



**DERSA**  
Informations  
Technologie • **IT**

in Kooperation mit



ascon Unternehmensberatung  
Dipl. Wirtschaft.-Ing Alfred Spiegler  
D-87471 Durach  
Tel. +(49) (0) 831-56599119  
[www.ascon-ub.de](http://www.ascon-ub.de)

## **Dersa-IT Personalinformationssystem Leistungsbeschreibung**

### **Dersa-IT GmbH & Co. KG**

Große Strasse 32b  
49451 Holdorf

Telefon: 05494/98057-0  
Telefax: 05464/98057-57  
Email: [support@dersa-it.de](mailto:support@dersa-it.de)

[www.dersa-it.de](http://www.dersa-it.de)



## Leistungsbeschreibung Personalinformation

Das Personalinformationssystem ermöglicht Ihnen das vollständige Management Ihrer Personaldaten (Bewerbung, Stellenplan, Mitarbeiterdaten, Personalentwicklung, Seminarverwaltung). Die Software ist komplett mit Infor BaanIV Tools erstellt und in das Infor BaanIV System integriert.

Durch den modularen Aufbau bleibt es Ihrer Entscheidung überlassen, wann Sie welchen Teilbereich Ihres Personalwesens im Personalinformationssystem verwalten möchten. Sie können jedes einzelne Modul jederzeit mit anderen Modulen verknüpfen und so über einen von Ihnen definierten Zeitraum zu einem vollständigen System ausbauen.

Alle Module arbeiten mit dem Verfahren der Wiedervorlage. Auf diese Weise behalten Sie Ihre Termine im Griff. Und wenn Sie zeitlich zu eng eingebunden sind, so besteht die Möglichkeit, Aufgaben an Mitarbeiter weiterzuleiten.

## Module

### Personalinformation

Ma.-Nr.	Nachname	Vorname	Suchbegriff	Organisationseinheit	Funktion	Inaktiv
10001	Achterwehr	August	ACHTERWEHR, AU	Werkstatt	Abteilungsleiter	<input type="checkbox"/>
10043	Artfeld	Monika	ARTFELD, MONIK	Raumgestaltung	EDV-Kaufmann/-frau	<input type="checkbox"/>
10004	Beck	Heidi	BECK, HEIDI	Hobbybereich	Assistent	<input type="checkbox"/>
10003	Biersack	Rafael	BIERSACK, RAFA	Gardinen	Abteilungsleiter	<input type="checkbox"/>
20006	Borghalt	Kevin	BORGHALT, KEVI	Profibereich	Bürokräft	<input type="checkbox"/>
10008	Feierabend	Robert	FEIERABENDE, R	Werkzeug	Industriekaufmann/-fr	<input type="checkbox"/>
10042	Fritzbaum	Herbert	FRITZBAUM, HER	Holz	Bürokräft	<input type="checkbox"/>
10009	Hillmann	Reinhard	HILLMANN, REIN	Einzelhandel	Geschäftsführer	<input type="checkbox"/>
20059	Hobelmann	Wolfgang	HOBELMANN, WOL	Sanitär	Bürokaufmann/-frau	<input type="checkbox"/>
10044	Holtendorf	Fabian	HOLTENDORF, FA	Elektro	Bürokräft	<input type="checkbox"/>
10016	Klausing	Sabine	KLAUSING, SABI	Werkstatt	Assistent	<input type="checkbox"/>
10045	Klausing	Sabine	KLAUSING, SABI	Eisenwaren	Außendienstmitarbeite	<input type="checkbox"/>
20008	Milster	Vera	MILSTER, VERA	ISA (Internet-Servic	Bürokräft	<input type="checkbox"/>

Die Personalinformation dient zur Verwaltung persönlicher und firmenrelevanter Informationen der Mitarbeiter. Dazu gehören:

- Ehepartner/Familie/Kinder
- Ausbildung/Berufsbildung/Kenntnisse/Auslandsaufenthalte

- Beruflicher Werdegang
- innerbetriebliche Entwicklung
- Tarifinformationen
- Personalkostenübersicht
- Funktionen/Vereinbarungen/Klauseln
- Untersuchungen/Prüfungen mit Wiedervorlage
- Gesprächsnotizen/Arbeitsrecht
- Inventar- und Arbeitsmittelverwaltung, PKW, Kreditkarten
- Abwesenheiten/Urlaub (auch graphische Bearbeitung)
- Schulungen/Personalentwicklung/Ausbildungspläne
- Mitarbeiterbewertung
- Dokumentenverwaltung/Personalakte

Sie sind jederzeit darüber informiert, wann welcher Mitarbeiter in welcher Abteilung Ihres Unternehmens eingesetzt wird, sowohl in der Vergangenheit als auch zukünftig. Das System erinnert Sie an relevante Termine wie Jubiläen oder Firmenaustritte.

Aus einem vorhandenen Lohnabrechnungsprogramm können die abgerechneten Beträge übernommen und in Auswertungen einbezogen werden.

Auf Wunsch können die Daten im BaanIV automatisch aktualisiert werden.

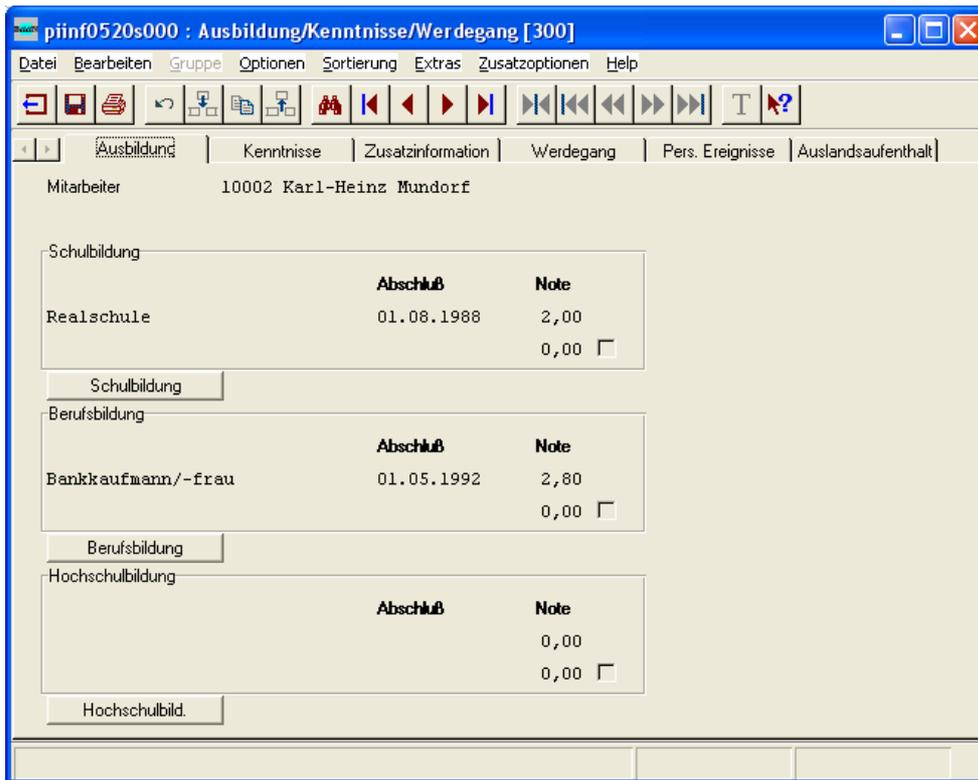
### Ansicht Mitarbeiterstamm

The screenshot shows a software window titled 'pibas0101m000 : Mitarbeiter verwalten [300]'. The interface includes a menu bar (Datei, Bearbeiten, Gruppe, Optionen, Sortierung, Extras, Zusatzoptionen, Help) and a toolbar with various icons. Below the menu is a tabbed interface with tabs for 'Übersicht', 'Persönliche Daten', 'Firmendaten', 'Geburtsangaben', 'Bankverbindung', 'Sonstige Daten', 'Fristen', 'Freie Felder I', 'Freie Felder II', and 'Lohn & Gehalt'. The 'Persönliche Daten' tab is active, displaying the following information for employee ID 10002:

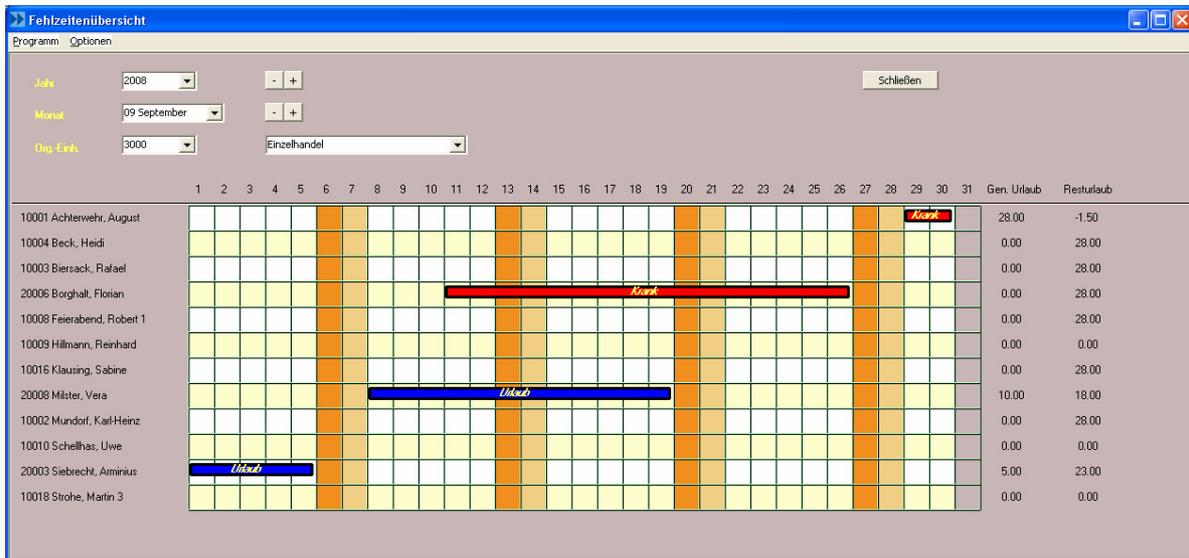
Mitarbeiter	10002	Inaktiv	<input type="checkbox"/>
Nachname	Mundorf	Inaktiv Ein/Aus	
Vorname	Karl-Heinz	E-Mail	
Straße/Haus Nr.	Munteburger Str. 133	Dokument/Brief	
Land	004 Deutschland		
Postleitzahl	49401	weitere Adressen	<input type="checkbox"/>
Wohnort	Damae		
Privattelefon	05491 / 6541	Mobil	
Fax privat			
E-Mail privat	kmundorf@t-online.de		
Vorsatzwort			
Namenszusätze			
Titel			
Letzte Änderung			
07.12.2008 180956 Reinhard Hillmann			

On the right side of the form, there is a small portrait photo of Karl-Heinz Mundorf, with a window title 'Karl-Heinz Mundorf'.

### Übersicht über den Lebenslauf des Mitarbeiters

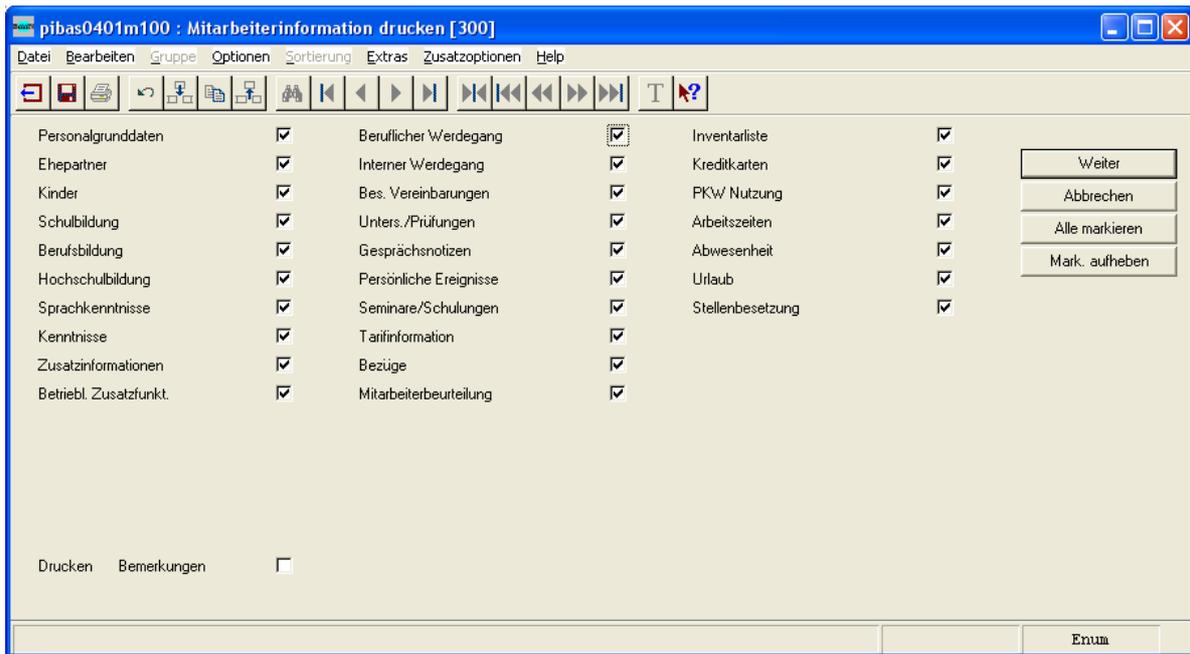


Übersicht über die Abwesenheit der Mitarbeiter bezogen auf eine Organisationseinheit



Die Bearbeitung der Abwesenheiten ist über diese Maske möglich. Zusätzlich gibt es eine Jahresübersicht pro Mitarbeiter und eine Übersicht über Abwesenheiten und Reisen.

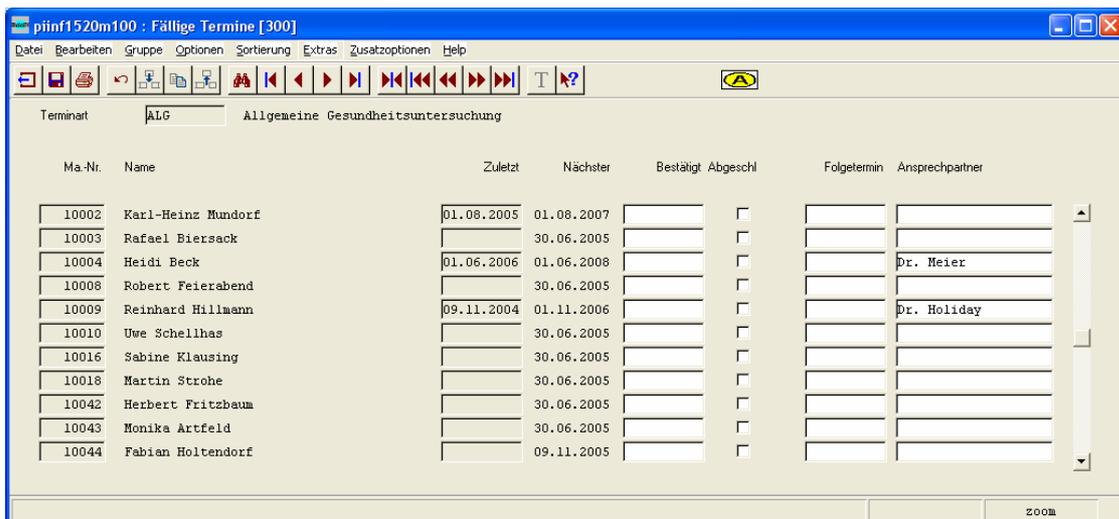
Gezielter Ausdruck der Mitarbeiterdaten



### Seriendruck

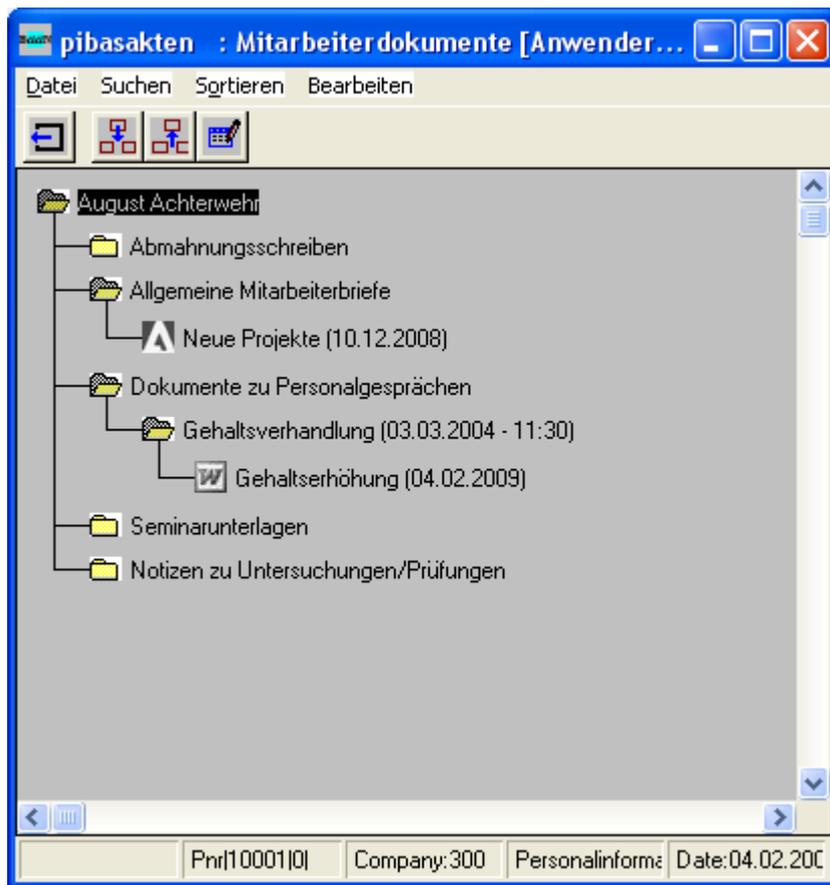
Durch die Anbindung eines externen Textverarbeitungsprogramms (z.B. MS-Word) ist die Erstellung von Serienbriefen aus dem System möglich. Diese Funktionalität wird für die Erstellung der Korrespondenz in der Bewerberverwaltung (Eingangsbestätigungen, Absagen u.ä.) verwendet, kann aber auch der Erstellung von Mitarbeiterzeugnissen oder Bescheinigungen dienen.

### Terminüberwachung



Falls für Mitarbeiter immer wiederkehrende Termine eingestellt sind, können diese in einer Übersichtsmaske abgefragt und verwaltet werden. So kann kein Termin verloren gehen und Sie haben immer eine Dokumentation für ein eventuelles Audit.

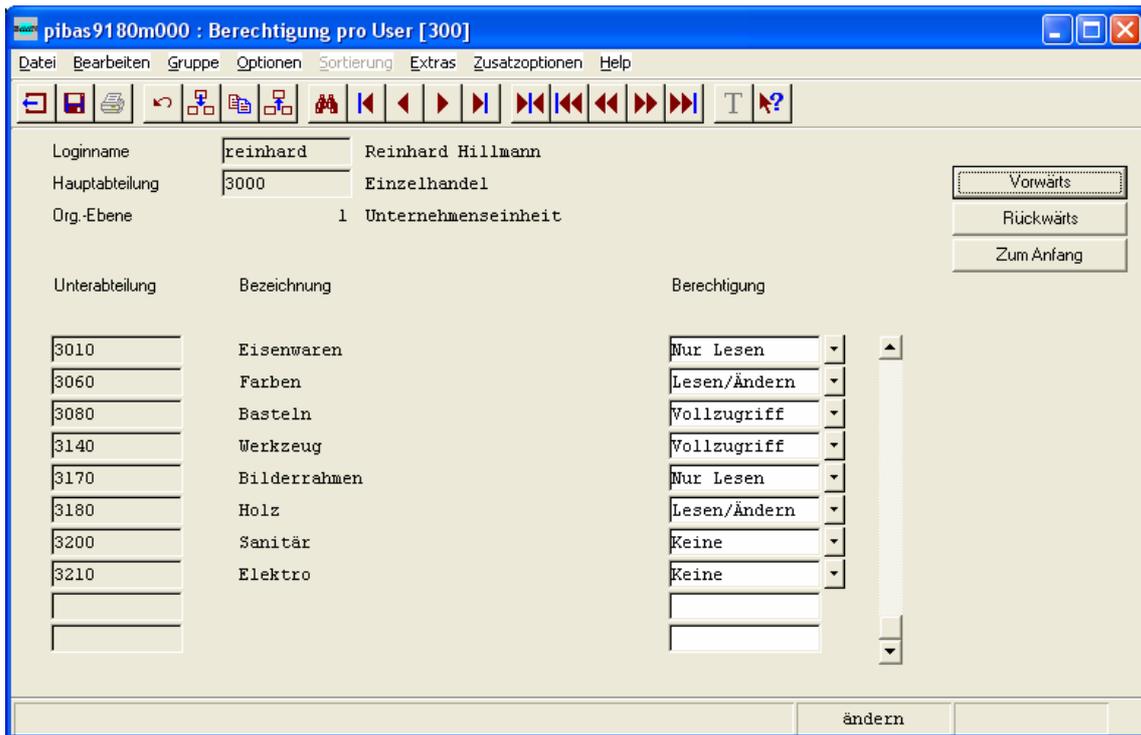
### Elektronische Akte



Für Mitarbeiter, Bewerber, Seminare und Stellen können Akten definiert werden, in denen beliebige Dokumente abgelegt werden.

Berechtigungssteuerung

Es bleibt Ihren Vorgaben überlassen ob und in welchem Umfang Sie die mitgelieferte **Berechtigungssteuerung** zum Schutz Ihrer Personaldaten einsetzen. Neben den in Infor BaanIV standardmäßig vorhandenen Schutzmechanismen können Sie den Zugriff auf die Mitarbeiter über Organisationseinheiten oder Kostenstellen steuern. So ist es möglich, dass Abteilungsleiter nur die Mitarbeiter sehen oder bearbeiten können, die ihrer Abteilung zugeordnet sind. Sollte das Personalinformationssystem von einem Kreis gleichberechtigter Sachbearbeiter genutzt werden, so können Sie diesen Kontrollmechanismus selbstverständlich auch komplett abschalten.



## Bewerberverwaltung

Mit diesem Modul bearbeiten Sie alle Angelegenheiten rund um die Neueinstellung eines Mitarbeiters, von der Erstellung eines Ausschreibungstextes über die Verwaltung der Medien in denen Sie Ihre Anzeigen schalten bis hin zur automatischen Selektion eines Spitzenbewerbers. Ihren Wunschkandidaten können Sie dann per Knopfdruck in das Modul Personalinformation übernehmen. Durch die Integration werden alle relevanten Daten überprüft. Dabei können Sie die Bewerberdaten über vorab definierte Abläufe und Serienbrieffunktionen schnell und unkompliziert bearbeiten.

### Bewerbungsaktionen

Aktion	Beschreibung	Profil	Aktionsdatum	abgeschl.
AZU000002	Auszubildene für das Ja	Mitarbeiter Auszubildene	01.11.2003	<input type="checkbox"/>
AZU000003	Test	Mitarbeiter Auszubildene	01.10.2008	<input type="checkbox"/>
EDV000002	EDV Leiter Ankum	Mitarbeiter EDV	21.06.2004	<input type="checkbox"/>
EDV000004	Ma EDV Lohne	Mitarbeiter EDV	15.02.2005	<input type="checkbox"/>
EDV000005	Beispielaktion	Mitarbeiter EDV	15.12.2008	<input type="checkbox"/>
EDV000006	EDV Leiter Ratingen	Mitarbeiter EDV	19.05.2005	<input type="checkbox"/>
EDV000007	EDV-Leiter Ankum	Mitarbeiter EDV	24.08.2005	<input type="checkbox"/>
INT000001	Initiativbewerbung	Mitarbeiter Aushilfe	15.02.2005	<input type="checkbox"/>
INT000002	Initiativbewerbung		20.12.2008	<input type="checkbox"/>

In der Bewerbungsaktion wird die Steuerung einer Bewerbung eingestellt. Hier können Sie Anforderungen für den Bewerber, einen Ablauf der Bewerbungsaktion, Medien für die Veröffentlichung und Serienbriefdokumente definieren. Da diese Definitionen bei unterschiedlichen Bewerbungsaktionen oftmals gleich sind, können Sie die einmal gemachten Vorgaben in unterschiedliche Aktionen übernehmen.

Wie in der Mitarbeiterverwaltung können Sie in der Bewerberverwaltung die Stammdaten eines Bewerbers erfassen, eine elektronische Akte anlegen und den Status seiner Bewerbung abfragen und verändern. Auf Basis des Namens und des Geburtsdatums können Sie Mehrfachbewerbungen erkennen.

Anhand der Anforderungen sind eine Bewertung und eine Auswahl der Bewerber möglich. Alle Bewertungsparameter sind dabei vollkommen wahlfrei zu definieren und können für jede Aktion unterschiedlich sein.

Anforderung	Beschreibung	Gewichtung	Erfüllungsgrad				Erfüllungsgrad	Punkte
			Voll	Erf.	bed.	Nicht		
13	Entwicklung Websites	sehr wichtig	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	erfüllt	80
14	HTML, Java-Script	weniger wichtig	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	erfüllt	40
18	Datenbankkenntnisse	unverzichtbar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	voll erfüllt	100
20	Führerschein	weniger wichtig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	voll erfüllt	40
21	Auslandserfahrung	wäre schön	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	erfüllt	20
32	Kontaktfreudigkeit	wichtig	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	erfüllt	60
34	Berufserfahrung	wichtig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bedingt erfüllt	60
35	Einsatzbereitschaft	unverzichtbar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	erfüllt	100
36	Mobilität	sehr wichtig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	erfüllt	80
37	Führungsqualität	sehr wichtig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	voll erfüllt	80
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Im Anschluss an die Bewertung können alle Bewerber, die eine bestimmte Punktzahl nicht erreichen mit einem freundlichen Absageschreiben abgelehnt werden. So ist die Verwaltung und Bearbeitung einer großen Menge von Bewerbern problemlos möglich.

### Internetanbindung

Damit die Eingabe der Bewerberdaten auch von den Bewerbern selbst vorgenommen werden können gibt es eine Erfassungsmaske für das Internet, die problemlos in jede Web-Umgebung eingebunden werden kann. Sinnvoll wäre z.B. Ihre Firmenseite, in der Sie die zu besetzenden Stellen anbieten. Dabei steuern Sie für jede Aktion ob sie ins Internet gestellt werden soll und welche Informationen vom Bewerber abgefragt werden.

The screenshot shows the DERSA IT website interface. At the top left is the logo 'DERSA Informations Technologie .IT'. To the right are links for 'Home', 'Impressum', and 'Disclaimer'. Below the logo, it says 'Aktuelle Jobs bei Dersa-IT'. There is a 'Filter ein/aus' section with two dropdown menus: 'Standort: alle' and 'Stellenart: alle', followed by an 'anzeigen' button. At the bottom, there are two job listings: 'Bewerbung EDV Leiter' and 'EDV Mitarbeiter H&T', both with the status 'ab sofort'.

The screenshot shows the application form for 'Bewerbung als Bewerbung EDV Leiter'. At the top, it says 'Bitte geben Sie Ihre Personalien ein'. There are four tabs: 'Persönliche Daten', 'Schulbildung', 'Berufserfahrung', and 'Anforderungen'. The 'Persönliche Daten' tab is active. The form includes fields for: 'Nachname', 'Vorname', 'Geburtsname', 'Titel', 'Namenszusatz', 'Vorsatzwort', 'Anrede', 'Geburtsdatum' (with a '(TT.MM.JJJJ)' hint), and 'Geburtsort'. Below this is the 'Adressdaten' section with fields for 'Straße/Haus Nr.', 'Land' (set to 'Deutschland'), 'Postleitzahl', 'Wohnort', 'Tel. privat', 'Fax privat', 'Mobiltelefon', and 'eMail'. The 'Sonstiges' section has a 'Nationalität' dropdown set to 'Deutschland'.

Die über das Internet erfassten Daten können automatisch in die Bewerberverwaltung importiert werden. Dazu gehören auch angehängte Dokumente (Lebenslauf, Zeugnisse), die dann in der Akte des Bewerbers erscheinen.

Die gesamte Korrespondenz mit dem Bewerber kann über Briefverkehr oder E-Mail erfolgen. Sie haben die Möglichkeit verschiedene Anschreiben zu gestalten, so dass Sie individuell auf den Bewerber eingehen können.

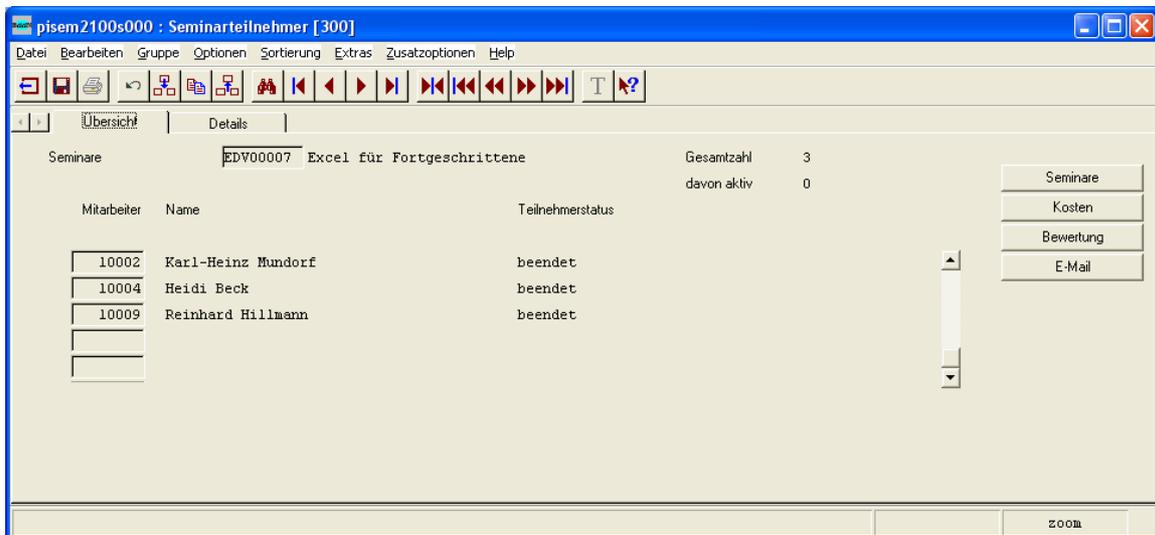
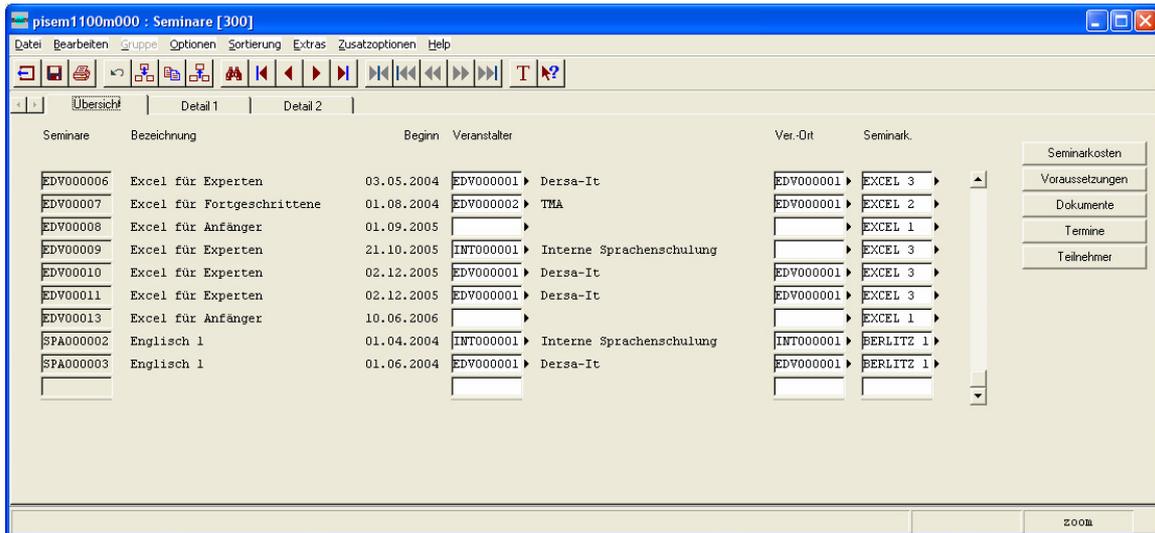
Eine wichtige Funktionalität ist die Verwaltung der Vorstellungstermine. Sie können auf Basis von Terminvorgaben automatisch Einladungen erstellen lassen, wobei Sie entweder einzelne oder eine Gruppe von Bewerbern einladen. Selbstverständlich erhalten Sie eine Wiedervorlage zu den Terminen und eine Terminübersicht.

Bei der Erstellung der Bewerberverwaltung haben wir darauf geachtet, dass Sie auch mit wenigen Eingaben einen Bewerber erfassen und den Status der Bewerbung mit einem Minimum an Mausklicks verändern können. So ist eine schnelle Bearbeitung auch von großen Datenmengen möglich. Trotzdem können Sie, wenn Sie es wünschen, sehr detaillierte Informationen zu jedem Bewerber erfassen, die Sie z.B. für die Erstellung eines Reservepools verwenden können.

Eine Kostenauswertung auf Basis der Bewerbungsaktionen, über die Sie auch den Rücklauf zu den Veröffentlichungen angezeigt bekommen, ist in dem Modul enthalten.

## Seminarverwaltung

Die Weiterbildung Ihrer Mitarbeiter in hausinternen Schulungen oder in Seminaren externer Anbieter verwalten Sie mit der Seminarverwaltung. Sie haben hier die Möglichkeit alle Informationen rund um den Veranstalter und die Teilnehmer zu hinterlegen und strukturiert abzufragen. Zusammen mit dem Modul Personalinformation können Sie eine gezielte Personalentwicklung planen und durchführen. Um eine Aussage über die Qualität der Seminare treffen zu können stehen Ihnen verschiedene Bewertungsarten mit entsprechenden Auswertungen zur Verfügung.



In den Seminaren können Sie:

- Seminarkosten erfassen und auswerten
- Voraussetzungen für Seminare verwalten und abfragen
- Dokumente hinterlegen (z.B. Teilnehmerlisten)
- Termine verwalten
- Bewertungen auf Basis des Seminars und der Teilnehmer erfassen und auswerten

Über die Mitarbeiternummer besteht eine Verbindung zum Mitarbeiterstamm, so dass Sie jederzeit in der Lage sind, die besuchten Seminare eines Mitarbeiters auszuwerten. Gleichzeitig können Sie die Ausbildung neuer Mitarbeiter oder Fortbildungen planen und bereits vorgemerkte Mitarbeiter zu einem neuen Seminartermin zusammenfassen.

## Stellenplan

Die langfristig geplante Personalentwicklung in Ihrem Unternehmen wird durch den Stellenplan erleichtert. Dieses Modul bietet die Möglichkeit Stellen und Ihre Besetzung zu planen und zu verwalten. Organigramme erleichtern den Überblick in die Struktur Ihres Unternehmens.

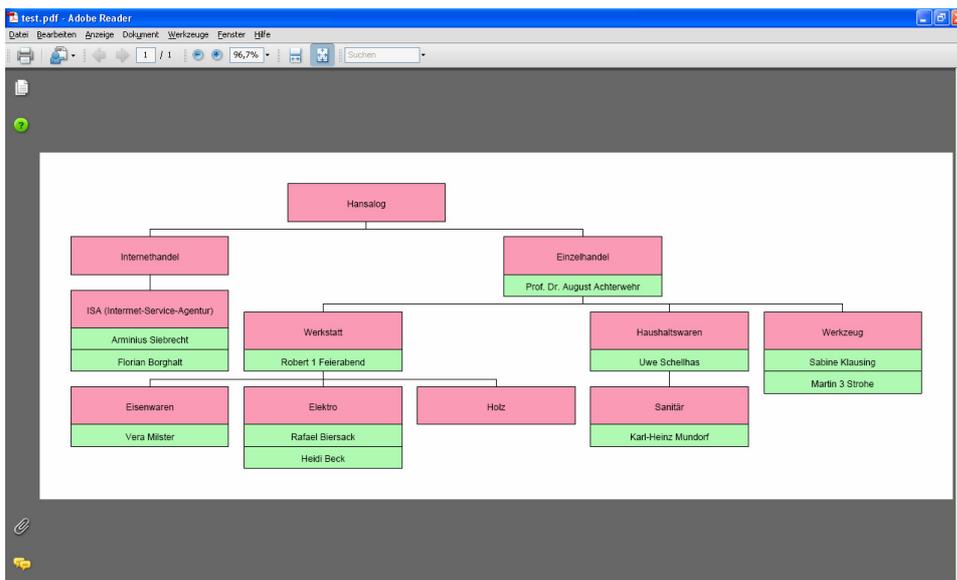
### Definition der Stellen

Inac	Stellennr.	Stellenbezeichnung	Startdatum	Enddatum	Organisationseinheit
<input checked="" type="checkbox"/>	AZU000002	Auszubildener Einkauf	01.08.2002	31.12.2005	Eisenwaren
<input type="checkbox"/>	HNT000001	Kaufmännischer Geschäftsführer	01.01.2002		Einzelhandel
<input type="checkbox"/>	HNT000002	Technischer Geschäftsführer	01.01.2002		Einzelhandel
<input type="checkbox"/>	HNT000003	Abteilungsleiter Verkauf	01.05.2002		Eisenwaren
<input type="checkbox"/>	HNT000004	Sachbearbeiter Verkauf Inland	01.05.2002		Eisenwaren
<input type="checkbox"/>	HNT000005	Sachbearbeiter Verkauf Ausland	01.05.2002		Eisenwaren
<input type="checkbox"/>	HNT000006	Abteilungsleiter Einkauf	01.05.2002		Eisenwaren
<input type="checkbox"/>	HNT000007	Sachbearbeiter Einkauf Inland	01.05.2002		Eisenwaren
<input type="checkbox"/>	HNT000008	Sachbearbeiter Einkauf Ausland	01.05.2002		Eisenwaren
<input type="checkbox"/>	HNT000009	Sekretärin	01.01.2002		Einzelhandel
<input type="checkbox"/>	HNT000012	Sekretärin	01.01.2002		Einzelhandel
<input type="checkbox"/>	FRD000001	Leiter Produktion	01.01.2002		Werkzeug
<input type="checkbox"/>	FRD000002	Arbeiter Fertigung	01.01.2002		Werkzeug
<input type="checkbox"/>	FRD000003	Arbeiter Montage	01.01.2002		Werkzeug
<input type="checkbox"/>	FRD000004	Buchhaltung	01.01.2005		Einzelhandel

Sie haben die Möglichkeit die Daten im Mitarbeiterstamm mit der Stellenverwaltung zu koppeln. Sobald sich im Mitarbeiterstamm die Funktion, die Organisationseinheit, die Kostenstelle oder ein anderes Feld ändert das mit der Stellenverwaltung verbunden ist, ändert sich automatisch die Stellenbesetzung des Mitarbeiters.

Aufgrund Ihrer Planstellen haben Sie jederzeit die Möglichkeit zu ermitteln welche Stellen in Ihrem Unternehmen noch zu besetzen sind. Damit verbunden ist auch eine Kostenübersicht.

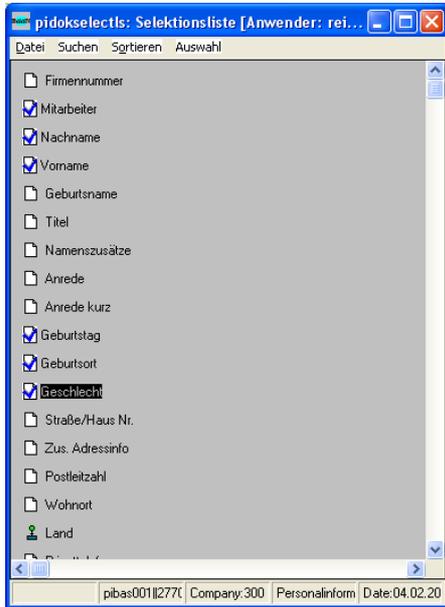
Neben einer grafischen Bearbeitung der Stellenhierarchie und der Stellenbesetzung ist die Erstellung eines Stellenplans als PDF, Powerpoint, Visio oder SVG-Datei möglich.



## Allgemeine Funktionen

### Tabellenexport

Aus jedem Programm heraus können Sie die in den Masken angezeigten Daten nach Excel exportieren und dort weiter verarbeiten. Durch die Definition von Templates beim Einlesen können Sie die Daten aufbereiten oder mit Hilfe von Makros Berechnungen durchführen.



Sobald Sie den Tabellenexport starten oder eine Tabelle für den Export auswählen erscheint eine Maske mit allen in der Tabelle enthaltenen Feldern und allen mit der Tabelle verbundenen Untertabellen sowie deren Felder.

Sie markieren die Werte, die Sie in der Ergebnisdatei sehen möchten.

Nach der Bestätigung können auf Basis der ausgewählten Felder Selektionen definiert werden.

Das Ergebnis ist eine Excel-Datei mit den ausgewählten Feldern. Falls ein Template mit der Auswertung verbunden wird, werden die Daten in Excel grafisch aufbereitet oder anderweitig bearbeitet.

The screenshot shows Microsoft Excel with a table of employee data. The columns are: Mitarbeiter, Nachname, Vorname, Geburtstag, Geburtsort, and Geschlecht. The data is as follows:

Mitarbeiter	Nachname	Vorname	Geburtsort	Geburtsort	Geschlecht
10001	Achterwehr	August	31.01.1960	Lohne	männlich
10002	Mundorf	Karl-Heinz	31.07.1972	Vechta	männlich
10003	Biersack	Rafael	01.05.1988	Oldenburg	männlich
10004	Beck	Heidi	29.07.1956	Cloppenburg	weiblich
10008	Feierabend	Robert 1	06.08.1960	Dresden	männlich
10009	Hillmann	Reinhard	04.07.1963	Bonn	männlich
10010	Schellhas	Uwe	19.04.1961		männlich
10016	Klausing	Sabine	04.12.1970	Damme	weiblich
10018	Strohe	Martin 3	01.01.1960	Bramsche	männlich
20003	Siebrecht	Arminius	08.03.1965	Dachau	männlich
20006	Borghalt	Florian	19.08.1980	Bornheim	männlich
20008	Milster	Vera	07.04.1973	Tübingen	weiblich
Anzahl Mitarbeiter		12			

Die Auswertungen können gesichert und danach jederzeit abgerufen werden. So ist sehr schnell die Erstellung einer eigenen Auswertungsbibliothek möglich.