Personalwolke
HR-Software




# Personalmanagement

## mit Personalwolke HR-Expert

powered by workflow
Simplify your HR

# INHALTSVERZEICHNIS


03 Management Summary

04 Der Personalverwaltungs-Life-Cycle

05 Partnerschaft mit Onlyfy by Xing

06 Allgemeine Daten

08 Qualifikationen, Zertifikate, Weiterbildung

10 Beschäftigung

11 Finanzen

12 Dokumentenmanagement-system

14 Reports & Auswertungen

15 Stellenpläne

16 Workflows

# MANAGEMENT SUMMARY

## Key Features & Nutzen

Personalwolke HR-Expert ist die Basis für ein erfolgreiches Personalmanagement und der erste Berührungspunkt in Ihrer HR-Abteilung. Sie behalten alle wichtigen Mitarbeiterinformationen immer im Blick und bearbeiten diese in Sekundenschnelle.

### 100% DSGVO konform & revisionssicher

Datensicherheit durch das ISO-zertifizierte Rechenzentrum und smarte Berechtigungssteuerung

### Bessere Auskunftsfähigkeit

Schneller Zugriff auf alle Mitarbeiterdaten – auch im Home-Office

### Nachhaltig und standortübergreifend Personal verwalten

Verringerung des ökologischen Fußabdruckes durch eine papierlose und dezentrale Verwaltung

Mit Personalwolke HR-Expert setzen Sie auf eine strukturierte, saubere und effiziente Personaldatenverwaltung und verabschieden sich vom ewigen Papierchaos und unzähligen Ordnern.

Personalwolke
HR-Software

# DER PERSONALVERWALTUNGS-LIFE-CYCLE

Personalwolke HR-Expert ist das digitale Personalverwaltungstool und unterstützt Sie in der Personaladministration vom Eintritt bis hin zum Austritt von Mitarbeitenden. Dank zahlreicher Möglichkeiten und praktischer Funktionen haben Sie jederzeit, auch standortunabhängig Zugriff auf Personaldaten. Dies macht Ihre Arbeit effizienter und nachhaltiger.

Alle relevanten Personaldaten sind an einem Ort datenschutzkonform verfügbar, können rasch durchsucht und bearbeitet werden. Damit Sie den Überblick über Ihre Organisation behalten, stehen Ihnen zahlreiche Tools zur Strukturverwaltung und Stellenplanung zur Verfügung. Ferner ermöglichen smarte und intelligente Funktionen eine qualitative Personalarbeit. Die Möglichkeiten im Überblick:



# PARTNERSCHAFT MIT ONLYFY BY XING

### Onlyfy by Xing Bewerbermanagement

Effiziente Personalarbeit für noch mehr Recruitingerfolge genießen Sie mit dem Onlyfy by Xing Bewerbermanagement-Tool. Veröffentlichen Sie Ihre Stellenanzeigen, verwalten Sie Ihre Bewerbungen, stellen Sie neue Mitarbeitende ein und verwalten Sie anschließend die Mitarbeiterdaten im digitalen Personalakt.

### Automatische Schnittstelle

Sobald ein Bewerber zum Mitarbeitenden wird, werden die Daten automatisch und vollständig in den HR-Expert übernommen. Dadurch können Sie sich besser um die Bedürfnisse Ihrer Mitarbeitenden konzentrieren.

### XING Talentmanager

Mit dem integrierten Bewerbermanagement haben Sie direkten Zugriff auf über 18 Millionen potenzielle Kandidaten aus dem XING Karrierenetzwerk.
Active Recruiting war noch nie so einfach!

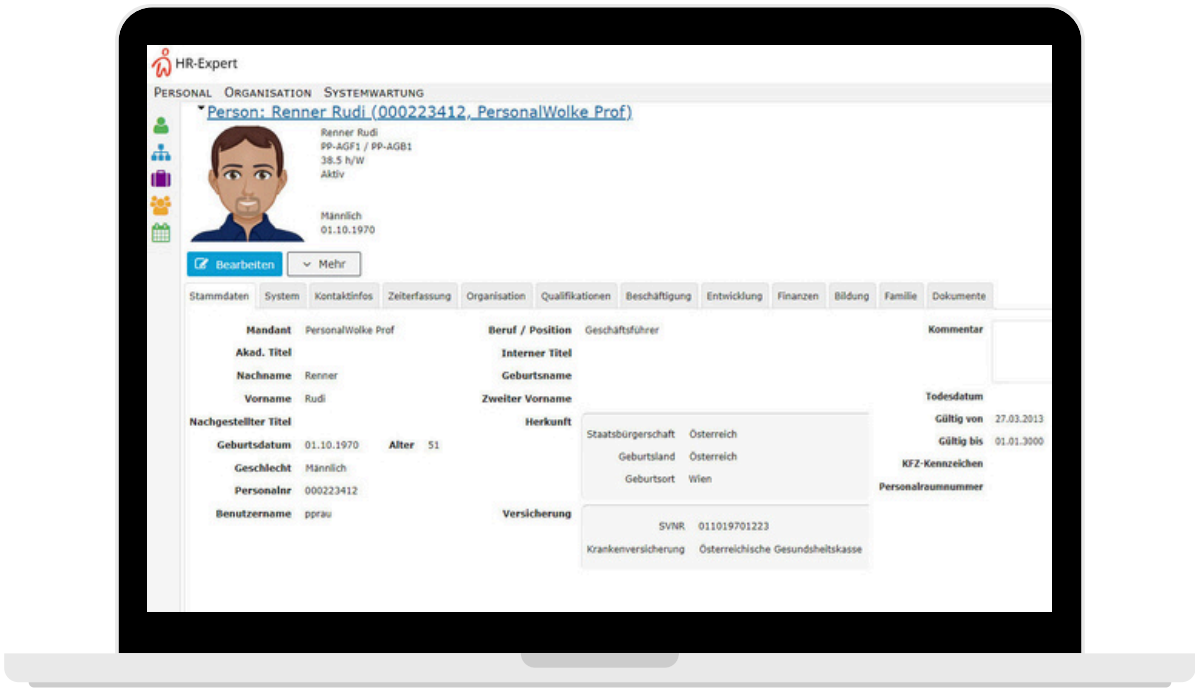


# 1. ALLGEMEINE DATEN

Die Verwaltung der Mitarbeiterdaten ist dank einer intuitiv bedienbaren Oberfläche in den einzelnen Reitern besonders einfach. In der Personenmaske werden beispielsweise alle personenbezogenen Daten der Mitarbeitenden erfasst. Sie enthält mehrere Reiter und Unterreiter, die einen lückenlosen Eintrag der Mitarbeiterstammdaten ermöglichen.

### Stammdaten

Unter dem Reiter "Stammdaten" werden die persönlichen Daten der Mitarbeitenden wie zum Beispiel Vorname, Nachname, Personalnummer, Geschlecht, SV-Nummer uvm. erfasst. Sollten weitere Felder zu den HR-Expert Standardfeldern benötigt werden, können beliebig viele Zusatzfelder ganz individuell eingerichtet werden. Diese Zusatzfelder können sowohl Textfelder z.B.: Zutrittskartennummer, als auch Checkboxen wie z.B.: Firmen-PKW "Ja/Nein", sein. Mit der ganzheitlichen Stammdatenverwaltung haben Sie Ihre Mitarbeiterdaten strukturiert und zentral an einem Ort gespeichert und können jederzeit darauf zugreifen.



# 1. ALLGEMEINE DATEN

**Kontaktinfos und Familie**
Im Reiter “Kontaktinfos und Familie” können private und geschäftliche Telefon- sowie E-Mail-Adressen, aber auch Privatadressen hinterlegt werden. Besonders hervorheben möchten wir die Historisierung der Privatadressen: Der aktuelle Eintrag wird dabei nicht überschrieben, sondern ein neuer Eintrag erstellt. Vergangene Einträge bleiben somit ersichtlich, und es entsteht automatisch eine chronologische Ordnung aller Vermerke.

Im Bereich "Familie" können Angehörige erfasst werden. Praktisch und besonders nützlich ist hier der private Notfallkontakt. Bitte berücksichtigen Sie hier die entsprechende DSGVO-Verordnung zur Datenverarbeitung im Rahmen des Arbeitsverhältnisses.

Ebenso ist es in diesem Bereich möglich, weitere relevante Daten wie beispielsweise
- Gibt es mitversicherte Angehörige?
- Besteht ein Anspruch auf Familienbeihilfenbezug für Angehörige?

zu hinterlegen.

**Zeiterfassung**
Wird das Personalwolke Modul Time mit HR-Expert in Kombination verwendet, können hier sämtliche Zeitwirtschaftsdaten wie beispielsweise Beginn der Zeiterfassung, prozentuelle Arbeitszeit, sowie das anzuwendende Wochenprogramm eingetragen werden.



100 % Datensicherheit
Personalwolke erfüllt alle Anforderungen der EU-Datenschutz-Grundverordnung und ist datenschutzkonform gemäß EU-DSGVO.

# 2. QUALIFIKATIONEN, ZERTIFIKATE, WEITERBILDUNG

Dieser Bereich kann dafür genützt werden, um sämtliche Qualifikationen, Zertifikate und Weiterbildungen von Mitarbeitenden einzutragen.

In unserem Verständnis unterscheiden wir Qualifikation und Zertifikat wie folgt:

- Qualifikationen haben in den meisten Fällen kein Enddatum und keine Urkunde.
- Zertifikate haben in den meisten Fällen ein Gültigkeitsdatum und eine Urkunde.

**Qualifikationen**

Hier können beliebig viele Qualifikationen erstellt und dem Mitarbeitenden zugewiesen werden. Ein Auszug der Möglichkeiten:

- Buchhaltung
- Lohnverrechnung
- AutoCAD
- Staatlich geprüfter Bankfachwirt (IHK)
- Mediendesign
- JAVA Entwicklung
- Sprachen inkl. Qualifikationsniveau A1, A2, B1, B2, C1, C2
- Rhetorik
- uvm.



Tipp für HR-Experten
Verwenden Sie auch den im HR-Expert inkludierten Stellenplan, so können Sie einen Soll-Ist Vergleich zwischen Qualifikationen der Stelle und des Mitarbeitenden erstellen.

# 2. QUALIFIKATIONEN, ZERTIFIKATE, WEITERBILDUNG

## Zertifikate

Eine volle Übersicht der Zertifikate unterstützt Sie in Ihrer strategischen Personalplanung, da auf diese Weise Entwicklungspotenziale von Mitarbeitenden aufgezeigt werden.

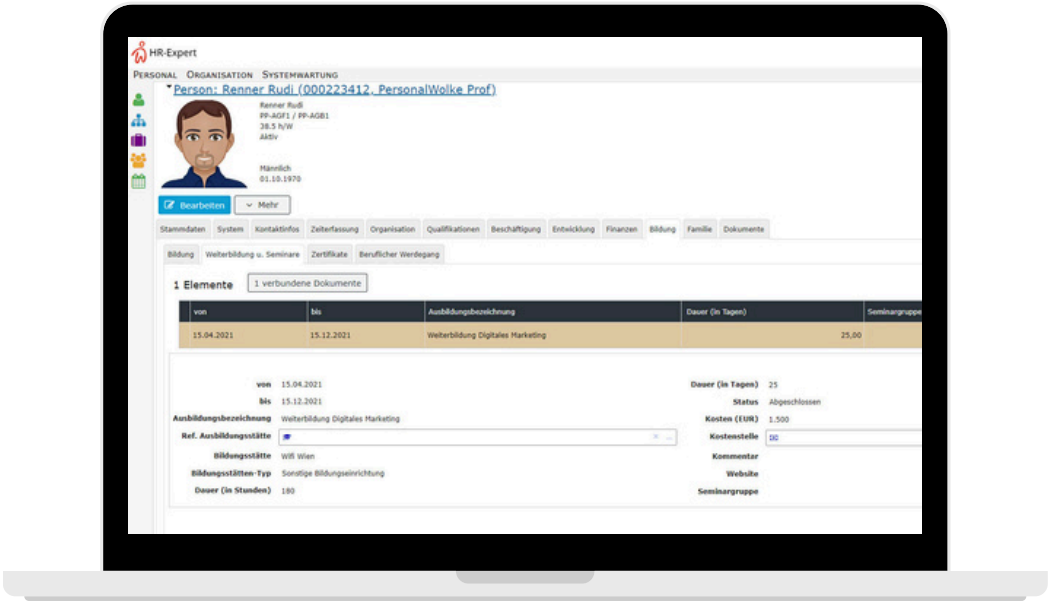
Mögliche Zertifikatseinträge:

- Führerschein: A, B, C
- Ausbildung Brandschutzbeauftragter
- Staplerschein
- Erste-Hilfe-Kurse

Jeder einzelne Eintrag kann außerdem mit einem Dokument (Urkunde) verknüpft werden. Wie bereits oben erwähnt, haben Zertifikate ein Ablaufdatum und müssen somit aufgefrischt werden. Mit Hilfe eines Reports erhalten Sie per Knopfdruck eine Übersicht aller ablaufenden Zertifikate, somit können zuverlässig alle Fristen eingehalten werden.

## Weiterbildung

Die volle Übersicht über sämtliche Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen ist im Register "Weiterbildung" ersichtlich. Eintragungen, Änderungen sowie der Upload von Dokumenten und Urkunden sind jederzeit möglich. Von nun an bleibt alles digital und Medienbrüche finden nicht mehr statt.



# 3. BESCHÄFTIGUNG

Der Reiter "Beschäftigung" dient zur Dokumentation des Beschäftigungsverlaufes von Mitarbeitenden im Unternehmen. Ändert sich beispielsweise das Ausmaß an Arbeitsstunden von Vollzeit auf Teilzeit, kann diese Änderung hier eingetragen werden. Sie werden die Zeitersparnis durch weniger Recherche- und Ablageaufwand spüren.

Weitere Änderungen im Beschäftigungsverlauf können sein:

- Wechsel der Verwendungs- und Entgeltgruppe
- Schwangerschaft
- Bildungskarenz
- sonstige Ereignisse

**Mutterschutz/Elternzeit**

Der Bereich "Mutterschutz/Elternzeit" ist eine Besonderheit im HR-Expert. Das intelligente System rechnet durch die Eingabe des geplanten Kindes-Geburtsdatums den Anfang und das Ende des Mutterschutzes automatisch aus. Wird anschließend das tatsächliche Geburtsdatum erfasst und durch Angabe von Besonderheiten z.B. bei Frühgeburt, Kaiserschnitt, Mehrlingsgeburt erweitert, rechnet das System den Mutterschutz erneut automatisiert aus. Falls zusätzlich Karenz in Anspruch genommen wird, wird abhängig vom Geburtsdatum des Kindes, auch hier der Anspruch automatisch berechnet.



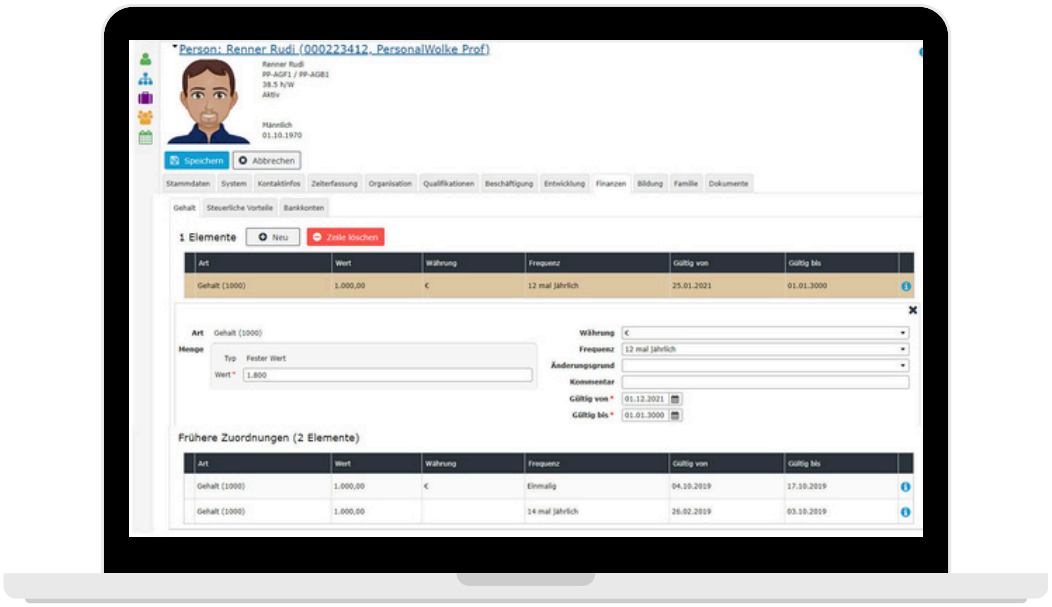
Tipp für HR-Experten
Wird das Personalwolke Modul Time mit HR-Expert in Kombination verwendet, werden die Abwesenheiten, die sich aus Mutterschutz und Karenz ergeben, im Zeitwirtschaftssystem übernommen.

# 4. FINANZEN

Der Bereich "Finanzen" beinhaltet wichtige Informationen, die für das Arbeitsverhältnis notwendig sind. So kann der Gehaltsverlauf über die gesamte Beschäftigungshistorie dokumentiert und historisiert gepflegt werden. Zudem sind Einträge und Änderungen zum Startgehalt, Gehaltserhöhungen und Kollektivvertragserhöhungen jederzeit möglich. Aber auch Einträge zu Bankkonten und -daten können in diesem Bereich vorgenommen werden.

Gesammelte Gehaltsabrechnungen lassen sich problemlos uploaden und müssen nicht mehr zeitaufwändig eingescannt und hochgeladen werden. Weiterführende Informationen finden Sie dazu unter Punkt 5. Dokumentenmanagementsystem.

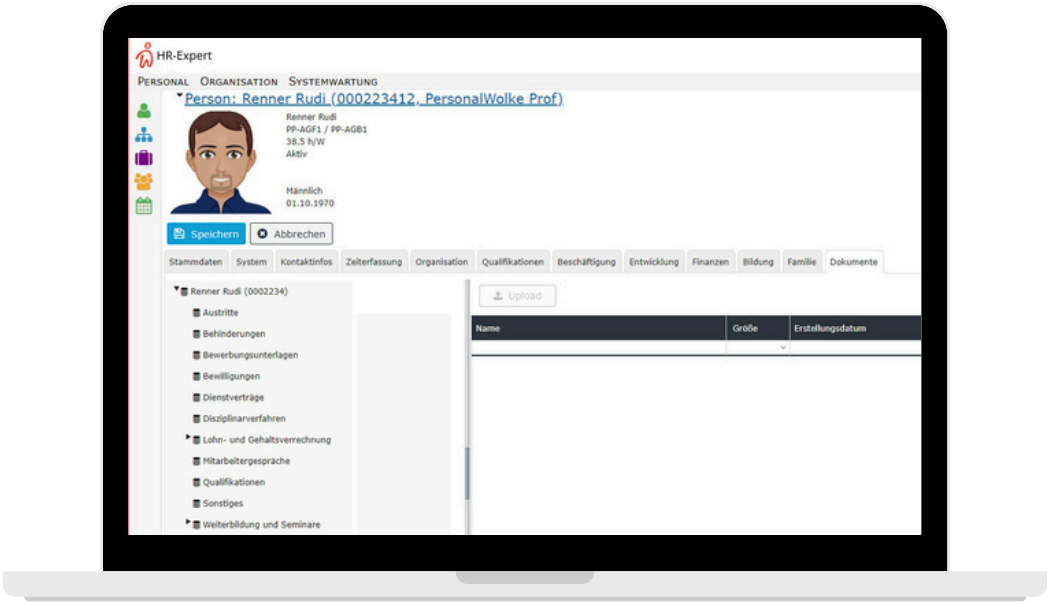
Des Weiteren können "Steuerliche Vorteile" wie z.B. Alleinverdienerabsetzbetrag, Alleinerzieherabsetzbetrag, Pendlerpauschale, Nachtarbeiter uvm. hinterlegt werden. Das System dokumentiert diese automatisch und Sie erhalten eine Übersicht der früheren Zuordnungen.



# 5. DOKUMENTENMANAGEMENTSYSTEM

Das Dokumentenmanagementsystem bringt mehr Effizienz in Ihren Unternehmensalltag. Es dient vor allem zur Ablage und Verwaltung von wichtigen HR-Dokumenten.

Unser System hat einen vordefinierten Standard bzw. eine vordefinierte Ordnerstruktur. Diese können Sie so verwenden oder eine individuelle Ordnerstruktur bei Einrichtung angeben. Ferner haben Sie die Möglichkeit, jederzeit beliebig viele Unterordner hinzuzufügen .




Besonders wertvoll für das digitale Dokumentenmanagementsystem ist die automatische Befüllung von Dokumentenvorlagen. Word-Templates für z.B. Arbeitsverträge, Datenschutzerklärungen, Dienstzeugnisse usw. können hochgeladen werden - Personalwolke erledigt für Sie den Rest. Dies bedeutet, dass das System die Dokumentvorlagen automatisch mit den vorhandenen Mitarbeiterdaten befüllt. Zeitaufwendige Arbeiten werden dadurch einfacher und schneller erledigt.

# 5. DOKUMENTENMANAGEMENTSYSTEM

Auf diesem Weg können auch Ordner und Dateien den Mitarbeitenden im Self-Service Portal datenschutzkonform zur Sichtung freigegeben werden. Ein beliebter Anwendungsfall ist die Verteilung der Lohn- und Gehaltszettel. Dabei können Sie die gesammelten Lohn- und Gehaltszettel Ihrer Mitarbeitenden im HR-Expert hochladen. Das System verteilt diese automatisch an jeden einzelnen Mitarbeitenden.

Die funktionalen Möglichkeiten im digitalen Dokumentenmanagementsystem sorgen für eine hohe Nachvollziehbarkeit, da alle Dokumente versioniert und protokolliert werden. Dadurch ist sichergestellt, dass keine Datei überschrieben oder sogar gelöscht werden kann.

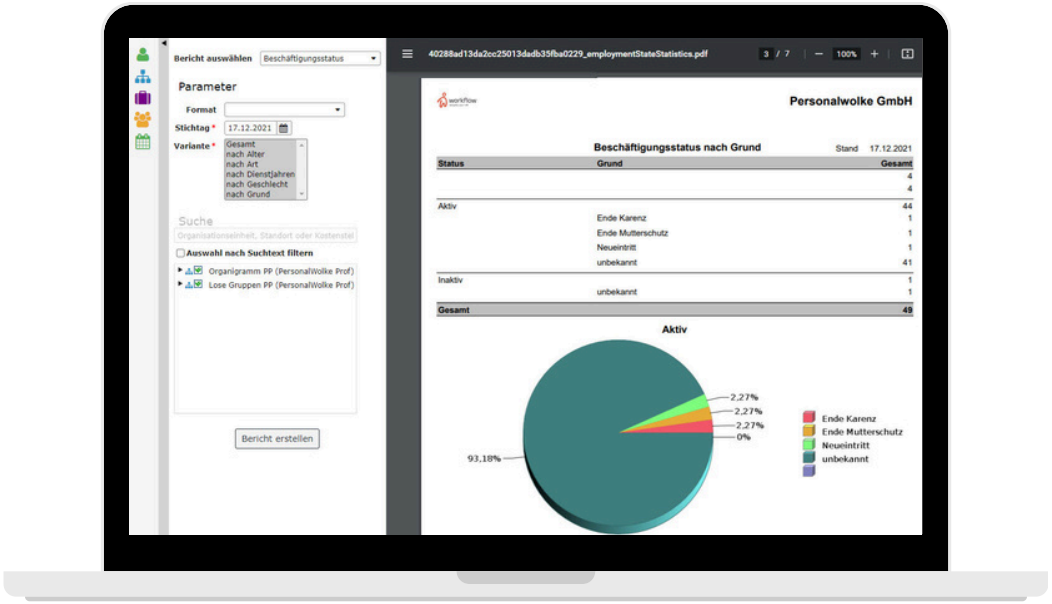


# 6. REPORTS & AUSWERTUNGEN

Im HR-Expert steht Ihnen eine Vielzahl an Reports und Auswertungen zur Verfügung, die es Ihnen möglich machen, jederzeit alle wichtigen HR-Kennzahlen im Überblick zu behalten. Durch verschiedene Parameter und Filterfunktionen können diese individuell an Ihre Anforderungen angepasst und erstellt werden. Per Mausklick lassen sich Reports bequem als PDF oder Excel-Datei exportieren.  Dank unserer großen Customizing-Fähigkeit haben Sie noch mehr Gestaltungsspielraum hinsichtlich der Individualisierung einzelner Reports. Unternehmenslogos als auch ausgewählte Diagramme können einfach integriert werden.

Ein Auszug der beliebtesten Reports:

- Geburtstage und Jubilare
- Schulungslisten
- Zertifikate und deren Ablaufdatum
- Vollkräfterechnung
- Demografische Kennzahlen
- Beschäftigungsarten (Vollzeit, Teilzeit, geringfügige Beschäftigung)
- Kostenstellenlisten
- Stellenpläne



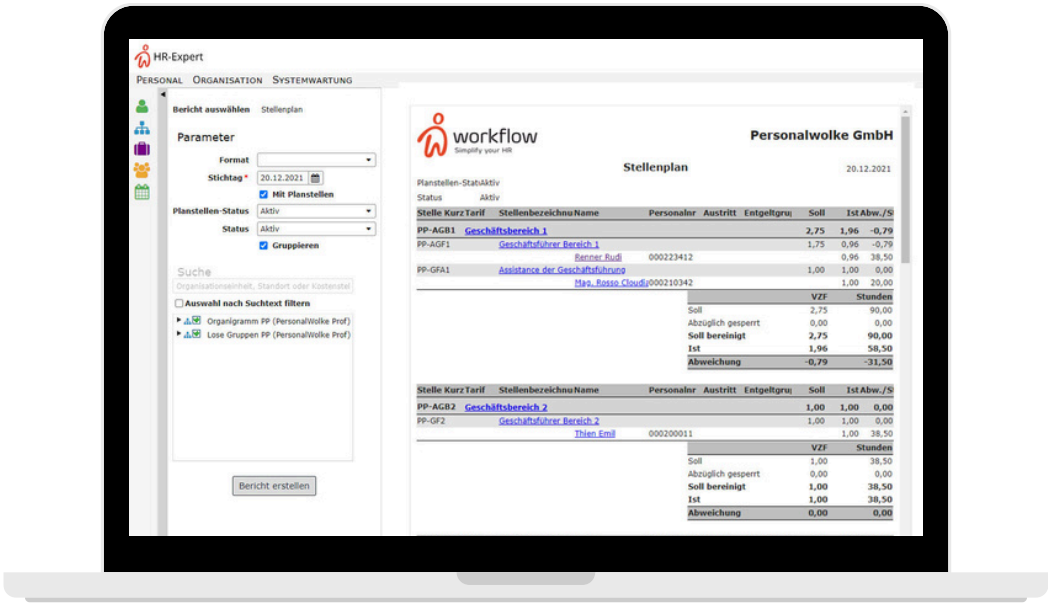
# 7. STELLENPLÄNE

Sich schnell verändernde Berufsbilder verlangen ein dynamisches Stellenmanagement. Mit dem Personalwolke Stellenplan verwalten Sie bequem Ihre Planstellen, Stellenbeschreibungen und Besetzungssituation.

Der Stellenplan baut auf den Stellenbeschreibungen auf und enthält Angaben wie Anzahl der Stellen, Qualifikationsanforderungen, Kompetenzen, Entgeltgruppen uvm. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, den Stellenplan in das bestehende Organigramm zu integrieren. Auch eine zukunftsorientierte Nachfolgeplanung kann dank Beginn- und Enddatum klar aufgestellt werden.

Darüber hinaus ermöglicht Ihnen der Stellenplan einen Soll-Ist Vergleich über die gewünschten Qualifikationen und der tatsächlichen Fähigkeiten eines Mitarbeitenden.

Profitieren Sie vom Transparenzgewinn und entscheiden Sie besser und schneller über personelle Maßnahmen heute und für die Zukunft.



# 8. WORKFLOWS

Unsere Software lässt sich durch unzählige Custom-Workflows ergänzen. So kann beispielsweise ein Workflow-gesteuertes Onboarding für kürzere Einarbeitungszeiten und höhere Mitarbeiterzufriedenheit sorgen.

Mit uns definieren Sie einen konkreten Onboarding Workflow, der verbindlich festlegt, von wem was zu welchem Zeitpunkt zu erledigen und bereitzustellen ist. Von der Implementierung vorhandener Mitarbeiterdaten mittels Schnittstelle aus externen Bewerbermanagement-Tools bis hin zur Bereitstellung der Arbeitsplatzausstattung, Technik, IT, Sicherheit, Fuhrparkmanagement usw.

Durch die automatisierten Workflows und umfangreiche Funktionen überprüft das System die festgelegten Termine und erinnert die Verantwortlichen an die zugewiesenen Aufgaben.

Ferner kann auch ein Workflow festgelegt werden, der es Mitarbeitenden erlaubt, selbstständig Adressänderungen vorzunehmen. Diese Änderung ist beispielsweise an einen Meldezettel-Upload gekoppelt und wird automatisch an den Verantwortlichen zur Freigabe weitergeleitet.

Personalwolke
HR-Software

# KONTAKTIEREN SIE UNS...



**E-Mail-Adresse**
sales@workflow.at

**Telefonnummer**
+43 (0)1 718 88 42

**Adresse**
Wagenseilgasse 14
1120 Wien

www.personalwolke.com

powered by workflow
Simplify your HR