

# Leistungsbeschreibung



Stand: Mai 2024  
Release 11

## Modul People Management

Im People Management wird das Personal verwaltet. Die „Personalprofile“ stellen die Erweiterung der mitarbeitenden Personen dar und beinhalten die Informationen, die dem Personalmanagement vorbehalten sind.

Als Grundlage wird das Modul „Mein Unternehmen“ zur Anlage der Organisation(en), des jeweiligen Organigramms und der darin verknüpften Stellen benötigt. Mit Anlage der Abteilungen im Organigramm werden durch Security-Tags automatisch die Stellen und damit die zugewiesenen Personen geschützt.

### People Management:

- Im Personalprofil befinden sich die persönlichen Stammdaten, die Adressen, die Daten zur Steuer und Sozialversicherung, die Bankverbindung und die Kontaktdaten der mitarbeitenden Person.
- Relevante Informationen zu Steuer, Sozial-, Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung sowie zur Krankenkasse können ebenso hinterlegt werden wie Angaben zur Anstellungsart und Zahlungsmodalitäten.
- Personalprofile können über zwei Wege angelegt werden:
  - Bei der manuellen Anlage wird direkt ein laufendes Arbeitsverhältnis angelegt.
  - Durch die Zusage einer Bewerbung (Modul „Recruiting“) wird zunächst ein schwebendes Arbeitsverhältnis angelegt. Tritt die Person das Arbeitsverhältnis an, sollte der Status auf ein laufendes Arbeitsverhältnis geändert werden.
- Kommt es zum laufenden Arbeitsverhältnis, wird die Stelle im Organigramm durch die mitarbeitende Person besetzt. Ein laufendes Arbeitsverhältnis lässt sich in einen ruhenden Status versetzen.
- Das Hinterlegen von Vertragsdetails, wie z. B. Eintrittsdatum, Ende der Probezeit oder Urlaubsanspruch ist möglich. Aus den persönlichen Informationen und den Vertragsdetails lässt sich ein Arbeitsvertrag erstellen. Durch Text- und Dokumentenvorlagen (Layout) kann sich ein Arbeitsvertrag schnell und konform der Unternehmensvorgaben erstellt werden.
- Im Tool „Files“ können Dokumente revisionssicher abgelegt werden. Für die unterschiedlichen Dokumente können Verzeichnisse zentral definiert werden.
- Für das Steuerbezugsland Deutschland können die Informationen für die Steuer, die Sozialversicherungen und Krankenkassen gepflegt werden. Die erforderlichen Listen sind hinterlegt. Die Tätigkeit für den Tätigkeitsschlüssel der BfA müssen als Setting angelegt werden. Anschließend können sie im Personalprofil ausgewählt werden.
- Das Personalprofil wird automatisch entsprechend der Abteilung der Stelle durch Security-Tags geschützt. Im Personalprofil kann über den Tool-Button „Security“ die Sicherheit eingesehen und bei Bedarf erweitert werden.

## Modul Recruiting

Das Recruiting besteht einerseits aus den Navigationspunkten Stellenprofile, Stellenausschreibungen, Bewerbungen und Talentpool und andererseits aus einer API, um die Stellenausschreibungen im Web präsentieren zu können und interaktive Bewerbungen zu ermöglichen.

### Stellenprofil:

- Die Stellenbeschreibung wird als strukturierter Text formuliert. Optional kann dazu die KI-Unterstützung aufgerufen werden.
- Mit einer Liste an Anforderungen (Skills) und der jeweiligen Gewichtung wird die Qualifikation des Stellenprofils definiert. Aus der Bewertung der Anforderungen und deren Gewichtung wird in der Bewerbung ein Index berechnet und daraus eine Einstellungsempfehlung abgeleitet.

### Stellenausschreibung und Veröffentlichung:

- Die Stellenausschreibung erfordert eine Stelle mit zugewiesenem Stellenprofil.
- Über die im Organigramm zugewiesene Stelle wird automatisch auch Stellenausschreibung durch Security-Tag(s) geschützt.
- Zur Unterstützung der Freigabe kann ein Prozess eingesetzt werden.
- Die Anstellungsart, die wöchentliche Arbeitszeit, die gewünschte Berufserfahrung, die möglichen Arbeitsorte, das vorgesehene Einstellungsdatum und die Gehaltsspanne können individuell angegeben werden. Die Anforderungen (Skills) werden dem Stellenprofil entnommen.
- Um für den Bewerbungsprozess vorbereitet zu sein, können der Auswahlprozess und die beteiligten Personen angegeben werden.
- Nach Freigabe der Stellenausschreibung können Veröffentlichungskanäle mit Zeitraum der Veröffentlichung zugewiesen werden. Solange keine Bewerbungen eingegangen sind, kann die Freigabe rückgängig gemacht werden.
- Aktuell stehen diese beiden Veröffentlichungskanäle zur Verfügung:
  - „Website“ zur Veröffentlichung auf der eigenen Webseite und
  - „Multiposting“ zur Veröffentlichung über das Portal von [GOHiring](#) auf unterschiedlichen Jobportalen. Die Nutzung ist bei GOHiring zu beauftragen.

#### HINWEIS:

*Der Kunde ist für alle von ihm eingestellten Stellenanzeigen und deren Inhalte selbst verantwortlich. Er hat dafür Sorge zu tragen, dass er über sämtliche Rechte an den Inhalten, insbesondere Urheberrechte und Leistungsschutzrechte, verfügt, die für die Nutzung und Veröffentlichung der Inhalte auf Ausschreibungsportalen erforderlich sind. Es ist dem Kunden untersagt, rechts- oder sittenwidrige Inhalte zu publizieren oder auf solche Inhalte hinzuweisen. Dazu zählen insbesondere Informationen, die im Sinne der §§ 130, 130a und 131 StGB der Volksverhetzung dienen, zu Straftaten anleiten oder Gewalt verherrlichen oder verharmlosen, sexuell anstößig sind, im Sinne des § 184 StGB pornografisch sind oder geeignet sind Kinder oder Jugendliche sittlich zu gefährden oder in ihrem Wohl zu beeinträchtigen.*

## Modul Recruiting

- Beim Abschließen einer Stellenausschreibung werden automatisch die noch aktiven Veröffentlichungskanäle beendet.
- Auf Job-spezifische Angaben können durch ein im Designer erstelltes Formular abgefragt werden. In der Musterimplementierung der Online-Bewerbung wird das Formular automatisch zur Anzeige gebracht. Die vom Bewerbenden erfassten Angaben werden in der Bewerbung angezeigt.
- Die Anzahl und der Stand der eingegangenen Bewerbungen sind in einem übersichtlichen Kanban-Board einsehbar, das einen direkten Link auf die einzelnen Bewerbungen ermöglicht.

### Bewerbungen:

- Bewerbungen können automatisch über das Jobportal (Website „Jetzt Bewerben“ im Demo-Stellenmarkt) oder manuell angelegt werden.
- Erfolgt die Bewerbung über das Jobportal, stehen die dort hinterlegten Daten der bewerbenden Person inklusive der hochgeladenen Dokumente zur Verfügung.
- Jede eingehende Bewerbung ist automatisch geschützt. Sie erhält das Security-Tag der Abteilung, der die Stelle im Organigramm zugeordnet ist.
- Jede Bewerbung durchläuft einen Auswahlprozess, der in der Stellenausschreibung zugewiesen wird. Im Auswahlprozess werden die gewünschten Aktionen zur Bewertung der Anforderungen, zur Durchführung der Interviews und letztendlich zur Einstellungsentscheidung definiert. Es stehen alle Prozessaktionen zur Verfügung.
- Bewerbungsgespräche können auch für mehrere Teilnehmer terminiert werden. Zur Unterstützung können Fragenkataloge definiert und die Antworten während des Gesprächs protokolliert werden.
- Die Bewertung kann von mehreren Personen durchgeführt werden. Die Ergebnisse können in einer Übersicht verglichen werden. Das System ermittelt auf Basis der Bewertungen eine Einstellungsempfehlung.
- Hat die bewerbende Person den Prozess durchlaufen, kommt es zur Entscheidung:
  - Eine Zusage generiert ein neues Personalprofil, wobei die Daten und Bewerbungsunterlagen automatisch übernommen werden. Die Ausarbeitung eines Arbeitsvertrags erfolgt im Personalmanagement.
  - Eine Bewerbung kann auf eine anderen aktiven Stellenausschreibung gewechselt werden, wenn diese passender für die Bewerbung scheint.
  - Einer Bewerbung kann abgesagt werden. Optional kann die bewerbende Person gefragt werden, ob sie in den Talentpool aufgenommen werden will (siehe auch Talentpool).
  - Nicht mehr benötigte Personendaten können nach entsprechender Konfiguration über die Schnellaktion anonymisiert werden.

## Modul Recruiting

### Talentpool:

- Im Talentpool können potenzielle Mitarbeitende für zukünftige Ausschreibungen vorgehalten werden. Mehr Auswahl im Recruiting verbessert und beschleunigt die Besetzung offener Stellen.
- Neben der Übernahme der bewerbenden Person am Ende des Auswahlprozesses können Talente auch manuell angelegt werden. Mit der Aufnahme in den Talentpool wird für das Talent ein Validierungsprozess gestartet, um eine regelmäßige Kontaktaufnahme sicherzustellen. Damit bleibt man mit dem Talent in Kontakt und kann gleichzeitig dessen Zustimmung erneuern.
- Ein validiertes Talent kann einer aktiven Stellenausschreibung zugewiesen werden. Dadurch wird auf Basis des Talents eine neue Bewerbung angelegt. Das Talent erhält einen entsprechenden Status.
- Kommt es in der Bewerbung zu einer Zusage, wird das Talent aus dem Talentpool entfernt.
- Nicht mehr benötigte Talente können nach entsprechender Konfiguration über die Schnellaktion anonymisiert werden.

## Modul „Mein Unternehmen“

In „Mein Unternehmen“ wird das eigene Unternehmen mit den Organisationen und seinen Mitarbeitenden eingerichtet.

### Organisationen:

- Die Organisationen können zur Abbildung von rechtlichen Einheiten (juristische Person) oder von Unternehmensbereichen verwendet werden.
- Pro Organisation können neben den Kontaktdaten die AGB, ein Datenschutzhinweis und die Informationen für das Impressum festgelegt werden.
- Pro Organisation kann ein Organigramm definiert werden.
  - Im Organigramm kann eine Hierarchie von Abteilungen angelegt werden. Für jede Abteilung wird automatisch ein Security-Tag zum Schutz der abhängigen Objekte angelegt.
  - Innerhalb der Abteilungen können Stellen mit zeitlicher Gültigkeit angelegt werden. Die Stellen werden mit dem Security-Tag der Abteilung geschützt.
  - Eine oder mehrere Stellen in der Abteilung können als Abteilungsleitung markiert werden. Die Abteilungsleitung erhält automatisch Zugriff auf die Stellen der Abteilung.
  - Die Stellen können mit Mitarbeitenden besetzt werden. Die Besetzung der Stelle hat ebenfalls eine zeitliche Gültigkeit.
  - Einer Stelle kann mehr als eine Mitarbeitende Person zugewiesen werden. Der Anteil der Besetzung kann mit dem Prozentsatz angegeben werden.
  - Die grafische Darstellung des Organigramms kann von der Startseite aus über „Mein Unternehmen“ aufgerufen werden. Dort kann die Organisation gewählt und durch die Abteilungen navigiert werden.
- Das Löschen einer Organisation ist nicht möglich, sondern nur das Archivieren.

## Modul “Mein Unternehmen”

### Mitarbeitende:

- Das Objekt „Mitarbeitende Person“ enthält die für die Zusammenarbeit im Unternehmen erforderlichen Informationen wie Name, Abteilung, Arbeitsort oder Sprache aber keinerlei schützenswerte persönlichen Daten. Diese befinden sich im Personalprofil und sind nur im Modul People Management einsehbar und bearbeitbar.
- Für eine mitarbeitende Person kann ein Benutzer-Account angelegt werden. Gibt es bereits den Benutzer-Account, kann auch eine Verknüpfung hergestellt werden.
- Die Mitarbeitende Person ist damit das Bindeglied zwischen
  - dem „Personalprofil“ für die Personalverwaltung und
  - dem „Benutzer“ für die Systemadministration.

## Applikationsübergreifende Funktionalität

Die hier beschriebenen Knowledge-Artikel werden im Modul Knowledge-Base erstellt. Dieses Modul kann nur genutzt werden, wenn es lizenziert ist.

### Einstieg in die Applikationen:

myHR ist eine Webapplikation. Mit Buttons in der Titelseite können allgemeine Funktionen aufgerufen werden:

- Die Startseite informiert über die anstehenden Aufgaben und bietet den Anwendern einen Einblick in das Organigramm ihres Unternehmens.
- Im Hilfe-Center finden Anwendende die Dokumentation aller Applikationen. Zusätzlich können in der Soforthilfe Antworten auf häufig gestellte Fragen oder Beschreibungen bekannter Probleme gefunden werden.
- Im Benutzermenü befindet sich das Profil des Benutzers mit den Möglichkeiten Passwort, Profilbild und die Sprache anzupassen.
- Auf der linken Seite befindet sich die Navigation zu den Modulen und Funktionen.

### Aufbau der Applikationen:

Zu den Hauptobjekten (Stellenausschreibungen, Personalprofile etc.) steht immer **Listenansicht (Grid-View)** mit folgenden Funktionen zur Verfügung.

- Im Filter werden zu den vorhandenen Datensätzen automatisch Gruppierungen gebildet und diese zur Auswahl angeboten. Zusätzlich können sich Benutzer individuell persönliche Filter zur eigenen Benutzung oder öffentliche Filter für die allgemeine Benutzung anlegen.
- Mit der Suche können die Datensätze per Freitext eingeschränkt werden.
- Die anzuzeigenden Spalten können eingestellt werden.
- Die gesuchten bzw. gefilterten Datensätze können in den Formaten Excel, CSV oder PDF ausgegeben werden. Auch dabei kann man die gewünschten Spalten angeben.
- In der Grid-View wird ein Datensatz per Doppelklick in der Detailansicht geöffnet.
- Zur gleichzeitigen Änderung mehrerer Datensätze kann der Masseneditor benutzt werden (mit Ausnahme beim Modul „Aufgaben“). Damit können die markierten, die gefilterten oder alle Datensätze gleichzeitig geändert werden. Nicht veröffentlichte – also in Bearbeitung befindliche – Datensätze, werden von der Änderung ausgenommen.

## Applikationsübergreifende Funktionalität

Alternativ zur Listenansicht gibt es für die Kontakte und „Mein Unternehmen“ eine **Übersicht**, in der verschiedene Objekttypen in der Card-View dargestellt und im CRM das Board, in dem die Sales-Prozesse in deren Prozessfortschritt angezeigt werden.

Nach Auswahl eines Objekts wird dieses in einem neuen Tab in der **Detailansicht** geöffnet. Die Detailansicht ist wie folgt aufgebaut:

- Die **Kopfzeile** wird angezeigt, wenn Tags, Prozess oder Status von Interesse sind.
- Die Kopfzeile zeigt links den Titel oder den Namen des Objekts an.
- Die rechte Seite beginnt mit der Prozessdarstellung, sofern zu dem Objekt gerade ein Prozess läuft. Es folgen Tags mit wichtigen Informationen/Werten zum Objekt. Bei vielen Objekten endet die Kopfzeile mit der Status-Anzeige, die gleichzeitig durch Anklicken den Aktionsdialog zur Statusänderung öffnet.
- Es folgt die **Tab-Leiste**:
  - Im Tab „Info“ werden die wichtigsten Informationen zum Objekt angezeigt. Handelt es sich beim Objekt um eine Person oder ist das Objekt mit einer Person verknüpft, wird die Visitenkarte der Person angezeigt. Aus der Visitenkarte heraus können direkt Anrufe getätigt oder E-Mail geschrieben werden.
  - In weiteren Tabs werden die spezifischen Daten und Informationen zum Objekt präsentiert. Die Daten werden fachlich gruppiert in Contentboxen dargestellt. Die Tabs und die darzustellenden Contentboxen können im Layout-Designer konfiguriert werden.
  - Die Tabs schließen mit dem „360° Hub“, in dem im „Verlauf“ die Änderungen des Datensatzes auf der Zeitachse und im „Hub“ die Verknüpfungen mit anderen Objekten dargestellt werden. Die im Hub angezeigten Objekte können per Klick direkt geöffnet werden.
- Auf gleicher Höhe der Tabs werden auf der rechten Seite die zum Objekt passenden **Tools** in der Tool-Bar angezeigt.

### Die Tools:

In der Detailansicht des Datensatzes werden in der Toolleiste Funktionen angeboten, die allgemein zu allen Objekten sinnvoll zum Einsatz kommen können.

- Im **Chat** werden die Informationen im zeitlichen Ablauf angezeigt. Elemente sind Kommentare, Dateien, E-Mails und Knowledge-Artikel. E-Mails können aus dem eigenen bzw. zentralen (interaktiven) Postfächern angehängt werden. Für Dateien, E-Mails und Knowledge-Artikel gibt es eine integrierte Vorschau.
- Unter **Process / Prozess-Manager** werden die Prozessschritte mit ihren Aufgaben sowie den Aufgaben angezeigt. Solange der Prozess nicht abgeschlossen oder abgebrochen wurde, können die Aufgaben bearbeitet und der Prozess um Aufgaben erweitert werden.
- Unter **Process / Aufgaben** werden die Aufgaben alternativ im Kanban-Board angezeigt. Durch Verschieben der Aufgabe ändert sich deren Status von „Neu“, „In Bearbeitung“ auf „Erledigt“. Das Ergebnis ist das gleiche wie bei der Bearbeitung im Prozess-Manager (s.o.). Details zu den Prozessen sind im Prozess-Designer beschrieben.
- Die **Tasks** stehen für Datensätze/Objekte ohne Prozess zur Verfügung. Hier können Aufgaben mit Auswahl der Aktionstypen an mitarbeitende Personen oder Abteilungen erstellt werden.

## Applikationsübergreifende Funktionalität

- In den **Services** können Vorgänge in anderen Applikationen angelegt oder gestartet werden. Aktuell stehen die Serviceanfragen als Service zur Verfügung. Die Bearbeiter der Serviceanfragen benötigen keinen Zugriff auf den ursprüngliche Datensatz.
- In den **Props** („Property-Sets“) können zur Erfassung individuell benötigter Daten Formulare ausgewählt und Daten erfasst werden. So bleibt die Hauptanwendung übersichtlich und der Individualisierung sind kaum Grenzen gesetzt. Details zu den Formularen sind im Formular-Designer beschrieben.
- Unter **People** können Mitarbeiter oder Geschäftskontakte mit dem Datensatz/Objekt verknüpft und ihnen diesbezüglich eine Rolle zuzuweisen werden.
- In den **Files** können Dateien jeglichen Formates revisionsicher abgelegt werden.
  - Für Office-Dokumente wird eine Vorschau erstellt, damit sich die Anwender das Dokument direkt in myHR ansehen können.
  - Sie können temporär mit mitarbeitenden Personen oder Geschäftspartnern zum Lesen oder Herunterladen geteilt werden. Das Teilen wird per E-Mail an die Personen kommuniziert.
  - Die Dateien können ausgecheckt, bearbeitet und als neue Revision wieder eingechekkt werden. Dieser Vorgang kann kommentiert werden.
  - Zur Einhaltung von Aufbewahrungsfristen kann ein Löschdatum angegeben werden. Das Löschen übernimmt dann das System automatisch.
  - Für jeden Objekttyp können Verzeichnisse im Designer vorgegeben werden.
- Mittels der **Tags** können die Datensätze mit selbst erstellten Schlagwörtern kategorisiert werden. Nach diesen kann gefiltert werden.
- Mit dem Tool **Security** („Schloss“) lassen sich einzelne Datensätze durch Zuweisung von Security-Tags schützen. Nur Personen, denen eines der Security-Tags zugewiesen ist, haben Zugriff auf den Datensatz.
- In den **Schnellaktion** („Blitz“) werden Aktionen bezüglich des Objekts angeboten. Sind für das Objekt bzw. den aktuellen Status wichtige Aktionen verfügbar, wird das Icon der Schnellaktion in der Aktionsfarbe angezeigt.
- Unter dem **Drei-Punkten** befinden sich die Standardaktionen:
  - Mit dem Tool **Dokumente** wird nach Auswahl einer Dokumentenvorlage ein PDF oder ein Office-Dokument erzeugt.
  - Mit **Löschen** wird der Datensatz gelöscht, sofern das die Verknüpfungen zulassen.

## System & Konnektivität

### Authentifizierung:

Folgende Möglichkeiten zur Authentifizierung der Benutzer werden angeboten:

- Standardlogin: Benutzer (E-Mail-Adresse) und Passwort werden durch myHR geprüft.
- Microsoft: Die Authentifizierung erfolgt über Microsoft (Azure-AD).
- Kundenspezifisch: Der Kunde kann sein eigenes Security-System betreiben und zur Authentifizierung der Benutzer einbinden.
- Weitere Dienste sind Google, LinkedIn und Apple.

### E-Mail-Anbindung:

Für das Senden und Empfangen von E-Mail kann Microsoft Office 365 angebunden werden. Wird als Authentifizierungsmethode ebenfalls Microsoft (s.o.) eingesetzt, können die Benutzer ohne erneute Authentifizierung auf ihr persönliches Postfach und ihnen in Office freigegebene Postfächer zugreifen.

### Dateiablage:

Für die Ablage der Dateien und Dokumente stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- Dateisystem Daten werden lokal auf dem Applikationsserver abgelegt. Diese Option ist nur für Systeminformationen und nicht für die „Files“ vorgesehen.
- Microsoft Azure
- Amazon S3
- GoogleDrive
- Microsoft OneDrive
- DocuWare
- FTP