

Anbieter digitale Personalakte

Unternehmen	Produkt	Anzahl Installationen	Welche Daten können im Mitarbeiterprofil angelegt werden?	Funktionen für Personalabteilung	Funktionen für Mitarbeiter	Schnittstellen	Technische Funktionen	Maßnahmen zur Datensicherheit
aconso AG Theresienhöhe 28 80339 München Telefon: 089/516186-0 kontakt@aconso.com www.aconso.com	aconso Digitale Personalakte	185	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung und Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung und Trainings <input type="checkbox"/> Soft Skills <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Tätigkeit/ Stellenbeschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenablage (Verträge, Serienbriefe, Fotos) <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung von Dokumenten im Programm <input checked="" type="checkbox"/> Vergabe von Zugriffs-/Nutzungsrechten <input checked="" type="checkbox"/> Erstellen von Listen und Auswertungen <input checked="" type="checkbox"/> Übernahme gescannter Dokumente ins System <input checked="" type="checkbox"/> Frei einstellbare Suchbegriffe	<input checked="" type="checkbox"/> Einblick in die Personalakte <input type="checkbox"/> Stammdaten-Pflege <input checked="" type="checkbox"/> Download von Formularen <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsanträge <input checked="" type="checkbox"/> Beantragung von Weiterbildungen <input type="checkbox"/> Interner Stellenmarkt mit Bewerbungsmöglichkeit	<input checked="" type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung <input type="checkbox"/> Zeiterfassung <input type="checkbox"/> Urlaubsverwaltung <input type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input type="checkbox"/> Krankenkassendaten <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: HCM Systeme von z. B. SAP, Paisy, Loga etc.; Dokumentenerzeugungssoftware	<input checked="" type="checkbox"/> webbasiert <input checked="" type="checkbox"/> ASP-Modell <input checked="" type="checkbox"/> Datenbanksysteme: Microsoft SQL Server, MySQL, Oracle u.a. <input checked="" type="checkbox"/> Export der Daten nach: <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input checked="" type="checkbox"/> Xml <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: CSV, PDF, PDF/A <input checked="" type="checkbox"/> Anpassbar ans Corporate Design	Detailliertes Berechtigungskonzept, modernste Verschlüsselungstechnologien für Daten, Dokumente und Verbindungen (SSL, AES, VPN), sichere Authentifizierung, Verfahrensdokumentation und Protokollierung, rechts- und revisionssichere Archivierung, Trennung von Datenbank und Archiv, Deutsches Rechenzentrum mit höchstem Sicherheitsstandard, Cloud: gesicherte Virtual Private Network Verbindung
adata Software GmbH Windmühlenstraße 15 27283 Verden Telefon: 04231/8040 vertrieb@adata.de www.adata.de	adata Personalwesen	> 800	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung und Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung und Trainings <input checked="" type="checkbox"/> Soft Skills <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Tätigkeit/ Stellenbeschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenablage (Verträge, Serienbriefe, Fotos) <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung von Dokumenten im Programm <input checked="" type="checkbox"/> Vergabe von Zugriffs-/Nutzungsrechten <input checked="" type="checkbox"/> Erstellen von Listen und Auswertungen <input type="checkbox"/> Übernahme gescannter Dokumente ins System <input type="checkbox"/> Frei einstellbare Suchbegriffe	<input type="checkbox"/> Einblick in die Personalakte <input type="checkbox"/> Stammdaten-Pflege <input type="checkbox"/> Download von Formularen <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsanträge <input checked="" type="checkbox"/> Beantragung von Weiterbildungen <input type="checkbox"/> Interner Stellenmarkt mit Bewerbungsmöglichkeit	<input checked="" type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Zeiterfassung <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsverwaltung <input checked="" type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input type="checkbox"/> Krankenkassendaten <input type="checkbox"/> Weitere:	<input type="checkbox"/> webbasiert <input type="checkbox"/> ASP-Modell <input checked="" type="checkbox"/> Datenbanksysteme: eigenes System <input checked="" type="checkbox"/> Export der Daten nach: <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input checked="" type="checkbox"/> Xml <input type="checkbox"/> Weitere: <input type="checkbox"/> Anpassbar ans Corporate Design	Zugangsrechte, Benutzerrechte, eigenes Datenbanksystem
ADP Employer Services GmbH Frankfurter Straße 227 63263 Neu-Isenburg Telefon: 069/58040 adp@de.adp.com www.de-adp.com	Dokumentenmanager	> 1000	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung und Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung und Trainings <input checked="" type="checkbox"/> Soft Skills <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Tätigkeit/ Stellenbeschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenablage (Verträge, Serienbriefe, Fotos) <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung von Dokumenten im Programm <input checked="" type="checkbox"/> Vergabe von Zugriffs-/Nutzungsrechten <input checked="" type="checkbox"/> Erstellen von Listen und Auswertungen <input checked="" type="checkbox"/> Übernahme gescannter Dokumente ins System <input checked="" type="checkbox"/> Frei einstellbare Suchbegriffe	<input checked="" type="checkbox"/> Einblick in die Personalakte <input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten-Pflege <input checked="" type="checkbox"/> Download von Formularen <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsanträge <input checked="" type="checkbox"/> Beantragung von Weiterbildungen <input checked="" type="checkbox"/> Interner Stellenmarkt mit Bewerbungsmöglichkeit	<input checked="" type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Zeiterfassung <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsverwaltung <input checked="" type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Krankenkassendaten <input checked="" type="checkbox"/> Weitere	<input checked="" type="checkbox"/> webbasiert <input checked="" type="checkbox"/> ASP-Modell <input type="checkbox"/> Datenbanksysteme: <input checked="" type="checkbox"/> Export der Daten nach: <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input checked="" type="checkbox"/> Xml <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: diverse <input checked="" type="checkbox"/> Anpassbar ans Corporate Design	Regelmäßige Audits und Penetrationstests, Datenschutz- und Zugriffsregeln werden streng überwacht, gesicherte und verschlüsselte Verbindungen
ALPHA COM Deutschland GmbH Sportallee 6 22335 Hamburg Telefon: 040/51302-300 management@alpha-com.de www.alpha-com.de/ePersonalakte	ePersonalakte im Outsourcing	> 60	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung und Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung und Trainings <input checked="" type="checkbox"/> Soft Skills <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Tätigkeit/ Stellenbeschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenablage (Verträge, Serienbriefe, Fotos) <input type="checkbox"/> Bearbeitung von Dokumenten im Programm <input type="checkbox"/> Vergabe von Zugriffs-/Nutzungsrechten <input checked="" type="checkbox"/> Erstellen von Listen und Auswertungen <input checked="" type="checkbox"/> Übernahme gescannter Dokumente ins System <input type="checkbox"/> Frei einstellbare Suchbegriffe	<input checked="" type="checkbox"/> Einblick in die Personalakte <input type="checkbox"/> Stammdaten-Pflege <input type="checkbox"/> Download von Formularen <input type="checkbox"/> Urlaubsanträge <input type="checkbox"/> Beantragung von Weiterbildungen <input type="checkbox"/> Interner Stellenmarkt mit Bewerbungsmöglichkeit	<input type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung <input type="checkbox"/> Zeiterfassung <input type="checkbox"/> Urlaubsverwaltung <input type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input type="checkbox"/> Krankenkassendaten <input type="checkbox"/> Weitere:	<input checked="" type="checkbox"/> webbasiert <input checked="" type="checkbox"/> ASP-Modell <input type="checkbox"/> Datenbanksysteme: <input checked="" type="checkbox"/> Export der Daten nach: <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input checked="" type="checkbox"/> Xml <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: PDF, PDF/A, TIFF <input checked="" type="checkbox"/> Anpassbar ans Corporate Design	Verarbeitung des Bestands sowie dem laufenden Posteingang in Produktionsräumen mit höchstem Datenschutz; Transport in verschlossenen Containern; Datenübertragung mit Verschlüsselung bzw. Direkt-Import ins HR-Archiv zur Miete, komplexe Benutzerkonzepte
Atos Deutschland Otto-Hahn-Ring 6 81739 München Telefon: 0211/3990 de-info@atos.net de.atos.net	EPA® Web	k.A.	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung und Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung und Trainings <input checked="" type="checkbox"/> Soft Skills <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Tätigkeit/ Stellenbeschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenablage (Verträge, Serienbriefe, Fotos) <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung von Dokumenten im Programm <input checked="" type="checkbox"/> Vergabe von Zugriffs-/Nutzungsrechten <input checked="" type="checkbox"/> Erstellen von Listen und Auswertungen <input checked="" type="checkbox"/> Übernahme gescannter Dokumente ins System <input checked="" type="checkbox"/> Frei einstellbare Suchbegriffe	<input checked="" type="checkbox"/> Einblick in die Personalakte <input type="checkbox"/> Stammdaten-Pflege <input type="checkbox"/> Download von Formularen <input type="checkbox"/> Urlaubsanträge <input type="checkbox"/> Beantragung von Weiterbildungen <input type="checkbox"/> Interner Stellenmarkt mit Bewerbungsmöglichkeit	<input checked="" type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Zeiterfassung <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsverwaltung <input checked="" type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Krankenkassendaten <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: auf Anfrage	<input checked="" type="checkbox"/> webbasiert <input checked="" type="checkbox"/> ASP-Modell <input checked="" type="checkbox"/> Datenbanksysteme: Oracle 11 <input checked="" type="checkbox"/> Export der Daten nach: <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Xml <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: html, csv <input checked="" type="checkbox"/> Anpassbar ans Corporate Design	Rollenbasiertes Berechtigungskonzept, Protokollierung, revisions-sichere Archivierung, SSL-Verschlüsselung
BEGIS GmbH Am Borsigturm 44 13507 Berlin Telefon: 030/319903-199 thomas.eggert@begis.de www.begis.de	EDIB®	k.A.	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung und Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung und Trainings <input checked="" type="checkbox"/> Soft Skills <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Tätigkeit/ Stellenbeschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenablage (Verträge, Serienbriefe, Fotos) <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung von Dokumenten im Programm <input checked="" type="checkbox"/> Vergabe von Zugriffs-/Nutzungsrechten <input checked="" type="checkbox"/> Erstellen von Listen und Auswertungen <input checked="" type="checkbox"/> Übernahme gescannter Dokumente ins System <input checked="" type="checkbox"/> Frei einstellbare Suchbegriffe	<input checked="" type="checkbox"/> Einblick in die Personalakte <input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten-Pflege <input checked="" type="checkbox"/> Download von Formularen <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsanträge <input checked="" type="checkbox"/> Beantragung von Weiterbildungen <input checked="" type="checkbox"/> Interner Stellenmarkt mit Bewerbungsmöglichkeit	<input checked="" type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Zeiterfassung <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsverwaltung <input checked="" type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Krankenkassendaten <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: Über unseren Connector sind Schnittstellen zu allen gängigen System möglich (auch außerhalb HR)	<input checked="" type="checkbox"/> webbasiert <input checked="" type="checkbox"/> ASP-Modell <input checked="" type="checkbox"/> Datenbanksysteme: Microsoft SQL <input checked="" type="checkbox"/> Export der Daten nach: <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input checked="" type="checkbox"/> Xml <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: Nach Kundenwunsch individuell gestaltbar <input checked="" type="checkbox"/> Anpassbar ans Corporate Design	Verschlüsselte Verbindung, Rollenbasiertes User-Konzept, Ablage der Dokumente in gesichertem Format, ASP: Zertifiziertes und hochsicheres Rechenzentrum in Deutschland etc.

Anbieter digitale Personalakte

Unternehmen	Produkt	Anzahl Installationen	Welche Daten können im Mitarbeiterprofil angelegt werden?	Funktionen für Personalabteilung	Funktionen für Mitarbeiter	Schnittstellen	Technische Funktionen	Maßnahmen zur Datensicherheit
Bremer Rechenzentrum GmbH Universitätsallee 5 28359 Bremen Telefon: 0421/201520 vertrieb@brz.ag www.brz.ag	BRZ-HR	>1000	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung und Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung und Trainings <input checked="" type="checkbox"/> Soft Skills <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Tätigkeit/ Stellenbeschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenablage (Verträge, Serienbriefe, Fotos) <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung von Dokumenten im Programm <input checked="" type="checkbox"/> Vergabe von Zugriffs-/Nutzungsrechten <input checked="" type="checkbox"/> Erstellen von Listen und Auswertungen <input checked="" type="checkbox"/> Übernahme gescannter Dokumente ins System <input checked="" type="checkbox"/> Frei einstellbare Suchbegriffe	<input checked="" type="checkbox"/> Einblick in die Personalakte <input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten-Pflege <input checked="" type="checkbox"/> Download von Formularen <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsanträge <input checked="" type="checkbox"/> Beantragung von Weiterbildungen <input checked="" type="checkbox"/> Interner Stellenmarkt mit Bewerbungsmöglichkeit	<input checked="" type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Zeiterfassung <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsverwaltung <input checked="" type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Krankenkassendaten <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: von/zu allen gängigen L+G SW- Anwendungen	<input checked="" type="checkbox"/> webbasiert <input checked="" type="checkbox"/> ASP-Modell <input checked="" type="checkbox"/> Datenbanksysteme: MS-SQL <input checked="" type="checkbox"/> Export der Daten nach: <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input checked="" type="checkbox"/> Xml <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: Word, MHT, PDF <input checked="" type="checkbox"/> Anpassbar ans Corporate Design	Regelmäßige Penetrationstests (HackAttacks) durch zertifizierte IT-Spezialisten, sowohl von „extern“ als auch von „intern“; jährliche Zertifizierung gemäß SSAE-16
Circle Unlimited AG Südportal 5 22848 Norderstedt Telefon: 040/55487-800 sales@cuag.de www.cuag.de	cuSmarText HR	>100	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung und Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung und Trainings <input checked="" type="checkbox"/> Soft Skills <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Tätigkeit/ Stellenbeschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenablage (Verträge, Serienbriefe, Fotos) <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung von Dokumenten im Programm <input checked="" type="checkbox"/> Vergabe von Zugriffs-/Nutzungsrechten <input checked="" type="checkbox"/> Erstellen von Listen und Auswertungen <input checked="" type="checkbox"/> Übernahme gescannter Dokumente ins System <input checked="" type="checkbox"/> Frei einstellbare Suchbegriffe	<input checked="" type="checkbox"/> Einblick in die Personalakte <input type="checkbox"/> Stammdaten-Pflege <input type="checkbox"/> Download von Formularen <input type="checkbox"/> Urlaubsanträge <input type="checkbox"/> Beantragung von Weiterbildungen <input type="checkbox"/> Interner Stellenmarkt mit Bewerbungsmöglichkeit	<input checked="" type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Zeiterfassung <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsverwaltung <input type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input type="checkbox"/> Krankenkassendaten <input type="checkbox"/> Weitere:	<input checked="" type="checkbox"/> webbasiert <input type="checkbox"/> ASP-Modell <input checked="" type="checkbox"/> Datenbanksysteme: SAP-konform <input checked="" type="checkbox"/> Export der Daten nach: <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input checked="" type="checkbox"/> Xml <input type="checkbox"/> Weitere: <input checked="" type="checkbox"/> Anpassbar ans Corporate Design	Sämtliche SAP-Mechanismen, die zur Daten- und Revisionsicherheit im Standard genutzt werden u. a. SSL-Verschlüsselung
CSS AG Friedrich-Dietz-Straße 1 36093 Künzell Telefon: 0661/93920 info@css.de www.css.de	eGECKO Personalwesen	800+	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung und Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung und Trainings <input checked="" type="checkbox"/> Soft Skills <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Tätigkeit/ Stellenbeschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenablage (Verträge, Serienbriefe, Fotos) <input type="checkbox"/> Bearbeitung von Dokumenten im Programm <input checked="" type="checkbox"/> Vergabe von Zugriffs-/Nutzungsrechten <input checked="" type="checkbox"/> Erstellen von Listen und Auswertungen <input type="checkbox"/> Übernahme gescannter Dokumente ins System <input checked="" type="checkbox"/> Frei einstellbare Suchbegriffe	<input checked="" type="checkbox"/> Einblick in die Personalakte <input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten-Pflege <input type="checkbox"/> Download von Formularen <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsanträge <input type="checkbox"/> Beantragung von Weiterbildungen <input type="checkbox"/> Interner Stellenmarkt mit Bewerbungsmöglichkeit	<input checked="" type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Zeiterfassung <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsverwaltung <input checked="" type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Krankenkassendaten <input type="checkbox"/> Weitere:	<input checked="" type="checkbox"/> webbasiert <input checked="" type="checkbox"/> ASP-Modell <input checked="" type="checkbox"/> Datenbanksysteme: Informix, Oracle, Microsoft SQL-Server, db2 <input checked="" type="checkbox"/> Export der Daten nach: <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Xml <input type="checkbox"/> Weitere: <input checked="" type="checkbox"/> Anpassbar ans Corporate Design	Eigene Qualitätssicherungsabteilung, eigener Datenschutzbeauftragter
d.velop AG Schildarpstraße 6-8 48712 Gescher Telefon: 02542/93070 info@d-velop.de www.d-velop.de	d.3ecm	6300	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung und Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung und Trainings <input checked="" type="checkbox"/> Soft Skills <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Tätigkeit/ Stellenbeschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenablage (Verträge, Serienbriefe, Fotos) <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung von Dokumenten im Programm <input checked="" type="checkbox"/> Vergabe von Zugriffs-/Nutzungsrechten <input checked="" type="checkbox"/> Erstellen von Listen und Auswertungen <input checked="" type="checkbox"/> Übernahme gescannter Dokumente ins System <input type="checkbox"/> Frei einstellbare Suchbegriffe	<input checked="" type="checkbox"/> Einblick in die Personalakte <input type="checkbox"/> Stammdaten-Pflege <input type="checkbox"/> Download von Formularen <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsanträge <input checked="" type="checkbox"/> Beantragung von Weiterbildungen <input type="checkbox"/> Interner Stellenmarkt mit Bewerbungsmöglichkeit	<input checked="" type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Zeiterfassung <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsverwaltung <input checked="" type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Krankenkassendaten <input type="checkbox"/> Weitere:	<input checked="" type="checkbox"/> webbasiert <input checked="" type="checkbox"/> ASP-Modell <input checked="" type="checkbox"/> Datenbanksysteme: Oracle, IBM, MS SQL <input checked="" type="checkbox"/> Export der Daten nach: <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input checked="" type="checkbox"/> Xml <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: PDF, PDF/A <input checked="" type="checkbox"/> Anpassbar ans Corporate Design	Feinstrukturiertes Rechte- und Rollenkonzept, Zugriffe auf Daten nur möglich für berechtigte Personen, langfristige Verfügbarkeit von Daten durch revisionssichere Datenhaltung auf modernsten, zertifizierten Speichersystemen
DATEV eG Paumgartnerstraße 6-14 90429 Nürnberg Telefon: 0800/3283826 unternehmensanfragen@datev.de www.datev.de/personalmanagement	DATEV Personal- Managementsystem	k.A.	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung und Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung und Trainings <input checked="" type="checkbox"/> Soft Skills <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Tätigkeit/ Stellenbeschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenablage (Verträge, Serienbriefe, Fotos) <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung von Dokumenten im Programm <input checked="" type="checkbox"/> Vergabe von Zugriffs-/Nutzungsrechten <input checked="" type="checkbox"/> Erstellen von Listen und Auswertungen <input checked="" type="checkbox"/> Übernahme gescannter Dokumente ins System <input checked="" type="checkbox"/> Frei einstellbare Suchbegriffe	<input checked="" type="checkbox"/> Einblick in die Personalakte <input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten-Pflege <input type="checkbox"/> Download von Formularen <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsanträge <input checked="" type="checkbox"/> Beantragung von Weiterbildungen <input checked="" type="checkbox"/> Interner Stellenmarkt mit Bewerbungsmöglichkeit	<input checked="" type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Zeiterfassung <input type="checkbox"/> Urlaubsverwaltung <input type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input type="checkbox"/> Krankenkassendaten <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: offene Importschnittstelle, DATEV DMS	<input checked="" type="checkbox"/> webbasiert <input checked="" type="checkbox"/> ASP-Modell <input checked="" type="checkbox"/> Datenbanksysteme: MS SQL <input checked="" type="checkbox"/> Export der Daten nach: <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input checked="" type="checkbox"/> Xml <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: ASCII <input checked="" type="checkbox"/> Anpassbar ans Corporate Design	Umfassende Zugriffskontrolle, rollenbasiertes Berechtigungssystem, Berechtigung bis auf Feld-ebene einstellbar
EASY Software AG Vorsetzten 50 20459 Hamburg Telefon: 0208/45016563 daniela.fiedler@easy.de www.easy.de	EASY nextPCM Personnel File	> 70	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung und Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung und Trainings <input checked="" type="checkbox"/> Soft Skills <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Tätigkeit/ Stellenbeschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenablage (Verträge, Serienbriefe, Fotos) <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung von Dokumenten im Programm <input checked="" type="checkbox"/> Vergabe von Zugriffs-/Nutzungsrechten <input checked="" type="checkbox"/> Erstellen von Listen und Auswertungen <input checked="" type="checkbox"/> Übernahme gescannter Dokumente ins System <input checked="" type="checkbox"/> Frei einstellbare Suchbegriffe	<input checked="" type="checkbox"/> Einblick in die Personalakte <input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten-Pflege <input checked="" type="checkbox"/> Download von Formularen <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsanträge <input checked="" type="checkbox"/> Beantragung von Weiterbildungen <input checked="" type="checkbox"/> Interner Stellenmarkt mit Bewerbungsmöglichkeit	<input checked="" type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Zeiterfassung <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsverwaltung <input checked="" type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Krankenkassendaten <input type="checkbox"/> Weitere:	<input checked="" type="checkbox"/> webbasiert <input type="checkbox"/> ASP-Modell <input checked="" type="checkbox"/> Datenbanksysteme: SAP <input checked="" type="checkbox"/> Export der Daten nach: <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input checked="" type="checkbox"/> Xml <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: CSV <input checked="" type="checkbox"/> Anpassbar ans Corporate Design	SAP-Berechtigungswesen
forcont business technology gmbh Nonnenstraße 39 04229 Leipzig Telefon: 030/435573-0 office@forcont.de www.forcont.de	forpeople Der Personalmanager	Auf Anfrage	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung und Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung und Trainings <input checked="" type="checkbox"/> Soft Skills <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Tätigkeit/ Stellenbeschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenablage (Verträge, Serienbriefe, Fotos) <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung von Dokumenten im Programm <input checked="" type="checkbox"/> Vergabe von Zugriffs-/Nutzungsrechten <input type="checkbox"/> Erstellen von Listen und Auswertungen <input checked="" type="checkbox"/> Übernahme gescannter Dokumente ins System <input checked="" type="checkbox"/> Frei einstellbare Suchbegriffe	<input checked="" type="checkbox"/> Einblick in die Personalakte <input type="checkbox"/> Stammdaten-Pflege <input checked="" type="checkbox"/> Download von Formularen <input type="checkbox"/> Urlaubsanträge <input type="checkbox"/> Beantragung von Weiterbildungen <input type="checkbox"/> Interner Stellenmarkt mit Bewerbungsmöglichkeit	<input checked="" type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung <input type="checkbox"/> Zeiterfassung <input type="checkbox"/> Urlaubsverwaltung <input type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input type="checkbox"/> Krankenkassendaten <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: offene API/WebService	<input checked="" type="checkbox"/> webbasiert <input checked="" type="checkbox"/> ASP-Modell <input checked="" type="checkbox"/> Datenbanksysteme: MS SQL, Oracle, DB2 <input checked="" type="checkbox"/> Export der Daten nach: <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input checked="" type="checkbox"/> Xml <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: CSV, HTML, PDF <input checked="" type="checkbox"/> Anpassbar ans Corporate Design	Verschlüsselte Übertragung und Ablage, umfangreiches Berechtigungskonzept, berechtigungsbasierte Einschränkung der Dokumentensicht (Vorschau, Wasserzeichen), 4-Augen-Löschwork-flow/Protokollierung

Anbieter digitale Personalakte

Unternehmen	Produkt	Anzahl Installationen	Welche Daten können im Mitarbeiterprofil angelegt werden?	Funktionen für Personalabteilung	Funktionen für Mitarbeiter	Schnittstellen	Technische Funktionen	Maßnahmen zur Datensicherheit
GISA GmbH Leipziger Chaussee 191a 06112 Halle (Saale) Telefon: 0345/5850 info@gisa.de www.gisa.de	xft personnel file (Partnerprodukt der Firma xft GmbH)	> 50	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung und Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung und Trainings <input checked="" type="checkbox"/> Soft Skills <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Tätigkeit/ Stellenbeschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenablage (Verträge, Serienbriefe, Fotos) <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung von Dokumenten im Programm <input checked="" type="checkbox"/> Vergabe von Zugriffs-/Nutzungsrechten <input type="checkbox"/> Erstellen von Listen und Auswertungen <input checked="" type="checkbox"/> Übernahme gescannter Dokumente ins System <input checked="" type="checkbox"/> Frei einstellbare Suchbegriffe	<input checked="" type="checkbox"/> Einblick in die Personalakte <input type="checkbox"/> Stammdaten-Pflege <input checked="" type="checkbox"/> Download von Formularen <input type="checkbox"/> Urlaubsanträge <input type="checkbox"/> Beantragung von Weiterbildungen <input type="checkbox"/> Interner Stellenmarkt mit Bewerbungsmöglichkeit	<input checked="" type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Zeiterfassung <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsverwaltung <input checked="" type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Krankenkassendaten <input type="checkbox"/> Weitere:	<input checked="" type="checkbox"/> webbasiert <input type="checkbox"/> ASP-Modell <input checked="" type="checkbox"/> Datenbanksysteme: reversionssicheres Archivsystem zusätzlich erforderlich <input checked="" type="checkbox"/> Export der Daten nach: <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Xml <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: <input checked="" type="checkbox"/> Anpassbar ans Corporate Design	Zugriff über SAP HCM und das Berechtigungssystem von SAP HCM
Hansalog GmbH & Co. KG Am Lordsee 1 49577 Ankum Telefon: 05462/765-0 info@hansalog.de www.hansalog.de	HANSALOG Digitale Personalakte	k.A.	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung und Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung und Trainings <input checked="" type="checkbox"/> Soft Skills <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Tätigkeit/ Stellenbeschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenablage (Verträge, Serienbriefe, Fotos) <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung von Dokumenten im Programm <input checked="" type="checkbox"/> Vergabe von Zugriffs-/Nutzungsrechten <input checked="" type="checkbox"/> Erstellen von Listen und Auswertungen <input checked="" type="checkbox"/> Übernahme gescannter Dokumente ins System <input checked="" type="checkbox"/> Frei einstellbare Suchbegriffe	<input checked="" type="checkbox"/> Einblick in die Personalakte <input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten-Pflege <input checked="" type="checkbox"/> Download von Formularen <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsanträge <input checked="" type="checkbox"/> Beantragung von Weiterbildungen <input checked="" type="checkbox"/> Interner Stellenmarkt mit Bewerbungsmöglichkeit	<input checked="" type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Zeiterfassung <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsverwaltung <input checked="" type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Krankenkassendaten <input type="checkbox"/> Weitere:	<input checked="" type="checkbox"/> webbasiert <input checked="" type="checkbox"/> ASP-Modell <input checked="" type="checkbox"/> Datenbanksysteme: MS SQL, Oracle <input checked="" type="checkbox"/> Export der Daten nach: <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input checked="" type="checkbox"/> Xml <input type="checkbox"/> Weitere: <input checked="" type="checkbox"/> Anpassbar ans Corporate Design	k.A.
HR Solutions GmbH Helmut-Hirth-Straße 5 73760 Ostfildern Telefon: 0711/36560-0 info@hr-solutions.de www.hr-solutions.de	PMS (Personalmanagement-system)	5	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten <input type="checkbox"/> Ausbildung und Qualifikation <input type="checkbox"/> Fortbildung und Trainings <input type="checkbox"/> Soft Skills <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Tätigkeit/ Stellenbeschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenablage (Verträge, Serienbriefe, Fotos) <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung von Dokumenten im Programm <input checked="" type="checkbox"/> Vergabe von Zugriffs-/Nutzungsrechten <input checked="" type="checkbox"/> Erstellen von Listen und Auswertungen <input type="checkbox"/> Übernahme gescannter Dokumente ins System <input type="checkbox"/> Frei einstellbare Suchbegriffe	<input checked="" type="checkbox"/> Einblick in die Personalakte <input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten-Pflege <input type="checkbox"/> Download von Formularen <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsanträge <input type="checkbox"/> Beantragung von Weiterbildungen <input type="checkbox"/> Interner Stellenmarkt mit Bewerbungsmöglichkeit	<input type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung <input type="checkbox"/> Zeiterfassung <input type="checkbox"/> Urlaubsverwaltung <input type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input type="checkbox"/> Krankenkassendaten <input type="checkbox"/> Weitere:	<input type="checkbox"/> webbasiert <input type="checkbox"/> ASP-Modell <input checked="" type="checkbox"/> Datenbanksysteme: IBM Domino <input checked="" type="checkbox"/> Export der Daten nach: <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Xml <input type="checkbox"/> Weitere: <input type="checkbox"/> Anpassbar ans Corporate Design	Zugriffsrechte auf Datenbank durch Plattform Lotus Notes/Domino bestimmt; differenzierte Berechtigungen innerhalb der Datenbank, die durch die Anwenderlogik geschaffen sind
HS – Hamburger Software GmbH & Co. KG Überseering 29 22297 Hamburg Telefon: 040/63297333 info@hamburger-software.de www.hamburger-software.de	HS Digitale Personalakte	> 100	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung und Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung und Trainings <input checked="" type="checkbox"/> Soft Skills <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Tätigkeit/ Stellenbeschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenablage (Verträge, Serienbriefe, Fotos) <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung von Dokumenten im Programm <input checked="" type="checkbox"/> Vergabe von Zugriffs-/Nutzungsrechten <input checked="" type="checkbox"/> Erstellen von Listen und Auswertungen <input checked="" type="checkbox"/> Übernahme gescannter Dokumente ins System <input checked="" type="checkbox"/> Frei einstellbare Suchbegriffe	<input type="checkbox"/> Einblick in die Personalakte <input type="checkbox"/> Stammdaten-Pflege <input type="checkbox"/> Download von Formularen <input type="checkbox"/> Urlaubsanträge <input type="checkbox"/> Beantragung von Weiterbildungen <input type="checkbox"/> Interner Stellenmarkt mit Bewerbungsmöglichkeit	<input checked="" type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Zeiterfassung <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsverwaltung <input type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Krankenkassendaten <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: Bewerbermanagement, Stellenmanagement, Personalentwicklung	<input type="checkbox"/> webbasiert <input type="checkbox"/> ASP-Modell <input checked="" type="checkbox"/> Datenbanksysteme: SQL Anywhere 16 <input checked="" type="checkbox"/> Export der Daten nach: <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input checked="" type="checkbox"/> Xml <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: PDF, HTML, TXT <input type="checkbox"/> Anpassbar ans Corporate Design	Differenzierte individuelle Zugriffsrechte (bis hinab zur Dokumentenebene); Datenhaltung auf Server im Anwenderunternehmen (statt im Internet)
ibo Software GmbH Im Westpark 8 35435 Wetzlar Telefon: 0641/98210700 info@ibo.de www.ibo.de/pegasus	ibo Pegasus.NET	500	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung und Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung und Trainings <input checked="" type="checkbox"/> Soft Skills <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Tätigkeit/ Stellenbeschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenablage (Verträge, Serienbriefe, Fotos) <input type="checkbox"/> Bearbeitung von Dokumenten im Programm <input type="checkbox"/> Vergabe von Zugriffs-/Nutzungsrechten <input type="checkbox"/> Erstellen von Listen und Auswertungen <input type="checkbox"/> Übernahme gescannter Dokumente ins System <input checked="" type="checkbox"/> Frei einstellbare Suchbegriffe	<input checked="" type="checkbox"/> Einblick in die Personalakte <input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten-Pflege <input checked="" type="checkbox"/> Download von Formularen <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsanträge <input type="checkbox"/> Beantragung von Weiterbildungen <input type="checkbox"/> Interner Stellenmarkt mit Bewerbungsmöglichkeit	<input checked="" type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung <input type="checkbox"/> Zeiterfassung <input type="checkbox"/> Urlaubsverwaltung <input type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input type="checkbox"/> Krankenkassendaten	<input checked="" type="checkbox"/> webbasiert <input checked="" type="checkbox"/> ASP-Modell <input checked="" type="checkbox"/> Datenbanksysteme: Firebird, MS-SQL, Oracle <input checked="" type="checkbox"/> Export der Daten nach: <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input checked="" type="checkbox"/> Xml <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: TXT, RTF, HTML <input type="checkbox"/> Anpassbar ans Corporate Design	User/Passwortregelung, Passwortablauf/-erneuerung, Vermeidung Trivialpasswörter, Änderungsprotokollierung, HTTPS-Verschlüsselung im Browser
IQDoQ GmbH Theodor-Heuss-Straße 59 61118 Bad Vilbel Telefon: 06101/806300 info@iqdoq.de www.iqdoq.de	IQAkte Personal	46	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung und Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung und Trainings <input checked="" type="checkbox"/> Soft Skills <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Tätigkeit/ Stellenbeschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenablage (Verträge, Serienbriefe, Fotos) <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung von Dokumenten im Programm <input checked="" type="checkbox"/> Vergabe von Zugriffs-/Nutzungsrechten <input checked="" type="checkbox"/> Erstellen von Listen und Auswertungen <input checked="" type="checkbox"/> Übernahme gescannter Dokumente ins System <input checked="" type="checkbox"/> Frei einstellbare Suchbegriffe	<input checked="" type="checkbox"/> Einblick in die Personalakte <input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten-Pflege <input checked="" type="checkbox"/> Download von Formularen <input type="checkbox"/> Urlaubsanträge <input type="checkbox"/> Beantragung von Weiterbildungen <input type="checkbox"/> Interner Stellenmarkt mit Bewerbungsmöglichkeit	<input checked="" type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung <input type="checkbox"/> Zeiterfassung <input type="checkbox"/> Urlaubsverwaltung <input type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input type="checkbox"/> Krankenkassendaten <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: alle gängigen HR-Management- Systeme	<input type="checkbox"/> webbasiert <input checked="" type="checkbox"/> ASP-Modell <input checked="" type="checkbox"/> Datenbanksysteme: Oracle, PostgreSQL <input checked="" type="checkbox"/> Export der Daten nach: <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input checked="" type="checkbox"/> Xml <input type="checkbox"/> Weitere: <input checked="" type="checkbox"/> Anpassbar ans Corporate Design	Revisionssichere Archivierung mit verschlüsselter Ablage, Streckenverschlüsselung, rollenbasierte Zugriffsrechte, Rechteverwaltung durch die Personalabteilung
IT2 Solutions AG Rathausplatz 3 24558 Henstedt-Ulzburg Telefon: 04193/7532-0 info@it2-solutions.com www.it2.ag	eAkte	k.A.	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung und Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung und Trainings <input checked="" type="checkbox"/> Soft Skills <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Tätigkeit/ Stellenbeschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenablage (Verträge, Serienbriefe, Fotos) <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung von Dokumenten im Programm <input checked="" type="checkbox"/> Vergabe von Zugriffs-/Nutzungsrechten <input checked="" type="checkbox"/> Erstellen von Listen und Auswertungen <input checked="" type="checkbox"/> Übernahme gescannter Dokumente ins System <input checked="" type="checkbox"/> Frei einstellbare Suchbegriffe	<input checked="" type="checkbox"/> Einblick in die Personalakte <input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten-Pflege <input checked="" type="checkbox"/> Download von Formularen <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsanträge <input checked="" type="checkbox"/> Beantragung von Weiterbildungen <input type="checkbox"/> Interner Stellenmarkt mit Bewerbungsmöglichkeit	<input checked="" type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Zeiterfassung <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsverwaltung <input checked="" type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Krankenkassendaten <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: Alle SAP HCM Infotypen	<input checked="" type="checkbox"/> webbasiert <input checked="" type="checkbox"/> ASP-Modell <input checked="" type="checkbox"/> Datenbanksysteme: alle SAP archiveLink zertifizierten Archiv Systeme <input checked="" type="checkbox"/> Export der Daten nach: <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input checked="" type="checkbox"/> Xml <input type="checkbox"/> Weitere: <input checked="" type="checkbox"/> Anpassbar ans Corporate Design	Keine Zugriffe außerhalb von SAP HCM durch vollständige Integration in SAP HCM unter Nutzung des SAP Berechtigungskonzeptes. Komplette Datenhaltung über zertifizierte Archivstrukturen

Anbieter digitale Personalakte

Unternehmen	Produkt	Anzahl Installationen	Welche Daten können im Mitarbeiterprofil angelegt werden?	Funktionen für Personalabteilung	Funktionen für Mitarbeiter	Schnittstellen	Technische Funktionen	Maßnahmen zur Datensicherheit
Kendox AG Bahnhof-Straße 7 CH-9463 Oberriet Telefon: +41/71/7637272 info@kendox.com www.kendox.com	InfoShare Digitale Personalakte DPA	50	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung und Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung und Trainings <input checked="" type="checkbox"/> Soft Skills <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Tätigkeit/ Stellenbeschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenablage (Verträge, Serienbriefe, Fotos) <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung von Dokumenten im Programm <input checked="" type="checkbox"/> Vergabe von Zugriffs-/Nutzungsrechten <input checked="" type="checkbox"/> Erstellen von Listen und Auswertungen <input checked="" type="checkbox"/> Übernahme gescannter Dokumente ins System <input checked="" type="checkbox"/> Frei einstellbare Suchbegriffe	<input checked="" type="checkbox"/> Einblick in die Personalakte <input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten-Pflege <input checked="" type="checkbox"/> Download von Formularen <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsanträge <input checked="" type="checkbox"/> Beantragung von Weiterbildungen <input type="checkbox"/> Interner Stellenmarkt mit Bewerbungsmöglichkeit	<input checked="" type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung <input type="checkbox"/> Zeiterfassung <input type="checkbox"/> Urlaubsverwaltung <input type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input type="checkbox"/> Krankenkassendaten <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: Bewerberportale, CRM, Adressverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/> webbasiert <input checked="" type="checkbox"/> ASP-Modell <input checked="" type="checkbox"/> Datenbanksysteme: MS SQL, Oracle <input checked="" type="checkbox"/> Export der Daten nach: <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input checked="" type="checkbox"/> Xml <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: PDF, Word, CSV <input checked="" type="checkbox"/> Anpassbar ans Corporate Design	https Zertifikat, Zwei-Weg Authentifizierung, Rollenkonzept, Indexbasierte Security
mesonic software gmbh Hirschberger Straße 18 27383 Scheeßel Telefon: 04263/9390-0 info@mesonic.com www.mesonic.com	WinLine Lohn	1200	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung und Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung und Trainings <input checked="" type="checkbox"/> Soft Skills <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Tätigkeit/ Stellenbeschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenablage (Verträge, Serienbriefe, Fotos) <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung von Dokumenten im Programm <input checked="" type="checkbox"/> Vergabe von Zugriffs-/Nutzungsrechten <input checked="" type="checkbox"/> Erstellen von Listen und Auswertungen <input checked="" type="checkbox"/> Übernahme gescannter Dokumente ins System <input checked="" type="checkbox"/> Frei einstellbare Suchbegriffe	<input checked="" type="checkbox"/> Einblick in die Personalakte <input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten-Pflege <input checked="" type="checkbox"/> Download von Formularen <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsanträge <input type="checkbox"/> Beantragung von Weiterbildungen <input type="checkbox"/> Interner Stellenmarkt mit Bewerbungsmöglichkeit	<input checked="" type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Zeiterfassung <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsverwaltung <input type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Krankenkassendaten <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: WinLine FIBU, WinLine KORE, WinLine CRM	<input checked="" type="checkbox"/> webbasiert <input checked="" type="checkbox"/> ASP-Modell <input checked="" type="checkbox"/> Datenbanksysteme: MS SQL-Server, MS SQL Express <input checked="" type="checkbox"/> Export der Daten nach: <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input checked="" type="checkbox"/> Xml <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: CSV <input type="checkbox"/> Anpassbar ans Corporate Design	Zutrittskontrolle über Windows Authentifizierung, Passwortgeschützt beim Programmstart, umfangreiche Berechtigungsvergabe, Lizenzaktivierungsmechanismen
PERBILITY GmbH Starkenfeldstraße 21 96050 Bamberg Telefon: 0951/40833100 kontakt@perbility.de www.perbility.de	HELIX	50	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung und Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung und Trainings <input checked="" type="checkbox"/> Soft Skills <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Tätigkeit/ Stellenbeschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenablage (Verträge, Serienbriefe, Fotos) <input type="checkbox"/> Bearbeitung von Dokumenten im Programm <input checked="" type="checkbox"/> Vergabe von Zugriffs-/Nutzungsrechten <input checked="" type="checkbox"/> Erstellen von Listen und Auswertungen <input checked="" type="checkbox"/> Übernahme gescannter Dokumente ins System <input checked="" type="checkbox"/> Frei einstellbare Suchbegriffe	<input checked="" type="checkbox"/> Einblick in die Personalakte <input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten-Pflege <input checked="" type="checkbox"/> Download von Formularen <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsanträge <input checked="" type="checkbox"/> Beantragung von Weiterbildungen <input checked="" type="checkbox"/> Interner Stellenmarkt mit Bewerbungsmöglichkeit	<input checked="" type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Zeiterfassung <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsverwaltung <input checked="" type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Krankenkassendaten <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: auf Anfrage möglich	<input checked="" type="checkbox"/> webbasiert <input type="checkbox"/> ASP-Modell <input checked="" type="checkbox"/> Datenbanksysteme: MongoDB <input checked="" type="checkbox"/> Export der Daten nach: <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Xml <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: Word, PDF <input checked="" type="checkbox"/> Anpassbar ans Corporate Design	Eigenes umfassendes IT-Sicherheits- und Datenschutzkonzept
perbit Software GmbH Siemensstraße 31 48341 Altenberge Telefon: 02505/930093 marketing@perbit.de www.perbit.de	perbit.insight Elektronische Personalakte	> 650	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung und Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung und Trainings <input checked="" type="checkbox"/> Soft Skills <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Tätigkeit/ Stellenbeschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenablage (Verträge, Serienbriefe, Fotos) <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung von Dokumenten im Programm <input checked="" type="checkbox"/> Vergabe von Zugriffs-/Nutzungsrechten <input checked="" type="checkbox"/> Erstellen von Listen und Auswertungen <input checked="" type="checkbox"/> Übernahme gescannter Dokumente ins System <input checked="" type="checkbox"/> Frei einstellbare Suchbegriffe	<input checked="" type="checkbox"/> Einblick in die Personalakte <input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten-Pflege <input checked="" type="checkbox"/> Download von Formularen <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsanträge <input checked="" type="checkbox"/> Beantragung von Weiterbildungen <input checked="" type="checkbox"/> Interner Stellenmarkt mit Bewerbungsmöglichkeit	<input checked="" type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Zeiterfassung <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsverwaltung <input checked="" type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input type="checkbox"/> Krankenkassendaten <input type="checkbox"/> Weitere:	<input checked="" type="checkbox"/> webbasiert <input type="checkbox"/> ASP-Modell <input checked="" type="checkbox"/> Datenbanksysteme: MS-SQL, Oracle <input checked="" type="checkbox"/> Export der Daten nach: <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Xml <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: Word, HTML, ASCII, ANSI <input checked="" type="checkbox"/> Anpassbar ans Corporate Design	Rollenbasiertes Berechtigungskonzept, Verschlüsselungstools
Persis GmbH Theodor-Heuss-Straße 5 89518 Heidenheim Telefon: 07321/9884-0 kontakt@persis.de www.persis.de	Persis Digitale Personalakte	> 500	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung und Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung und Trainings <input checked="" type="checkbox"/> Soft Skills <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Tätigkeit/ Stellenbeschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenablage (Verträge, Serienbriefe, Fotos) <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung von Dokumenten im Programm <input checked="" type="checkbox"/> Vergabe von Zugriffs-/Nutzungsrechten <input checked="" type="checkbox"/> Erstellen von Listen und Auswertungen <input checked="" type="checkbox"/> Übernahme gescannter Dokumente ins System <input checked="" type="checkbox"/> Frei einstellbare Suchbegriffe	<input checked="" type="checkbox"/> Einblick in die Personalakte <input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten-Pflege <input checked="" type="checkbox"/> Download von Formularen <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsanträge <input checked="" type="checkbox"/> Beantragung von Weiterbildungen <input checked="" type="checkbox"/> Interner Stellenmarkt mit Bewerbungsmöglichkeit	<input checked="" type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Zeiterfassung <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsverwaltung <input checked="" type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input type="checkbox"/> Krankenkassendaten <input type="checkbox"/> Weitere:	<input checked="" type="checkbox"/> webbasiert <input checked="" type="checkbox"/> ASP-Modell <input checked="" type="checkbox"/> Datenbanksysteme: beliebig, da datenbankunabhängig <input checked="" type="checkbox"/> Export der Daten nach: <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input checked="" type="checkbox"/> Xml <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: PDF <input checked="" type="checkbox"/> Anpassbar ans Corporate Design	Durch detailliertes und hochgradig regelbasiertes Zugriffsschutzsystem sichere und nachvollziehbare Datenerhaltung, Löschfristen bzw. Einsichtnahmen; Verschlüsselte Ablage aller Akten; alle Aktionen mit der digitalen Akte können/werden protokolliert; Anträge müssen begründet werden vor (auch partieller) Freigabe der Akte bzw. Dokumente
REUSS Personalsysteme GmbH Belgradstraße 66 80804 München Telefon: 0162/2194291 Gitta.reuss@posy4you.de www.reuss-personalsysteme.eu	POSY®	ca. 150	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung und Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung und Trainings <input checked="" type="checkbox"/> Soft Skills <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Tätigkeit/ Stellenbeschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenablage (Verträge, Serienbriefe, Fotos) <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung von Dokumenten im Programm <input checked="" type="checkbox"/> Vergabe von Zugriffs-/Nutzungsrechten <input checked="" type="checkbox"/> Erstellen von Listen und Auswertungen <input checked="" type="checkbox"/> Übernahme gescannter Dokumente ins System <input checked="" type="checkbox"/> Frei einstellbare Suchbegriffe	<input checked="" type="checkbox"/> Einblick in die Personalakte <input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten-Pflege <input checked="" type="checkbox"/> Download von Formularen <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsanträge <input checked="" type="checkbox"/> Beantragung von Weiterbildungen <input checked="" type="checkbox"/> Interner Stellenmarkt mit Bewerbungsmöglichkeit	<input checked="" type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung <input type="checkbox"/> Zeiterfassung <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsverwaltung <input type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input type="checkbox"/> Krankenkassendaten <input type="checkbox"/> Weitere:	<input checked="" type="checkbox"/> webbasiert <input checked="" type="checkbox"/> ASP-Modell <input checked="" type="checkbox"/> Datenbanksysteme: SQL <input checked="" type="checkbox"/> Export der Daten nach: <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input checked="" type="checkbox"/> Xml <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: pptx und weitere <input checked="" type="checkbox"/> Anpassbar ans Corporate Design	Datensicherheitskonzept, Zwangsprotokollierung, Vier-AugenPrinzip u. a.
rex systems GmbH Süderstraße 75-79 20097 Hamburg Telefon: 040/8900800 info@rex-systems.com www.rex-systems.com	rex HR	ca. 700	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung und Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung und Trainings <input checked="" type="checkbox"/> Soft Skills <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Tätigkeit/ Stellenbeschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenablage (Verträge, Serienbriefe, Fotos) <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung von Dokumenten im Programm <input checked="" type="checkbox"/> Vergabe von Zugriffs-/Nutzungsrechten <input checked="" type="checkbox"/> Erstellen von Listen und Auswertungen <input checked="" type="checkbox"/> Übernahme gescannter Dokumente ins System <input checked="" type="checkbox"/> Frei einstellbare Suchbegriffe	<input checked="" type="checkbox"/> Einblick in die Personalakte <input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten-Pflege <input checked="" type="checkbox"/> Download von Formularen <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsanträge <input checked="" type="checkbox"/> Beantragung von Weiterbildungen <input checked="" type="checkbox"/> Interner Stellenmarkt mit Bewerbungsmöglichkeit	<input checked="" type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Zeiterfassung <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsverwaltung <input checked="" type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Krankenkassendaten <input type="checkbox"/> Weitere:	<input checked="" type="checkbox"/> webbasiert <input checked="" type="checkbox"/> ASP-Modell <input checked="" type="checkbox"/> Datenbanksysteme: MariaDB <input checked="" type="checkbox"/> Export der Daten nach: <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input checked="" type="checkbox"/> Xml <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: CSV, PDF <input checked="" type="checkbox"/> Anpassbar ans Corporate Design	ISO-zertifiziertes Rechenzentrum, umfassendes Datensicherheitskonzept, Verschlüsselung, Zugriffsregelungen, Einhaltung des BDSG uvm.

Anbieter digitale Personalakte

Unternehmen	Produkt	Anzahl Installationen	Welche Daten können im Mitarbeiterprofil angelegt werden?	Funktionen für Personalabteilung	Funktionen für Mitarbeiter	Schnittstellen	Technische Funktionen	Maßnahmen zur Datensicherheit
Sage Karl-Hammerschmidt-Straße 40 85609 München Telefon: 089/360420 kontakt-xl@sage.com www.sage.de/hr	Sage Digitale Personalakte	ca. 1000	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung und Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung und Trainings <input checked="" type="checkbox"/> Soft Skills <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Tätigkeit/ Stellenbeschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenablage (Verträge, Serienbriefe, Fotos) <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung von Dokumenten im Programm <input checked="" type="checkbox"/> Vergabe von Zugriffs-/Nutzungsrechten <input checked="" type="checkbox"/> Erstellen von Listen und Auswertungen <input checked="" type="checkbox"/> Übernahme gescannter Dokumente ins System <input checked="" type="checkbox"/> Frei einstellbare Suchbegriffe	<input checked="" type="checkbox"/> Einblick in die Personalakte <input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten-Pflege <input checked="" type="checkbox"/> Download von Formularen <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsanträge <input checked="" type="checkbox"/> Beantragung von Weiterbildungen <input checked="" type="checkbox"/> Interner Stellenmarkt mit Bewerbungsmöglichkeit	<input checked="" type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung <input type="checkbox"/> Zeiterfassung <input type="checkbox"/> Urlaubsverwaltung <input type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input type="checkbox"/> Krankenkassendaten <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: Personalmanagement	<input checked="" type="checkbox"/> webbasiert <input checked="" type="checkbox"/> ASP-Modell <input checked="" type="checkbox"/> Datenbanksysteme: alle gängigen Datenbanksysteme <input checked="" type="checkbox"/> Export der Daten nach: <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input checked="" type="checkbox"/> Xml <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: PDF <input checked="" type="checkbox"/> Anpassbar ans Corporate Design	Archivverschlüsselung, manuelle Datensicherung, Zugriffsrechtevergabe, zertifiziertes Rechenzentrum mit mehrfach gespiegelten Datensicherungen
Softwarebüro Krekeler Friedrich-Engels-Straße 45 15712 Königs Wusterhausen Telefon: 03375/203620 mail@krekeler.de www.officemanager.de	Office Manager 15.0	1000	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung und Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung und Trainings <input checked="" type="checkbox"/> Soft Skills <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Tätigkeit/ Stellenbeschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenablage (Verträge, Serienbriefe, Fotos) <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung von Dokumenten im Programm <input checked="" type="checkbox"/> Vergabe von Zugriffs-/Nutzungsrechten <input checked="" type="checkbox"/> Erstellen von Listen und Auswertungen <input checked="" type="checkbox"/> Übernahme gescannter Dokumente ins System <input checked="" type="checkbox"/> Frei einstellbare Suchbegriffe	<input checked="" type="checkbox"/> Einblick in die Personalakte <input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten-Pflege <input type="checkbox"/> Download von Formularen <input type="checkbox"/> Urlaubsanträge <input type="checkbox"/> Beantragung von Weiterbildungen <input type="checkbox"/> Interner Stellenmarkt mit Bewerbungsmöglichkeit	<input checked="" type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung <input type="checkbox"/> Zeiterfassung <input type="checkbox"/> Urlaubsverwaltung <input type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input type="checkbox"/> Krankenkassendaten <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: konfigurierbarer Datenaustausch	<input type="checkbox"/> webbasiert <input type="checkbox"/> ASP-Modell <input checked="" type="checkbox"/> Datenbanksysteme: MS-SQL, MySQL, Access, SQLite <input checked="" type="checkbox"/> Export der Daten nach: <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input checked="" type="checkbox"/> Xml <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: PDF, CVS, Datenbank <input checked="" type="checkbox"/> Anpassbar ans Corporate Design	Zugriffsberechtigungen, Sperrmethoden
VRG HR GmbH Mittelkamp 110-118 26125 Oldenburg Telefon: 0441/3907-0 info@vrg-hr.de www.vrg-hr.de	„Smart Business Suite“ mit den Modulen Digitale Personalakte, ESS/MSS Portal, Talentmanagement, Bewerbermanagement	>100	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung und Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung und Trainings <input checked="" type="checkbox"/> Soft Skills <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Tätigkeit/ Stellenbeschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenablage (Verträge, Serienbriefe, Fotos) <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung von Dokumenten im Programm <input checked="" type="checkbox"/> Vergabe von Zugriffs-/Nutzungsrechten <input checked="" type="checkbox"/> Erstellen von Listen und Auswertungen <input checked="" type="checkbox"/> Übernahme gescannter Dokumente ins System <input checked="" type="checkbox"/> Frei einstellbare Suchbegriffe	<input checked="" type="checkbox"/> Einblick in die Personalakte <input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten-Pflege <input type="checkbox"/> Download von Formularen <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsanträge <input checked="" type="checkbox"/> Beantragung von Weiterbildungen <input type="checkbox"/> Interner Stellenmarkt mit Bewerbungsmöglichkeit	<input checked="" type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Zeiterfassung <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsverwaltung <input checked="" type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input type="checkbox"/> Krankenkassendaten <input type="checkbox"/> Weitere:	<input checked="" type="checkbox"/> webbasiert <input checked="" type="checkbox"/> ASP-Modell <input checked="" type="checkbox"/> Datenbanksysteme: auf Anfrage <input checked="" type="checkbox"/> Export der Daten nach: <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input checked="" type="checkbox"/> Xml <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: <input checked="" type="checkbox"/> Anpassbar ans Corporate Design	VRG- RZ-Datensicherheitskonzept, Benutzerberechtigungskonzept, Datenschutzvereinbarung, Zertifizierung
Wilken Informationsmanagement GmbH Balanstraße 59 81541 München Telefon: 089/628337-0 w@wilken-im.de www.wilken-im.de	Wilken HR Digitale Personalakte	>200	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung und Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung und Trainings <input checked="" type="checkbox"/> Soft Skills <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Tätigkeit/ Stellenbeschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenablage (Verträge, Serienbriefe, Fotos) <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung von Dokumenten im Programm <input checked="" type="checkbox"/> Vergabe von Zugriffs-/Nutzungsrechten <input checked="" type="checkbox"/> Erstellen von Listen und Auswertungen <input checked="" type="checkbox"/> Übernahme gescannter Dokumente ins System <input checked="" type="checkbox"/> Frei einstellbare Suchbegriffe	<input checked="" type="checkbox"/> Einblick in die Personalakte <input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten-Pflege <input checked="" type="checkbox"/> Download von Formularen <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsanträge <input checked="" type="checkbox"/> Beantragung von Weiterbildungen <input checked="" type="checkbox"/> Interner Stellenmarkt mit Bewerbungsmöglichkeit	<input checked="" type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Zeiterfassung <input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsverwaltung <input checked="" type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Krankenkassendaten <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: Rechnungswesen, ERP	<input checked="" type="checkbox"/> webbasiert <input checked="" type="checkbox"/> ASP-Modell <input checked="" type="checkbox"/> Datenbanksysteme: Oracle, SQL <input checked="" type="checkbox"/> Export der Daten nach: <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input checked="" type="checkbox"/> Xml <input checked="" type="checkbox"/> Weitere: ASCII <input checked="" type="checkbox"/> Anpassbar ans Corporate Design	Berechtigungssystem, Verschlüsselung, Protokollierung