

SO WISSEN ALLE, WAS ZU TUN IST

SynDesk

Personal Ein- und Austritte

Strukturiertes On- & Offboarding im Team erledigen

Ein guter Start – und ein sauberer Abschluss

Beim Eintritt neuer Mitarbeiter müssen in der Regel auch diverse Kollegen mit unterschiedlichen Aufgaben involviert werden. Ob es sich nun um die Unterzeichnung der Datenschutzerklärung handelt, eine persönliche Schutzausrüstung zur Verfügung gestellt werden muss oder ob bestimmte Schlüssel übergeben werden sollen - all dies sollte im Vorhinein rechtzeitig durchdacht werden. Weiterhin müssen die zuständigen Mitarbeiter auch zeitgemäß über jegliche Eintritte genauso wie über alle Austritte informiert werden. Hierbei ist das *SynDesk* Modul *Ein-/Austritt* eine große Hilfe.

Routineaufgaben

Während des *Onboarding*-Prozesses müssen die beteiligten Bereiche zum einen über den Eintritt informiert werden, sodass die notwendigen Tätigkeiten angeschoben werden können und zum anderen müssen eben diese Tätigkeiten standardisiert ablaufen. Aus diesem Grund arbeitet das *SynDesk*-Modul *Personal Ein- und Austritte* auf Checklistenbasis. In Zusammenarbeit mit den beteiligten Kollegen legt die Personalabteilung die notwendigen Schritte als Checkpunkte fest und definiert die Verantwortlichkeiten. Somit werden beim Eintritt auch alle richtigen Ansprechpartner informiert und die korrekten Maßnahmen können eingeleitet werden – ein guter Start in den Arbeitsalltag.

Stetiger Überblick

Durch die Nutzung dieses Modul entstehen gerade für die Personalabteilung deutliche Vorteile. So besitzt sie durch die automatisierte Zuarbeit jederzeit einen optimalen Überblick über den Gesamtfortschritt. Bei Bedarf kann somit schnell und einfach immer reagiert werden.

Übersichtliche Protokollierung

Das Journal sorgt für eine saubere Protokollierung aller Arbeitsschritte. Wer hat wann was gemacht? Zeitaufwendige Nachfragen können so durch eine mögliche Nachverfolgung gleich vermieden werden.

Systematische Abarbeitung

Mit Hilfe des Moduls lassen sich alle wesentlichen Schritte vor Eintritt des neuen Mitarbeiters systematisch erledigen. Durch dieses strukturierte Vorgehen kann dann auch

nichts vergessen werden. Sobald ein Prozesspunkt abgeschlossen wurde, wird dieser einfach als erledigt markiert. Das visuelle Abarbeiten dieser Prozesspunkte wird so fortgeführt, bis letztlich alles erledigt wurde.

Austritte

Das *SynDesk*-Modul bietet diese Vorteile natürlich nicht nur für Eintritte, sondern auch für Austritte. Standardisiere ganz einfach den Austritt von Mitarbeitern und stelle somit beispielsweise sicher, dass alle Schlüssel und das EDV-Equipment zurückgegeben wurde. So ersparst du dir zukünftig aufkommende Schwierigkeiten.

Vertretungsregelung

Sollte einer der beteiligten Ansprechpartner einmal im Urlaub sein, dann kann einfach die vorab festgelegte Vertretung die Aufgaben des Hauptverantwortlichen mit allen Rechten übernehmen und während seiner Abwesenheit fortführen. So laufen alle Arbeitsprozesse problemfrei weiter.

Nahtlos verknüpft mit IT-Kostenverrechnung

Durch automatisierte Personalmeldungen im Rahmen des Onboardings kann direkt eine kostenstellenbezogene Zuweisung erfolgen – inklusive Übergabe an die interne IT-Kostenverrechnung.

So weiß das System automatisch, welcher Mitarbeiter welchem Projekt, Bereich oder Standort zugeordnet ist, was besonders in mandantenfähigen Umgebungen mit verrechenbarer IT von Vorteil ist.

Leistungsmerkmale

- ✓ Checklistenbasiertes *On- und Offboarding* von Mitarbeitern
- ✓ Standardisierte Abarbeitung
- ✓ Übersichtliche Darstellung der *On- und Offboarding*-Prozesse
- ✓ Automatisierte Infos
- ✓ Vertretungsoption
- ✓ Journaling
- ✓ IT-Kostenverrechnung
- ✓ Sofortiges Assetmanagement und Inventarüberblick

