

## Sie möchten alle notwendigen Informationen zu Ihren Mitarbeitern stets im Blick behalten? Und wertvolle Zeit bei Ihren administrativen Aufgaben sparen?

### Strategische Aufgabe des Personalmanagements

Als erfolgreiches Unternehmen richten Sie sich an strategischen Ankerpunkten aus, definieren langfristige Zielstellungen und legen fest, mit welchen Maßnahmen Sie diese Ziele erreichen wollen. Diese Unternehmensstrategie beeinflusst die Ausrichtung aller Bereiche Ihres Unternehmens, insbesondere Ihre HR-Strategie. Mit Ihrer Sage HR Suite können Sie die gewählte HR-Strategie erfolgreich umsetzen.

### Mehr Zeit für Ihre Mitarbeiter

Um genügend Zeit für ein strategisches Personalmanagement zu finden, bedarf es heute vor allem einer effizienten Personalverwaltung und eines intelligenten HR-Systems, um Mitarbeiter und Führungskräfte aktiv in die Personalarbeit einzubeziehen.

### Binden Sie Mitarbeiter und Führungskräfte ein

Die Sage HR Suite bieten Ihnen die Möglichkeit, Mitarbeiter und Führungskräfte entsprechend ihrer Rolle aktiv in die HR-Arbeit einzubinden.

Das HR-Portal ermöglicht es Ihnen, zahlreiche Personalaufgaben elektronisch zu erledigen.

### Digitale Personalakte

Immer mehr Unternehmen möchten ihre Personaldokumente enger und möglichst digital an die Personalwirtschaft binden, um aufwendige Recherchen nach Dokumenten oder Akten zu vermeiden. Ziel ist es, sich möglichst schnell über den Status eines Arbeitnehmers zu informieren.

Machen Sie Schluss mit Abheften, Suchen und Kopieren von Personaldokumenten. Vielmehr finden Sie alles zentral an einem Platz in Ihrem mitarbeiterbezogenen, digitalen Archiv mit allen Dokumenten – von der Bewerbung bis zum Austritt.

Wir unterstützen Sie bei der strategischen Personalführung und dem Aufbau eines nachhaltigen Mitarbeiterportfolios.

**Übersichtlich, einfach, sicher.  
Mit Sage HR Personalmanagement.**

### Die Sage Group

Sage HR ist ein Unternehmen der Sage Group, die mit über 6 Millionen Kunden und rund 13.600 Mitarbeitern zu den Weltmarktführern im Bereich Business Management Software und Services zählt.

In Deutschland vertrauen über 10.000 Kunden auf die HR-Lösungen von Sage. Eine moderne Softwarelandschaft, zukunftsgemäße Webtechnologien und -services sowie erstklassige Support- und Weiterbildungsangebote überzeugen jeden Tag aufs Neue.

Mit Sage wählen Sie einen starken Partner für Ihre Personalarbeit. Investitionssicherheit, moderne Lösungen dank internationalem Wissenstransfer und eine individuelle Betreuung durch direkte Ansprechpartner in Ihrer Nähe zeichnen Sage aus.

Sage HR Personalmanagement  
Behalten Sie alle Informationen Ihrer Mitarbeiter im Blick.  
Übersichtlich, einfach, sicher.



So fügt sich das Thema Personalmanagement in Ihre Unternehmensstrategie ein:



Sie wollen wachsen oder neue Märkte erschließen? Sie planen Innovationen in Ihren Produkten? Oder die Übernahme eines Wettbewerbers?

Die Ausrichtung Ihrer Unternehmensstrategie hat Auswirkungen auf Ihre HR-Strategie ebenso wie auf die Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen.

Mit Sage HR steuern Sie Ihr Unternehmen und Ihre Mitarbeiter entsprechend Ihrer Strategie. Sage HR Personalmanagement & digitale Personalakte integriert Ihre wichtigsten Prozesse und Dokumente zu Ihren Mitarbeitern elektronisch für übersichtliches, einfaches und sicheres Arbeiten ohne administrativen Mehraufwand.

Sage HR Solutions AG | Karl-Heine-Straße 109-111 | 04229 Leipzig  
Telefon: 0341 48 44 0-0 | Fax: 0341 48 44 0-22 | E-Mail: hrsolutions@sage.de | Internet: www.sage.de/hr

Technische, formale und druckgrafische Änderungen vorbehalten. Stand: Juni 2013



„Die Produktivität in unserer Personalabteilung konnte sichtlich gesteigert werden. Jeder Mitarbeiter hat schnellen Zugriff auf alle relevanten Daten und kann diese sofort nutzen. Durch die Entlastung konnten wir einige Aufgaben neu verteilen und Kosten einsparen.“

Micha Beier, Leiter Konzernpersonalpolitik der Mitteldeutschen Airport Holding

1. Stellenwirtschaft und Organisationsstruktur

1.1 Stellenanforderungen und Profile

Sie definieren die Anforderungen an eine konkrete Stelle und legen fest, welche fachlichen und persönlichen Kompetenzen benötigt (Muss-Kriterien) und welche Kompetenzen zusätzlich gewünscht werden (Kann-Kriterien).

Sie hinterlegen Ihre Anforderungen im Stellenprofil und können diese entsprechend Ihrer strategischen Ausrichtung anpassen.

Erhöhen Sie die Transparenz der Stellenanforderungen für Ihre Mitarbeiter. Passen Sie Ihre Anforderungsprofile bei Bedarf an.

1.2 Organisationsstruktur und Organigramm

Sie ordnen jede Stelle in Ihre Organisationsstruktur ein und legen so fest, in welcher Beziehung diese zu anderen Stellen steht. Daraus resultieren Rollen und Rechte, zum Beispiel in Bezug auf die Personalaufgaben der Stelle.

Sie erstellen eine vollständige Organisation in Ihrer Sage HR Suite, welche die Struktur ihres Unternehmens widerspiegelt.

Steigern Sie Ihren Unternehmenserfolg, indem Sie Ihr Unternehmen strukturiert organisieren.

1.3 Mitarbeiterkompetenzen

Sie betrachten die fachlichen und persönlichen Kompetenzen aller Ihrer Mitarbeiter und leiten daraus Qualitätsdefizite ab.

Sie ermitteln, welche Kompetenzen Sie benötigen, welche schon vorliegen und für welche zukünftigen Aufgaben neue Kompetenzen entwickelt werden müssen.

Behalten Sie stets den Überblick über die Kompetenzen Ihrer Mitarbeiter und sind bestens gewappnet für neue Anforderungen.

2. Mitarbeiterstammdaten und digitale Personalakte

2.1 Mitarbeiterstammdaten

Sie verfügen über eine zentrale Datenbank, in der alle Mitarbeiterinformationen vorgehalten werden. So greifen Sie zu jeder Zeit von jeder Funktion und jedem Prozess auf Ihre zentralen, stets aktuellen Personalstammdaten zu.

Frei definierbare Felder ermöglichen es Ihnen, für Ihr Unternehmen relevante Informationen anzureichern und auszuwerten.

Verfügen Sie über stets aktuelle Mitarbeiterinformationen und größtmögliche Flexibilität.

2.2 Verträge, Bescheinigungen, Abrechnungen

Sie nutzen eine von Ihnen definierte Aktenstruktur, um Dokumente mitarbeiterbezogen digital abzuliegen. Ordnen Sie extern erzeugte Dokumente, zum Beispiel Bewerbungsunterlagen oder Arbeitsverträge, dem Mitarbeiter zu.

Vereinfachen Sie Ihre Personalarbeit mit der vollautomatischen Archivierung von arbeitnehmerbezogenen Dokumenten, zum Beispiel Lohnscheinen oder Korrespondenzen.

Erreichen Sie größte Transparenz und Zeitgewinn bei der Recherche für Ihre Personal- und Fachabteilungen auf Grund einer vollständigen Personalakte.

2.3 Beurteilungen, Gesprächsprotokolle, Zeugnisse

Sie haben jederzeit Zugriff auf alle Dokumente Ihrer Mitarbeiter. Die komfortable Vorschaufunktion mit dem Look and Feel einer Papierakte und eine Blätterfunktion machen die Bedienung der Personalakte intuitiv.

Sie verhindern die Führung von Schattenakten, indem Sie alle Mitarbeiterinformationen und Dokumente in einer zentralen Datenbank führen, auf die relevante Personen im Unternehmen Zugriff haben.

Profitieren Sie von höchstmöglicher Datensicherheit, da zum Beispiel das Risiko einer Aktenvernichtung oder des Verlusts eines Dokuments entfällt.

3. Rollen und Rechte

3.1 Rollen und Rechte je Stelle im HR-System

Sie nutzen das erfolgreich erprobte Rollen- und Rechtekonzept von Sage HR, welche Zugriffe auf Dokumente und Berichte sowie das Antrags- und Genehmigungswesen steuert.

Sie geben mit Ihrer zugrundeliegenden Organisationsstruktur vor, wie das Rollen- und Rechtekonzept in der Personalarbeit Ihres Unternehmens Anwendung findet.

Binden Sie Mitarbeiter und Führungskräfte aktiv in die Personalarbeit ein und ermöglichen sie ihnen einen bedarfsgerechten Zugriff auf ihre Daten.

3.2 Personalaufgaben der Stellen und Mitarbeiter

Mit dem Antrags- und Genehmigungswesen innerhalb der Sage HR Suite geben Sie Ihren Mitarbeitern und Führungskräften eine Plattform für ihre Personalaufgaben an die Hand.

In dem integrierten HR Portal administrieren Sie zum Beispiel Anträge und Freigaben von Fehlzeiten, Reisen, Auslagenabrechnungen, Zielvereinbarungen oder Weiterbildungen. Zudem dokumentieren Sie Mitarbeitergespräche.

Entlasten Sie Ihre Personalabteilung von administrativen Aufgaben. Führen Sie wichtige Personalaufgaben vollständig, sicher und papierlos durch.

3.3 Zugriffe auf Informationen und Dokumente

Geben Sie Ihren Mitarbeitern und Führungskräften Zugriff auf die für sie relevanten Informationen entsprechend der ihnen zugeordneten Rolle in Ihrem Unternehmen.

Sie stellen unter anderem digitale Personaldokumente, Berichte zu Stammdaten und Auswertungen zu personalrelevanten Kosten bereit. Über das HR Portal können diese von den berechtigten Personen eingesehen oder abgerufen werden.

Schaffen Sie Transparenz und Akzeptanz für wichtige Personalaufgaben und -entscheidungen im ganzen Unternehmen.

Werden Sie selbst aktiv im Personalmanagement für den Wettbewerbserfolg Ihres Unternehmens:



Vorteile für Sie:

- Stellen und Organisation**  
Organisieren Sie übersichtlich Ihre verschiedenen Stellen und bilden alle relevanten Informationen zu Ihrer Organisationsstruktur transparent ab. Visualisieren Sie Ihre Unternehmensstruktur einfach, übersichtlich und stets aktuell.
- Strategische Kompetenzanalyse**  
Stellen Sie die Kompetenzen Ihrer Mitarbeiter Ihren Unternehmenszielen gegenüber. Was benötigen Sie an Kompetenzen, was liegt schon vor, für welche zukünftigen Aufgaben müssen neue Kompetenzen entwickelt werden?
- Einfache Suche**  
Machen Sie Schluss mit Abheften, Suchen und Kopieren von Personaldokumenten. Vielmehr finden Sie alles zentral an einem Platz in Ihrem mitarbeiterbezogenen, digitalen Archiv mit allen Dokumenten – von der Bewerbung bis zum Austritt.
- revisionsichere digitale Personalakte**  
Archivieren Sie Ihre Personaldokumente revisionsicher digital und halten Sie Aufbewahrungspflichten ein. Automatisieren Sie die digitale Archivierung Ihrer Lohn- und Personaldokumente, vermeiden Sie so Aufwand und Risiken umfangreicher Papierakten.
- Standortübergreifende Ablage**  
Stellen Sie zudem alle relevanten Dokumente standortübergreifend bereit. Somit wird Ihnen ein dezentrales Arbeiten ermöglicht. Mittels Verschlagwortung sind alle Personaldokumente schnell und einfach auffindbar.
- Mitarbeiter einbeziehen**  
Nutzen Sie die Möglichkeiten des Mitarbeiter Self Service im Portal. Definieren Sie, welche Angaben Mitarbeiter selbständig pflegen dürfen.
- Führungsarbeit unterstützen**  
Auch das gesamte Antrags- und Genehmigungswesen Ihrer Organisationsstruktur erfolgt automatisiert und zeitsparend über Ihr Intranet. Im HR Portal können Führungskräfte die wichtigsten Personalaufgaben administrieren und dokumentieren.
- Mehr Kontrolle**  
Verschaffen Sie sich mehr Kosten- und Budgetkontrolle für Ihr Personalmanagement mittels anpassbarer Auswertungen zu allen relevanten Personalinformationen.

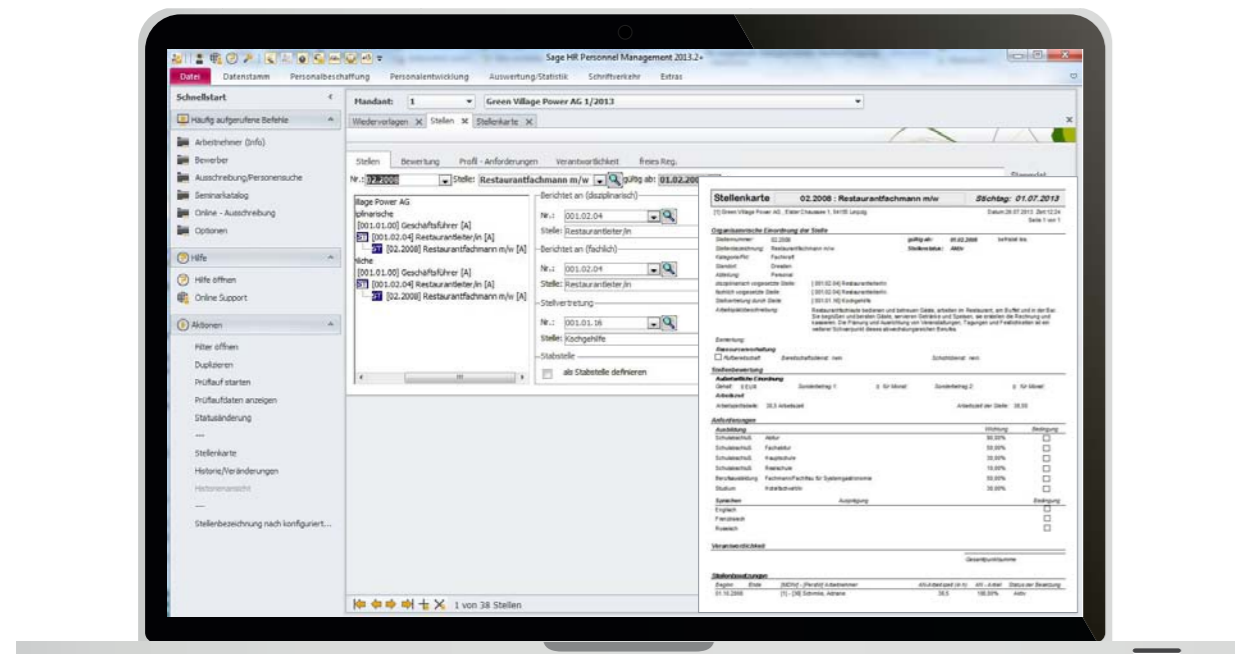
**Managen Sie Ihre Mitarbeiter!**  
Sie möchten:

- alle notwendigen Informationen zu Ihren Mitarbeitern stets im Blick behalten?
- Ihre Mitarbeiter und Führungskräfte aktiver in die Personalarbeit einbinden?
- wertvolle Zeit bei administrativen Aufgaben sparen?
- keine Termine und Fristen mehr verpassen?

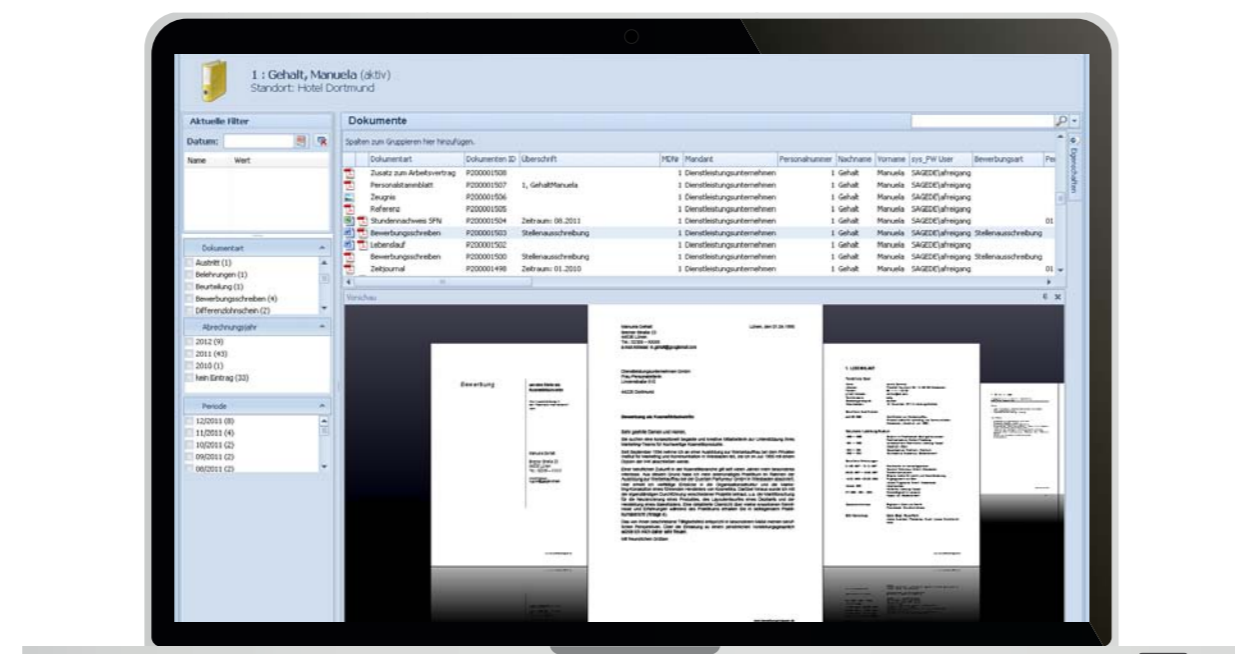
Gern helfen wir Ihnen hinsichtlich Ihrer individuellen Anforderungen, Unternehmensvorgaben und Prozesse.  
Rufen Sie uns an oder schreiben Sie uns eine E-Mail und vereinbaren Sie einen persönlichen Präsentationstermin:

 Tel 0341/ 48 44 00  
 hrsolutions@sage.de

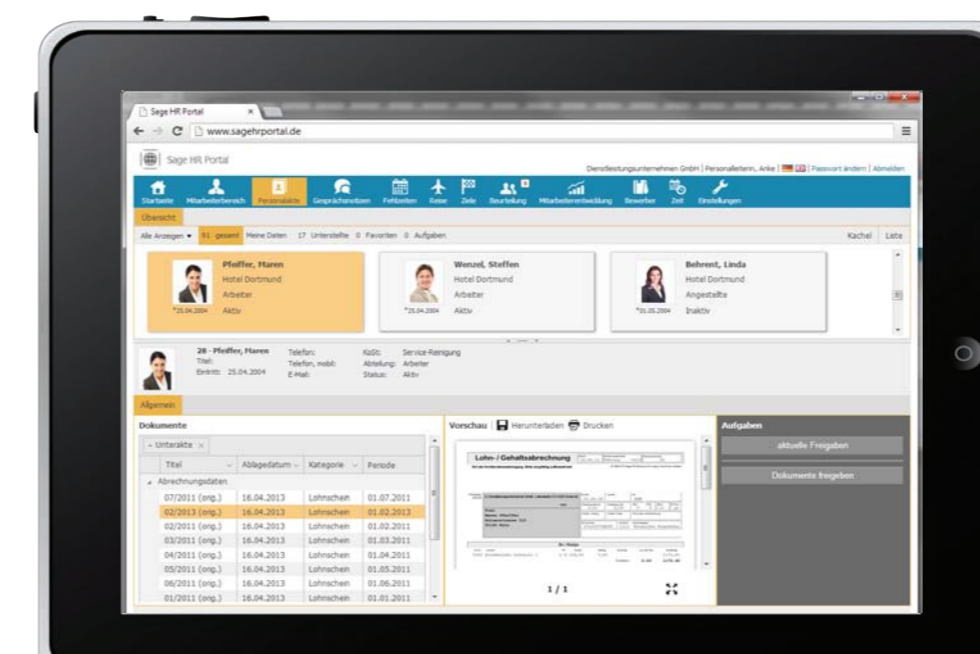
Ihre Vorteile



Mitarbeiterstammdaten im Personal-Desktop: übersichtlich, vollständig und in jedem Modul einheitlich.



Digitale Personalakte: alle intern und extern erzeugten Dokumente revisionsicher verschlagwortet und abgelegt.



Vereinfachte Sicht für Führungskräfte für Smartphone, Tablet und PC: alle relevanten Daten und Dokumente.