

Mitarbeiterportal (Employee Self Service – ESS)

Der Einsatz des Mitarbeiterportals ist ein großer Schritt in Richtung des papierlosen Büros. Dadurch, dass die Mitarbeiter Entgeltnachweise und Zeitchweise elektronisch einsehen sowie Zeitbuchungskorrekturen und Abwesenheitsmitteilungen am PC durchführen können, sparen Sie enorme Mengen an Papier. Neben der daraus resultierenden Kostenersparnis leisten Sie auch einen wichtigen Beitrag zum Umweltschutz.

Durch integrierte Genehmigungsworkflows kann viel Zeit gespart werden, die bisher für die Abwicklung solcher Vorgänge in Papierform aufgewendet wurde. Ihre Sachbearbeiter werden entlastet und können sich anderen Aufgaben zuwenden.

Vorteile des Mitarbeiterportals

Ein großer Vorteil des Mitarbeiterportals besteht darin, dass sich die Mitarbeiter ihre Entgeltnachweise komfortabel am PC ansehen können. Dies bedeutet für Sie als Arbeitgeber, dass Sie Zeit und Arbeit für das hausinterne Verteilen von Gehaltsnachweisen einsparen. Auch die Sicherheit solcher personenbezogenen Informationen wird dadurch erheblich erhöht.

Ihre Mitarbeiter müssen Entgeltnachweise nicht mehr ablegen oder abheften. Stattdessen können diese – auch rückwirkend bis zum Eintrittsdatum – am PC angesehen und bei Bedarf ausgedruckt werden.



Voraussetzung ist der Einsatz der Ausbaukomponente Organisationsmanagement

Des Weiteren können die Mitarbeiter über das Portal schnell und einfach ihre Bank- und Adresdaten abändern. Per E-Mail werden Ihre Personalsachbearbeiter über solche Änderungen automatisch benachrichtigt.

Das Mitarbeiterportal in Verbindung mit der Positivzeitwirtschaft ermöglicht den Portalnutzern darüber hinaus Zeitbuchungen wie Kommen, Gehen, Pause und Dienstgang oder auch Zeitbuchungskorrekturen (z. B. bei vergessenen Buchungen) am PC vorzunehmen.

Auch der Zeitrachweis kann jederzeit angesehen und bei Bedarf ausgedruckt werden. Zusätzlich können Ihre Mitarbeiter auch Abwesenheiten (z. B. Urlaub, Gleitzeittag) im Portal beantragen und über einen Teamkalender Einsicht in die Abwesenheiten von Kolleginnen und Kollegen erhalten.

Über einen Genehmigungsworkflow haben die Vorgesetzten stets die Kontrolle und den Überblick über beantragte Zeitbuchungen und Abwesenheiten.

Mehr Transparenz und Akzeptanz bei den Mitarbeitern

Das Mitarbeiterportal in Kombination mit der Positivzeitwirtschaft ermöglicht Ihnen das komplette Potential von SAP HCM auszuschöpfen. Durch den Zugriff auf das Portal und die dort hinterlegten Szenarien wird das Verfahren für Ihre Mitarbeiter transparenter und die Akzeptanz erhöht sich.

Darüber hinaus werden Ihre Sachbearbeiter in hohem Maße entlastet und es stellen sich schon nach kurzer Zeit positive Effekte für Ihre Verwaltung ein.

Beginn	Ende	An-/AbwArtText
27.07.2012	30.07.2012	Gleitzeitausgleich
20.07.2012	20.07.2012	Krankheit ohne Attest
09.07.2012	13.07.2012	Krankheit mit Attest
18.06.2012	29.06.2012	Urlaub
30.04.2012	30.04.2012	Urlaub
12.03.2012	12.03.2012	Krankheit mit Attest

Genehmigte Anträge werden direkt in SAP HCM verbucht.



Mitarbeiter bucht Abwesenheitsantrag (z. B. Urlaub) an seinem PC. Der Antrag geht automatisch per Workflow zum Vorgesetzten.

ESS –
Abwesenheitsmitteilung



Vorgesetzter wird per E-Mail über Abwesenheitsantrag informiert und kann diesen nun genehmigen oder ablehnen.

Ansprechpartner:

Ines Brückmann, Abteilungsleiterin Managementkomponenten
E-Mail: i.brueckmann@kdrs.de

Stand, Januar 2013