



# HR MONITOR<sup>®</sup> Plattform

Version 3.1

## Produktbeschreibung

# HR-MONITOR Plattform Produktbeschreibung

Kurzform, Stand 01.01.2007

Produktbeschreibung HR-MONITOR Plattform Produktbeschreibung	1
HR-MONITOR Plattform Produktbeschreibung	2
0 Allgemeine Vorbemerkungen	4
1 Aktuelle Aufgaben	4
2 Aufbauorganisation	4
2.1 Aufbau	4
2.2 Positionen	5
3 Personal	5
3.1 Mitarbeiter	5
3.2 Sachmittel	6
3.3 Fehlzeiten	6
4 Skill-Check (Kompetenzmanagement)	6
4.1 Allgemeines	6
4.2 Kompetenzsystematik	6
4.3 Assessment-Vorlage	7
4.4 Assessment generieren	7
4.5 Bearbeitung	7
5 Personalentwicklung	7
5.1 Fördergespräch	7
5.2 Weiterbildungsmaßnahmen	8
6 Seminarverwaltung	8
6.1 Stammdaten	8
6.2 Seminarkatalog	9
6.3 Teilnehmer buchen	9
6.4 Bewertung	10
7 Auswertungen	10
7.1 Personalstammdaten	10
7.2 Kompetenzen	10
7.3 Seminare	10
8 Administration	11
8.1 Benutzerrechte	11
8.2 Schnittstellen	12
8.3 Auswahllisten	12

## Überblick

HR MONITOR ist eine integrierte Softwarelösung zur kompetenzbasierten Personalentwicklung unter MICROSOFT .NET.

Die Mitarbeiterstammdaten werden direkt aus der MICROSOFT Benutzerverwaltung übernommen und zu einer elektronischen Personalakte ergänzt.

Aufbauend auf einem unternehmensindividuellen Kompetenzmodell werden Sollprofile erstellt, die Mitarbeiterkompetenzen ermittelt und durch einen Soll-Ist-Vergleich Weiterbildungsbedarfe festgestellt.

Eine integrierte Seminarverwaltung ermöglicht eine schnelle Organisation der notwendigen Schulungsmaßnahmen.

Vervollständigt wird die Lösung durch das Controllingmodul und dem Auswertungsgenerator, mit denen modernes Bildungscontrolling und klassische Gruppenauswertungen gleichermaßen einfach realisiert werden.

Alle Benutzer, vom verwalteten Mitarbeiter über den Personalentwickler bis zur Führungskraft haben -entsprechend ihren Rechten- Zugriff auf alle relevanten Daten an verschiedenen Standorten und in vielen Sprachen.

## 0 Allgemeine Vorbemerkungen

- HR MONITOR Plattform ist eine vollständig Web-basierte Anwendung auf des Basis MICROSOFT .NET-Framework.
- Die Navigation folgt den gewohnten Strukturen des Windows-Explorer über einen Menü-Baum, der immer sichtbar ist. Welche Punkte in dieser Menü-Struktur enthalten sind, richtet sich nach den Rechten des Benutzers, die je nach seiner Rolle festgelegt sind. Die einzelnen Funktionen sind auf Reitern angeordnet.
- Einige Grundfunktionalitäten sind auf allen Seiten vorhanden in Form von Buttons wie Neu, Drucken oder auch Hilfe.
- Schnittstellen zu anderen Programmen sind in HR MONITOR Plattform nicht enthalten. Sie können zusätzlich erworben werden.
- Die folgende Beschreibung richtet sich nach unterschiedlichen Funktionsbereichen. Die Bereiche sind jedoch miteinander verbunden und die jeweiligen Daten werden immer auch in anderen Programmbereichen verwendet. Alle Bereiche basieren auf derselben Datenbank, so dass auch in anderen Programmbereichen immer alle Daten topaktuell sind.

## 1 Aktuelle Aufgaben

- Nach dem Login werden dem jeweiligen Benutzer seine aktuellen Aufgaben thematisch geordnet tabellarisch dargestellt.
- Dokumenten-Widervorlagen und Dokumente, die in den nächsten 3 Monaten fällig werden, werden aufgelistet. Je nach Rechten, kann man hier auch die Wiedervorlagen seiner Kollegen einsehen.
- Durchzuführende Kompetenzbeurteilungen werden mit direktem Link zum Fragebogen dargestellt.

## 2 Aufbauorganisation

### 2.1 Aufbau

- Aufbau ermöglicht die Verwaltung von mehreren hierarchischen Organisationen. Matrixstrukturen können ebenfalls abgebildet werden.
- Der Aufbau der Organisation, mit einer hierarchischen Über- und Unterordnung von Stellen, sowie die Zuweisung der Mitarbeiter zu den im Unternehmen vorhanden Stellen wird hier vorgenommen. Eine Stellenbesetzung mit Doppelspitzen ist möglich.
- Alle Zuordnungen werden vollständig historisiert, um unter anderem
  - im Modul Auswertungen auf Tages- oder Monatsbasis korrekte Aggregationen von Lohn, Fehlzeiten usw. durchzuführen. Zum Beispiel wenn eine Auswertung für alle Mitarbeiter einer Abteilung erfolgen soll, wird über den Organisationsaufbau

festgelegt, welche Personen zu der gesuchten Abteilung gehören.

- im Modul Administration Benutzern auf Basis der aktuellen Unterordnungsverhältnisse Rechte auf Datensatzebene dynamisch zuzuweisen. Wenn beispielsweise eine Person das Recht hat alle Daten ihrer Untergebenen zu sehen, wird über die Organisationsstruktur ermittelt, wer diese Personen sind.

## **2.2 Positionen**

- Positionsbeschreibungen, die als Vorlage in der Aufbauorganisation verwendet werden sollen, werden hier erstellt. Die zur Erzeugung von Assessment-Vorlagen verwendeten Soll-Kompetenzprofile werden an dieser Stelle ebenfalls hinterlegt und können mit den tatsächlichen Mitarbeiterprofilen in der Qualifikationsauswertung verglichen werden.
- Stellenbeschreibungen werden vollständig historisiert, wodurch nachvollziehen lässt auf Basis welcher Stellenbeschreibung eine Position in der Organisation eingeordnet wurde.

## **3 Personal**

### **3.1 Mitarbeiter**

- Verwaltung der Mitarbeiter-Stammdaten:
  - Personalnummer
  - Name (Nachname, Vorname)
  - Adresse (Strasse, PLZ, Ort)
  - Rufnummern (Geschäftlich, Privat, Mobil)
  - E-Mail
  - Termine (Geburtsdatum, Eintritt, ....)
  - Bild
  - Lohndaten (zuständiges Finanzamt, Freibeträge, Lohnsteuerklasse, Religion, Schwerebehinderung)
  - Sozialversicherungsdaten (Gesetzliche Krankenversicherung, Sozialversicherungsnummer, spezielle Gruppenzugehörigkeiten)
  - Lohnsteuerrelevante Tätigkeitsbeschreibung (Nationalität, Berufsgenossenschaftliche Gefahrenklasse, Mitarbeiter-Status, fünfstellige Tätigkeitsbeschreibung)
  - Lohnjahresübersichten (nur in Verbindung mit einer Schnittstelle zum Lohnabrechnungsprogramm)
  - Bankdaten
  - 20 organisatorische Rollen (z.B. i.V., Datenschutzbeauftragter)
  - Bis zu 6 Kostenstellen

- Im Mitarbeiter-Bereich stehen historische Übersichten aus den anderen Modulen zur Verfügung:
  - alle absolvierten Seminare, Maßnahmen, die um weitere Qualifikationen ergänzt werden können
  - Stellenhistorie aller besetzten Positionen und der Vorgesetzten aus der primären Organisation
  - elektronisches Archiv mit der Möglichkeit bis zu 2 Wiedervorlagen auch an Kollegen delegieren zu können
  - Übersicht aller zugeordneter Sachmittel mit Status
  - Jahres-Fehlzeitenkalender und Jahresurlaub

### **3.2 Sachmittel**

- Die unternehmensweite Sachmittelübersicht kann nach Abteilungen selektiert und nach einem Begriff frei durchsucht werden.
- Alle im Unternehmen vorhandene Sachmittel lassen sich ordnen und kategorisieren, und können den Mitarbeitern zugeordnet werden.

### **3.3 Fehlzeiten**

- Die unterschiedlichen Fehlzeitenarten (z.B. Urlaub oder Krankheit) können einzelnen Mitarbeitern oder auch ganzen Abteilungen in Halbtages-Schritten zugeordnet werden.
- Durch eine Aggregation der Fehlzeiten lassen sich aussagekräftige Kennzahlen generieren.
- Feiertage werden pro Bundesland und nach Betriebsstätte definiert.

## **4 Skill-Check (Kompetenzmanagement)**

### **4.1 Allgemeines**

- Um eine möglichst objektive Ermittlung der vorhandenen Kompetenzen zu gewährleisten ist der Beurteilungsprozess klar strukturiert.
- Die Mitarbeiterbeurteilung wird auf der Grundlage einer einheitlichen Kompetenzsystematik durch Multi-Rater-Feedback (bis 360 Grad) durchgeführt.
- Dabei werden Verhaltensanker abgefragt, die direkt auf die konkrete Arbeitssituation zugeschnitten werden. Hier können bereits vorhandene Kompetenzmodelle übernommen werden.

### **4.2 Kompetenzsystematik**

- Hier wird die mehrstufige Kompetenzsystematik (z.B.: Kompetenzfeld, Einzelkompetenz, Verhaltensanker) gepflegt.
- Mitarbeiterkompetenzen werden auf verschiedenen Ebenen benannt und definiert. (Beispiel: Kompetenzfeld - Vertrieb, Kompetenz - Gesprächsführung, Verhaltensanker - Bereitet Kundengespräche richtig vor).

- Kompetenzankerpflege (neu anlegen, bearbeiten, löschen)
- vollständige Historisierung

#### **4.3 Assessment-Vorlage**

- Erstellung und Pflege von Musterfragebögen
- Kopie von bereits bestehenden Fragebögen
- Kopie von Soll-Kompetenzprofilen aus der Stellenbeschreibung
- Auswahl des Befragungsniveaus (siehe Stufen der Kompetenzsystematik)
- Anpassung der Fragengewichtung
- Individuelle Anpassung der Fragebögen durch:
  - Reduzierung von Fragen für bestimmte Gruppen im Rahmen eines 360°-Feedbacks
  - Auswahl der Bewerter: Eigenbewertung, direkter Vorgesetzter, direkter Untergeordneter, Kollegen und andere Manager

#### **4.4 Assessment generieren**

- Beurteilungspaare lassen sich durch eine Auswahl aus den organisatorisch sortierten Listen erstellen, d.h. die Anzahl der Mitarbeiter kann durch Auswahl eines Standortes, einer Abteilung o.ä. eingeschränkt werden. Dadurch ist eine Erzeugung von Assessments für bestimmte Beurteilungspaar-Konstellationen für den jeweiligen Organisationsbereich möglich; wie z.B.
  - alle Vorgesetzten für ihre Untergeordneten
  - alle Untergeordneten für ihre direkten Vorgesetzten
  - jeder für sich selbst, d.h. Eigenbewertung für alle Mitarbeiter
- Nicht benötigte Fragebögen können gelöscht werden. Es erfolgt die Freischaltung einer gesamten Assessment-Session.

#### **4.5 Bearbeitung**

- Die vorhandenen Assessments können gesucht werden, um dann die Bewertungen einzugeben. Um eine Manipulation von bestimmten Kompetenzgruppen zu vermeiden, erfolgt eine zufällige Durchmischung der Fragen, die nach einer 5-Stufigen Skala bewertet werden.
- Wenn Fragen nicht beantwortet wurden, erfolgt beim Speichern ein Hinweis, diese noch zu bearbeiten

## **5 Personalentwicklung**

### **5.1 Fördergespräch**

Zur Verwaltung, zum Controlling und zur Terminierung von dezentral durchgeführten Mitarbeitergesprächen dienen folgende Funktionalitäten in der HR Monitor Plattform:

- Verwaltung von Fördergesprächsrunden
- DEXTER® GmbH & Co. KG, Thomasstr. 10-12 . 61348 Bad Homburg v.d. Höhe  
Tel. 06172 – 6793920. email: info@dexter.de. web: www.dexter.de

- Zuweisung von Gesprächspartnern auf Basis der Organisation
  - Direkter Vorgesetzter für seine untergeordneten Mitarbeiter
  - Erzeugung beliebiger weiterer Gesprächspaare
  - Löschen von Gesprächspaaren
- automatische Festlegung der Gesprächstermine auf ein Jahr nach dem letzten Gespräch
- dezentraler Zugriff auf Termine, Terminvereinbarung und Dokumentation des tatsächlichen Gesprächsdatums
- Einschränkung des Zugriffs auf eigene Termine und Termine von ggf. vorhandenen untergeordneten Mitarbeitern
- Veränderbarkeit der Benutzerrechte auf "nur lesen" oder auch Termine und Status "verändern"

## 5.2 Weiterbildungsmaßnahmen

- Suchen, Anlegen und Zuordnen von Trainingsmaßnahmen und Qualifikationsmaßnahmen
- Definition von Personalentwicklungsmaßnahmen und Einordnung in frei zu erstellende Kategorien
- Zuordnung einer Maßnahme zu einer frei wählbaren oder über die Organisation einschränkbar Mitarbeiter-Gruppe
- Ausschluss einzelner Mitarbeiter ist nachträglich möglich

# 6 Seminarverwaltung

## 6.1 Stammdaten

In dieser Rubrik gibt es verschiedene Funktionalitäten rund um die Verwaltung von Weiterbildungsmaßnahmen.

Zunächst können alle Seminarstammdaten gesucht, angelegt und verwaltet werden:

- Dozenten
  - Veranstaltungsort
  - Externe Firmen und externe Teilnehmer
  - Außerdem ist es möglich, externe Dozenten anzulegen mit den Angaben
  - Name und Adresse
  - Kontaktdaten
  - Honorar
  - Kommentar der bei der Terminierung von Veranstaltungen berücksichtigt werden soll
- Interne Dozenten können aus dem Personalstamm übernommen werden.

- Weiterhin kann eine Beschreibung von Veranstaltungsorten hinterlegt werden mit:
  - Name und Adresse
  - Kontaktdaten
  - Ansprechpartnern vor Ort
  - Kommentar der bei der Terminierung von Veranstaltungen berücksichtigt werden soll
- Externe Teilnehmer werden externen Firmen zugeordnet und können so bei der Veranstaltungsverwaltung auf Seminare eingebucht werden.

## **6.2 Seminarkatalog**

- Suchen, Anlegen und Verwalten von internen Seminaren nach:
  - Kategorie, Art und Zielgruppe
  - Veranstalter
  - Teilnehmerzahl min./max.
  - Seminardetails, Methoden und Voraussetzungen
  - Dauer in Tagen und Tagesbruchteilen
- Hochladen eines Dokuments
- Terminierung von Seminaren
- Zuweisung von Tag und Uhrzeit
- Dozent und Veranstaltungsort aus den Seminarstammdaten
- Übernahme von Honorar und Veranstaltungsortskosten
- Überprüfung von Dozentendoppelbelegung

## **6.3 Teilnehmer buchen**

- Suchen, Anlegen und Verwalten von terminierten Veranstaltungen:
- Interne und externe Teilnehmer werden über eine Namenssuche eingebucht.
- ihnen wird ein Status zugewiesen, z.B. angemeldet, Warteliste, teilgenommen, abgesagt, umgemeldet und entschuldigt
- Teilnehmer können auf andere Veranstaltungen umgemeldet werden.
- automatische Pflege und Aktualisierung des Fehlzeitenkalenders
- Benachrichtigung über Teilnahmestatus via E-Mail, sowie Wordserienbrieffunktion für Teilnehmerlisten, Einladungsschreiben, Zertifikate usw.
- Veranstaltungskosten lassen sich aus den Raum-, Verpflegungs-, Trainer- und sonstigen Kosten berechnen.
- Kosteninformationen können jederzeit manuell verändert werden
- Automatische Umlage der Veranstaltungskosten auf alle Teilnehmer
- Ergänzung durch Fahrtkosten und Spesen pro Person

- Umlage der Teilnehmerkosten auf eine oder mehrere Kostenstellen möglich

## 6.4 Bewertung

In diesem Bereich können Online-Fragebogen zur Erfassung der Zufriedenheit pro Trainingsveranstaltung bereitgestellt werden. Es ist möglich, den Fragebogen anonym auszufüllen.

Bewertet wird unter anderem:

- Gesamtzufriedenheit
- Zufriedenheit mit der Leistung des Trainers
- Einschätzung der Nützlichkeit des Seminars
- Einschätzung über die Zeit-Lernstoff Relation

## 7 Auswertungen

### 7.1 Personalstammdaten

- auf Basis von Kostenstellen oder Organisationseinheiten können Alters- und Betriebszugehörigkeitsstatistiken erzeugt werden
- Erzeugung von Lohn- und Fehlzeitenstatistiken
- Listengenerator, um Übersichten nach diversen Kriterien zu erzeugen (z.B. Alter, Bundesland, Hauptkostenstelle, Tarifgruppe)

### 7.2 Kompetenzen

- Bis zu drei Kompetenzprofile können miteinander verglichen werden, wobei die Darstellung der Auswertung in grafischer und numerischer Form erfolgt. Es können beispielsweise folgende Profile zum Vergleich nebeneinander gestellt werden:
- Soll-Kompetenzprofile von Stellen (z.B. Abteilungsleiter)
- Ist-Kompetenzprofil von Mitarbeitern (Durchschnitt der Fremd- und Selbsteinschätzung)
- Ist-Kompetenzprofil von Mitarbeitergruppen (z.B. einer Abteilung oder eines Standortes)
- Kompetenzselbsteinschätzung
- Kompetenzfremdeinschätzung
- Historischer Vergleich von Ist- und Soll-Kompetenzprofilen
- Vergleich verschiedener Soll-Profile zum Ableiten eines Entwicklungspfades

### 7.3 Seminare

- In diesem Bereich stehen Auswertungen zur Steuerung und zum Controlling des Seminarbetriebes zur Verfügung.
- Es gibt Kostenauswertungen pro
- Organisationseinheit
- Seminarkategorie

- Veranstaltungsort
- Kostenstelle
- Weiterhin können Teilnehmerlisten erstellt werden pro
- Organisationseinheit
- Seminarkategorie
- Veranstaltungsort
- Kostenstelle
- Besuchte Seminare lassen sich anzeigen pro
  - Organisationseinheit
  - Seminarkategorie
  - Veranstaltungsort
  - Kostenstelle
- Es lässt sich nachvollziehen, welche Mitarbeiter wann welche Schulung besucht und geplant haben.
- Die Seminarbewertungen werden nach Trainer, Veranstalter, Seminarkategorie und Veranstaltung numerisch ausgewertet. Vergleiche von bis zu 3 Trainern / Veranstaltern bzgl. der Leistungswerte im Online-Fragebogen, der Veranstaltungsanzahl und des Honorars sind möglich.
- Teilnehmerzahlen und Trainingstage können angezeigt werden pro
  - Organisationseinheit
  - Seminarkategorie
  - Veranstaltungsort
  - Kostenstelle

## **8 Administration**

### **8.1 Benutzerrechte**

- Jedem Benutzer des HR Monitor wird eine Rolle zugeordnet. Rollen definieren den Zugriff von Benutzern auf Funktionsbereiche und Seiten innerhalb des HR Monitor.
- Für jede Seite (Screen) wird festgelegt, welche Rechte eine Rolle hat, d.h. ob der Rolleninhaber auf dieser Seite Daten lesen, ändern, anlegen oder auch löschen darf.
- Für jede Seite kann eingestellt werden, ob der Rolleninhaber Zugriff auf die eigenen Daten, alle Daten oder die Daten der untergeordneten Mitarbeiter hat.
- Ein Mitarbeiter kann gleichzeitig verschiedene Rollen besitzen, dabei sind die Rechte der Rollen additiv.
- In Bereich Rollenvergabe gibt es eine Historisierungsfunktion, d.h. es wird aufgezeichnet, zu welchem Zeitpunkt welcher Mitarbeiter welche Rolle hatte (auch wenn er inzwischen eine andere Rolle hat). Ebenso werden die Rollendefinitionen historisiert.

## 8.2 Schnittstellen

- Eine Schnittstelle zum MICROSOFT LDAP-Verzeichnis gehört zu Lieferumfang der HR MONITOR Plattform. Damit können die Mitarbeiterstammdaten ohne zusätzlichen Aufwand gepflegt werden.
- Aus allen anderen Programmen die Standarddatenformate verarbeiten (z.B. XML) können Daten importiert und exportiert werden. Die Schnittstellen werden je nach Wunsch individuell angepasst.

## 8.3 Auswahllisten

- Anhand der Auswahllisten-Funktion können alle relevanten Auswahllisten, die im HR Monitor benutzt werden, gepflegt werden. Das heißt, es können neue Einträge erstellt werden, die dann in den Drop-down-Menüs im HR Monitor verwendet werden. Bestehende Einträge können bearbeitet oder deren Status geändert werden.
- Beispiele für solche Picklisten sind folgende:
  - Seminar: Kategorie, -art, Zielgruppe, Teilnehmerstatus, ....
  - Mitarbeiter: Nationalität, Religion, Familienstand, ....
  - Krankenkassen, Mitarbeiterstatus, Beschäftigungsgruppen, ....
  - Kostenstellen