



# PMS in der Landeskirche

## Personalverwaltung optimieren

standardisieren, steuern und planen

**EVANGELISCH-LUTHERISCHE  
LANDESKIRCHE HANNOVERS**



PMS – Personal Management System



## Wer wir sind und was wir tun

Kirche verfolgt andere Ziele und besitzt andere Strukturen als Unternehmen und öffentliche Verwaltungen. Von daher müssen die Management-Instrumente an die kirchlichen Aufgaben angepasst werden.

An dieser Stelle setzt das Personal-Management-System PMS an. Das System beweist eine hohe Flexibilität in Sachen Anpassungsfähigkeit an kirchliche Strukturen und ermöglicht so ein effizientes Arbeiten. Vereinfachte und schnellere Arbeitsabläufe bilden die Basis bei der Arbeit mit PMS.

**Das System wurde unter Beteiligung kirchlicher Verwaltungsstellen an Aufgaben und Strukturen der Landeskirche angepasst.**

PMS ist eine modular aufgebaute, leistungsstarke und flexible Personal-Management-Software. Mit Hilfe von PMS kann Personal verwaltet und abgebildet werden. Gleichzeitig bietet das Programm Unterstützung bei der Budgetplanung und der Berechnung von Personalkosten.

Leistungsstarke Tools und vorkonfigurierte Abfragen und Auswertungen erleichtern die tägliche Arbeit ebenso wie die in PMS bereitgestellten Vorlagen für Verträge und Dokumente.



## Vorteile

- Zusammenführung von Personal- und Stellenverwaltung
- Aktueller Überblick über Personal- und Stellenressourcen
- Online-Schnittstelle zu Kidicap mit täglicher Aktualisierung
- Tools für Budget- und Personalplanung
- Bruttopersonalkosten-Übersicht
- Integrierte Stellen- und Stellenbesetzungspläne
- Stellenrahmenplan inklusive Pfarrstellen
- Standard-Listen und –auswertungen verfügbar
- Vertrags- und Dokumentvorlagen integriert
- Sicherheitskonzept für Zugriffsberechtigungen
- Listen- und Auswertungs-Generator
- Schnittstelle für Weiterverarbeitung in Word oder Excel
- Integriertes Dokumentenarchiv
- Wiedervorlage- und Aufgabenverwaltungssystem
- Softwarelizenzen, Software-Updates und Installation für Einrichtungen der Landeskirche kostenlos
- Schulung, Betreuung und Hotline für Einrichtungen der Landeskirche kostenlos
- Finanzieller Zuschuss durch das Landeskirchenamt zur Unterstützung bei der Installation
- Vor-Ort-Schulung möglich
- Individuell erweiterbar



## Funktionsumfang

### Mitarbeiterverwaltung

- Erfassung/Anzeige von Stammdaten
- Erfassung/Anzeige der Organisationszugehörigkeit
- Erfassung/Anzeige der Stellenbesetzung
- Verbindung zu Stellendaten
- Anzeige von Eingruppierungs- und Vergütungsdaten
- Darstellung der Bruttoperpersonalkosten
- Erfassung/Anzeige von Schwerbehinderungen
- Dienstvertragserstellung
- Erfassung von Vor- und Jubiläumszeiten
- Wiedervorlagesystem/Aufgabenverwaltung
- Hinterlegung von Dokumenten zum/zur Mitarbeiter/in
- Möglichkeit der Zugriffsbeschränkung auf Daten

### Stellenverwaltung

- Erfassung/Anzeige von Stammdaten
- Erfassung/Anzeige der Organisationszugehörigkeit
- Erfassung/Anzeige der Stellen-Finanzierung
- Anzeige der Stellenbesetzung (Historie, Gegenwart, Zukunft)
- Verbindung zu Mitarbeiterdaten
- Wiedervorlagesystem/Aufgabenverwaltung
- Möglichkeit der Zugriffsbeschränkung auf Daten
- Hinterlegung von Dokumenten zur Stelle

## Kidicap Online-Schnittstelle

Mittels der integrierten Online-Schnittstelle ist eine tägliche Aktualisierung (Intervall-Abfrage) der Stammdaten und eine vom Anwender ausgelöste Datensatzaktualisierung (Ad hoc Abfrage) in beide Richtungen möglich.

Neben diesen beiden Möglichkeiten können auch Neuanlagen in PMS erfasst und an Kidicap übergeben werden. Hierbei handelt es sich um einen „Basis-Datensatz“, der anschließend in Kidicap zur Zahlbarmachung weiterverarbeitet werden muss. Bei der Übergabe wird die nächste freie Kidicap-Personalnummer ermittelt und in PMS und Kidicap gespeichert.

- Tägliche Übernahme von geänderten Stammdaten aus Kidicap (alle Personalfälle)
- Automatisches Beenden der Stellenbesetzung in PMS bei Übernahme von Austritten aus Kidicap
- Ad hoc Abfrage an Kidicap bezüglich geänderter Stammdaten einzelner Personalfälle
- Übernahme der Daten zu Eingruppierung, Gehaltsdaten, Kindern und Schwerbehinderungen aus Kidicap
- Übergabe von Neuanlagen aus PMS an Kidicap (Basis-Datensatz)

## Übernahme und Darstellung von Bruttopersonalkosten

Die Bruttopersonalkosten-Daten werden durch einen Report aus dem Programm PKIS gewonnen, als Excel-Datei zur Verfügung gestellt und automatisiert in das PMS-System eingelesen. Dieser Vorgang wird im monatlichen Rhythmus durchgeführt. Die gewonnenen Daten (auch als PKIS-Daten bezeichnet) werden in PMS dargestellt und können hier zu Auswertungszwecken genutzt werden.

- Darstellung von Tätigkeiten auf unterschiedlichen Kostenstellen in der Mitarbeiterverwaltung
- Auflistung von Bruttobeträgen, aufgeteilt auf Kostenstellen
- Erstellen von Nachweisen über %-Bruttobeträge für Nachweisführung gegenüber öffentlichen Stellen (z. Bsp.: Kita-Personal).
- Zur Personalkostenplanung bei Einrichtungen mit einem geringen Haushalt (z.B. KiTas). Über das absolute Arbeitgeber-Brutto hinaus steht eine detaillierte Auflistung der einzelnen Gehalts- und Zuschlagsdaten zur Verfügung.

## Personalkostenprognose

Die Personalkostenprognose unterstützt den Anwender bei der Budgetplanung. Das PMS-Modul stellt hierbei entsprechende Daten zusammen (Anzahl der Beschäftigten, Eingruppierung, Besoldung, Beschäftigungszeiten...), die zur Weiterberechnung in eine Excel-Datei exportiert werden. Hier findet anschließend eine Hochrechnung der Daten unter Berücksichtigung des aktuellen TV-L, der Stufenaufstiege und der möglichen Gehaltssteigerungen (%-Wert kann individuell angepasst werden) statt.

## Prozessteuerung durch Workflow

Das Workflow-Modul gestaltet Prozesse und koordiniert Aktivitäten zu Personal- und Stellendaten.

### Das Workflow-Modul

- Unterstützt komplizierte Verteilungsregeln
- Ermöglicht es den zuständigen Mitarbeitern Workflow-Prozesse zu definieren
- Koordiniert die Ausführung der definierten Prozesse zur Arbeitserleichterung
- Stellt sicher, dass der Arbeitsfortschritt überwacht wird
- Ermöglicht die grafische Darstellung der definierten Prozesse

## Standard-Vorlagen

PMS bietet eine Reihe von Standard-Vorlagen (im Word-Format) an, die den Ausdruck von z.B. Dienstverträgen oder Standardschreiben durch die automatisierte Integration der PMS-Daten erleichtern und beschleunigen. Vorlagen, die durch PMS bereitgestellt werden sind zum Beispiel:

- Dienstvertrag
- Nachtrag
- KV-Beschluss
- MAV-Antrag
- Niederschrift Gelöbnis
- Datengeheimnis-Verpflichtung
- Merkblatt SGB III
- Dienstanweisungen (Diakone, Ephoralsekretär/innen, KiTa-Kräfte, Kirchenmusiker, Krankenhausseelsorge, Küster, Pfarrsekretär/innen, Sozialarbeiter)
- Auflösungsvertrag
- Praktikantenvertrag
- Vertrag Bachelor

Weitere Vorlagen lassen sich individuell erstellen und mit PMS verknüpfen.

## Standard-Listen

Mit PMS wird eine Anzahl an Standardlisten (auch mandantenübergreifend) ausgeliefert. Diese Listen ermöglichen es, sofort aktuelle Auswertungen zu den gängigen Fragestellungen auf den Datenbestand auszuführen.

- Stellenplan
- Stellenrahmenplan
- Stellen-Finanzierung
- Stellensuchen (nach unterschiedlichen Kriterien)
- Austritte
- Neuzugänge
- Personensuchen (nach unterschiedlichen Kriterien)
- Unerledigte Aufgaben
- Berechnung von Jubiläen

Die Erstellung von weiteren individuellen Auswertungen ist mit dem integrierten Listen-Generator möglich. Beispiele:

- Welche Austritte erfolgen bei welchem Arbeitgeber in einem bestimmten Zeitraum (Zukunft, Vergangenheit)
- Auswertungen zur Stellenbesetzungskontrolle
- Wer befindet sich in Eltern- oder Altersteilzeit
- Auswertungen zu Schwerbehinderungen
- Altersstatistiken
- Mitarbeiterlisten

Ob Mitarbeiter-, Stellen- oder auch Vergütungsdaten – prinzipiell lassen sich alle vorhandenen Daten selektieren, kombinieren, sortieren und in übersichtlicher Form darstellen.

## Dokumentenablagensystem

PMS enthält ein einfach zu bedienendes Dokumentenarchiv, in dem Dokumente zur Person (z.B. Verträge, Dienstanweisungen, Anträge etc.) oder zur Stelle (z.B. Stellenbeschreibungen) hinterlegt werden können und somit schnell und bequem wiederauffindbar sind. Das Dokumentenarchiv bietet folgende Möglichkeiten:

- Speichern von Dokumenten und Verknüpfung mit einer Person oder Stelle (unterschiedliche Datei-Formate möglich)
- Import von bereits bestehenden Dokumenten (unterschiedliche Datei-Formate möglich)
- Elektronische Personalakte
- Verwalten von Dokumenten (aktualisieren, entfernen)

Eine individuell erstellbare Dateistruktur ermöglicht eine bessere Übersicht über die hinterlegten Dokumente.

### **Schnelleingabemaske**

Durch eine eigens entwickelte Schnelleingabemaske wird die Erfassung von neuen Personalfällen in PMS wesentlich vereinfacht und beschleunigt.

Die Dateneingabe erfolgt in einer ergonomisch gestalteten Maske, die die Daten gleich in den entsprechend dafür vorgesehenen Datenbereichen (Karteikarten) speichert.

#### **Vorteile:**

- Einfache Erfassung von Personaldaten und automatische Verteilung der Informationen in die Datenbank
- Zeitersparnis und Fehlerminimierung durch ergonomisch optimierte Eingabe und Fehlerprüfung

### **Automatisches Beenden von Stellenbesetzungen bei Austritten**

Diese Funktion unterstützt die Sachbearbeiter/innen bei der Beendigung eines Personalfalls.

Einzelne Bereiche (z.B. Kindertagesstätten) unterliegen einer hohen Fluktuation. Dementsprechend hoch ist hier der Arbeitsaufwand. Um die Bearbeitung zu erleichtern, sorgt die Auto-Beenden-Funktion in PMS bei der Eingabe eines Beendigungsdatums (manuell oder per Kidicap-Schnittstelle) in der Mitarbeiterverwaltung automatisch für die Beendigung der Stellenbesetzung.

### **Wiedervorlagensystem**

Mit Hilfe der Wiedervorlage können Sie sich an zukünftig notwendige Arbeitsschritte in Bezug auf Stellen und Mitarbeiter/innen erinnern lassen.

- Erinnerung per E-Mail
- Mehrfacherinnerung möglich
- In Mitarbeiter- und Stellenverwaltung verfügbar

### **Wahrnehmung verteilter Aufgaben (Aufgabenverwaltung)**

Mit Hilfe der Aufgabenverwaltung kann ein/e Sachbearbeiter/in einem/r anderen Sachbearbeiter/in eine beliebige Aufgabe zur Erledigung erstellen, die im Anschluss an die Bearbeitung eine Rückmeldung erzeugt.

Die Aufgabe wird per E-Mail und Warnungsliste an den Empfänger übermittelt.

Mittels einer Liste (siehe auch Punkt: Standardlisten) kann sich der Sachbearbeiter bislang noch unerledigte Aufgaben anzeigen lassen.

- Versand einer Aufgabe an beliebige Person
- Kontrolle unerledigter Aufgaben über Listenanzeige möglich
- In Mitarbeiter- und Stellenverwaltung verfügbar

### **Informations-Manager**

Mit dem PMS Informations-Manager kann eine individualisierbare Übersichtsseite zusammengestellt werden, die die wichtigsten Listen und Auswertungen auf einen Blick darstellt. Die Übersichtsseite kann gleich beim Start von PMS geladen und als Karteireiter angezeigt werden.

- Individualisierbar
- Schneller Überblick, z.B. über Neuzugänge, Austritte, unbesetzte Stellen, unerledigte Aufgaben, etc.
- Kann automatisch mit dem Programmstart angezeigt werden

### **Bewerbermodul**

Das PMS-Stellenbewerber-Modul erleichtert die Bearbeitung von Bewerbungen und die spätere Übernahme von Personaldaten ins System. Der Einsatz des Moduls empfiehlt sich aus folgenden Gründen:

- Übersicht über ausgeschriebene Stellen und Stellenbewerber
- Einfaches Erstellen von Bewerber-Anschreiben im Einzel- oder Seriendruck
- Übersicht über Vorstellungstermine
- Einfaches Erstellen eines Bewerberspiegels zu ausgewählten Stellen
- Einfaches Erstellen von Adresslisten zu ausgewählten Stellen

### **Qualifikations-Modul**

Im Qualifikations-Modul lassen sich Qualifikationen, wie z. B.: Sprachen, Berufserfahrung und spezielle Ausbildungen zu Mitarbeitern hinterlegen und abfragen.



## Derzeit in Arbeit

### Differenzierte Darstellung von Stellenanteilen

In den Kirchenkreisämtern kommen derzeit unterschiedliche Darstellungen von Stellenumfängen und Stellenanteilen vor. Neben der bereits in PMS integrierten Darstellung des Stellenumfangs mit 4 Nachkommastellen gibt es noch die Darstellung in % von Hundert mit 2 Nachkommastellen sowie als Dezimalzahl mit 4 Nachkommastellen. Um diesen Darstellungsvarianten gerecht zu werden, arbeitet das Team PMS daran, diese in PMS abbilden zu können.



## Langfristige Entwicklungen

### **Anpassungen an das AD-Konzept der Landeskirche**

Der Anmelde-Prozess an PMS soll AD-Konzept konform werden. Dies bezieht sich auf die Benutzerbezeichnungen und Kennwörter. Hierzu ist eine Veränderung der Art der Anmeldung in PMS notwendig.

### **Erweiterungen der Schnelleingabemaske**

Die Schnelleingabemaske soll um die Einbindung von Dokumenten, die für das Einstellungsverfahren notwendig sind, erweitert werden. Hierdurch kann schneller und komfortabler auf Dokumente bei Einstellungsverfahren zugegriffen werden.

### **Personalentwicklungs-Modul**

Mit dem Personalentwicklungs-Modul soll ein Instrument zur Personalplanung und Personalentwicklung geschaffen werden. In Bezug auf Funktionalität und Umfang wird eine informelle Zusammenarbeit mit den Personalstellen der Kirchenverwaltungen angestrebt.



## PMS Online

Informationen und Hilfestellungen sowie Neuigkeiten rund um PMS finden Sie auch im Internet. Wenn Sie wissen möchten, was PMS leistet, welche Vorteile Ihnen PMS bietet, wie hoch der Aufwand für Sie ist oder wie Sie PMS bekommen, dann informieren Sie sich auf unserer Seite.

Im Bereich „FAQ“ werden Ihnen Lösungen und Wege für Ihre tägliche Arbeit mit PMS angeboten. Im Download-Bereich stellen wir für Sie Handbücher und Ablaufpläne bereit. In der Rubrik „Neuigkeiten“ stehen Ihnen stets die aktuellsten Informationen über Neuentwicklungen und Geschehnisse zum Thema PMS zur Verfügung. Die PMS-Webseite erreichen Sie über folgende Internetadresse:

<http://pms.evka.de>



**Wolf Dietmar Kohlstedt**

-Teamleiter-

Telefon: 0511 1241-802

Mobil: 0152 01 63 90 61

E-Mail: wolf-dietmar.kohlstedt@evlka.de



**Birgit Volz-Ludwig**

-Technische Systemleiterin-

Telefon: 0511 1241-637

E-Mail: birgit.volz-ludwig@evlka.de



**Anja Homt**

-IT-Fachkraft Personalverwaltung-

Telefon 0511 1241-815

E-Mail: anja.homt@evlka.de

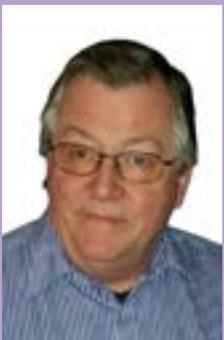


**Peter Ehlers**

-Anwendungsbetreuer-

Telefon: 0511 1241-172

E-Mail: peter.ehlers@evlka.de



**Gerald Kujawsky**

-Externer Systemberater-

E-Mail: gerald.kujawsky@evlka.de

Falls Sie Fragen oder Anregungen haben, steht Ihnen das Team PMS stets zur Verfügung.

## Impressum

Text            Team PMS  
Bilder        fotolia.de und pixabay.de  
Design       EMSZ, Vanessa Doberstein  
Druck        MHD Druck und Service GmbH

September 2015



Es sind noch Plätze frei!

Landeskirchenamt der  
Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers  
- Team PMS -  
Knochenhauerstr. 38-40  
30159 Hannover

E-Mail: [team.pms@evlka.de](mailto:team.pms@evlka.de)  
Internet: <http://pms.evlka.de>

**EVANGELISCH-LUTHERISCHE  
LANDESKIRCHE HANNOVERS**



PMS – Personal Management System