



**p.l.i.** solutions

Erfolg ist planbar. Workforce Management Lösungen.

# Mobiles HR – 10 Anwendungsbeispiele

Wie das Employee Self Service Portal das  
Personalmanagement vereinfacht und  
die Employee Experience fördert



**MACH  
MEHR**

aus deiner Zeit!

## Mobile HR-Anwendungen – Mitarbeitende mit einem Employee Self Service Portal begeistern

Mobile HR-Anwendungen gehören in großen Unternehmen in vielen Fällen zum ganz normalen Alltag. Das sieht bei vielen kleineren Unternehmen, die eher regional geprägt sind, anders aus. Hier ist die Digitalisierung von verschiedenen Bereichen, so auch der Bereich des Human Resources auf der Strecke geblieben.

Jedoch sind die Arbeitnehmenden offen gegenüber digitalen Technologien und setzen diesen größtenteils für den beruflichen Erfolg voraus.

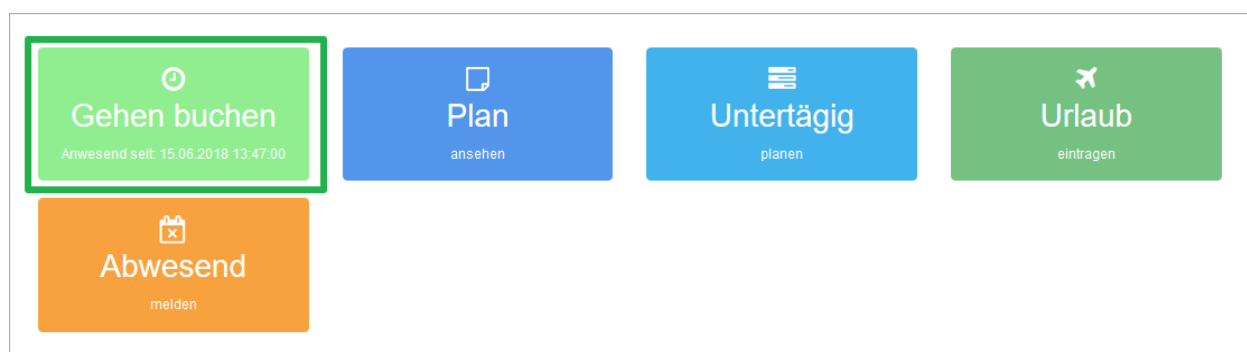
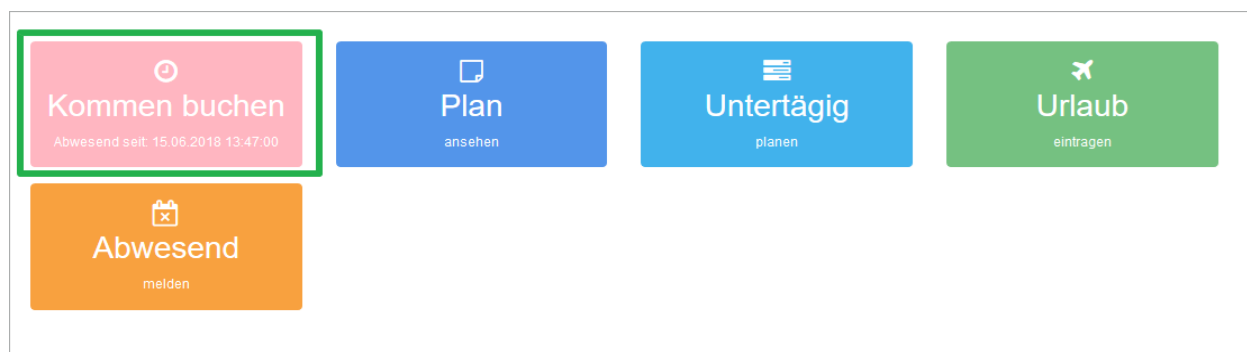
Eine mobile HR-Anwendung, die die Selbstbestimmung und -organisation der Mitarbeitenden fördert sowie der Personalabteilung bürokratische Arbeit abnimmt, ist das Self Service Portal.

Damit können Arbeitnehmende 24/7 ihren Einsatzplan in Echtzeit und den Status ihrer Anfragen einsehen sowie Abwesenheiten einplanen bzw. beim Planenden anfragen. Darüber hinaus gibt es viele weitere Funktionen, die den Mitarbeitenden sowie der Personalabteilung den Alltag erleichtert und für eine verbesserte Kommunikation sorgen.

Die folgenden Anwendungsbeispiele zeigen die intuitive Bedienung und die Funktionsfähigkeiten des Employee Self Service Portals.

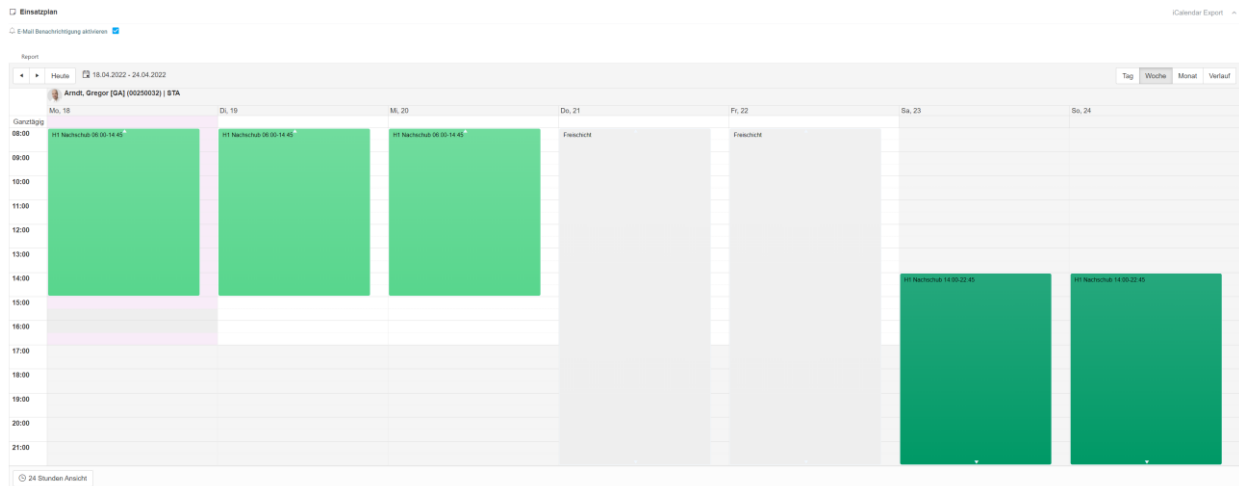
### 1. Anwendungsbeispiel: Arbeitsbeginn und -ende buchen

Sie arbeiten im Homeoffice und möchten vermerken, dass Sie mit Ihrer Arbeit beginnen, dann können Sie mit einem Klick Ihr „Kommen buchen“. Gleichermäßen können Sie Ihr „Gehen buchen“, damit KollegInnen und der Arbeitgebende wissen, dass Sie nicht mehr anwesend sind. Ebenfalls können Sie Ihre Pause verbuchen.



## 2. Anwendungsbeispiel: Einsatzplan ansehen

Sie möchten Ihren eigenen Einsatzplan ansehen, um Ihre Schichten und Abwesenheiten sowie die Arbeitsplätze in einem Überblick zu haben? Das können Sie das ganz einfach mit der Funktion „Mein Einsatzplan“ einsehen. Dabei können Sie die Kalenderansicht anpassen und diesen exportieren.



## 3. Anwendungsbeispiel: Abwesenheiten einplanen

Sie sind krank und möchten Ihre Abwesenheit ebenfalls im Portal einplanen, damit auch Ihre KollegInnen Bescheid wissen? Dann können Sie mit der Funktion „Abwesenheiten“ dieses vornehmen. Gleichermäßen können Sie handeln, wenn Sie z. B. aufgrund einer Schulung, der verfügbaren Gleitzeit o.ä. abwesend sind.

### Abwesenheit Kalender ^

Von

Bis

Notiz





## 4. Anwendungsbeispiel: Urlaub anfragen

Sie sitzen gerade mit Ihrer Familie zusammen und planen den nächsten Urlaub? Im gleichen Zug können Sie über das Self Service Portal direkt über die Funktion „Urlaub“ Ihren Urlaubsantrag abschicken.

**✕ Urlaub** Kalender ^

---

Von   Bis  

▼

Notiz

**URLAUB ANFRAGEN**

**URLAUB EINPLANEN**

## 5. Anwendungsbeispiel: Einsatztausch anfragen

Sie würden gerne Ihren Einsatz mit einem Mitarbeitenden tauschen? Da Sie sich jedoch im Homeoffice befinden und Ihre KollegInnen nicht Face-to-Face fragen können, können Sie eine Tauschanfrage über die Funktion „Einsatztausch“ stellen. Wer für den Tausch infrage kommt, wird gleichzeitig vorgeschlagen.

Datumsauswahl > Tauschart **Auswahl und Bestätigung**

---

**Auswahl Mitarbeiter für den Tausch am Mittwoch, 20. April 2022:**

Suchen

**Auswahl**

Bleifuß, Kurt  
Einsatz-AP Ordnung und Sauberkeit  
Einsatzzeit 08:00-16:30

Heine, Lukas  
Einsatz-AP Logistik  
Einsatzzeit 06:00-14:00

6 bis 7 von 7 Einträgen  1 **2**

**Versenden**

**! Planerzustimmung erforderlich**



## 6. Anwendungsbeispiel: Anfragen einsehen

Sie möchten wissen, ob Sie bereits Urlaub eingereicht haben oder Ihr Urlaub bereits genehmigt wurde? Oder möchten Sie eine Urlaubsanfrage löschen? Mit der Ansicht „Meine Anfragen“ haben Sie alles im Blick.

Suchen <input type="text"/>	
Wunsch Antragstyp	Von Bis
Abwesenheit Urlaub	17.12.2022 - 30.12.2022 OFFEN LÖSCHEN
Urlaub Urlaub	24.09.2022 - 28.09.2022 OFFEN LÖSCHEN
Zeiten setzen	30.07.2022 - 30.07.2022 OFFEN LÖSCHEN
Arbeitsplatzwechsel Linie 1	23.07.2022 - 25.07.2022 OFFEN LÖSCHEN
Schichtwechsel Spätschicht	19.07.2022 - 20.07.2022 ABGELEHNT
Untertägig Kühlager	17.07.2022 - 17.07.2022 OFFEN LÖSCHEN
Abwesenheit Urlaub	12.10.2022 - 12.10.2022 GENEHMIGT
Abwesenheit Krank mit AU	03.04.2022 - 07.04.2022 OFFEN LÖSCHEN
Abwesenheit Urlaub	04.07.2022 - 08.07.2022 GENEHMIGT

## 7. Anwendungsbeispiel: Untertägige Planung

Sie wechseln während Ihrer Arbeitszeit Ihren Arbeitsplatz? Dann können Sie den Arbeitsplatz auswählen und die untertägige Planung anfragen bzw. einplanen.

**Untertägig** Kalender ^

Datum und Uhrzeit von  📅 ⌚

Datum und Uhrzeit bis  📅 ⌚

▼

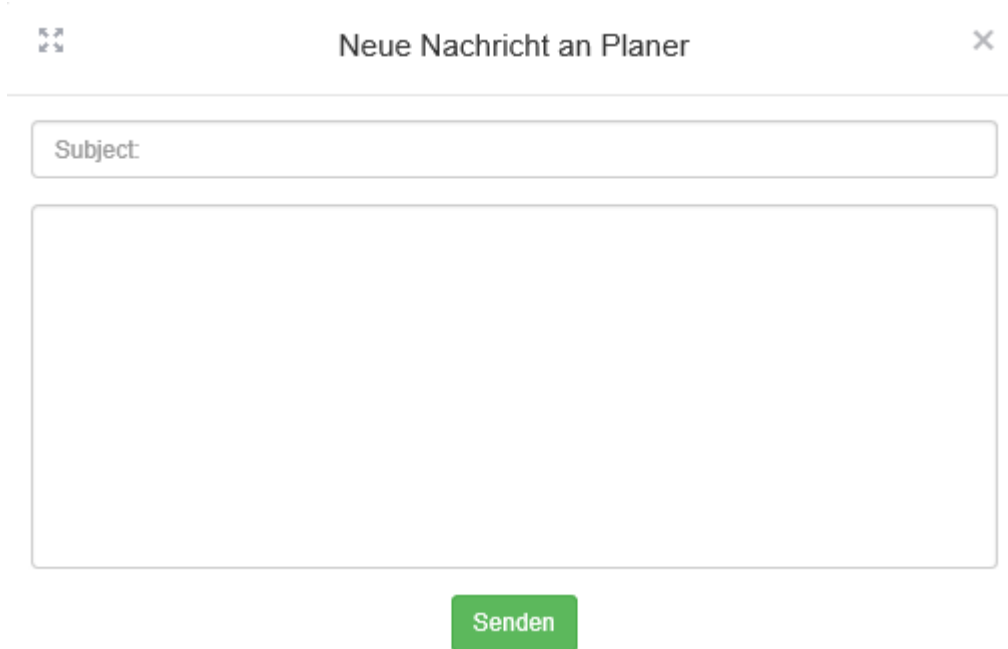
Notiz

UNTERTÄGIG EINPLANEN



## 8. Anwendungsbeispiel: Nachrichten versenden

Sie möchten dem Planenden eine Nachricht schicken? Dann ist das über die Funktion „Nachrichten“ möglich. Diese wird dann automatisch per E-Mail versendet. Ebenfalls können Sie die Nachricht nachträglich kommentieren.



The screenshot shows a web interface for sending a message. At the top, there is a title bar with a close button (X) and a refresh icon. The main title is 'Neue Nachricht an Planer'. Below the title, there is a text input field labeled 'Subject'. Underneath the subject field is a large, empty text area for the message content. At the bottom center of the form is a green button labeled 'Senden'.

## 9. Anwendungsbeispiel: Teamübersicht

Sie möchten einsehen, wie Ihre KollegInnen eingeplant sind? Die Teamansicht bietet diverse Ansichten und Filtermöglichkeiten.



The screenshot displays a 'Team-Übersicht' (Team Overview) interface. At the top, there is a search bar for 'Mitarbeiter suchen' and a toggle for 'Kompakt' and 'Erweitert'. Below this, there is a calendar view for the week of 25.04.2022 to 01.05.2022. The calendar shows tasks for three employees: 'Arendt, Ursula ESA', 'Mitarbeiter, 119', and 'Mitarbeiter, 120'. Each task is represented by a colored bar indicating the time slot and the task name, such as 'Freischicht' or 'Entwicklung 09:00-14:30'.

## 10. Anwendungsbeispiel: Status Urlaubstage

Wie oft erhält Ihre HR-Abteilung Anfragen zum Stand der Urlaubstage? Mit dem Employee Self Service gehören diese der Vergangenheit an. Auf der Startseite wird der aktuelle Urlaubsstatus angezeigt. Beim Urlaubsantrag wird die Anzahl der bereits geplanten sowie der ungeplanten Tage angezeigt.

Urlaub Rest ungeplant (Tage)

8,5

2022

Urlaub Rest ungeplant (Tage)

10

Urlaub Rest nicht beantragt (Tage)

10

Urlaub geplant (Tage): 21,00

Beantragt (Tage): 21,00

Urlaub bereits genommen (Tage): 5,00

Urlaub Anspruch gesamt (Tage): 31,00

Urlaub Anspruch aktuelles Jahr (Tage): 30,00

Urlaub Anspruch aus Vorjahr (Tage): 1,00

GLZ (Std.): 0,00



## Unser Self-Service Portal

Automatisierte HR-Prozesse für Routineaufgaben helfen Ihnen und Ihrem Unternehmen, wertvolle Zeit zu sparen. So können Sie sich auf anspruchsvolle Aufgaben konzentrieren.

Wenn auch Sie an die Zukunft denken und Ihre kostbare Zeit in die wirklich wichtigen Dinge investieren wollen, unterstützen wir Sie gerne mit unserem ESS-Portal. So können Sie Ihre Aufgaben schnell und effizient bearbeiten – der Rest erledigt sich quasi von selbst.

Unser ESS verfügt über zahlreiche Funktionen, die den Arbeitsalltag für HR und Mitarbeitende erleichtern. Hier sind einige Funktionen im Überblick:

- **Einsatzplan:** Übersicht und Planänderungen (z.B. Home Office, geänderte Arbeitszeiten) können in Echtzeit eingesehen werden
- **Zeitübersicht:** Über geleistete Arbeitsstunden
- **Anfragen:** Verwaltung und Übersicht (z.B. Urlaubsanfragen stellen und einsehen)
- **Nachrichten:** ermöglicht Absprachen zwischen Mitarbeitenden und Planenden via E-Mail
- **Teamübersicht:** Wer arbeitet wann und von wo?
- **Abwesenheiten:** Krankheit und Fehlzeiten, Schulungen oder auch gleitzeitfreie Tage können gemeldet und angezeigt werden
- **Urlaubsverwaltung:** Einsicht in eigene Anträge inkl. Übersicht über die Resturlaubstage
- **Arbeitsplatzplanung:** z.B. Eintragen von Home Office oder Kundenterminen
- **Schichttausch:** Für den Schichttausch infrage kommende Kollegen werden vorgeschlagen und über das ESS angefragt
- **Konto:** Verwaltung der Personalstammdaten

## Erfahren Sie mehr zu unserem ESS

Interessiert? Kontaktieren Sie uns gerne, um mehr über unser Employee Self Service zu erfahren. Wir beraten sie gerne ausführlich bezüglich aller Möglichkeiten, die Ihnen das Portal bietet.

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktanfrage!

