

LeBit Industrial Solutions

CERTIFIED FOR



Microsoft  
Dynamics

NAV 2013

**P**ERSONAL  
**M**AXIMAL  
empowerment by LeBit

Personalmanagement

[www.LeBit.net](http://www.LeBit.net)

## PERSONAL FÜHREN UND MOTIVIEREN



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

# PERSONALMANAGEMENT

## **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. Mit Ihrer PersonalMaximal Suite können Sie die gewählte 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 Systems, um Mitarbeiter und Führungskräfte aktiv in die Personalarbeit einzubeziehen.

## **Binden Sie Mitarbeiter und Führungskräfte ein**

Die PersonalMaximal Suite bieten Ihnen die Möglichkeit, Mitarbeiter und Führungskräfte entsprechend ihrer Rolle aktiv in die Arbeit

einzubinden. Das 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 PersonalMaximal Personalmanagement.**

# 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.

## 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 PersonalMaximal Suite, welche die Struktur ihres Unternehmens widerspiegelt.

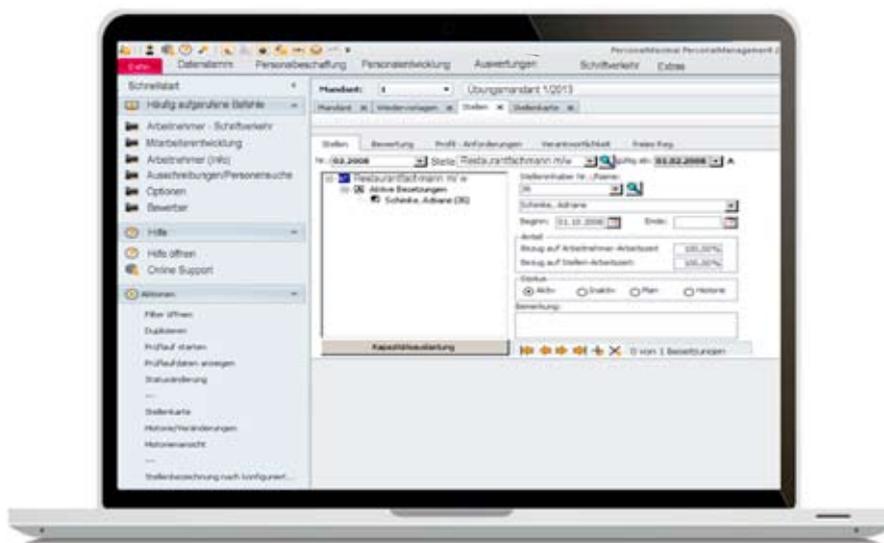
## 1.3 Mitarbeiterkompetenzen

Sie betrachten die fachlichen und persönlichen Kompetenzen aller Ihrer Mitarbeiter und leiten daraus Qualifikationsdefizite ab. Sie ermitteln, welche Kompetenzen Sie benötigen, welche schon vorliegen und für welche zukünftigen Aufgaben neue Kompetenzen entwickelt werden müssen.

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

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

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



# MITARBEITERSTAMM UND DIGITALE PERSONALAKTE

## 2.1 Mitarbeiter- stammdaten

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.

## 2.2 Verträge Bescheinigungen Abrechnungen

Sie nutzen eine vordefinierte Aktenstruktur, um Dokumente mitarbeiterbezogen digital abzulegen. 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.

## 2.3 Beurteilungen Gesprächs- protokolle Zeugnisse

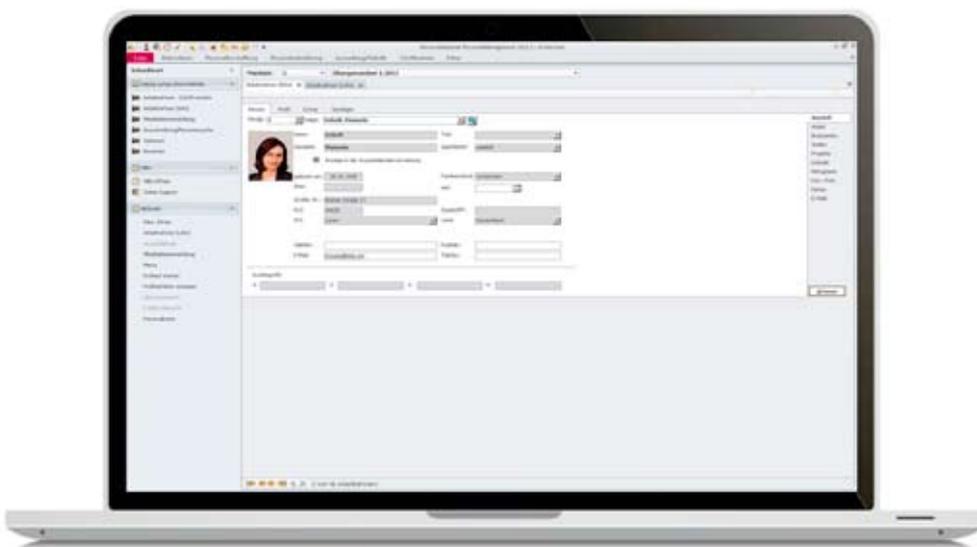
Sie haben jederzeit Zugriff auf alle Dokumente Ihrer Mitarbeiter. Die komfortable Vorschaufunktion mit dem Look and Feel einer Papierakte und eine Blätterfunktion machen die Bedienung der Personalakte intuitiv. Sie verhindern die Führung von Schattenakten, indem Sie alle Mitarbeiterinformationen und Dokumente in einer zentralen Datenbank führen, auf die relevante Personen im Unternehmen Zugriff haben.

### Ihre Vorteile

Verfügen Sie über stets aktuelle Mitarbeiterinformationen und größtmögliche Flexibilität.

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

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



# ROLLEN UND RECHTE

## 3.1 Rollen und Rechte je Stelle im System

Sie nutzen das erfolgreich erprobte Rollen- und Rechtekonzept von PersonalMaximal, 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.

## 3.2 Personalaufgaben der Stellen und Mitarbeiter

Mit dem Antrags- und Genehmigungswesen innerhalb von PersonalMaximal geben Sie Ihren Mitarbeitern und Führungskräften eine Plattform für ihre Personalaufgaben an die Hand. In dem integrierten Portal administrieren Sie zum Beispiel Anträge und Freigaben von Fehlzeiten, Reisen, Auslagenabrechnungen, Zielvereinbarungen oder Weiterbildungen. Zudem dokumentieren Sie Mitarbeitergespräche.

## 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. Optional können diese von den berechtigten Personen eingesehen oder abgerufen werden.

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

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

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

The screenshot shows a web-based interface for 'PersonalMaximal'. It features a navigation menu on the left with options like 'Personalarbeit', 'Anträge', and 'Berichte'. The main content area displays a list of employees with columns for name, position, and status. Below this, there are sections for 'Personalaufgaben' and 'Anträge', which include tables for tracking tasks and requests. The interface is clean and professional, with a clear layout for data entry and review.

The screenshot shows a document titled 'Regeln des Arbeitsverhältnisses und Tätigkeit'. The document is written in German and contains information about the company's policies and employee responsibilities. It includes sections for 'Arbeitszeit' (working hours) and 'Vergütung' (compensation). The text is clear and easy to read, with a professional layout. The document is presented as a scanned page with a white background and black text.

Ihre Vorteile

# IHRE VORTEILE

- **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.

- **Revisionssichere digitale Personalakte**

Archivieren Sie Ihre Personaldokumente revisionssicher 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 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.

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:

[www.lebit.net](http://www.lebit.net)

Tel.: 030/206 209 0

# NEUE MÄRKTE



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 Strategie ebenso wie auf die Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen.  
Mit PersonalMaximal steuern Sie Ihr Unternehmen

und Ihre Mitarbeiter entsprechend Ihrer Strategie. PersonalMaximal Personalmanagement & digitale Personalakte integriert Ihre wichtigsten Prozesse und Dokumente zu Ihren Mitarbeitern elektronisch für übersichtliches, einfaches und sicheres Arbeiten ohne administrativen Mehraufwand.

## Stellenkarte

001.02.02 : Rezeptionist/in

Stichtag: 01.11.2013

[1] Dienstleistung , Lindenstraße 510, 44225 Dortmund

Datum:25.11.2013 Zeit:15:11

Seite 1 von 1

### Organisatorische Einordnung der Stelle

Stellennummer: 001.02.02 **gültig ab:** 01.01.2004 befristet bis:  
 Stellenbezeichnung: Rezeptionist/in **Stellenstatus:** Aktiv  
 Kategorie/Fkt: Service-Fachangestellte/r  
 Standort: Dortmund  
 Abteilung: Empfang  
 disziplinarisch vorgesetzte Stelle: [ 001.02.01] Service-Leiter/in  
 fachlich vorgesetzte Stelle: [ 001.02.01] Service-Leiter/in  
 Stellvertretung durch Stelle:  
 Arbeitsplatzbeschreibung:  
 Bemerkung:

### Ressourcenvorhaltung

Rufbereitschaft Bereitschaftsdienst: nein Schichtdienst: ja

### Stellenbewertung

#### Außer tarifliche Einordnung

Gehalt: 40000 EUR Sonderbetrag 1: 0 für Monat: Sonderbetrag 2: 0 für Monat:

#### Arbeitszeit

Arbeitszeittabelle: 38,5 Arbeitszeit Arbeitszeit der Stelle: 38,50

#### Kostenstellenzuordnung

Kost-Nr	Kostenstellen	Anteil
2000	Service-Empfang	100,00%

### Anforderungen

Ausbildung	Wichtigkeit	Bedingung
Schulabschluss Abitur	80,00%	<input type="checkbox"/>
Schulabschluss Fachabitur	50,00%	<input type="checkbox"/>
Schulabschluss Hauptschule	30,00%	<input type="checkbox"/>
Berufsausbildung Hotelfachmann/Hotelfachfrau	80,00%	<input type="checkbox"/>
Sprachen	Ausprägung	Bedingung
Englisch	konversationsreif	<input type="checkbox"/>
Französisch	Wort- und Schrift	<input type="checkbox"/>

### Verantwortlichkeit

Gesamtpunktsomme

### Stellenbesetzungen

Beginn	Ende	[MDNr] - [PersNr] Arbeitnehmer	AN-Arbeitszeit (in h)	AN - Anteil	Status der Besetzung
01.01.2004		[1] - [1] Gehalt, Manuela	38,5	100,00%	Aktiv
01.09.2008		[1] - [35] Klein, Victoria	38,5	100,00%	Aktiv

## UNSERE WELT

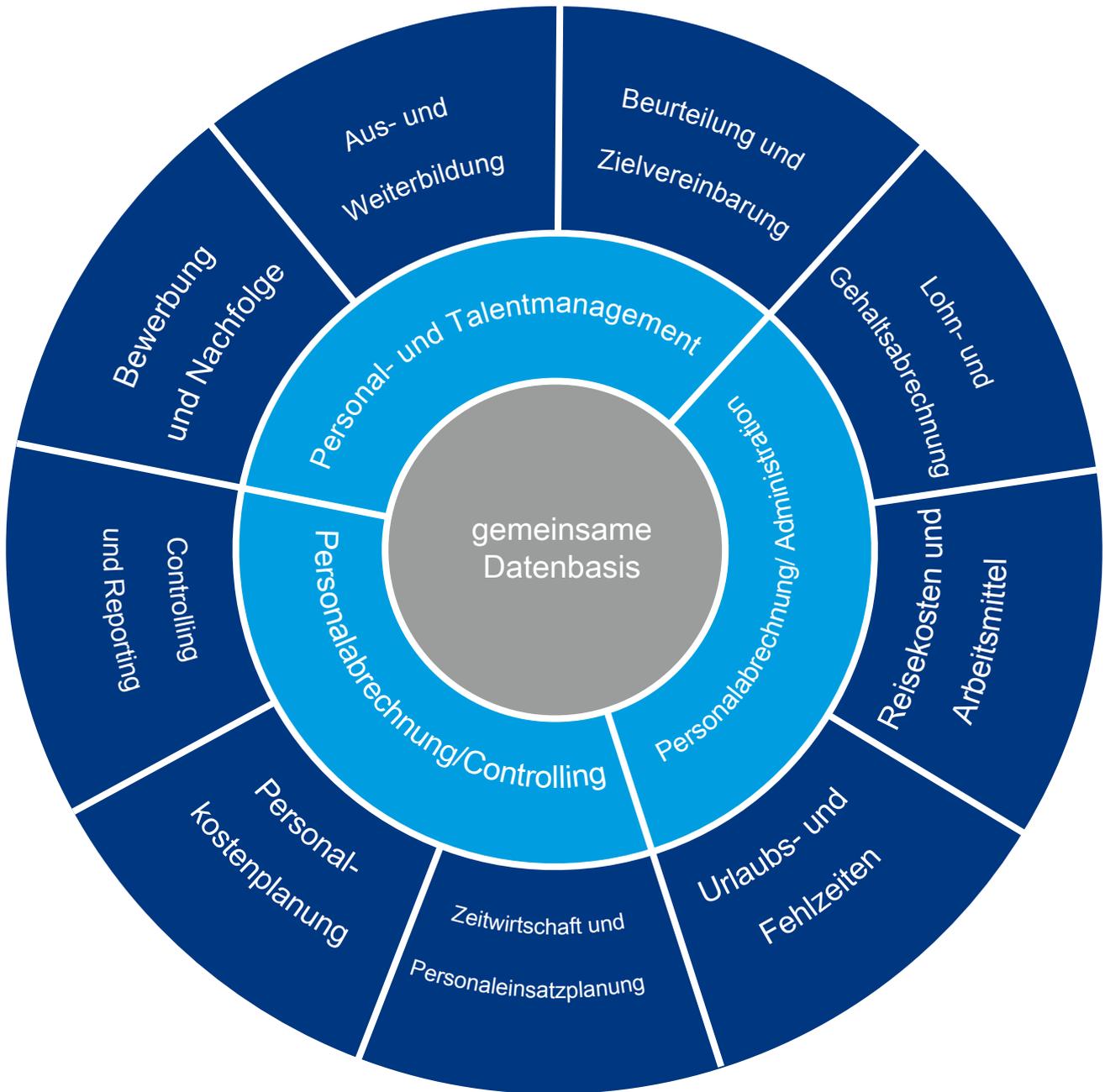


Unsere Welt verändert sich permanent. Einfache und effiziente Konzepte der Unternehmensorganisation helfen, diesen Wandel als Chance für die Entwicklung des eigenen Unternehmens zu nutzen. LeBit ist ein moderner Beratungsdienstleister, der mit diesem Anspruch Lösungen für die Umsetzung Ihrer Geschäftsmodelle erstellt. Bei LeBit arbeiten Fachleute unterschiedlicher Gebiete eng miteinander zusammen - Consultants, Programmierer und Kaufleute. Die große Erfahrung unserer Mitarbeiter, ständig

aktualisiertes Know-how und moderne Tools bilden die Basis für die Unterstützung unserer Kunden. Dabei beachten wir nicht nur die aktuellen Anforderungen, sondern zeigen auch Perspektiven auf.

Unsere Dienstleistungen entlasten Ihr Unternehmen, damit Sie mehr Zeit für Ihr eigentliches Kerngeschäft haben. In Projekten begleitet Sie LeBit als kompetenter Lösungspartner von der Analyse und Strukturierung Ihres Business-Modells bis zur erfolgreichen Umsetzung.

# PERSONALMAXIMAL



## Call to Action

+49 (0)30 206 209 0



**Microsoft** Partner

Gold Enterprise Resource Planning  
Silver Independent Software Vendor (ISV)

### **LeBit Software & Consult GmbH**

Rotherstraße 22 | 10245 Berlin

Tel.: +49 (0)30 206 209 0

Fax: +49 (0)30 206 209 50

E-Mail [lebit@lebit.net](mailto:lebit@lebit.net) | Internet [www.lebit.net](http://www.lebit.net)