

Personalverwaltung und -management, Zeitwirtschaft

Ihre Herausforderung: qualifiziertes Personal gewinnen und binden

Im Spannungsfeld zwischen hochwertiger Leistung und niedrigen Kosten spielen Ihre Mitarbeiter eine herausragende Rolle. Denn ihre Qualifikation und Motivation sind die wesentlichen Faktoren für gute und akzeptierte Leistungen. Mit Leistungs- und Qualitätsvereinbarungen oder gesetzlichen Vorgaben verpflichten Sie sich, Ihr Personal gut auszubilden. Ein systematisches Bewerbermanagement ist ein weiterer Baustein Ihres Personalmanagements. Dabei werden Arbeitsverträge und das zugrundeliegende Tarifwerk zusehends flexibler. Selbstständige Kooperationspartner, freie Mitarbeiter oder Teilzeitkräfte übernehmen einen immer größeren Leistungsanteil. Das erklärte Ziel lautet: Den Bedarf an qualifiziertem Personal decken, ohne den Rahmen für die Personalkosten zu sprengen.

Zielgespräche und Fortbildung: das Vorgehen

■ Mitarbeitergespräche führen

Leistungsbeurteilungen strukturiert durchführen – die Beurteilungsbögen von MICOS konzept unterstützen Sie dabei. In den Vorlagen können Sie Kriterien und Punkte definieren, Beispiele aufzeigen und frei kommentieren. Das sorgt für eine einheitliche Handhabung dieses sensiblen Instruments. Den schnellen Zugriff und die durchgängige Bearbeitung unterstützt die Elektronische Akte.

Bedarf an Fortbildung dokumentieren

In der Zielvereinbarung legen Sie Maßnahmen fest, mit denen Ihr Mitarbeiter seine Ziele erreichen soll. Gestützt auf einen Zielekatalog planen Sie den Fortbildungsbedarf.



Qualifikationen in MICOS konzept

Die Qualifikation von Mitarbeitern ergibt sich aus der Ausbildung, ihrer Berufserfahrung, ihrer Fortbildung oder sozialen Kompetenzen. Entsprechend vielfältig sind die Möglichkeiten, diese Qualifikationen mit MICOS konzept abzubilden:

- > Für die formal nachweisbaren Qualifikationen, die z. B. bei der Quittierung einer Pflegemaßnahme verlangt werden, steht ein mehrstufiger Katalog zur Verfügung.
- > Fähigkeiten und soziale Kompetenzen können Sie mithilfe von Beurteilungsbögen verwalten.
- > Zeugnisse und Bescheinigungen legen Sie in der Elektronischen Akte ab.

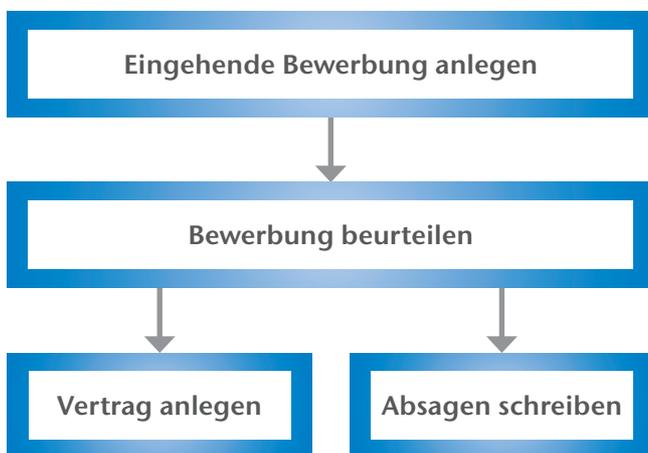




Geeignete Bewerber finden

■ Eingehende Bewerbungen anlegen

Mit MICOS konzept bearbeiten Sie eingehende Bewerbungen durchgängig digital. Hilfsmittel sind Nachrichten (E-Mails) und der Posteingang für schriftliche Unterlagen.



Als schnelle erste Reaktion versenden Sie mithilfe der Microsoft Office®-Schnittstelle eine standardisierte Eingangsbestätigung. Sie möchten eine Bewerbung näher prüfen? Dann legen Sie hierzu einen Bewerber an und übertragen die beigefügten Unterlagen in die Elektronische Akte. Das Zugriffsrecht in MICOS konzept stellt sicher, dass nur autorisierte Empfänger einen Zugang zu diesen persönlichen Daten haben. Mit der Erfassung der Qualifikation von Kandidaten der engeren Wahl schaffen Sie die Voraussetzung für einen Vergleich mit dem Stellenprofil. Mit einer Nachricht oder einer Terminvereinbarung leiten Sie die Unterlagen weiter.

Bewerbung beurteilen

Protokolle oder Notizen, z. B. zum Vorstellungsgespräch, lassen sich ebenfalls der Elektronischen Akte zuordnen. Hat ein Gespräch stattgefunden, setzen Sie den Termin auf „erledigt“.

Absagen schreiben

Für Absagen nutzen Sie die Serienbrieffunktion von Microsoft Word® und integrieren auch dieses Schreiben in die Elektronische Akte. Persönliche Unterlagen von abgelehnten Bewerbern können Sie dort wieder löschen – konform zu geltenden Vorschriften.

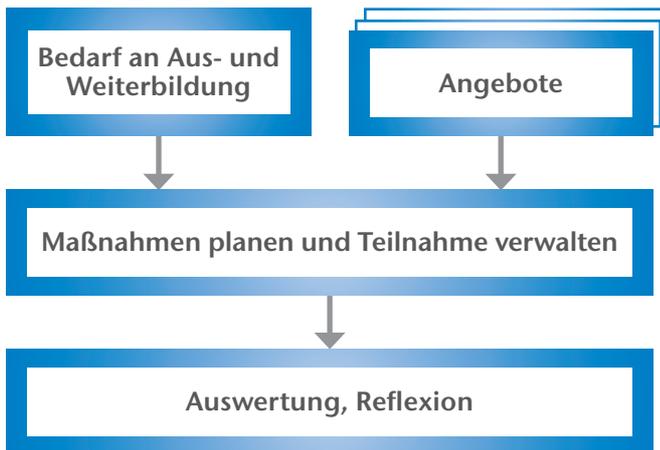
Vertrag anlegen

Der ausgewählte Bewerber erhält das Angebot eines Arbeitsvertrags. Nimmt der Bewerber an, können Sie sofort die ersten Daten für die Gehaltsabrechnung erfassen und die Stellenbesetzung hinterlegen. Verträge mit freiberuflichen Mitarbeitern legen Sie als „fiktiven“ Arbeitnehmer an. Damit können Sie die Stelle besetzen und auch diese Kosten in der Personalkostenhochrechnung berücksichtigen.



Personalverwaltung und -management, Zeitwirtschaft

Aus- und Weiterbildung organisieren



■ Angebote verwalten

Die Organisation der Fortbildung ist eine zentrale Aufgabe des Personalmanagements. Neben Maßnahmen in der täglichen Arbeit beinhaltet das auch die Teilnahme an organisierten Angeboten. Dazu können Sie z. B. die Schulungskataloge Ihrer bevorzugten Anbieter in der Elektronischen Akte Ihrer Einrichtung veröffentlichen. Auch interne Maßnahmen verwalten Sie mit MICOS konzept zeitsparend und übersichtlich: Mithilfe des Systems reservieren Sie u. a. Räume und benötigte Materialien oder setzen Termine in der Wiedervorlage der Referenten.

Maßnahmen planen

Für die Anmeldung zu externen Angeboten gibt es heute noch keine Standards und Schnittstellen zu den Systemen der Anbieter. Hier bietet es sich z. B. an, die Anmeldebestätigung über das Nachrichtensystem an den Teilnehmer weiterzuleiten. Die Teilnahmebescheinigung kommt in die Elektronische Akte des Mitarbeiters. Teilnahmen an eigenen Veranstaltungen erscheinen als Termine in den jeweiligen Kalendern des Mitarbeiters und seiner Teammitglieder.

Prozessorganisation mit MICOS konzept

Das Bewerbermanagement und die Organisation der Aus- und Weiterbildung sind flexible Prozesse. Speziell für solche Abläufe, an denen häufig hoch qualifizierte Mitarbeiter und Führungskräfte beteiligt sind, hat MICOS den „Werkzeugkasten“ MICOS konzept basis entwickelt:

- > Elektronische Akten mit Anbindung von Scan- und Microsoft Office®-Funktionen
- > Posteingangskästen für Briefe und deren Weiterleitung
- > Integriertes Nachrichten- und Wiedervorlagensystem

Ausführliche Informationen finden Sie ab Seite 70 in dieser Broschüre.





Mitarbeiter und Stellen – die Strukturen in MICOS konzept

■ Mitarbeiter in MICOS konzept

Mitarbeiter werden mit ihren unterschiedlichen Funktionen in MICOS konzept angelegt:

- > Als Arbeitnehmer in der Gehaltsabrechnung in MICOS konzept PROVIA HR
- > Als freier oder ehrenamtlicher Erbringer von Leistungen, der im Stellenplan nachgewiesen und dessen Kosten geplant werden
- > Als Bezugskraft Ihrer Kunden
- > Als Mitarbeiter, der „stempelt“ und im Dienstplan geführt wird
- > Als Verantwortlicher in der betrieblichen Organisation
- > Als Benutzer von MICOS konzept und damit als Absender/Empfänger von Nachrichten oder als Verantwortlicher für die Dateneingabe

Stellen in MICOS konzept

Stellen in MICOS konzept sind Voraussetzung für die Pflege von Stellenbesetzungen, die Sie in der Personal-kostenhochrechnung auswerten. Zur Stelle gehört zudem eine Beschreibung, die Sie in der dazugehörigen Elektronischen Akte ablegen können. Anforderungen von Stellen werden mit den gleichen Beurteilungsbögen beschrieben, mit denen Sie Fähigkeiten und soziale Kompetenzen des Mitarbeiters verwalten. So können Sie durch einen Abgleich die Eignung eines Kandidaten für eine Stelle beurteilen. Ebenso wie andere Stammdaten sind Stellen bei MICOS konzept in der Datenbank gespeichert. Ein Import des Stellenplans ist nicht nötig, Änderungen darin sind sofort verfügbar.

The screenshot displays the 'Stellenbesetzung' (Job Position) configuration window in the MICOS konzept software. The window is divided into several sections:

- Header:** 'Stelle: 8', 'Sekretärin', 'Sekretärin der Geschäftsführung'.
- Navigation:** 'Allgemeines', 'Besetzung', 'Elektr. Akte', 'Erg. Infos'.
- Stellenbesetzungen (Left Panel):** A tree view showing organizational structure:
 - AK 1 - P# 905 - Winter, Wiebke
 - 01.06.2008 - 31.12.9999 - 50,000% - 20,000 WStd - 0,500 VBE
 - KST: 10 - Verwaltung - 50,00% - Sekretär/in
 - KST: 10 - Verwaltung - 50,00% - Verwaltungsangestellte/r
 - AK 1 - P# 911 - Sommer, Sibylle

- Stellenbesetzung (Right Panel):**
- Abr.-Kreis: 1 | Mix it ,
- Pers.-Nr.: 905 | Winter, Wiebke
- gültig von/bis: 01.06.2008 | 31.12.9999
- Wochenstunden: 20,000
- Bes.-anteil/VBE: 50,000 | 0,500 KST aus MA-Abr.-Daten
- Table:**

Id	Kostenstelle	Anteil	Tätigkeit
10	Verwaltung	50,00	Sekretär/in
10	Verwaltung	50,00	Verwaltungsangest
- Gesamt Kst-Anteil: 100,00
- vom Mitarbeiter im Zeitraum besetzte Stellen (Bottom Left Panel):**
- Stelle 8 - Sekretärin der Geschäftsführung
 - AK 1 - P# 905 - Winter, Wiebke
 - 01.06.2008 - 31.12.9999 - 50,000% - 20,000 WStd - 0,500 VBE
 - AK 1 - P# 911 - Sommer, Sibylle
- Mitarbeiterinformation (Bottom Right Panel):**
- Wochenstunden MA: 20,00
- Stundenanteil Stelle: 100,00 %
- Wo.-Std MA auf allen Stellen: 20,00
- Std.-Anteil MA auf allen Stellen: 100,00 %

Personalverwaltung und -management, Zeitwirtschaft

Ihre Herausforderung: die Personalkosten im Blick

Für Einrichtungen der Sozialwirtschaft ist der Finanzrahmen generell eng gesteckt. Das erfordert eine strenge Kostenkontrolle und -planung und damit eine möglichst präzise Personalkostenhochrechnung. Ziel muss es sein, personelle Veränderungen sofort und möglichst genau in der Personalkostenplanung zu berücksichtigen.

Personalkostenhochrechnung: das Vorgehen

Vertragliche Änderungen abbilden

Vertragliche Änderungen, Eintritte und Austritte hinterlegen Sie direkt beim Arbeitnehmer in MICOS konzept PROVIA HR. Alle Daten sind dort „terminiert“. Sie können

nen Ihre Daten erfassen, sobald diese bekannt sind. Änderungen wirken sich sofort in der Personalkostenhochrechnung aus. Auswertungen zeigen Ihnen, welche Stellen nicht oder überbesetzt sind. MICOS konzept PROVIA HR steht für eine uneingeschränkt flexible Personalplanung. Freie Mitarbeiter beziehen Sie mithilfe fiktiver Abrechnungskreise in die Hochrechnung ein. Die Gehaltsabrechnung erzeugt dann realitätsnahe Werte. Auch Änderungen der Tarife und Lohnarten werden dabei berücksichtigt.

Hochrechnungen durchführen

Die Hochrechnung starten Sie einfach per Knopfdruck. Das setzt eine Gehaltsabrechnung in Gang, die z. B. auch Beiträge oder Daten aus der Altersteilzeit ermittelt. Die Ergebnisse werden jedoch nur „fiktiv“ für den Lauf der Hochrechnung festgehalten.

Allgemein	
alle Stellen:	<input checked="" type="checkbox"/>
Aufteilung der Stellenbesetzung nach Kostenstellen:	<input checked="" type="checkbox"/>
Hochrechnung trotz Passiv:	<input type="checkbox"/>
melderelevante Zeiten berücksichtigen:	<input checked="" type="checkbox"/>
Weihnachtsgeld ermitteln:	<input checked="" type="checkbox"/>
Durchschnittsbildung:	<input checked="" type="checkbox"/>
Zeitraum für Durchschnittsbildung von:	01.01.2008 bis: 31.12.2008
Anzahl Monate, die nach Eintritt unberücksichtigt bleiben:	<input type="text"/>

zugewiesene Lohnart-Tarifrahmen
Lohnart-Tarifrahmen / Tarifrahmen: Lohnart-Tarifrahmen aus Mandant 0001 / Tarifrahmen aus Mandant 000

Kategorien für Durchschnitt	LA-Nr - Bezeichnung	gültig ab	Wert	Verarb.-Kennzeichen
Lohnart Veränderung	4 - Vergütung (individuell)	01.06.2009	10,00	Prozentuale Erhöhung
Tariferhöhung				



Die Zeitwirtschaft

■ Ein ausgeklügelter Dienstplan, der die berechtigten Interessen und Ansprüche Ihrer Mitarbeiter mit den dienstlichen Belangen in Einklang bringt, ist das wesentliche Arbeitsmittel der Zeitwirtschaft. Ideal ergänzt wird er durch eine automatische Zeiterfassung. Wichtig ist dabei, dass sich die Ergebnisse ohne großen Verwaltungsaufwand in der Gehaltsabrechnung wiederfinden. Die Zielsetzung: Verfügbare Arbeitszeit soll passend zur Last verteilt und tatsächlich geleistete Zeit zuverlässig ermittelt werden.

MICOS bietet Ihnen zwei Varianten der Zeitwirtschaft:

- > Professionelle Zeiterfassung und Dienstplanung mit **tisoware**®
- > Manuelle Schnellerfassung von Fehlzeiten und von für die Gehaltsabrechnung relevanten Zeiten mit MICOS konzept

Intuitive Erfassung

Mit MICOS konzept oder **tisoware**® erfassen Sie Abwesenheiten, Mehrarbeitsstunden oder variable Entgelte. Das Besondere dabei: Sie nehmen die Zeit so auf, wie

sie tatsächlich anfällt. PROVIA HR steuert automatisch, welche Auswirkung eine Zeitart auf die Gehaltsabrechnung und die Sozialversicherung hat. Ein manuelles Umschalten von „Krank“ auf „Krank ohne Lohnfortzahlung“ entfällt.

„Stempeln“ mit **tisoware**®

tisoware ist eine professionelle Zeitwirtschaft und Dienstplanung, die seit vielen Jahren in der Sozialwirtschaft zu Hause ist. Der Anbieter ist über einen Kooperationsvertrag mit MICOS verbunden. Das erlaubt die Integration von MICOS konzept innerhalb der Datenbank, ohne Austausch von Schnittstellendateien. Das Zusammenspiel von MICOS konzept mit weiteren Zeiterfassungssystemen ist durch eine weitgehend standardisierte Schnittstelle sichergestellt.

Unser Dienstplan

Der Dienstplan unseres Partners **tisoware** ist in MICOS konzept integriert. Gerne stellen wir Ihnen weitere Unterlagen unseres Partners zur Verfügung.



Personalverwaltung und -management, Zeitwirtschaft

Ihre Herausforderung: hoch automatisierte Gehaltsabrechnung

Die Ansprüche an die Flexibilität im Berufsleben sind gestiegen. Daraus ergeben sich für den Mitarbeiter einige Vorteile. Es wäre bedauerlich, wenn dieses Potenzial aufgrund von Mängeln in der Personalverwaltung oder -abrechnung nicht optimal genutzt werden könnte. Auch in der Werkstatt gestaltet sich die Arbeit von Menschen mit Behinderungen immer flexibler. Lohnkürzungen bei unentschuldigtem Fehlen werden z. B. zur Fördermaßnahme. Das Ziel ist die flexible, zuverlässige und schnelle Lohn- und Gehaltsabrechnung.

Gehaltsabrechnung: das Vorgehen

■ Daten pflegen

Die Datenpflege in MICOS konzept PROVIA HR erfolgt vorgangsorientiert. Durch den Einsatz von Schablonen brauchen Sie pro Mitarbeiter nur wenige Daten individuell anzulegen. Die Gehaltsabrechnung wird in Institutionen, Abrechnungskreisen und Unternehmensbereichen organisiert, in denen Sie Informationen jeweils spezifischer vorgeben können. Umfangreiche Plausibilitätsprüfungen in MICOS konzept PROVIA HR vermeiden Fehler, die Datenpflege wird genau protokolliert. So lassen sich Verarbeitungsergebnisse leicht nachvollziehen und können bei Irrtümern korrigiert werden. Die notwendigen Rückrechnungsanstöße setzt MICOS konzept PROVIA HR weitgehend automatisch. Viele Daten können automatisch gepflegt werden, z. B. mithilfe von Tarifänderungen oder durch das Einlesen von Beitragssätzen aus dem Internet.

Informationen verarbeiten

Die Verarbeitungsvarianten sind vielfältig und gehen weit über eine monatliche Abrechnung hinaus. Zu ihrer Organisation und Ablaufsteuerung verfügt MICOS konzept über einen zeitlich planbaren Aufgabenstapel, in den die Verarbeitung nur eingestellt werden muss und dann automatisch ausgeführt wird, während Sie normal weiterarbeiten können. Die Ablaufsteuerung ist auch für den Einsatz in Rechenzentren optimiert und lässt sich an individuelle Abläufe anpassen.





Ergebnisse bereitstellen

MICOS konzept PROVIA HR ist durch die ITSG zertifiziert und liefert alle Meldungen gemäß DEÜV, DATÜV/ZVE, DASBV, ELENA, ELSTER und winIDEA. Bei mehreren Abrechnungskreisen können Sie die bereitgestellten Daten in einer Datei zusammenfassen.

Inhalte auswerten

Das Auswertungswerkzeug von MICOS konzept stellt alle Varianten zur Verfügung – von vorformatierten Stammdatenlisten bis zur frei nutzbaren Sicht auf die Datenbank. Darüber hinaus liefert die Verarbeitung konfigurierbare Listen, wie z. B. Buchungs- oder Lohnverteilungslisten. Mit dem Bescheinigungswesen erstellen Sie die wichtigsten Bescheinigungen für Ihre Mitarbeiter.

Ihr Vorteil: die mächtige Verarbeitung

- > Uneingeschränkte Rückrechnungsfähigkeit, Probeabrechnung, Einzelabrechnung
- > Optionale Archivierung von Verdienstnachweisen und Listen
- > Brutto-/Nettoabschlagslauf
- > Eigener Beitragslauf bei vorgezogener Fälligkeit

Ihr Vorteil: Lohnabrechnung in Werkstätten für Menschen mit Behinderung

- > Spezielle Bestimmungen für Sozialversicherungsbeiträge und Zusatzbeiträge
- > Arbeitsförderungsgeld
- > Erstattungslisten für Kostenträger
- > Ermittlung von Heimkosteneigenanteil und Zusatzbarbetrag
- > Abrechnung nach Sachbezugsverordnung („Reha-Abrechnung“)
- > Integrationsprojekte

Funktionen von MICOS konzept PROVIA HR – von A bis Z

- > Altersteilzeit/Flexibilitätsmodelle mit Wertguthaben und Störfallabrechnung
- > Abfindungen
- > Brutto nach Tarif, in festen oder variablen Bezügen
- > Betriebliche Altersvorsorge in allen Durchführungswegen
- > Berufständische Versorgung
- > Darlehen mit Zinsberechnung
- > Einmalzahlungen
- > Gehaltsumwandlung
- > Geringfügig Beschäftigte
- > Hochrechnung Netto → Brutto
- > Insolvenzgeldumlage
- > Job-Ticket
- > Jubiläumsgeld
- > Kindergeldstatistik
- > Kurzarbeitergeld
- > Mehrfachbeschäftigte
- > Minijobs
- > Pfändungen
- > Pensionskassen, Pensionsfonds
- > Pfennigkassen
- > Rehadat-ELAN
- > Rückstellungen für Jubiläen und Urlaub
- > SFN-Zuschläge
- > Sonderzahlungen
- > Tarife des öffentlichen Dienstes wie TVöD, MTL II, BMTG und AVR
- > U1, U2
- > Übungsleiterfreibetrag
- > Verdienststatistik
- > Versorgungsbezüge
- > Vermögenswirksame Leistungen
- > VBL, VBLU
- > Wertstellungsvorgabe von Zahlungen
- > Zahlstellenverfahren
- > Zusatzversorgungskassen mit Berechnung sämtlicher Beitragsanteile