

Employee Onboarding Solution

Mit unserer Lösung sind Ihre neuen Mitarbeiter vom ersten Arbeitstag an produktiv, weil alles vorbereitet ist.

Stellen Sie sich vor ein neuer Mitarbeiter kommt an seinem ersten Arbeitstag voller Vorfreude und Motivation in Ihr Unternehmen.

Aber nun das Worst Case Szenario: keiner ist informiert, kein **vorbereiteter Arbeitsplatz**, kein Telefon, kein Computer, keine Zugangsdaten.

Gegebenfalls dauert es zwei Wochen bis der neue Mitarbeiter **produktiv arbeiten** kann. Ein enormer finanzieller Schaden!

Und nicht nur das – Studien zeigen, dass Mitarbeiter **am ersten Tag** entscheiden, ob sie langfristig beim Unternehmen bleiben oder nicht.

Der erste Eindruck zählt

Teure **Recruiting- und Einschulungskosten** entpuppen sich als Fehlinvestition, wenn qualifizierte Mitarbeiter bereits nach wenigen Wochen wieder kündigen, und Sie mit der **Mitarbersuche** von vorne beginnen müssen.

- Firmenauto, Zutrittsmedien, Visitenkarten
- Vorstellung im Intranet oder per E-Mail

Die beteiligten Personen und Abteilungen werden mittels eines automatisierten Ticket-Systems **durch die notwendigen Schritte geleitet**.

Per **E-Mail** kommt die Aufforderung bestimmte Tätigkeiten durchzuführen. Die Bedienung erfolgt mittels einer einfach zu bedienenden **Weboberfläche**. Auch jederzeit unterwegs per Smartphone über die **mobile Version**.



Unser **Eskalationsmanagement** erinnert automatisch an überfällige Tätigkeiten und informiert bei Überschreitung von Terminen die entsprechenden Manager.

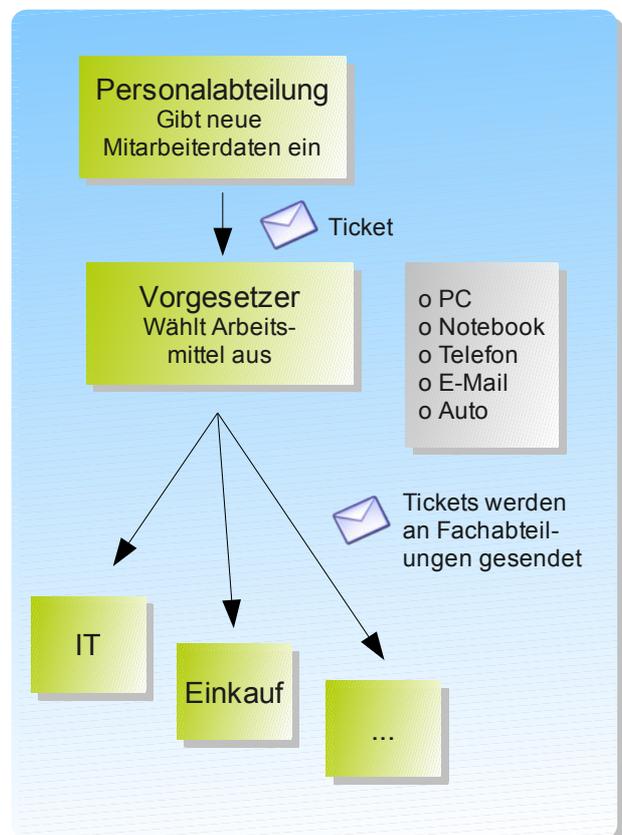
Verantwortliche verschaffen sich jederzeit einen **Überblick** in welchem Status sich die Vorbereitungen befinden.

Die Lösung



Unsere Lösung stellt sicher, dass alle betroffenen Kollegen zeitgerecht informiert und alle notwendigen Dinge rechtzeitig vorbereitet werden:

- Arbeitsplatz
- Telefon, Handy
- PC, Notebook
- E-Mail Konto
- EDV-Zugangsdaten und Berechtigungen



Nutzen Sie auch **soziale Funktionen** unserer Software wie z.B. die automatische **Vorstellung** des neuen Mitarbeiters im Intranet. Im Zusammenspiel mit unseren Modulen „*automatisches Organigramm*“ und „*Intranet-Telefonbuch*“ sind die Kollegen vom ersten Tag an über neue Mitarbeiter und deren Positionen informiert. Dies fördert die sofortige **produktive Zusammenarbeit** und sorgt für ein angenehmes Betriebsklima.

Personaländerung

Im gleichen Stil unterstützt Sie unsere Lösung bei **Datenänderungen** von Mitarbeitern.

Beispiel: **Namensänderung** durch Heirat – Die E-Mailadresse muss angepasst werden, und neue Visitenkarten müssen gedruckt werden.

Offboarding

Auch beim mitunter kritischen Punkt des **Austritts** können Sie voll auf die Unterstützung unseres Produktes zählen

Beispiel: **Sicherheit** – EDV-Zugänge werden sofort gesperrt und ausgegebene **Gegenstände** können rechtzeitig und vollständig rückgefordert werden.

Onboarding in der Praxis

Start: Personalabteilung

Nach einer positiven Bewerbung ist klar, wer in welcher Position und wann zu arbeiten beginnen wird. Beispiel:

- Frau Lisa Lafond
- Eintritt in zwei Wochen
- Mitarbeiterin im Marketing
- Vorgesetzter: Herr Fabian Fischer

Diese und weitere Daten werden von der **Personalabteilung** erfasst oder aus einem bestehenden HR-System übernommen und bilden den Ausgangspunkt des nun folgenden **Informationsflusses**.

Zukünftiger Vorgesetzter

Wer weiss nun besser als Herr Fischer - der zukünftige **Vorgesetzte** von Frau Lafond, welche Vorbereitungen notwendig sind?

Genau deshalb erhält Herr Fischer automatisch ein E-Mail mit der **Aufforderung** auf einer Intranet-Webseite die notwendigen **Arbeitsmittel** für Frau Lafond bekannt zu geben.

- Arbeitsplatz
- Festnetz-Telefon / Handy
- PC oder Notebook
- E-Mail Adresse
- EDV-Zugangsdaten
- EDV-Berechtigungen
- Programme / Software
- Firmenauto
- Zutrittsmedien
- Einschulungsmaßnahmen

Fachabteilungen

Nun werden, sortiert nach zuständiger Abteilung, Arbeitsaufforderungen – sogenannte **Tickets** – versandt.

Beispiel: An die **IT-Abteilung** erfolgt die Aufforderung ein Notebook aufzusetzen, eine E-Mailadresse einzurichten, Adobe Photoshop zu installieren usw.

Der zuständige IT-Mitarbeiter arbeitet nun eine webbasierte **Checkliste** ab, und nach dem Erfüllen aller Punkte setzt er den Status des Tickets auf erledigt.

Das gleiche passiert bei allen anderen beteiligten Abteilungen wie zum Beispiel Einkauf, Telekom und Security.

Abschluß: nun ist Alles vorbereitet

Nachdem alle Abteilungen den **erfolgreichen Abschluß** der Tätigkeiten im System gemeldet haben, erhalten der Onboarding-Manager und der direkte Vorgesetzte per E-Mail Bescheid.

Der gesamte **Prozessablauf** – wer was wann gemacht hat - ist jederzeit für die Verantwortlichen einsehbar und wird für zukünftige Recherchen archiviert.

Technik und Integration

Unsere eigenentwickelte „**ullright**“ Plattform (symfony / PHP5 / SQL) bildet eine **Enterprise-taugliche Basis** für unsere Lösungen. Durch die offene Architektur und einen modularen Aufbau ist eine nahtlose **Integration** in Ihre bestehende Systemlandschaft nach **Ihren Bedürfnissen** möglich.

Eine **nachhaltige Betreuung** ist uns sehr wichtig. Deshalb bieten wir **All-Inclusive Service- und Wartungsverträge** die euch kleine Änderungswünsche und Erweiterungen beinhalten.

Ausblick

Die Onboarding-Solution ist vorbereitet um mit allen unseren **anderen Modulen** zusammenzuarbeiten:

- Mitarbeiterdatenmanagement
- Intranet-Telefonbuch
- Automatisches Organigramm
- Asset-Management (Inventar)
- Dokumentations-Wiki
- Workflows wie z.B. Personalanforderung
- Projektzeiterfassung
- Intranet Content Management System

Über ull.at

Wir beschäftigen uns seit 1998 mit kundenspezifischen Webanwendungen.

Ganz oben auf unserer Prioritätenliste stehen nachhaltiges **Kundenservice** und Beratung.

Die Lösungen von ull.at zeichnen sich durch **einfache Bedienung** und hohe Flexibilität aus. Durch den Einsatz neuester Technologien, fertiger Bausteine und OpenSource Software bieten wir ein hervorragendes **Preis/Leistungsverhältnis**.

Kontakt

ull.at Weblösungen
 Inh. Klemens Ullmann-Marx
 Web: <http://www.ull.at>
 E-Mail: office@ull.at
 Telefon: +43 681 107 20 995



Rufen Sie uns an!

Glossar

Eskalationsmanagement – Vorgegebene Deadlines werden automatisch überwacht. Kurz vor Erreichen wird die zuständige Person per E-Mail erinnert. Verstreicht die Frist werden nach hinterlegten Regeln Verantwortliche und Manager informiert.

HR-System – Ein Personalverwaltungssystem (HR ist die Abkürzung für Human Resources)

Offboarding – Umfasst alle Tätigkeiten im Rahmen eines Mitarbeiteraustritts.

Onboarding – Neue Mitarbeiter im Unternehmen begrüßen und alle notwendigen Dinge und Informationen vorbereiten.

Ticket – Ein durch ein EDV-System erfasster und verwalteter Geschäftsfall in einem sogenannten Ticket-System

Webbasierend – Es handelt sich um eine Webanwendung die wie eine normale Internetseite bedient wird. Im Gegensatz zu herkömmlichen Programmen ist keine Installation notwendig und die Anwendung ist von überall her bedienbar..