



Consulting Härtelt GmbH
Beratung.Installation.Betreuung.

*Service bedeutet für uns Fachkompetenz,
Individualität & schnelle Reaktionszeiten.*

- Übersicht -

Sage HR Suite – Mitarbeiterportal

Consulting Härtelt GmbH

Eichenweg 4
01468 Moritzburg OT Friedewald
Tel.: 03 51- 8 38 78 71
Fax: 03 51- 8 38 36 68
Homepage: www.chaertelt.de
E-Mail: Haertelt@CH-GmbH.de

*Ganzheitliche Betreuung der Bereiche Rechnungswesen, Personalwirtschaft, Warenwirtschaft & Controlling.
Individuelle Kooperationen und Integrationen mit zahlreichen Branchensystemen und Speziallösungen.*



Certified Partner
Bronze

Corporate
Planning



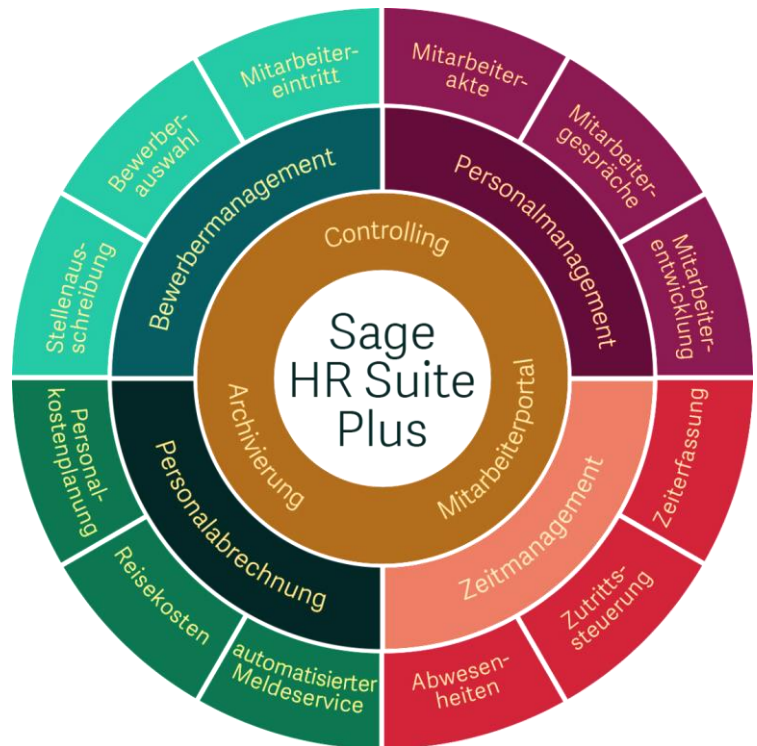
Überblick Personalwirtschaft mit Einzelmodulen

Hauptmodule

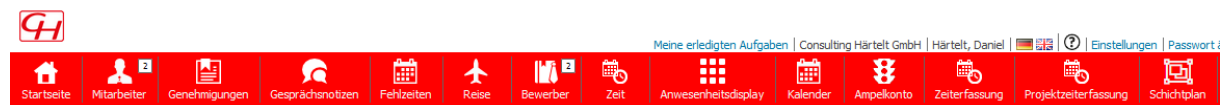
- ✓ Personalabrechnung
- ✓ Personalmanagement
- ✓ Bewerbermanagement
- ✓ Zeitmanagement
- ✓ Mitarbeiterportal

Auswahl Zusatzmodule

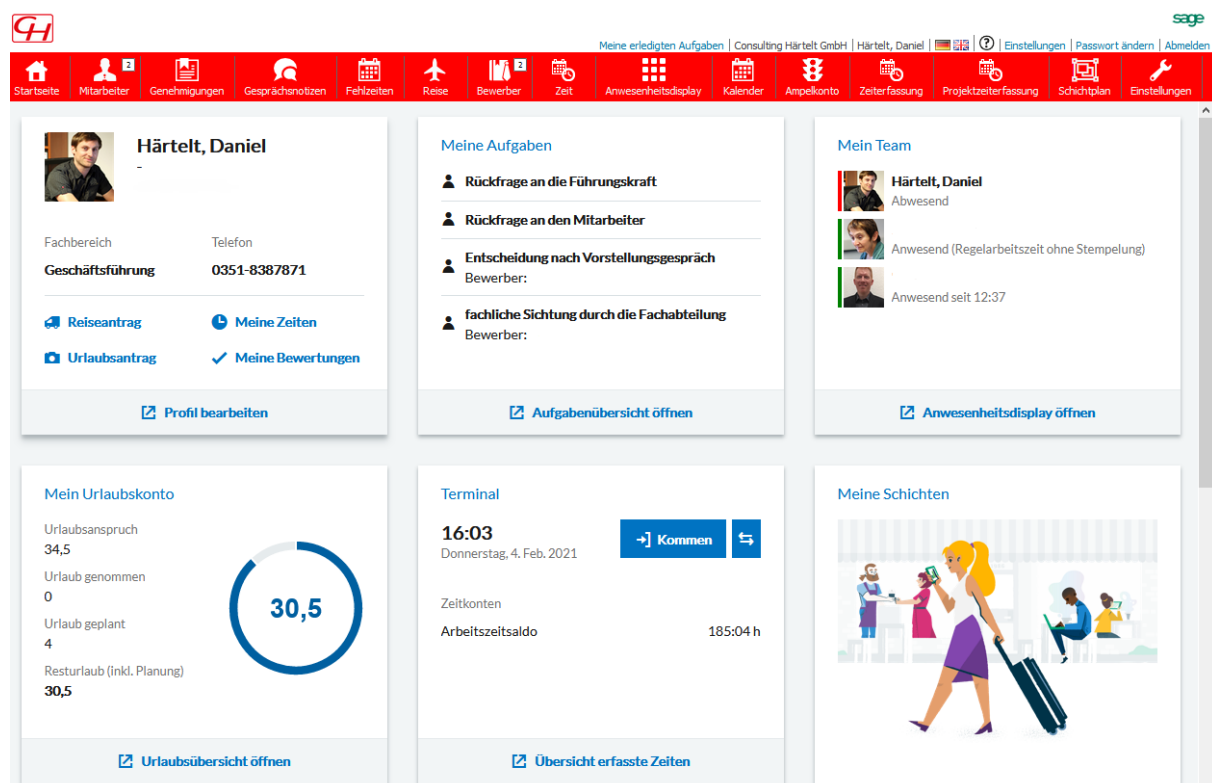
- ✓ Personalkostenplanung
- ✓ Reisekosten
- ✓ Controlling
- ✓ Digitale Personalakte
- ✓ Komfortpaket Prozesse



Mitarbeiterportal



- ✓ Online-Portal
- ✓ von jedem Arbeitsplatz aus sowie mobil nutzbar
- ✓ von der Stammdatenverwaltung über die Abstimmung bis hin zur Genehmigung
- ✓ vermeidet Papier, verkürzt Genehmigungs- & Kommunikationswege
- ✓ Sämtliche Daten für Mitarbeiter und Vorgesetzte auf einen Blick
- ✓ Funktionalitäten für alle angebotenen Hauptmodule
- ✓ Keine separaten Programmlizenzen notwendig



✓ **Übergreifender Kalender mit Antrags- und Genehmigungswesen**

The screenshot displays the Sage HR Suite interface. At the top, there is a navigation bar with various icons for home, employee, approvals, notes, absences, travel, recruitment, time, display, calendar, account, time recording, project time recording, shift plan, and settings. Below this is a calendar grid for the year 2021, with February highlighted. A sidebar on the right shows the 'Abwesenheit erfassen' (Record Absence) form, which includes fields for 'Typ' (Type), 'Abwesenheitsgrund' (Reason for absence), 'von' (From), 'bis' (To), 'Einheit' (Unit), 'Vertreter' (Representative), 'Dauer' (Duration), and 'Abweichende Dauer' (Deviating Duration).

- ✓ Anzeige von HR Ereignissen im zentralen Kalender z.B. Aufgaben, Termine, Untersuchungen oder Weiterbildungen
- ✓ Kalender für einzelnen Mitarbeiter und Vorgesetzte
- ✓ Beantragung und Genehmigung von Abwesenheiten
- ✓ Anzeige von Urlaub und Urlaubsvertretungen
- ✓ Anzeige von Dienstreisen
- ✓ Anzeige Fälligkeiten von Mitarbeiterbewertungen
- ✓ Eigene Sicht sowie Teamkalender für Vorgesetzte und freigegebene Mitarbeiter

The screenshot shows the Sage HR Suite interface with a weekly calendar view for February 2021. The calendar grid displays days from February 26 to March 1. A sidebar on the left shows a search for employees, with results for 'Härtelt, Daniel' (Geschäftsführung, 30,5), 'Geschäftsführung' (111,5), and 'EDV' (14). The calendar grid shows various events and absences, with some days highlighted in green and others in red.

- ✓ **Mitarbeiterbereich** mit der Möglichkeit des individuellen Abrufes von zur Verfügung gestellten digitalen Daten (z.B. Lohnscheinen, Bescheinigungen)

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' (Employee) section of the Sage HR portal. The user is logged in as Egon Giller (ID 16). The profile includes contact information (phone, mobile, email), job details (title: Kassenverwalter/in, start date: 4/1/2017, department: Stadtbibliothek), and a list of documents. The 'Dokumente' section shows a table of wage slips (Lohnscheine) for periods 02/2013 and 01/2013, both created on 7/19/2013. A message indicates 'Keine Dokumente ausgewählt' (No documents selected).

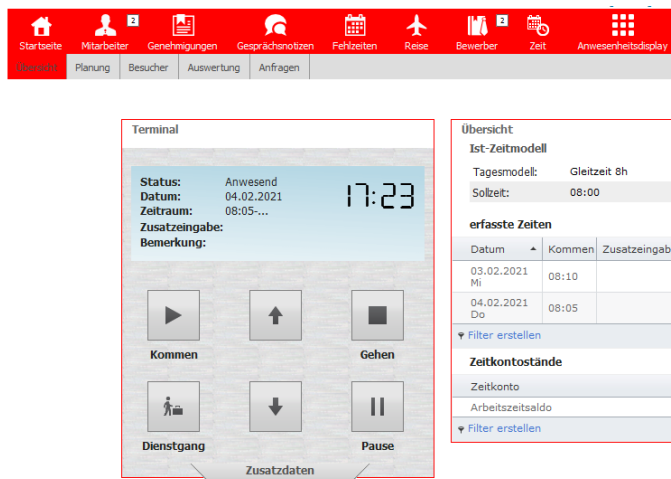
- ✓ **Reisekostenabrechnung**

The screenshot displays the 'Reise' (Travel) section of the portal. It features a 'Reisekostenabrechnungen' (Travel Expense Reimbursements) overview with a button to view the next reimbursement ('vor 1396 Tagen 12 Stunden'). To the right, there is a table for 'Übersicht: aktuelle Reisen' (Overview: current trips) showing 'vorhergehende Abrechnungen' (previous reimbursements) with zero amounts. Below this, it shows 'aktuelle Reisen der Mitarbeiter' (current trips of the employee) with the last reimbursement on 28.08.2014. A secondary screenshot below shows the 'Aktuelle Abrechnung' (Current Reimbursement) section, highlighting the 'Auszahlung zum 30.09.20' (Payment on 30.09.20).

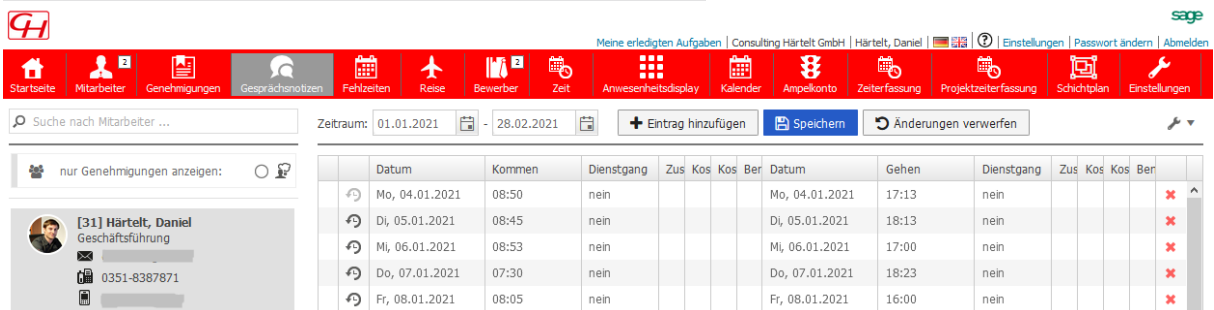
- ✓ Erfassen und Genehmigen von Reiseanträgen
- ✓ gesetz- bzw. richtlinienkonforme Reisekostenabrechnung
- ✓ elektronischer Zahlungsverkehr
- ✓ Anbindung an Lohnabrechnung

The screenshot shows the 'Reiseziel' (Travel Destination) form. The form is for a trip from 27.07.2018 to 27.07.2018. The destination is 'Berufsbildungszentrum, Industriestraße 14, 70469 Stuttgart'. The form includes fields for 'Reiseziel', 'Reisezeit', and 'Reiseart'. A 'Reiseziel hinzufügen' (Add travel destination) button is visible at the bottom.

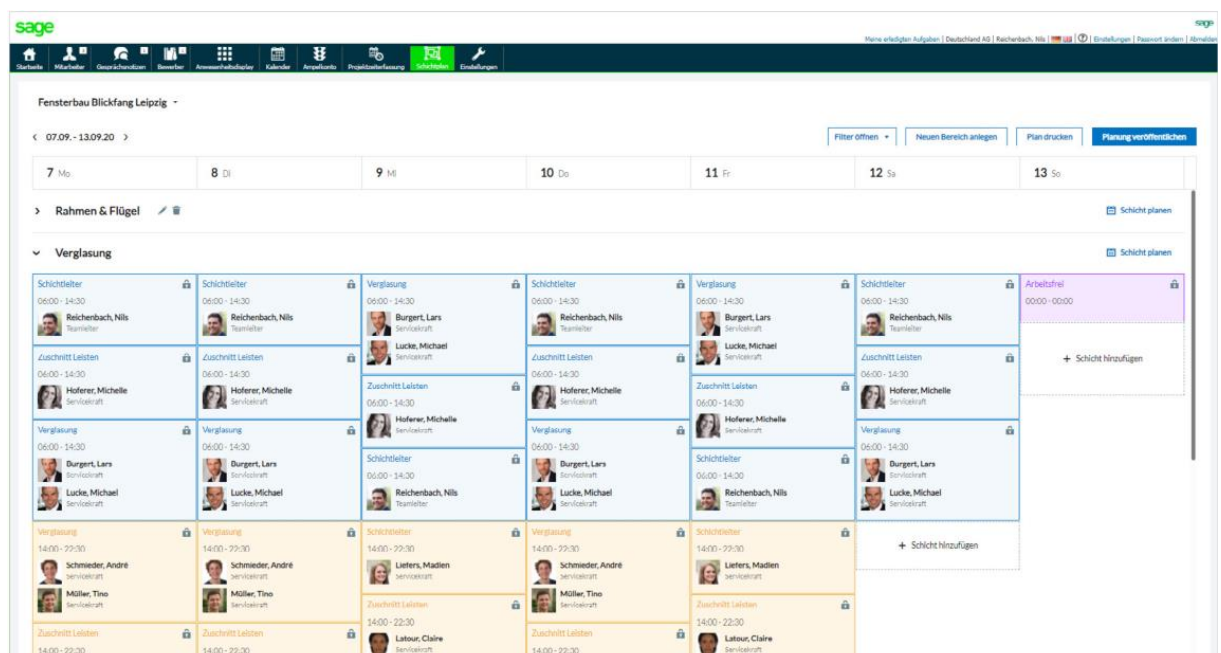
✓ **Zeitwirtschaft und Schichtplanung**



- Zeiterfassung über Terminal oder Mitarbeiterportal
- Zutrittssteuerung
- Individuelle Arbeits-, Zuschlags-, Zeitmodelle etc.
- Mitarbeiterplanung
- Verknüpfung mit Lohnabrechnung



- ✓ Anwesenheitsdisplay
- ✓ Ampelkonto
- ✓ Genehmigungsworkflows
- ✓ Schichtplanung



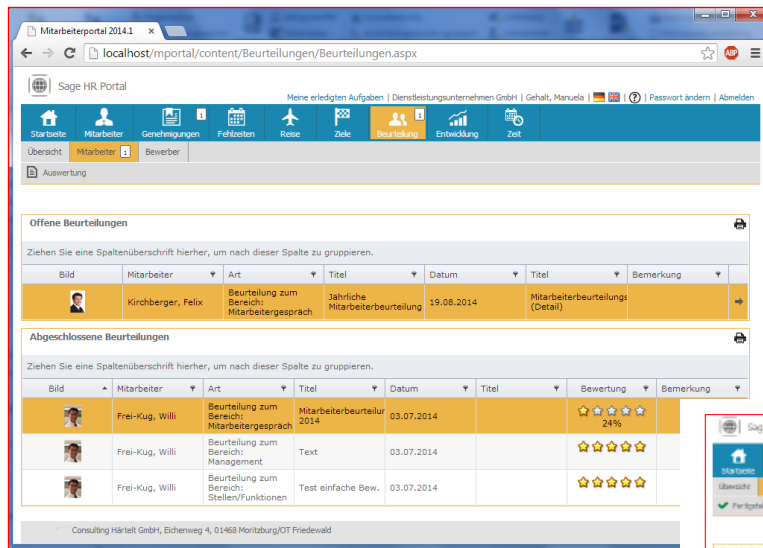
✓ **Projektzeiterfassung mit Sichten für Projektleiter und Projektmitarbeiter**

- ✓ Zentrales Dashboard mit Übersicht der Projektzeiten
- ✓ Freigabeprozess und Periodenabschluss
- ✓ Exportmöglichkeit nach Excel

✓ **Prozessmanagement**

- ✓ Einrichtung, Überwachung & Steuerung von Ein- und Austrittsprozessen
- ✓ Kommunikation der Aufgaben und Termine an die zuständigen Bearbeiter
- ✓ Anlage von Unterweisungs-vorlagen
- ✓ Individuelle & Sammel-zuweisung zum Mitarbeiter
- ✓ Hochladen von Dokumenten

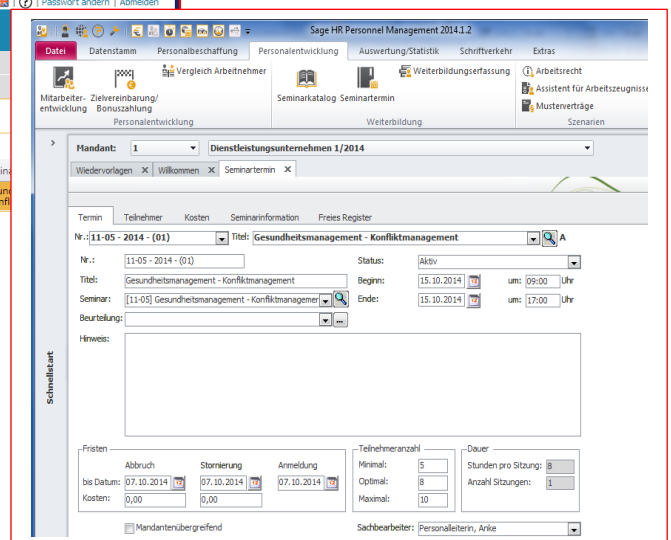
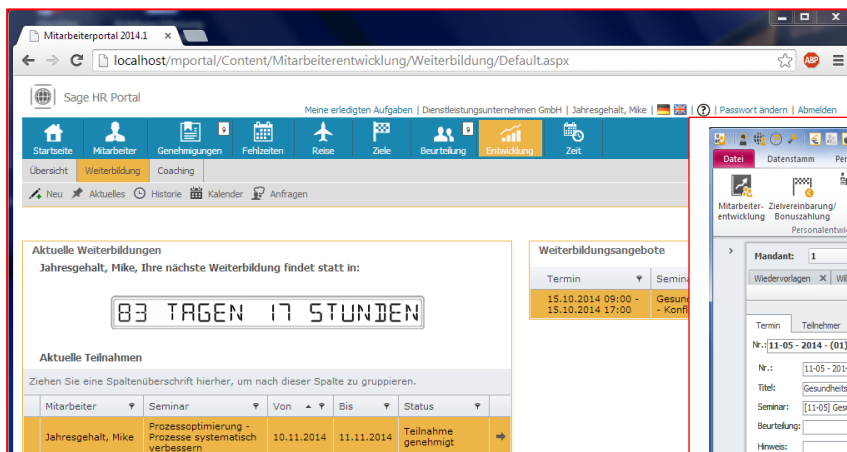
✓ **Beurteilungs- und Zielvereinbarungsmanagement**



- ✓ Beurteilung der Mitarbeiterentwicklung
- ✓ Erstellung individueller Bögen

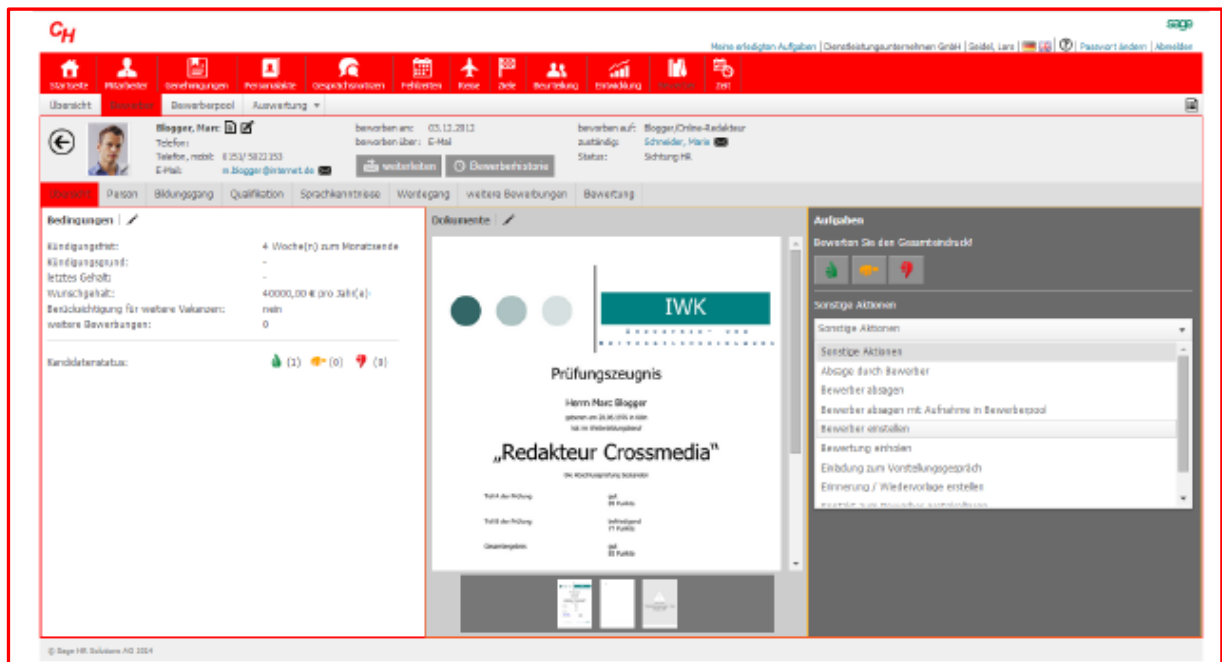
- ✓ Zielvereinbarung und Zielverfolgung für Mitarbeiter
- ✓ digitales Vorschlags- und Genehmigungswesen
- ✓ Bewertung der Zielerreichung
- ✓ Feedback und Vergütung

✓ **Weiterbildungsmanagement**



- ✓ Umfassende Planung von Weiterbildungsmaßnahmen
- ✓ Organisation Seminarteilnahme
- ✓ Digitales Antrags- und Genehmigungswesen
- ✓ Planung und Steuerung des Budgets

✓ **Bewerbermanagement**



- ✓ Erstellung von Stellenausschreibungen
- ✓ Veröffentlichung im Portal sowie über externe Medien
- ✓ Automatischer Schriftverkehr & interne Weiterleitung von Bewerberdaten
- ✓ Elektronischer Bewertungs- und Auswahlprozess mit Fachabteilungen
- ✓ Übernahme der Bewerberdaten in die Lohnbuchhaltung

✓ Vordefinierte und individuelle **Auswertungen pro Mitarbeiter**

Übersicht Anwesenheit

[3] Consulting Härtelt GmbH, Eichenweg 4, 01488 Friedewald



01.01.2021 bis 04.02.2021
Datum: 04.02.2021 Zeit: 16:10

Mitarbeiter [34] (Wochenmodell: Gleitzeit (Mo-Fr 40h) [8], Ausweisnummer: 2)
-- [ZW GF] Geschäftsführung --

Tag	Erfasst	AZ	Sollzeit	Pause	Anwesend	Regel-AZ	Gleitzeit	Bemerkung
Fr 01.01.2021						08:00-16:30	195:36	Urlaubsanspruch gebucht Neujahr
Sa 02.01.2021						00:00-00:00	195:36	
So 03.01.2021						00:00-00:00	195:36	
Mo 04.01.2021	08:50-17:13	7:53	8:00	0:30	8:23	08:00-16:30	195:29	
Di 05.01.2021	08:45-16:13	8:58	8:00	0:30	9:28	08:00-16:30	196:27	
Mi 06.01.2021	08:53-17:00	7:37	8:00	0:30	8:07	08:00-16:30	196:04	
Do 07.01.2021	07:30-18:23	10:08	8:00	0:45	10:53	08:00-16:30	198:12	
Fr 08.01.2021	08:05-16:00	7:25	8:00	0:30	7:55	08:00-16:30	197:37	
Sa 09.01.2021						00:00-00:00	197:37	

Kontakt Consulting Härtelt GmbH: Daniel.Haertelt@ch-gmbh.de / 0351 – 838 78 71