


forpeople Self Service
DATENBLATT

Schnellere Prozesse im Personalmanagement

Der **forpeople Self Service** erweitert die Anwendung **forpeople | Der Personalmanager** um einen mobilen Service und schafft damit verkürzte Kommunikationswege zwischen Personalsachbearbeitern, Mitarbeitern und Managern.

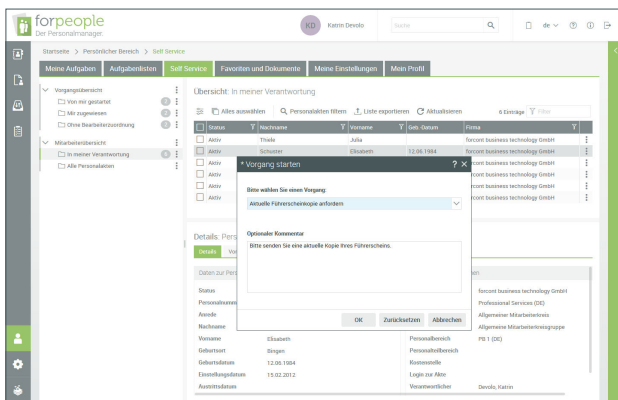
Mit dem **forpeople Self Service** lassen sich personalbezogene Prozesse realisieren. So können Mitarbeiter beispielsweise Anträge an die Personalabteilung stellen und Manager eine Prämie veranlassen oder Dokumente in der Personalabteilung anfragen. Personalsachbearbeiter können Dokumente anfordern oder Mitarbeitern und Managern zustellen.

Durch die digitale Bearbeitung und Zustellung von Dokumenten sowie Informationen werden Prozesse verkürzt und mehr Sicherheit geschaffen. Gleichzeitig vermindert sich der Zeitaufwand für die Ablage sowie die Druck- und Versandkosten. Das erleichtert dem Personalsachbearbeiter nicht nur die Verwaltung der Dokumente und Daten, sondern verringert außerdem dessen administrativen Aufwand.

Den Personalsachbearbeitern bleibt mehr Zeit für die strategischen Aufgaben im Personalbereich.

Vorgänge für Self Service individuell definieren

Der **forpeople Self Service** ermöglicht die Erstellung individueller Vorgänge für Personalsachbearbeiter, Mitarbei-



Self-Service-Bereich für Personalsachbearbeiter in forpeople

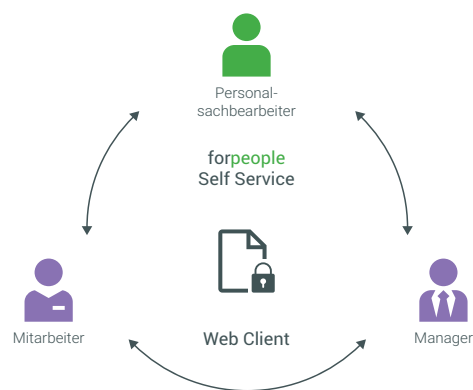
FUNKTIONEN UND VORTEILE

- » Beschleunigte Abläufe im HR-Management bei Routineaufgaben
- » Standardisierte Vorgänge, z. B. für Anträge
- » Mehr Zeit für strategische Aufgaben
- » Einhaltung der Compliance
- » Flexibilität durch asynchrone Kommunikation zwischen Personalsachbearbeitern, Mitarbeitern und Managern
- » Stärkung des Employer Branding
- » Direkte Zustellung von Dokumenten der Personalabteilung an Mitarbeiter
- » Zugang der Mitarbeiter und Manager zum Self Service über separaten Web Client
- » Einbindung von Mitarbeitern ohne firmeneigenen IT-Zugang

ter und Manager. Sei es die Zustellung von Dokumenten, die Einsicht in Personaldokumente, die Beantragung einer Arbeitsbestätigung oder die Veranlassung einer Prämie.

Für jeden Vorgang können ein oder mehrere Prozessschritte mit den dazugehörigen Bearbeitern definiert werden. Genehmigungsverfahren oder Dokumentenfreigaben können so bereits in einen Vorgang integriert werden.

Damit vereinfacht das Unternehmen seine Prozesse im HR-Bereich, egal ob es um Informationsprozesse, Weiterbildungsmaßnahmen oder Arbeitssicherheit geht.



Ablauf von Vorgängen mithilfe des forpeople Self Service


forpeople Self Service
DATENBLATT

Mobiler Zugriff für Mitarbeiter und Manager

Mitarbeiter und Manager erhalten Zugriff auf den **Self Service** mobil und ortsunabhängig. Der Zugriff erfolgt mit eigenen Zugangsdaten. Ein firmeneigener IT-Zugang für Mitarbeiter ist nicht erforderlich.

Nach der Anmeldung können Mitarbeiter und Manager alle Vorgänge in der Übersicht einsehen. Im **Manager Self Service** bietet die Teamübersicht Einsicht in die wichtigsten Daten und laufende Vorgänge des Teams. Für die Ablage von Dokumenten stehen Mitarbeitern und Managern persönliche Ordner zur Verfügung.

Die Administration und das Starten von Vorgängen seitens der Personalabteilung erfolgt im Self-Service-Bereich von **forpeople**, auf den nur berechtigte Benutzer Zugriff haben.

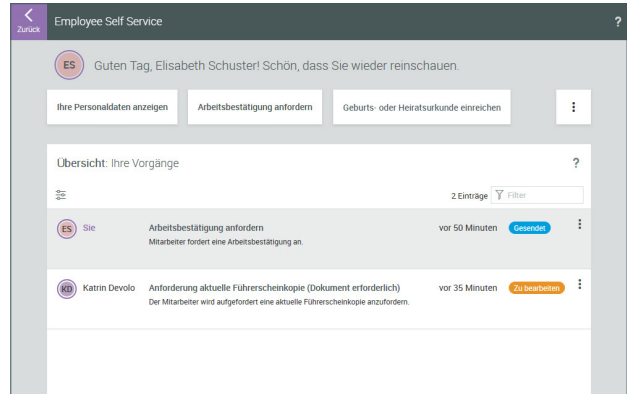
Anwendungsbeispiel Arbeitsbestätigung

In einem Unternehmen erhalten Mitarbeiter über den **Employee Self Service** die Möglichkeit, digital eine Arbeitsbestätigung anzufordern. Dafür ist als Beispiel der Vorgang „Arbeitsbestätigung anfordern“ definiert.

Der Mitarbeiter startet über den **Employee Self Service** den Vorgang „Arbeitsbestätigung anfordern“. Der Personalsachbearbeiter sieht anschließend in seinem persönlichen Bereich in **forpeople**, dass eine neue Anfrage eingegangen ist. Er erstellt das Dokument und sendet dieses über den **Self Service** zu.

Der Mitarbeiter kann nun im **Employee Self Service** das Dokument einsehen, herunterladen oder in seinem persönlichen Ordner ablegen.

Sowohl Personalsachbearbeiter als auch Mitarbeiter sind immer über den aktuellen Status einer Anfrage informiert.



Zugriff für Mitarbeiter auf den Employee Self Service

Anwendungsbeispiel Prämienzahlung

Ein Manager möchte eine Prämienzahlung veranlassen. Dafür wurde als Beispiel der Vorgang „Prämie für Mitarbeiter“, einschließlich der Erstellung des Prämien Schreibens und eines möglichen Freigabeprozesses, definiert.

Der Manager startet im **Manager Self Service** den Vorgang „Prämie für Mitarbeiter“ und gibt einen Grund sowie die Höhe der Prämie an. Anschließend erhält der Personalsachbearbeiter den Vorgang in seinem persönlichen Bereich in **forpeople**, erstellt das gewünschte Prämien schreiben und startet, falls erforderlich, den Freigabeprozess. Nach der Freigabe erhält der Manager das Dokument im **Self Service** und kann dieses seinem Mitarbeiter persönlich übergeben.

Sowohl Personalsachbearbeiter als auch Manager sind immer über den aktuellen Status des Vorgangs informiert.

Durch die Verwendung des **forpeople Self Service** sind Mitarbeiter und Manager aktiv an HR-Prozessen beteiligt. Es werden Abläufe digitalisiert, standardisiert und beschleunigt. Der Personalsachbearbeiter hat alle Vorgänge im Überblick. Er kann diese stets einsehen, bearbeiten und nachvollziehen.

