

# Personalmanagement

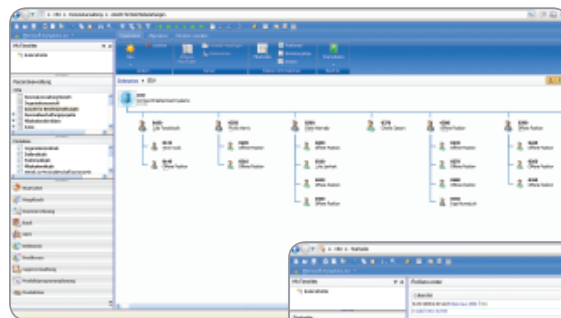
## Personalmanagement in Microsoft Dynamics AX 2009

### VORTEILE

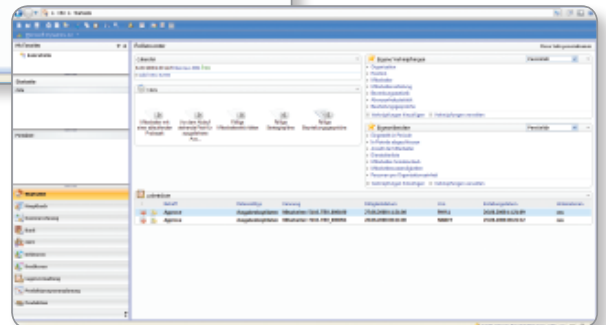
- **Gewinnen und Binden von Talenten.** Werben Sie kompetente Mitarbeiter an, und binden Sie sie an Ihr Unternehmen. Nutzen Sie hierfür leistungsfähige Tools, die den Personalbeschaffungsprozess vereinfachen. Tragen Sie mit Schulungs- und Entwicklungsprogrammen dazu bei, das Potenzial der Mitarbeiter zu maximieren.
- **Verbessern der Unternehmenstransparenz.** Verwalten Sie Ihre Unternehmens-, Stellen- und Positionshierarchien, und passen Sie diese flexibel an sich verändernde Geschäftsanforderungen an. Verwalten Sie Linien- und Matrixorganisationsstrukturen.
- **Speichern und Abrufen von Mitarbeiterinformationen an einem zentralen Ort.** Bieten Sie den Mitarbeitern der Personalabteilung effizienten Zugriff auf mitarbeiter- und stellenbezogene Informationen, die sie für die unternehmensübergreifende Verwaltung von Mitarbeitern und Teams benötigen. Verwalten Sie die Mitarbeiterhistorie.
- **Personalisieren von Rollencentern zur Steigerung der Produktivität.** Bieten Sie schnellen und bequemen Zugriff auf allgemeine Aufgaben, Berichtsdaten und Key Performance Indicators (KPIs) von einer praktischen Homepage aus.
- **Bereitstellen eines bequemen Onlinezugangs über Self Service Portal.** Bieten Sie Mitarbeitern Onlinezugriff auf eine Fülle von Informationen, z. B. Schulungen, persönliche Daten und Informationen zur Leistung. Zudem können Sie die Personalbeschaffung verwalten, Bewerber verfolgen usw.

**Gewinnen Sie Talente, die für den geschäftlichen Erfolg Ihres Unternehmens unerlässlich sind. Maßgeschneiderte Berichtsfunktionen helfen Ihnen dabei, Fähigkeitsdefizite aufzuzeigen, Schulungs- und Entwicklungsmaßnahmen zu optimieren und Personalbeschaffungskampagnen so auszurichten, dass sie potenzielle Mitarbeiter ansprechen, die zur Geschäftsstrategie Ihres Unternehmens passen.**

Durch Zugriff auf integrierte Echtzeitinformationen über Mitarbeiter, Stellen und spezifische Fähigkeiten im Unternehmen unterstützt die Personalverwaltung in Microsoft Dynamics® AX 2009 Sie bei der effektiven Verwaltung und Aufstellung Ihrer Mitarbeiter und damit bei der Erreichung Ihrer Unternehmensziele.



*Grafische Darstellung der Aufbauorganisation*



*Role Center für den Personalleiter/Personalverantwortlichen*

In spezialisierten Role Centers für die Personalverwaltung werden relevante Aufgaben, Informationen und Tools so organisiert, dass tägliche Arbeitsprozesse für Mitarbeiter viel einfacher werden. So können Personalleiter beispielsweise zum besseren Verständnis von Personaltrends auf strategische Daten zugreifen, diese mit vordefinierten Datenwürfel analysieren und mithilfe von Microsoft® SQL Server® Reporting Services angepasste Berichte erstellen – alles von ihrem Role Center aus. Dank integrierter, aufgabenspezifischer Lohn- und Gehaltsinformationen und Echtzeitzugriff auf Finanzdaten können die Mitarbeiter der Personalabteilung schnell die benötigten Stellen- und Mitarbeiterinformationen finden.

## FUNKTIONALITÄTEN

### ADVANCED MANAGEMENT

<b>Role Center</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalleiter/Personalverantwortlicher</li> <li>• Schulungs- und Entwicklungsmanager/-spezialist</li> <li>• Personalbeschaffungsmanager/-spezialist</li> </ul>
<b>Integriertes Organisations- und Personalmanagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwalten Sie Mitarbeiterdaten wie z. B. Vergütung, Fähigkeiten, Stelle und Position.</li> </ul>
<b>Erweitertes Organisationsmanagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen und verwalten Sie Stellen und Positionen.</li> <li>• Legen Sie Vorlagen für neue Mitarbeiter an, um die Prozesseffizienz zu steigern und unnötige Dateneingaben zu vermeiden.</li> </ul>
<b>Personalbeschaffung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwalten Sie den Personalbeschaffungsprozess.</li> <li>• Verbessern Sie Ihr Personalmarketing durch Auswertung von Medien und Bewerberreaktion.</li> <li>• Profitieren Sie von der Integration in Microsoft Office Outlook®: Automatisieren Sie die Korrespondenz, und synchronisieren Sie Termine von Bewerbungsgesprächen in Ihren Kalender.</li> </ul>
<b>Abwesenheitsverwaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definieren Sie mehrere Abwesenheitskategorien.</li> <li>• Erfassen Sie Abwesenheitszeiten einzeln und gesammelt durch Self-Service-Einträge von Mitarbeitern und Managern, und generieren Sie statistische und grafische Darstellungen von Abwesenheitsdaten.</li> </ul>
<b>Leistungsverwaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwalten Sie Beurteilungsgespräche, und stellen Sie Entwicklungspläne auf.</li> <li>• Ermitteln, entwickeln und verfolgen Sie Mitarbeiterfähigkeiten, und setzen und verfolgen Sie Ziele.</li> <li>• Bilden Sie verschiedene Vergütungsmodelle ab und vereinheitlichen Sie Bezahlungs- und Vergütungsmodelle.</li> </ul>
<b>Vergütungsverwaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementieren Sie eine Gruppe von Vergütungsfunktionen, darunter Tools zum Definieren von festen und variablen Anteilen.</li> <li>• Verwalten Sie Einzelvergütungspläne oder kombinieren Sie mehrere Pläne (z. B. Gehaltserhöhungen, Bonuszahlungen und langfristige Aktienoptionspläne).</li> <li>• Verknüpfen Sie Mitarbeiter- und Unternehmensleistung mit der Vergütung.</li> </ul>
<b>Integration in Microsoft Office Visio 2007</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exportieren Sie Daten nach Microsoft Office Visio® 2007, um Organigramme und Diagramme zu erstellen, mit deren Hilfe Sie Informationen, Daten, Systeme und Prozesse analysieren können.</li> </ul>

### ADVANCED MANAGEMENT ENTERPRISE

<b>Mitarbeiterentwicklung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereiten Sie strukturierte Beurteilungsgespräche mit Mitarbeitern vor, und führen Sie diese durch.</li> <li>• Nutzen Sie die Integration in Outlook, um die Verfügbarkeit der Mitarbeiter zu prüfen und Besprechungen zu planen.</li> <li>• Verknüpfen Sie vom Mitarbeiter festgelegte Ziele mit Ihrer Geschäftsstrategie und den Unternehmenszielen.</li> </ul>
<b>Kompetenzmanagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwalten Sie einen Fähigkeitenkatalog, der für aktuell geforderte Fähigkeiten und zukünftige Anforderungen relevant ist.</li> <li>• Zeigen Sie mithilfe grafischer Tools Fähigkeitsdefizite bei Mitarbeitern auf.</li> <li>• Besetzen Sie die richtige Stelle zum richtigen Zeitpunkt mit dem richtigen Mitarbeiter.</li> </ul>
<b>Kursverwaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwalten Sie Schulungskurse nach Zielgruppen, Kurs-ID, Standort, Kursleiter, Teilnehmern usw.</li> <li>• Verwalten Sie Veranstaltungen und überwachen Sie Agendas, Verläufe und Sitzungen.</li> <li>• Überprüfen Sie Mitarbeiterfähigkeiten und -kompetenzen durch Zugriff auf eine Übersicht der vom Mitarbeiter abgeschlossenen Schulungskurse.</li> </ul>
<b>Fragebogenfunktionen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führen Sie mithilfe des Fragebogens Onlineumfragen und Analysen durch.</li> </ul>

#### MICROSOFT DEUTSCHLAND GMBH

Geschäftskundenbetreuung  
 Konrad-Zuse-Strasse 1  
 85716 Unterschleißheim  
 Deutschland  
 Tel.: +49 1805 672330\*  
 Fax: +49 1805 229554\*  
 E-Mail: BtoB@microsoft.com  
 \* 0,12 Euro/Min., deutschlandweit  
<http://www.microsoft.de/ax>

#### MICROSOFT SCHWEIZ GMBH

Richtistrasse 3  
 CH-8304 Wallisellen  
 Schweiz  
 Tel.: +41 848 858 868  
 Fax: +41 43 456 44 44  
 E-Mail: custserv@microsoft.com  
<http://www.microsoft.ch/ax>

#### MICROSOFT ÖSTERREICH GMBH

Am Euro Platz 3  
 1120 Wien  
 Österreich  
 Tel.: 08000 123 345\*  
 Fax: +43 1 610 64 200  
 E-Mail: dyn-at@microsoft.com  
 \*Nur aus Österreich erreichbar  
<http://www.microsoft.com/austria/dynamics/ax>

Dieses Dokument dient lediglich zu Informationszwecken.

MICROSOFT LEHNT JEDE HAFTUNG FÜR DIE INFORMATIONEN IN DIESEM DOKUMENT AB, OB AUSDRÜCKLICH, STILLSCHWEIGEND ODER GESETZLICH.

04/2008

**Microsoft**