

# Stellenplan

## Microsoft Dynamics



Der Stellenplan hat eine zentrale Funktion in der Human Ressourcenverwaltung. Mit **NAPA3 Plus-Stellenplan** erzielt man Übersichtlichkeit und planerische Sicherheit in der Personal-, Stellen- und Kostenplanung. Jede Sollstelle lässt sich quantitativ und qualitativ beschreiben und bewerten, planen und im Verlauf des Haushalts- bzw. Wirtschaftjahres bewirtschaften. Kontrollen wie Über- und Unterbesetzungen liefern die zur leistungsfähigen Stellen- und Personalplanung unentbehrlichen Informationen.

In der Organisationsstruktur erfassen Sie beliebig viele, frei definierbare Ebenen und können eine unbegrenzte Anzahl paralleler Baumstrukturen aufbauen. Durch Volltextsuche ist es möglich, bequem wahlweise nach Personen, Stellen oder Organisationseinheiten zu suchen.

Sie können einer Stelle mehrere Personen, aber auch mehrere Personen einer Stelle zuordnen und durch Stellenpools Ihren Erfassungsaufwand reduzieren.

Das Modul Stellenplan greift direkt auf die Personendaten im Lohnmodul zu, so dass eine doppelte Datenhaltung vermieden wird.

Nr.	Gültig ab	Gültig bis	Bezeichnung	Gruppencode	S..	B..	Plan-VZÄ	Ist-VZÄ	Auslastung %	Vakant
▶ OE00001	01.01.06		<b>Firma</b>	<b>FIRMA</b>			7,00	6,50	92,86	
ST00001	01.01.06		Geschäftsführer	UNPRODUKTI	I..		1,00	1,00	100,00	
101	01.01.06		Elfriede Jungfrau	STANDARD	M..		0,50	0,50	100,00	
103	01.01.06		Fred der Löwe	STANDARD	M..		1,00	0,50	50,00	
ST00005	10.08.06		Assistent der Geschäftsführung	UNPRODUKTI	S..		0,50	0,75	150,00	
400	10.08.06		Alberta Steinbock	STANDARD	M..		0,75	0,75	100,00	
OE00002	01.01.06		<b>Verwaltung</b>	<b>ABTEILUNG</b>			2,00	2,00	100,00	
ST00004	01.01.06		Verwaltungsleiter	UNPRODUKTI	I..		1,00	1,00	100,00	
700	01.01.06		Graf Hubertus Wassermann	STANDARD	M..		1,00	1,00	100,00	
ST00006	01.01.08		Personalsachbearbeiter				1,00	0,00	0,00	
ST00007	01.01.06		Lohnbuchhalter	UNPRODUKTI			1,00	1,00	100,00	
200	01.01.06		Benjamin Schütze	STANDARD	M..		1,00	1,00	100,00	
OE00003	01.01.06		<b>Einkauf</b>	<b>ABTEILUNG</b>			1,50	0,75	50,00	
ST00010	01.08.06		Einkauf	UNPRODUKTI	V..		1,00	0,75	75,00	✓
101	01.08.06		Elfriede Jungfrau	STANDARD	M..		1,00	0,75	75,00	
OE00004	01.06.06		<b>Lager</b>	<b>ABTEILUNG</b>			3,00	2,00	66,67	

Abbildung1: Stellenplan

Neben dem verabschiedeten Stellenplan können auch eine oder mehrere Varianten verwaltet werden. Die Variante ist mit der Kopierfunktion des aktuellen Stellenplans schnell erstellt und kann an den entsprechenden Positionen verändert werden.

### Stellenbeschreibung u. -ausschreibung / Skillverwaltung

Die Dokumente für die Stellenbeschreibung und -ausschreibung werden mit der jeweiligen Stelle verknüpft. Darüberhinaus können die im Bewerbermanagement und NAPA3-Personalverwaltung definierten Skills für die systemauswertbaren

- Qualifikationsvoraussetzungen
- notwendigen Belehrungen
- Vollmachten
- Kenntnissen etc.

datumsabhängig der Stelle zugeordnet werden.

# Stellenplan Microsoft Dynamics



Neben der Zuordnung und der Skills, Stellenbeschreibung und –ausschreibung können mit Hilfe der Stellenplanelemente

- Organisationseinheiten
- Stelle
- Stellenbesetzung
- Plankosten
- Finanzierung

beschrieben werden.

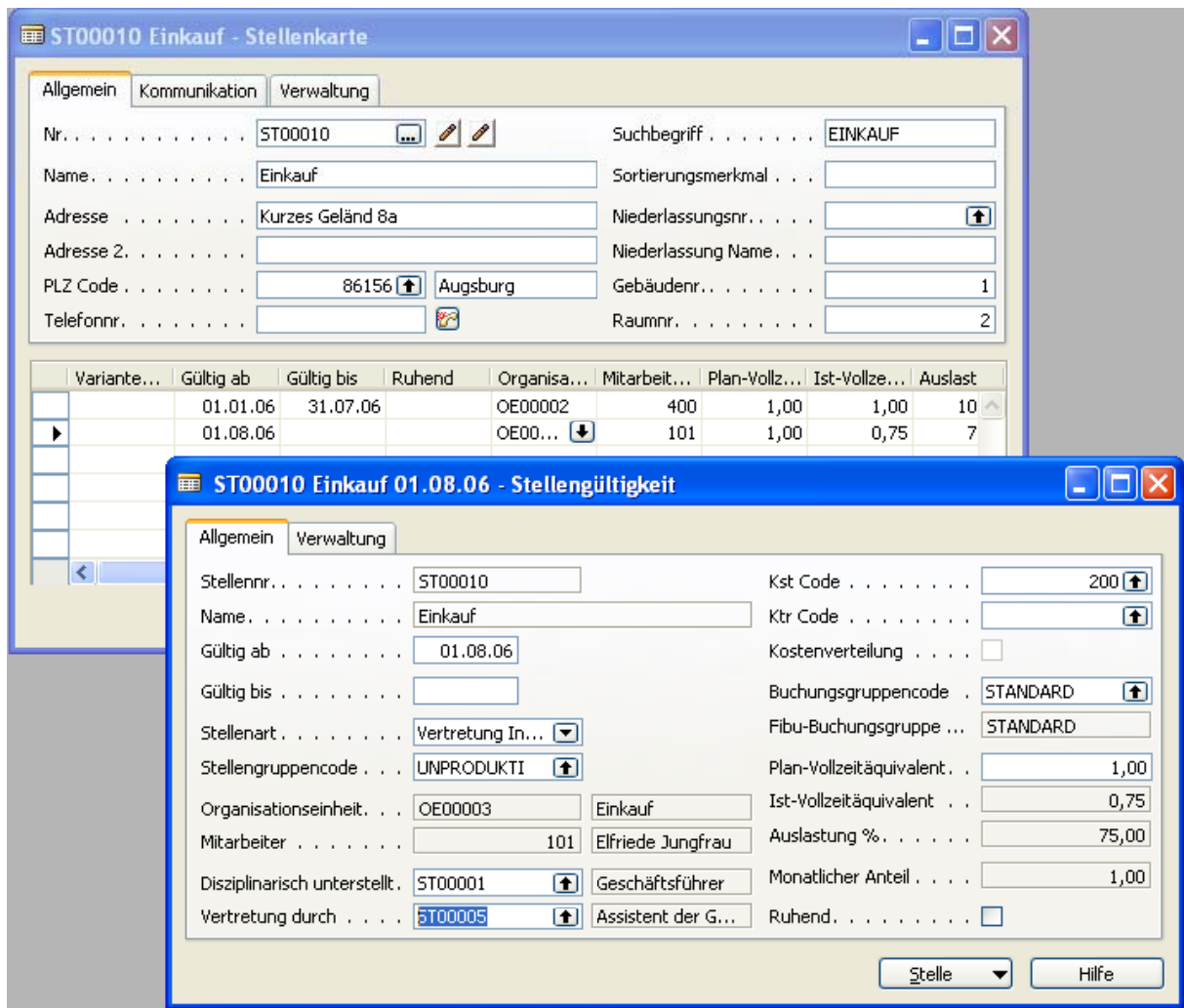


Abb. 2: Stelle

# Stellenplan

## Microsoft Dynamics



Darüberhinaus kann auf Stellenebene die Besetzung historisch zugeordnet werden. Wobei ein Mitarbeiter auf mehreren Stellen vom System verwaltet wird. Neben der Besetzung einer Stelle können die Plankosten ebenfalls datumabhängig hinterlegt werden. Die Hinterlegung kann per Plankostenwert oder in Form von Tarifen und Tarifgruppen erfolgen.

### Organigramm

Die Organigrammfunktion unterstützt beliebig verschachtelte und parallele Strukturen (z.B. Kostenstellen). Es kann bis auf Mitarbeiterebene gedrillt werden. Sie legen bequem neue Organisationseinheiten an, definieren Hierarchieebenen, ordnen Mitarbeiter und Leiter den Einheiten zu, führen Versetzungen durch und bearbeiten den **Stellenplan**.

Das Organigramm kann mit Hilfe von Microsoft Visio 2003 oder mit Org-Plus bequem durch einen Funktionsaufruf erstellt und ausgedruckt werden.

Dabei werden Doppelbesetzungen und mehrere Vorgesetzte in einer Einheit ebenso wie anteilige Besetzungen unterstützt.

Umsetzungen und andere organisatorische Änderungen werden automatisch in der Historie der betreffenden Stelle dokumentiert. So erhalten Sie auf einen Blick übersichtlich die Entwicklung Ihrer Stellen.

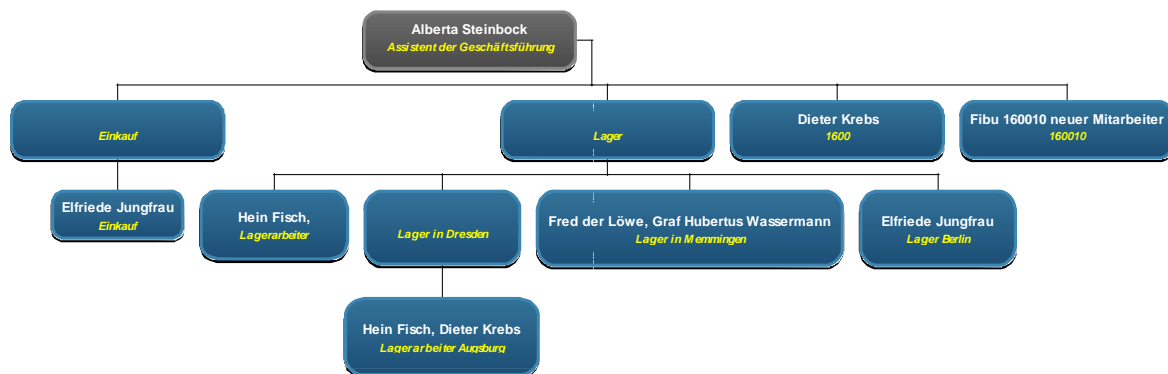


Abb. 3: Organigramm