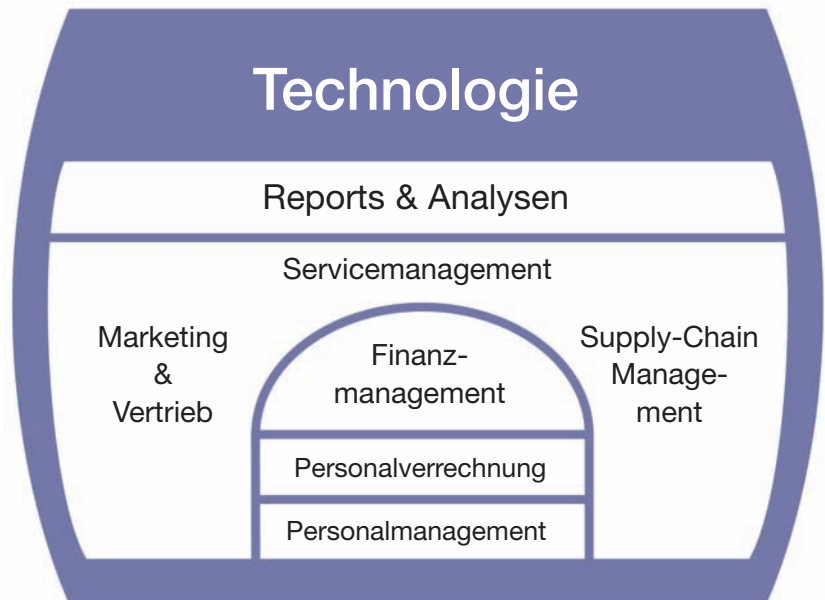
Das Ergebnis dieser Zusammenarbeit sind die qualifizierten Add-on-Lösungen von Microsoft, die bereits auf die branchenspezifischen Geschäftsprozesse Ihres Unternehmens zugeschnitten sind.

Um die Qualität der Lösungen sicher zu stellen, werden die Add-on-Lösungen von Microsoft eingehend hinsichtlich der

Kompetenz des Partners und der angewandten Methodik bei der Entwicklung und Implementierung untersucht. Nur Branchen-Lösungen, die diese Prüfung bestehen, dürfen sich qualifizierte Lösungen nennen und geben Ihnen Sicherheit für Ihre Investitionen.

Die Add-on-Lösungen sind vollständig in die Unternehmenslösung integriert und werden von den Microsoft Partnern entwickelt, vertrieben und gepflegt.

Entscheiden Sie sich für mehr Erfolg in Ihrer Branche. Entscheiden Sie sich für die hier vorgestellte qualifizierte Add-on-Lösung für Ihr Unternehmen.



Stand: Jänner 2006  
Verantwortlich für den Inhalt:  
Omega Solutions Software GmbH  
Schillerstraße 13  
A-8200 Gleisdorf  
Tel.: +43(0)3112/8880-0  
Fax: +43(0)3112/8880-3  
office@omegasol.at  
www.omegasol.at

# Navision Personalmanagement

- *Benutzer-Zugriffsverwaltung*
- *Dokumentenverwaltung:  
Vorlagengenerierung für alle  
Microsoft-Programme*
- *Autom. Generierung von E-Mail  
Adresse nach Vorgabeschema*
- *Vorgabe-Kostenstelle für  
Schulungsbudget*

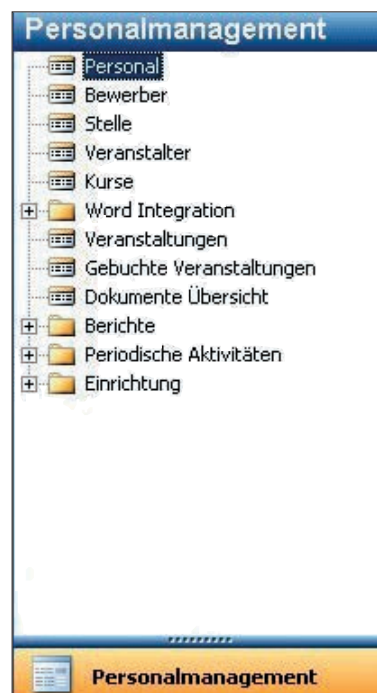
Das Personalmanagement auf Basis Microsoft Navision ermöglicht Ihnen die Skills und das Potential Ihrer Mitarbeiter als Wettbewerbsvorsprung zu nutzen.

Navision Personalmanagement bietet Ihnen die Möglichkeit, Personaldaten effizient zu verwalten und jede Änderung als Historie autom. dokumentieren zu lassen. Zu den Personal-Stammdaten können detaillierte Informationen über Ausbildung, Schulische Ausbildung und Fähigkeiten einfach und übersichtlich erfasst und entsprechen ausgewertet werden.

Je nach definierter Rolle kann ein Benutzer die unterschiedlichen Programmteile nutzen. Sie können die Verwaltung der Bewerber, der Kurse oder der Stellen in einer uneingeschränkten Anzahl nutzen. Die Anzahl des Personals wird über die Modulstaffel (bis 150 DN, bis 400 DN usw.) geregelt.

Dank der vollen Integration in das Modul Lohn & Gehaltsverrechnung werden die Stammdaten automatisch abgeglichen. D.h. eine Doppeleingabe der Personaldaten ist nicht mehr erforderlich. Selbstverständlich kann das Navision Modul Personalmanagement auch unabhängig von der Lohn- & Gehaltsverrechnung genutzt werden.

Die integrierte Serienbriefeffunktion können Sie ebenso für Bewerber für Massen-Absageschreiben verwenden als auch für Serienbriefe an Ihr Personal. Natürlich können Sie mit dieser Funktion auch einzelne Briefe erstellen und automatisch dem gewünschten Personal oder Bewerber zuordnen. Die Erstellung von Emails aus der Bewerber- und Personalkarte ist natürlich auch möglich.



*Extrem flexible,  
einfach zu bedienende  
an die Microsoft  
angelehnte, gewohnte  
Oberfläche*

# Bewerber

- Stammdaten (Name, Adresse, Familienstand, Geb.-Datum etc....)
- Kommunikation (Telefon, MobilNr., FaxNr., Email priv. + Firmenemail)
- Bild
- Hobby's
- Interessen
- Angaben Präsenzdienst
- Führerschein
- Reisebereitschaft
- Beschäftigungsart (vollzeit, teilzeit)
- SV-Nr.
- Bewerbungsgrund und -Datum
- Entscheidungstermin
- Tatsächl. Eintrittsdatum + frühest-mögl. Eintrittsdatum
- Ablehnungsgrund
- Gehaltsvorstellung (von, bis)
- Gewünschte Zusatzleistungen (Firmenauto, Firmenhandy, etc...)
- Gespräche
- Termine
- Gesamte Beurteilung
- Bewerberzuordnung für Werke, Bereiche, Funktionen
- Übernahme der Daten in den Personalstamm, Dienstnehmerstamm
- Bewerberprofile (Webbasierend)

Sie können schon für einen Bewerber eine elektronische Akte mit allen Daten und Dokumente anlegen. Die weiteren Vorgänge wie z.B. Einladung zum Test, Testergebnisse oder einfach ein Ab- oder Zusageschreiben können hier erfasst und dokumentiert werden.

Die Schulische Ausbildung oder der bisherige Berufliche Werdegang kann ebenso in der

Bewerberkarte hinterlegt werden wie die gewünschte finanzielle Gehaltsvorstellung und Zusatzleistung (wie z.B.: Firmenauto etc.).

Bei Erstellung eines Bewerbers als Personal bzw. Lohndienstnehmer werden die Daten automatisch an die Personalkarte übergeben. Die Bewerberkarte steht auch dann noch jederzeit im System zur Verfügung.

elektrische  
Bewerberakte

# Personal

## PERSONAL

- *Integration eines Bildes*
- *Alternative Adressen*
- *Mehrere Angehörige*
- *Personalausstattung (Inventar)*
- *Vertrauliche Infos*
- *Kostenstellen / Kostenträger*
- *Gruppenzuordnung*
- *Personalgruppen-Zuordnung*
- *Aufzeichnung aller Änderungen im Personalstamm (Historische Daten)*
- *Berechtigungsgruppen (z.B. für Kurse notwendig: Manager...)*
- *Übernahme der Daten in den Dienstnehmerstamm*
- *Ausbildungsplan*
- *Karriereplan*
- *Beurteilung*
- *Potential Beurteilung*
- *Fähigkeiten*

## PERSONAL-AUSBILDUNG

- *Schulische Ausbildung*
- *Berufliche Ausbildung*
- *Praktische Erfahrungen*
- *Beruflicher Werdegang*
- *Allgemeine Ausbildung*
  - vor dem Dienstverhältnis
  - während dem Dienstverhältnis

Für jeden Mitarbeiter wird eine Personalkarte angelegt. Diese kann auch aus der Lohnverrechnung übernommen oder aus dem Bewerber erstellt werden. In der Personalkarte können Sie auch externe Mitarbeiter (z.B.: Leasingpersonal oder Freiberufliche Mitarbeiter) verwalten.

Zusätzlich zu den übernommenen Daten aus der Bewerberkarte können hier zu jedem

einzelnen Mitarbeiter seine Ausbildungs-, Karriere- oder Nachfolgepläne hinterlegt und verwaltet werden.

Die Weiter- und Fortbildung kann pro Mitarbeiter geplant, budgetiert und überwacht werden. Das System bietet hier eine Vielzahl von Berichten über Soll-/Istvergleich in Euro und Stunden.

Personalstamm mit allen Details

# Ausbildungsplan

- Erfassung innerhalb eines bestimmten Zeitraumes (von-bis)
- Soll- und Iststunden vergleich
- Statusangabe
- Absolvierdatum
- Kopierfunktion für weitere Dienstnehmer

Wenn ein Mitarbeiter Kurse besucht können diese Kurse im Ausbildungsplan erfasst und ausgewertet werden (Soll- / Ist-Vergleich in Stunden und Euro). Die Kurse werden mit

Perioden erfasst und können somit wiederkehrend angelegt werden. Sie können beliebig viele Ausbildungspläne für einen Mitarbeiter anlegen, z.B. für jedes Jahr einen Neuen.

**Nr.: 1 Reinhard Josef Durlacher, lfd. Nr.: AUS-0001 - Personal Ausbildungsplan Kopf**

Allgemein    Notiz  
 Ausbildungsplan Nr. . . . . AUS-0001    Kostenstelle . . . . . 10000  
 Vorname . . . . . Reinhard Josef  
 Nachname . . . . . Durlacher  
 Von Datum . . . . . 01.01.05  
 Bis Datum . . . . . 31.12.05  
 zu absolvieren bis . . . . .  
 Beschreibung . . . . . Jahresausbildungsplan für 2005  
 Priorität . . . . . 1  
 Status . . . . . Aktiv

Kurs Nr.	Veranstaltungsnr.	Zeilenr.	Beschreibung	Priorität	Sollstunden	Sollkosten	Ist-Kosten	Ist-Stunden	Status	absolviert am	storniert am
▶ BWL-001	VERAN-0001	10000	BWL Allgemein	0	0,00	0,00	183,33	8,00	absolviert	01.03.05	
BWL-002		20000	Controlling Basis Kurs	0	0,00	0,00	0,00	0,00	geplant		
BWL-003		30000	Projektcontrolling	0	0,00	0,00	0,00	0,00	geplant		
EDV-0001	VERAN-0002	40000	EDV Allgemeiner Computerkurs	0	8,00	50,00	55,00	8,00	absolviert	04.02.05	
EDV-0002	VERAN-0003	50000	EDV Word für Fortgeschrittene	0	16,00	300,00	90,00	16,00	absolviert	13.03.05	
EDV-0003		60000	EDV Word für Spezialisten	0	0,00	500,00	0,00	0,00	geplant		
EDV-0004		70000	EDV Datenbank Kurs	0	0,00	500,00	0,00	0,00	geplant		
EDV-0005		80000	EDV ECDL Computerführerschein	0	0,00	900,00	0,00	0,00	geplant		
EDV-0006		90000	EDV Linux/Unix Kurs	0	0,00	0,00	0,00	0,00	geplant		
EDV-0007		100000	EDV MS Access Grundkurs	0	0,00	0,00	0,00	0,00	geplant		
EDV-0008		110000	EDV MS Access Spezialkurs	0	0,00	0,00	0,00	0,00	geplant		

Drucken    Plan    Funktionen    Hilfe

*geplante Ausbildung für einen Mitarbeiter*

# Nachfolgeplan

Im Nachfolgeplan können Sie eine kurz- und eine längerfristige Nachfolgeplanung hinterlegen.

**1 Reinhard Josef Durlacher - Personal - Nachfolgeplanung**

Stelle Code	Funktion seit	Funktion bis	kurzfristiger Nachfolger	langfristiger Nachfolger	Bemerkung	Korrigiert von	Korrigiert am
▶ ABT-LEITUNG-1	28.02.2003	31.12.2005	3	4		OMEGA	30.05.2005

Drucken...    Hilfe

*geplante Nachfolge für einen Mitarbeiter*

# Karriereplan

Ähnlich wie der Ausbildungsplan ist auch der Karriereplan aufgebaut. Besucht ein Mitarbeiter einen Kurs oder Schulung wird

dies im Karriereplan automatisch mitgeschrieben sofern dieser Kurs/Schulung hier hinterlegt wurde.

**Nr.: 1 Reinhard Josef Durlacher, lfd. Nr.: KAR-0003 - Personal Karriereplan Kopf**

**Allgemein**

Nr.: KAR-0003  
 Vorname: Reinhard Josef  
 Nachname: Durlacher  
 Von Datum: 01.01.04  
 Bis Datum: 31.12.06  
 zu absolvieren bis: 30.11.06  
 Beschreibung: Führungsstelle  
 Priorität: 1  
 Status: Aktiv

Ausbildun...	Vera...	Beschreibung	Priorität	Von Datum	Bis Datum	ange... Funktion	Sollstunden	Sollkosten	IstStun...	Istkosten	Status	absolviert am	storniert
▶	BWL-002	Controlling Basis Kurs	1	01.01.04	31.03.04	ABT	0,00	0,00	0,00	0,00	geplant		
	BWL-003	Projektcontrolling	1	01.01.04	31.03.04	ABT	0,00	0,00	0,00	0,00	geplant		
	KOMM-0002	Moderation + Präsentation	1	01.04.04	31.07.04	ABT	0,00	0,00	0,00	0,00	geplant		
	KOMM-0001	Gesprächsführung	1	01.04.04	31.07.04	ABT	0,00	0,00	0,00	0,00	geplant		
	KOMM-0003	Kommunikation	1	01.04.04	31.07.04	ABT	0,00	0,00	0,00	0,00	geplant		
	KOMM-0004	Kundenbeziehungen	1	01.08.04	31.12.04	ABT	0,00	0,00	0,00	0,00	geplant		
	MAN-0004	Management Persönlichkeitsstr...	1	01.08.04	31.12.04	ABT	0,00	0,00	0,00	0,00	geplant		
	MAN-0003	Management Kommunikationst...	1	01.01.05	31.03.05	ABT	0,00	0,00	0,00	0,00	geplant		
	MAN-0002	Management Führungstraining	1	01.01.05	31.03.05	ABT	0,00	0,00	0,00	0,00	geplant		
	PERS-0003	Teamfähigkeit	2	01.04.05	31.07.05	ABT	0,00	0,00	0,00	0,00	geplant		
	BWL-001	BWL Allgemein	1	01.01.04	31.03.04	ABT	0,00	0,00	0,00	0,00	geplant		

Buttons: Drucken, Plan, Funktionen, Hilfe

geplante Kurse um eine bestimmte Position im Unternehmen erreichen zu können

# Beurteilung

Mit Hilfe dieses Tools können Sie Mitarbeiter anhand Ihrer Stelle bewerten.

Es können folgende Dinge berücksichtigt werden:

- Beurteilung pro Stelle
- Potentielle Beurteilung
- Fähigkeiten
- Flexible Beurteilung möglich
- Angestrebte Funktion + Bereich

**Nr.: 1 Reinhard Josef Durlacher, lfd. Nr.: 3 - Personal Beurteilungskopf**

**Allgemein**

Personal Nr.: 1  
 Vorname: Reinhard Josef  
 Nachname: Durlacher  
 Beschreibung: Mitarbeitergespräch 2004  
 Datum: 16.12.04  
 Stelle: ABT-LEITUNG-1  
 Persönlichkeitsbild: sehr engagiert  
 angestrebte Funktion:  
 angestrebter Bereich:

Laufende Nr.: 3  
 Gesamt Beurteilung: ausgezeichnet  
 Tendenz: steigend  
 Kostenstelle: 10000  
 Mobilitätscode: EU

Fähigkeits Code	Bezeichnung	Fähigkeits Wert	Wert Bezeichnung	Bewertu...	Bewertungsbezeichnun
EDV	Computerfertigkeiten	BASIS	Basiskennnisse	1	Sehr gut
EDV	Computerfertigkeiten	DATENBA	Datenbank-Kennnisse	1	Sehr gut
EDV	Computerfertigkeiten	ECDL	ECDL Computerführerschein	1	Sehr gut
▶ FÜHRUNG	Führungskompetenz	TEAM	Teamfähigkeit	1	Sehr gut
FÜHRUNG	Führungskompetenz	VERH	Verhandlungstechnik	1	Sehr gut

Buttons: Beurteilung, Hilfe

Beurteilung eines  
Mitarbeitergespräches

# Dokumentenverwaltung

Man kann mit Hilfe von Outlook E-Mails an Mitarbeiter senden. Sollten bereits Dokumente für diesen Mitarbeiter bestehen, kann man diese auch importieren und aus der Personalkarte direkt aufrufen.

Weiters können Sie Serienbriefe für Ihr Personal, Bewerber etc. mit autom. eingefügten Daten (Seriedruckfelder) erstellen. Für die Erstellung der Serienbriefe können Sie in Ihr Dokument alle Felder die in der Personalkarte bzw. in der Bewerberkarte enthalten sind, einfügen.

**Dienstvertrag für Leiharbeitsverhältnisse**  
(Leiharbeit)

1. Arbeitgeber/Überlasser: **Tesfirma GmbH,**  
**8200 Gleisdorf, Ludwig Binder Strasse 11**

2. Zu überlassender Arbeitnehmer:  
**Hr. Peter Wiegehsdlr**  
**wohnhaft in**  
**Linzerstrasse 7 5020 Salzburg**  
**Tel. 1: +43 3112 8880 99**  
**Tel. 2: +43 699 190 19 100**  
**SV Nr.: 3561300154**

3. Art der Tätigkeit: **ARBEITER**

4. Zeitliches Ausmaß der Normalarbeitszeit gemäß §6Abs1 KV-AÜG  
täglich nach Anordnung, im Rahmen des AZG; Der Arbeitnehmer erklärt sich ausdrücklich mit der Arbeitszeit im Rahmen des Kollektivvertrages der Arbeitskräfteüberlasser einverstanden. Eine Änderung der getroffenen Vereinbarung bleibt ausdrücklich vorbehalten.  
wöchentlich **im Durchschnitt 38,5 Stunden pro Woche in dem durch den Beschäftiger festgelegten Durchrechnungszeitraum, mindestens 5 Tage pro Woche**

5. Beschäftigungsort(land): alle Bundesländer **ÖSTERREICH** außer **STIERMÄRK**

*Serienbrief mit automatisch befüllten Seriedruckfelder*

Seriedruckfeld einfügen

Einfügen:  
 Adressfelder  Datenbankfelder

Felder:

- Personal\_Nr
- Personal\_Vorname
- Personal\_Zweiter\_Vorname
- Personal\_Nachname
- Personal\_Initiale
- Personal\_Titel
- Personal\_Suchname
- Personal\_Adresse
- Personal\_Adresse\_2
- Personal\_Ort
- Personal\_PLZ
- Personal\_Ländercode
- Personal\_Telefonnr
- Personal\_Moblnr
- Personal\_EMail
- Personal\_Staatsbürgerschaft
- Personal\_Geburtsdatum
- Personal\_Sozialversicherungsnummer

Felder auswählen... Einfügen Abbrechen

*Auswahlmöglichkeit der Seriedruckfelder*

Dokumente Übersicht

Dokumenttyp	Nr.	Interne Nummern...	Program...	Herkunft...	Herkunft...	Description	Erstellt Am	erstellt um	erst
	DM0000011	DMDOC	MSEXCEL	PERSONAL	1	Kostenaufstellung	06.12.05	11:22:20	OM
	DM0000013	DMDOC	OUTLOOK	PERSONAL	1	Einladung zur Weihnachtsfeier	06.12.05	11:25:39	OM
	DM0000005	DMDOC	MSWORD	BEWERBER	BEW-0001	Einladung zum Gespräch	14.04.05	10:35:39	FZ
	DM0000006	DMDOC	PDF	BEWERBER	BEW-0001	Bewerbungsunterlagen	14.04.05	10:53:57	FZ
	DM0000008	DMDOC	MSWORD	BEWERBER	BEW-0001	test	09.08.05	9:16:33	OM
	DM0000009	DMDOC	MSWORD	BEWERBER	BEW-0001	Einladung	09.08.05	9:49:40	OM
	DM0000003	DMDOC	MSWORD	BEWERBER	BEW-0002	Einladung zum Bewerbungs-Test	14.04.05	9:51:03	FZ
	DM0000004	DMDOC	MSWORD	BEWERBER	BEW-0002	Zeugnis	14.04.05	9:53:29	FZ

Bearbeiten... Dokument Hilfe

*Übersicht aller im System gespeicherten Dokumente*

# Kurse

- Nummernvergabe manuell
- Angabe des Veranstalters (Veranstalterstamm zuordenbar)
- Interner Kursverantwortlicher
- Kursgruppierung (frei definierbar)
- In welchen Personal-, Ausbildungsplan enthalten
- Verwaltung der Teilnehmeranzahl (Min / Max)
- In Blockkurs enthalten oder Einzelkurs
- Zuordnung von Berechtigungsgruppen (Manager, Direktoren etc...)
- Periodisch
- Terminverwaltung (Datum, Uhrzeit, Dauer, Tage)
- Kosten (Eingabe pro Kurs oder Teilnehmer möglich) mit/ohne Zertifizierung
- Voraussetzungen
- Inhalt
- Ziele
- Methoden
- Erreichte Fähigkeiten

Als Kurse werden sämtliche Seminare, Einzel- oder Blockkurse, wiederkehrende Kurse oder Ausbildungslehrgänge bezeichnet. Zusätzlich zu den Voraussetzungen und Kosten können Sie die Kursziele und -methoden hinterlegen.

Wird einem Kurse eine bestimmte Fähigkeit zugeordnet, so wird diese Fähigkeit automatisch zum Mitarbeiter zurückgeschrieben sobald er diesen Kurs absolviert.

Diese Fähigkeiten können für ein Auswahlverfahren verwendet werden (welcher Mitarbeiter hat welche Fähigkeit).

Die Auswahl – welcher Mitarbeiter besitzt welche Fähigkeiten – kann anhand des Berichtes "Skill-Matrix" abgerufen werden. Die Kosten die in der Kurskarte hinterlegt werden können dann später mit den tatsächlichen Kosten verglichen und ausgewertet werden.

*Kurs- Schulungsverwaltung mit Detailinfos*

# Stellen

- Stellenbeschreibung
- Zuordnung zu Personal
- Allgem. Aufgaben
- Spezifische Aufgaben
- Fähigkeits-Bedarf zuordenbar optional mit Bewertung
- Aufgaben zuordenbar
- Mehrfach Zuordnung von Stellen + Personal

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.

*Arbeitsplatzbeschreibung*

# Veranstaltung

- Kurszuordnung
- Personalzuordnung einzeln
- Personalzuordnung en bloc (nach Kostenstelle, Abt. etc...)
- Personalzuordnung nach Ausbildungsplan
- Anmeldung bei Veranstaltung
- Mailversand an Personal und Vorgesetzter
- Einzelbuchung von Blockkurs-Teilkomponenten
- Buchungsdatum frei wählbar
- Einzelstornierung möglich
- Termine
- Kosten (Gesamt, pro Teilnehmer; autom. Berechnung)
- Mindest-/Maximal-Teilnehmeranzahl
- Voraussetzungen
- Inhalt
- Ziele
- Methoden
- Gebuchte (archivierte, absolvierte) Veranstaltungen
- Autom. Eintragung in die "Ausbildung während des Dienstverh." Je Mitarbeiter
- Anschließende Kursbefragung per Email
- Effizienzbericht

In der Veranstaltungskartei werden diverse Veranstaltungen wie Schulungen, Kurse, Einführungskurse und Ausbildungen eingetra-

gen. Den jeweiligen Veranstaltungen können anschließend Mitarbeiter zugeordnet können. Die Teilnehmer direkt per Mail informiert.

**V003353 - Veranstaltungs Kopf**

Veranstaltungs Nr.: V003353 | Kursnummer bei Veran...: 123456788

Beschreibung: Anfängerkurs Englisch | Mindestteilnehmerzahl: 2

Beschreibung 2: | Höchstteilnehmerzahl: 15

Kurs Nr.: ENGLISCH 1 | Anzahl Teilnehmer: 3

Kurs Beschreibung: Englisch Grundkurs 1 | Teilnehmer angemeldet: 3

Wiederkehrend: | Status: Planung

Anmeldeschluß: 31.10.04 | Block Kurs:

Kurs Gruppe: SPRACHEN | Errichtungsdatum: 28.10.04

Kurs Gruppentext: Sprachkurse | Berechtigungsgruppen: ANGESTELLT

Bewertung: | Buchungsdatum: | Intern Verantwortlich: 0815

Personal Nr.	Vorname	Nachname	Kurs Nr.	Kursbeitrag	Email an Teilnehmer	Email an Vorgesetz...	Kostenstelle	Status
007	James	Bond	ENGLISCH 1	200,00	✓			angemeldet
007	Andreas	HOFER	ENGLISCH 1	200,00	✓		4711	angemeldet
0815	Helmut	Kohl	ENGLISCH 1	200,00	✓			angemeldet

tätlicher Kurs bzw. Schulung mit den Teilnehmern

**VERAN-0009 - Veranstaltungs Kopf**

Veranstaltungs Nr.: VERAN-0009 | Kursnummer bei Veran...: 987-CJ77

Beschreibung: "Moderieren und Präsentieren leicht gemacht"

Beschreibung 2: | Mindestteilnehmerzahl: 3

Kurs Nr.: KOMM-0002 | Höchstteilnehmerzahl: 5

Kurs Beschreibung: Moderation + Präsentation | Anzahl Teilnehmer: 4

Kurs Beschreibung 2: | Teilnehmer angemeldet: 4

Wiederkehrend: | Status: Planung

Anmeldeschluß: 22.04.05 | Block Kurs:

Kurs Gruppe: KOMM | Errichtungsdatum: 21.04.05

Kurs Gruppentext: Kommunikation | Berechtigungsgruppen: MAN

Bewertung: 1 | Buchungsdatum: 21.04.05

Intern Verantwortlich: 9

Personal Nr.	Vorname	Nachname	Kurs Nr.	Kursbeitrag	Email an Teilnehmer	Email an Vorgesetz...	Kostenstelle	Status
1	Reinhard	Durlacher	KOMM-0002	0,00	✓	✓	10000	
5	Franiska	Zagler	KOMM-0002	0,00	✓		20000	
9	Andreas	Schulz	KOMM-0002	0,00	✓	✓	60000	
10	Rene	Windsch	KOMM-0002	0,00	✓		60000	

Neues Outlook-Mail an Teilnehmer  
Neues Outlook-Mail an Vorgesetzten

E-Mailausendung an die Teilnehmer bzw. deren Vorgesetzte

# Navision Add-on Produkte für den Personalbereich



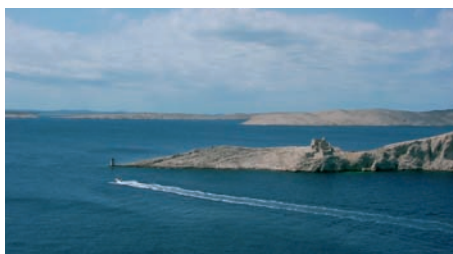
## Omega Personalverrechnung

Dieses Modul ermöglicht unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorschriften eine rasche Abrechnung sowie die flexible Anzeige von Daten, die von betriebswirtschaftlicher Bedeutung sind.



## Omega Personalmanagement

Hiermit haben Sie die Möglichkeit sämtliche, personenbezogene Daten des Personals und der Bewerber zu verwalten. Ausbildungspläne, Kursverwaltung sowie Dokumentenmanagement unterstützen eine zukunftsorientierte Personalarbeit.



## Omega Reisekosten

Die Reiskostenabrechnung ermöglicht eine einfache Abrechnung von Inlands- und Auslandsreisen unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorschriften und die abgabenrechtlichen Behandlung anhand verschiedener Kollektivverträge.

# Omega Solutions Software GmbH

Omega Solutions gegründet im Jahre 1995, seit 1996 zertifizierter Navision Partner, richtet komplette Unternehmenslösungen ein, die auf die betriebswirtschaftliche Standardsoftware Microsoft Navision basieren.

Qualität beginnt beim Menschen, nicht bei den Dingen. 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.



Omega Solutions Software GmbH  
A-8200 Gleisdorf · Schillerstraße 13  
Telefon +43 3112 88 80-0 · Fax +43 3112 88 80-3  
office@omegasol.at · www.omegasol.at