

Dienstreisen per Mausklick - die komfortable Abbildung interner Verwaltungsabläufe im Mitarbeiterportal P&I HCM

Nina Radczun

23. - 24.03.2010



Visionen und Missionen
Beratung und Betreuung Innovationen
mit Zukunft Partner und Kooperationen
Lösungsentwicklung und Implementierung

Verwaltung der Arbeitskraft mit dem Ziel

- neue Ressourcen zu schaffen
- vorhandene Potenziale besser zu nutzen
- Steigerung der Effizienz

das hat zu Folge

- höhere Zufriedenheit der Mitarbeiter
- Senkung der Kosten
- Optimierung der Kundenzufriedenheit

Wie kann das gelingen?

Verantwortlichkeiten des
Arbeitgebers
unternehmensinterne Abläufe

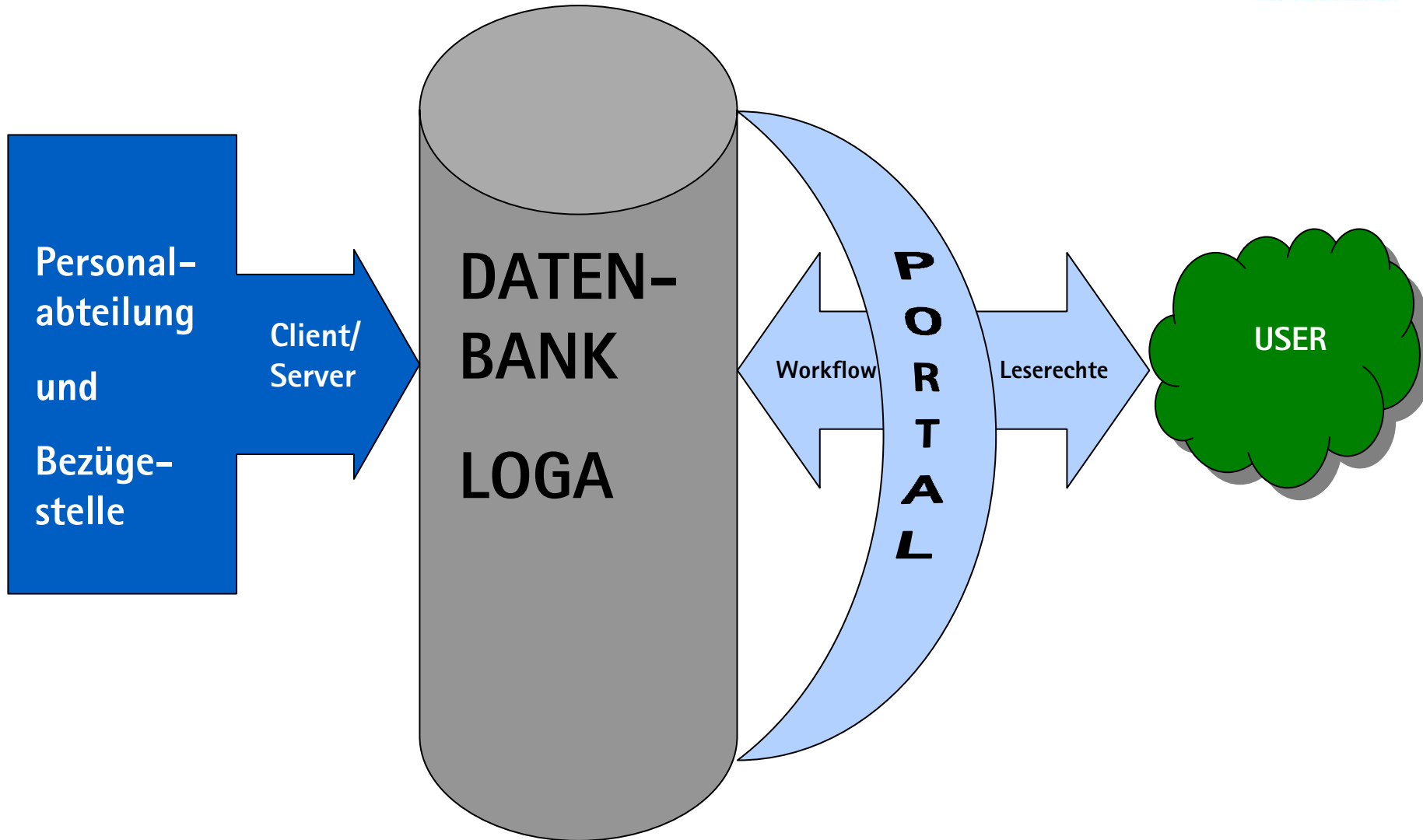


**EDV-gestützte
Automatisierung**



Transparenz innerhalb der
Verfahren
Mitwirkung der Mitarbeiter

P&I HCM und P&I LOGA



Die Entscheidung



Der komplette Reiseantrag

Personal & Informatik AG - Windows Internet Explorer
http://localhost/maportal/jsp/epctrl.jsp?pri=uportal&nextURL=erm_frames.jsp

Personal & Informatik AG

Abmelden Aktuelles Kalender Kennwort ändern

KDO
IT Dienstleistungen
für Kommunen

Arbeitsplatz Mitarbeiterdaten

Anträge... Meine Einstellungen

• Andre Albrecht • Bahncard Keine Bahncard • Rnr 6 Lfd 1
• Antrag Neuanlage

Bahn | Flug | Mietwagen | Hotel | Vorschuss | Quick-Beleg | Belege | Quick-Trip | KM-Geld | Ausland | Quick-Mahlzeiten
Mahlzeiten | Reisezweck | Unterbrechung | Kostenverteilung | Tgl.-Zeiten

PLZ: Abfahrtsort: PLZ Zielort: Zielort:

Kriterium regelmässige Arbeitsstätte:

Politischer Bezirk:

Reisebeginn Datum: Reisebeginn Zeit:

Reiseende Datum: Reiseende Zeit:

Reisegrund aus Tabelle: Reisegrund freier Text:

Voraussichtliche Kosten: Einladung:

Erstattung Übernachtung: Erstattung Verpflegung:

Mitarbeitergruppe: Reiseart:

Personengruppe/Baustelle: Maximale RK-Auszahlung:

Zahlungsart: Reisetyp:

Beg. Dienstgeschäft Datum: Beg. Dienstgeschäft Zeit:

Ende Dienstgeschäft Datum: Ende Dienstgeschäft Zeit:

Datum Posteingang: Anzahl Mitreisende:

BMTV Kilometergrenze: Übergaben Zeiterfassung:

Keine 3 Monatsfrist anwenden: Kriterium 3 Monatsfrist:

Name:

Name	Vorname	PersNr
Albrecht	Andre	00067

User-ID: Vorschuss zur Anw. freig.:

Genehmiger: Freigabe zur Abrechnung:

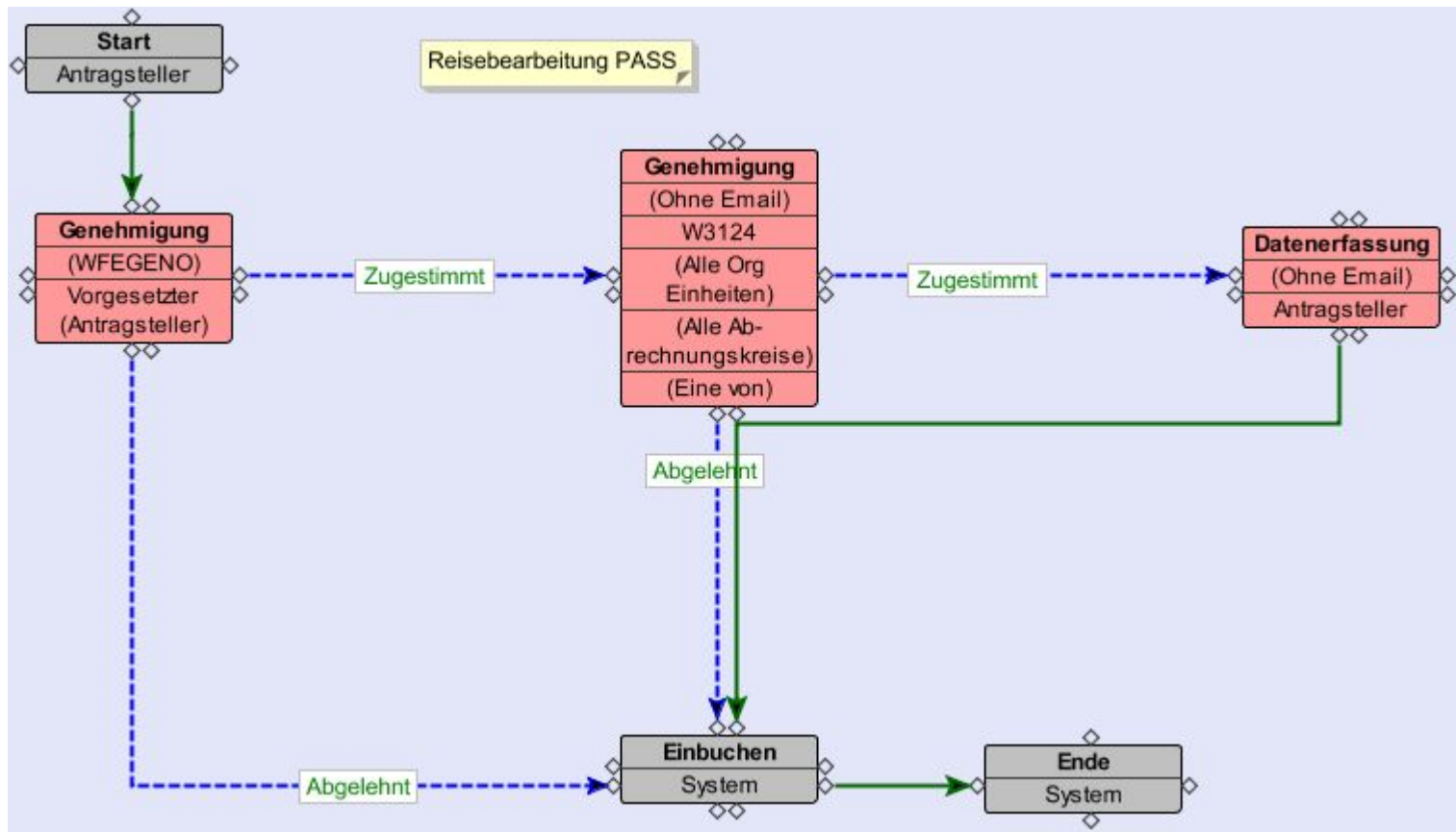
Status der Reise: Abrechnungsdatum:

Vorschuss ausgezahlt: Anlagedatum:

Buchungsnummer:

Bemerkung:

Beispiel Workflow



Der Antrag verbleibt nach der Genehmigung der Reise auf dem Arbeitsplatz des Mitarbeiters, bis die tatsächlichen Kosten nach Durchführung der Reise erfasst werden. Dann wird er zur abschließenden Genehmigung der Kosten und Einbuchung in das System weitergeleitet.



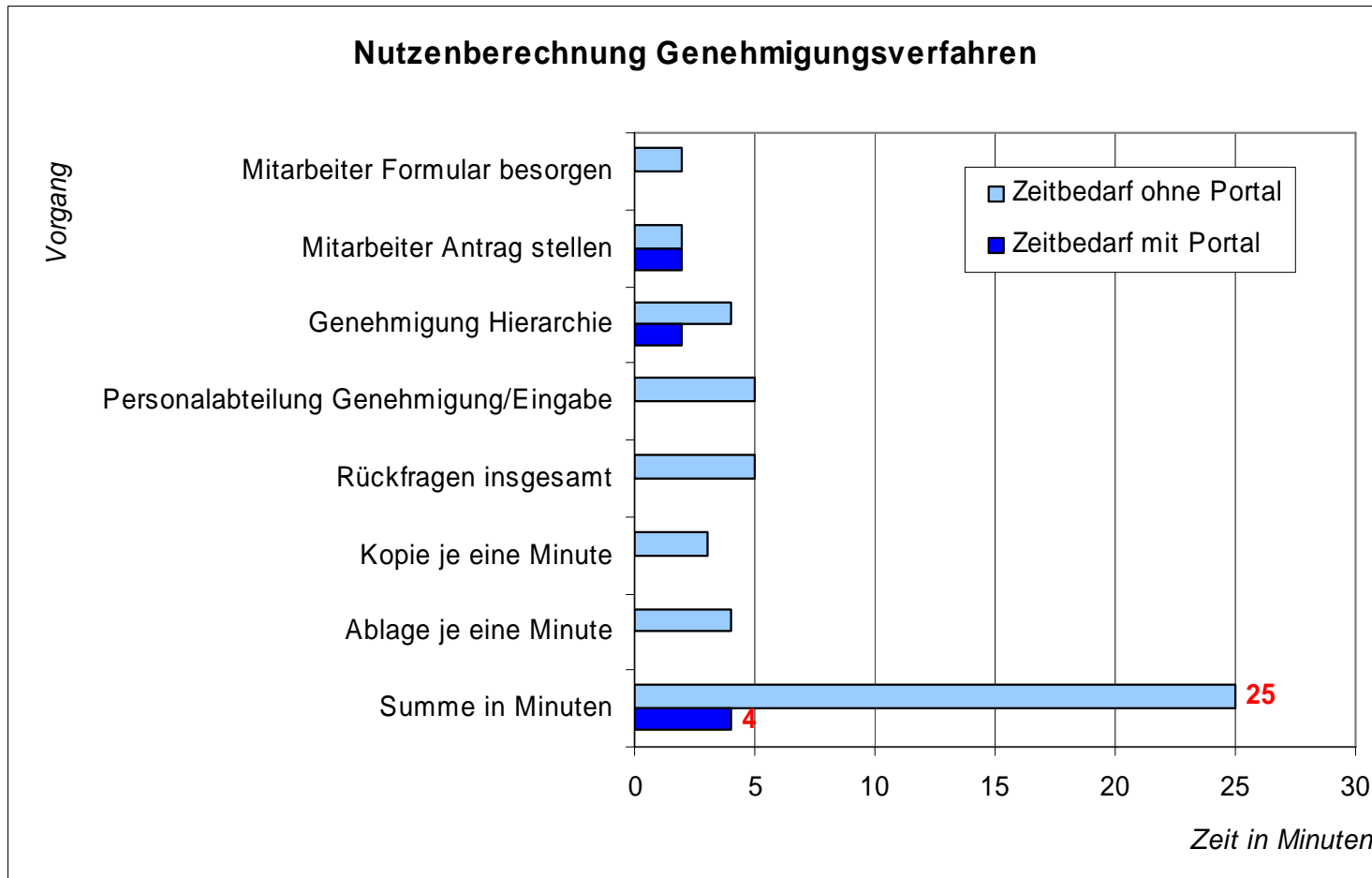
kürzere Bearbeitungszeiten durch direkte Zugriffs- und Buchungsmöglichkeiten

deutlich geringere Fehleranfälligkeit

Nachvollziehbarkeit des Antragsverbleibs

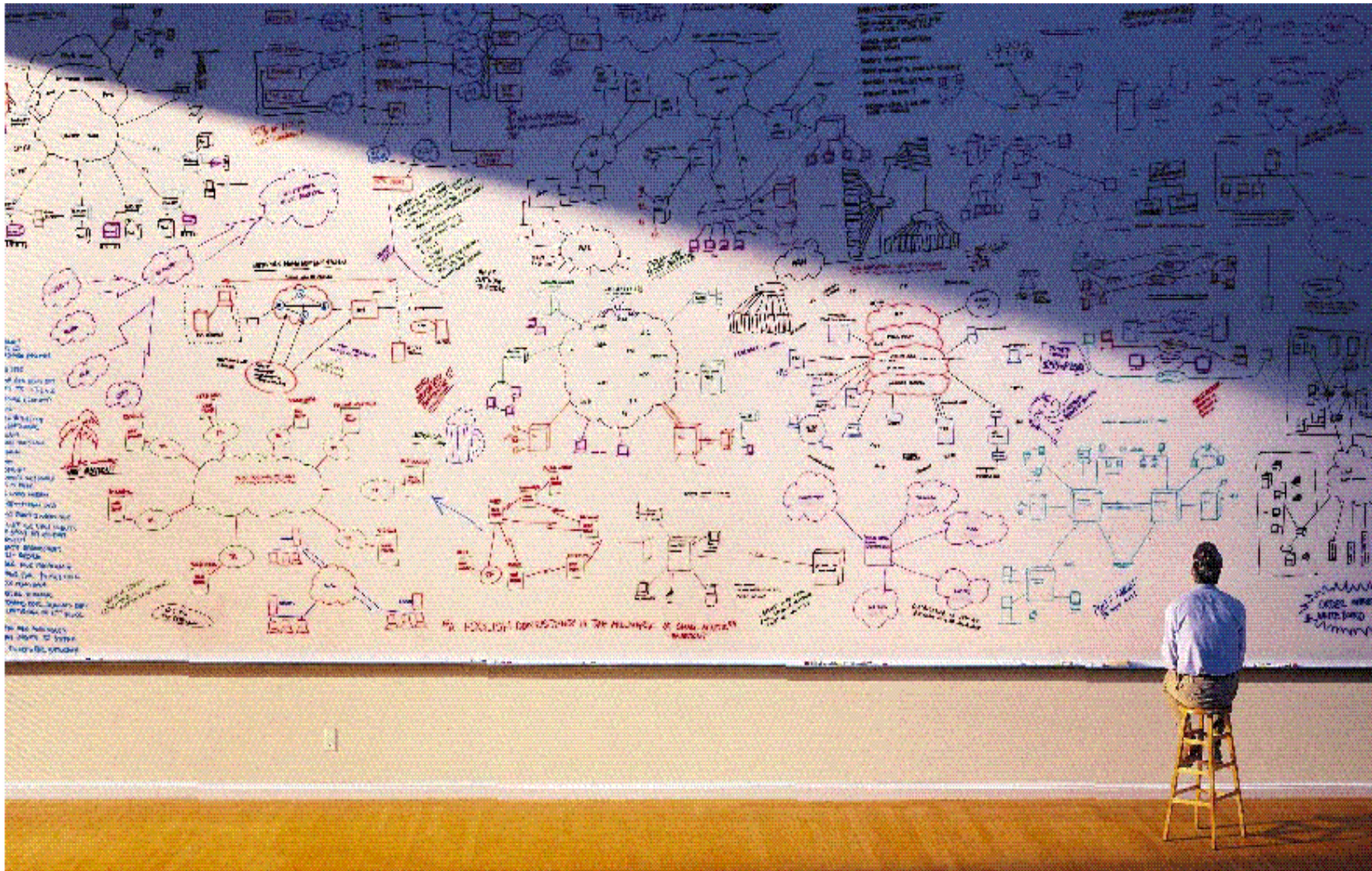
automatische Weiterleitung im Fall von Vertretung oder Fristüberschreitung

Abbau des Papierkrieges
erhöhte Mitarbeiterzufriedenheit



Quelle: The Hunter Group, Human Resources Self Service Umfrage 2000

Welche Fragen darf ich Ihnen beantworten?



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!



Ihre Ansprechpartner:

Nina Radczun
radczun@kdo.de

Vertrieb und Kundenmanagement
Tel. 0441 9714-189
vertrieb@kdo.de



Visionen und Missionen
Beratung und Betreuung Innovationen
mit Zukunft Partner und Kooperationen
Lösungsentwicklung und Implementierung