

schwarz auf weiss

ATOSS Time Control Workflow & Employee Self Service Mehr Transparenz für Mitarbeiter und Vorgesetzte

Mitarbeiterportale gewinnen in der Unternehmenswelt zunehmend an Bedeutung und bilden einen wesentlichen Informations- und Koordinationsknotenpunkt. Dabei ermöglichen sie eine immer stärkere Einbindung der unterschiedlichen Interessensgruppen in die Unternehmensprozesse. Die Vorteile im Überblick:

Personalabteilung

- Verringerung administrativer Tätigkeiten
- Konzentration auf wertschöpfende HR-Prozesse

Vorgesetzte/Mitarbeiter

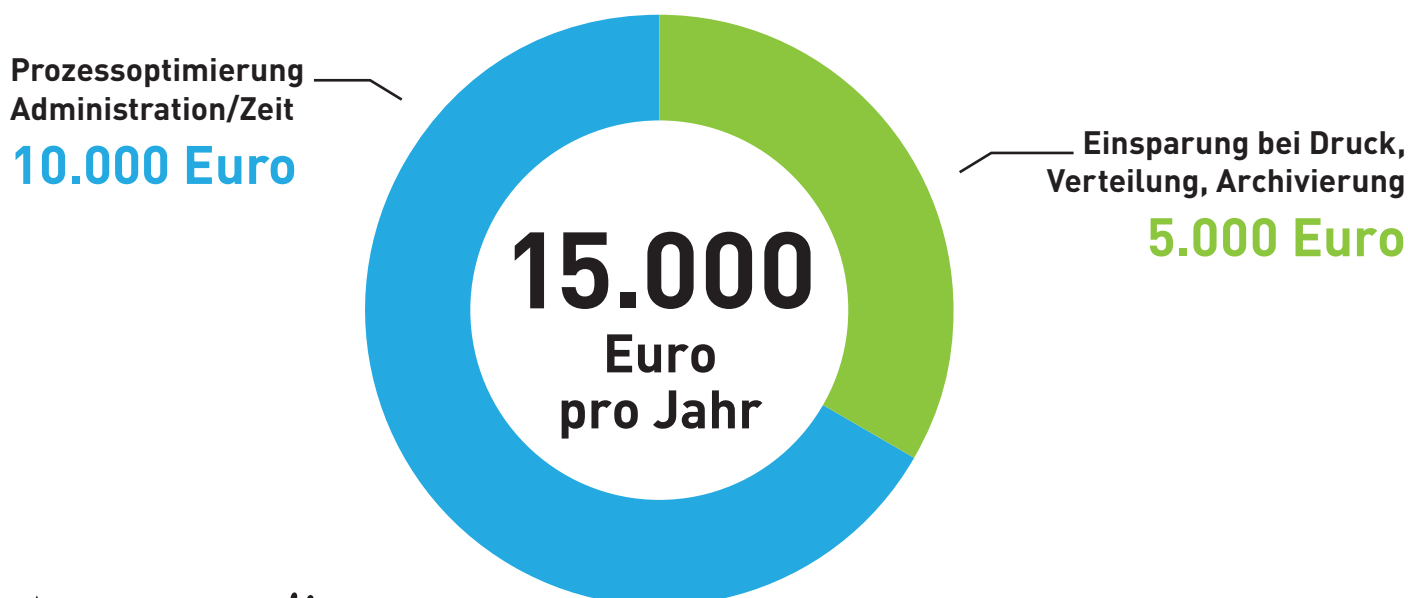
- Schaffung von Transparenz
- Beschleunigung von Beantragungsvorgängen
- Selbstorganisation der einzelnen Abteilungen/Bereiche
- Höhere Motivation

Unternehmen

- Reduzierung der Kosten für Papier, Druck und Archivierung
- Durchgängige Prozessoptimierung

Welche Kosten kann ein Unternehmen mit 100 Mitarbeitern durch den Einsatz des ATOSS Time Control Workflow & Employee Self Service pro Jahr durchschnittlich sparen?

Eine Modellrechnung:¹



Details

Wie können Sie dieses Potenzial erschließen?

Einsparung von Druck-, Verteilungs- und Archivierungskosten

Die Kosten für Druck, Verteilung und Archivierung von Arbeitszeitznachweisen und Beantragungsf formularen innerhalb der Zeitwirtschaft werden oftmals unterschätzt. Bei einem Unternehmen mit 100 Mitarbeitern können Kosten von über 5.000 Euro¹ pro Jahr durch die Nutzung des ATOSS Time Control Workflow & Employee Self Service gespart werden. Allein durch diese Potenziale kann ein Return on Investment von 3 bis 6 Monaten erzielt werden.

→ **5.000 Euro**

Einsparung durch Prozessoptimierung

Ein normaler, papierbasierter Beantragungs- und Genehmigungsvorgang (z.B. Urlaub, Dienst- reise, vergessene Zeitbuchung) dauert rund 20 Minuten, bis er vollständig bearbeitet ist. Der Einsatz des ATOSS Time Control Workflow & Employee Self Service optimiert Prozesse und beschleunigt Beantragungsvorgänge.

Tätigkeiten Urlaubsantrag	Zeitbedarf in Minuten ohne ESS	Zeitbedarf in Minuten mit ESS
Formularanforderung	2	-
Mitarbeiter Urlaubsbeantragung	2	2
Vorgesetzter Genehmigung/Ablehnung	2	2
Personalabteilung Genehmigung/Ablehnung	2	2
Personalabteilung Dateneingabe	2	-
Rückfragen insgesamt	4	1
Kopien je 1 Minute	3	-
Ablage je 1 Minute	3	-
Summe	20	7

Bei durchschnittlich 15 Beantragungsvorgängen pro Jahr und Mitarbeiter kann ein Unternehmen mit 100 Mitarbeitern durch Verringerung der Administration in der Personalabteilung und Zeitgewinn für Mitarbeiter und Vorgesetzte mehr als 10.000 Euro² einsparen.

→ **10.000 Euro**

1 Kosten für Druck und Verteilung von Arbeitszeitznachweisen = 1.400 Euro;
Kosten für Druck, Verteilung und Archivierung von Beantragungsf formularen = 3.600 Euro
2 Bei Ø Arbeitskosten nach DESTATIS von 30,90 Euro