

Veränderungen und Erweiterungen im Mitarbeiterportal Version 4.02:

- Anpassung der Entgeltumwandlungstarife, Rechnungsgrößen für die Sozialversicherung und Steuerberechnung an die für **2014** gültigen Werte
- Die **organisatorische Einbindung** des Mitarbeiterportals in die Personalverwaltung wurde verbessert. Über den Zugang für die Personalverwaltung besteht nun die Möglichkeit:
 - neue Mitarbeiter anzulegen – das Schreiben mit den Zugangsdaten erhalten Sie dann automatisch
 - das Ausscheidetatum eines Mitarbeiters zu erfassen - dies reflektiert sofort auf die dem Mitarbeiter angezeigten Werte
 - sonstige Änderungen, z. B. Namensänderungen etc. durchzuführen

Nutzen Sie diese Möglichkeiten, kann zukünftig das Abstimmen der Mitarbeiterbestände zu den Updateterminen entfallen. Änderungen am Personalbestand erfolgen just-in-time und sind für den Mitarbeiter sofort ersichtlich. Setzen Sie VMO-Verfahren ein, werden die von Ihnen durchgeführten Änderungen ebenfalls direkt übernommen.

muster logo Verwaltung Mitarbeiter

Erfassen Mitarbeiter

1. Muster, 01, 100	Personalnummer	889756
2. Muster, 02, 100	Anrede*	Herr
3. Muster, 03, 100	Vorname*	Heinz
4. Muster, 04, 100	Nachname*	Becker
5. Muster, 05, 100	Geburtsdatum*	18.03.1968
6. Muster, 06, 100	Eintrittsdatum* / -korrigiert	30.06.2004
7. Muster, 07, 100	Austrittsdatum	
8. Muster, 08, 100	Gruppe	
9. Muster, 09, 100	Arbeitszeit (%)	50

Zurück Übernehmen

Vorherige Nächste Neu Funktion Abmelden

Filter OFF

© VMO AG 2010-2014

- Sind Zusagen an Ihre Mitarbeiter abhängig vom **Beschäftigungsgrad** (Halbtagskräfte, Elternzeit, Sabatical) ist dieser nun über den Zugang der Personalverwaltung dynamisch anpassbar. Änderungen, die Sie vornehmen, reflektieren direkt auf die betroffenen Zusagen.

muster logo Verwaltung Mitarbeiter

Erfassung von abweichendem Beschäftigungsgrad

1. Muster, 01, 100
 2. Muster, 02, 100
 3. Muster, 03, 100
 4. Muster, 04, 100
 5. Muster, 05, 100
 6. Muster, 06, 100
 7. Muster, 07, 100
 8. Muster, 08, 100
 9. Muster, 09, 100
 10. Muster, 10, 10
 11. Muster, 11, 10
 12. Muster, 12, 10
 13. Muster, 13, 10

Zum Löschen eines Zeitraums, diesen mit 100% Arbeitszeit erfassen.

von Datum:

bis Datum:

Arbeitszeit in %:

Zurück Übernehmen

Von	Bis	Arbeitszeit
01.07.2009	- 31.12.2009	100,000 %
01.01.2010	- 31.12.2010	75,000 %
01.01.2011	- 31.12.2011	50,000 %
01.01.2012	- 31.12.2012	75,000 %
01.01.2013	- 31.07.2047	100,000 %

Vorherige Nächste Neu Funktion Abmelden Filter OFF

© VMO AG 2010-2014

- **Individuelle Punktekonto:** Das im Mitarbeiterportal integrierte Zielführungssystem erlaubt eine Erfolgsbeteiligung, die an strategische Unternehmensziele geknüpft ist. Das Zielführungssystem wurde erweitert, so dass es nun - zusätzlich zur strategischen Zielführung - individuelle Punktekonto pro Mitarbeiter bereitstellt. Diese können mit den strategischen Zielen verknüpft werden, um leistungsbezogene Erfolgsbausteine zu realisieren. Das Führen der Punktekonto erfolgt über die Personalverwaltung. Der Mitarbeiter kann sein Punktekonto beauskunften und erhält eine historische Übersicht, welche Punkte in Erfolgsbausteine welcher Höhe umgewandelt wurden.

muster logo Verwaltung Mitarbeiter

Buchungen auf individuelles Punktekonto

1. Muster, 0:
2. Muster, 0:
3. Muster, 0:
4. Muster, 0:
5. Muster, 0:
6. Muster, 0:
7. Muster, 0:
8. Muster, 0:
9. Muster, 0:
10. Muster, 0:
11. Muster, 0:
12. Muster, 0:
13. Muster, 0:

Pro Datum ist eine Buchung möglich. Zum Löschen Buchung mit 0 Punkten vornehmen.

Datum	Text	Punkte
28.11.2013	Malus Projekt QR25	-25
18.08.2013	Bonus DB Projekt TC12	300
30.06.2013	Gratifikation Qualitätsmanag.	125
20.03.2013	Bonus Projekt AC70	250
Summe:		650

Datum: 28.11.2013
Text: Malus Projekt QR25
Punkte: -25

Zurück Übernehmen

Vorherige Nächste Neu Funktion Abmelden

© VMO AG 2010-2014

- Die **Filterfunktion** für die Personalverwaltung wurde überarbeitet. Die Gruppenzugehörigkeit kann nun auch bei höchster Verschlüsselungsstufe als Filterkriterium gesetzt werden.
- Die 3-D-Grafik auf der Übersichtsseite wurde verbessert.