

# ZEP 3.0

## Prozess und Anwendung

Machen Sie **kurzen** Prozess  
mit Ihren Zeugnissen!

# Die Applikation – das wichtigste in Kürze

ZEP generiert die Zeugnisarten Schlusszeugnis, Zwischenzeugnis und Arbeitsbestätigung.

ZEP stellt mehr als **2500 Textbausteine** zur Verfügung.

ZEP steht in **Deutsch, Französisch, Italienisch** und **Englisch** zur Verfügung.

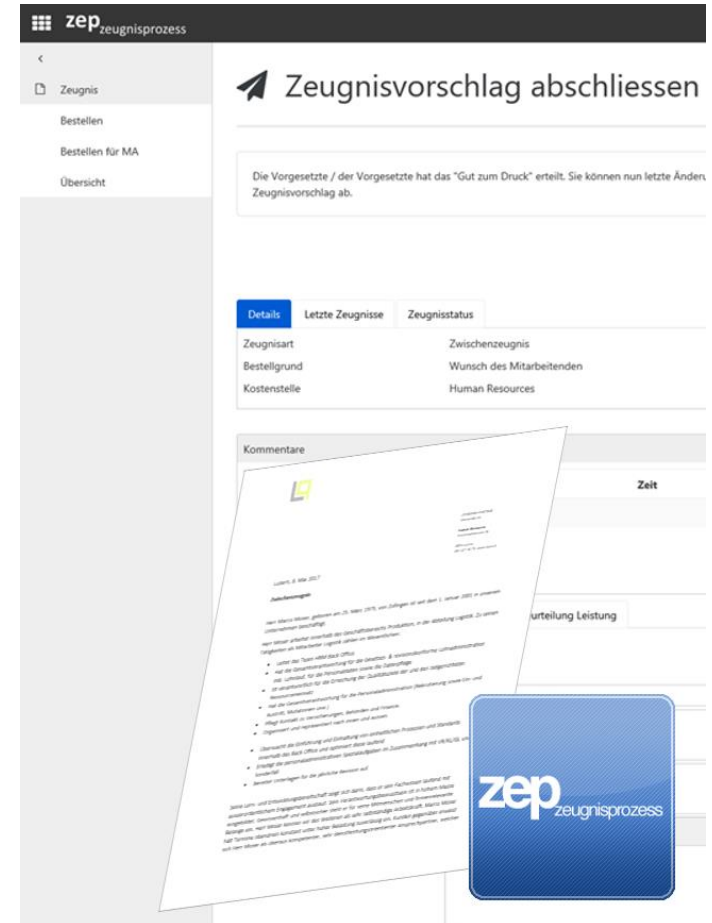
ZEP arbeitet mit **Kompetenzbewertungen**.

ZEP bietet Aufgabenlisten pro Rolle und/oder Mitarbeiter.

ZEP ist integrierbar in bestehende **HRM Portale** (Xpert.HRM, SAP usw.).

ZEP generiert Zeugnisdokumente in verschiedenen Formaten (z.B. DOC, RTF).

ZEP liefert **Auswertungen** über **Durchlaufzeiten** und **Termintreue**.



## Die Prozessteilnehmer



Rolle **Mitarbeitender** (EMP)



Rolle **Vorgesetzte** (LMA1)



Rolle **Personalabteilung** (HRD)



**Die Applikation**  
Wie funktioniert die Applikation  
aus Sicht der **Mitarbeitenden**



Der Mitarbeiter loggt sich ein und wird begrüsst (z.B. Single Signon)



**zep** zeugnisprozess

Marco Moser

LEHMANN+PARTNER Informatik AG

## + Zeugnis bestellen

**Zeugnis**

Zeugnisart \*

Briefkopf \*

**Mitarbeiter**

Mitarbeitende/r \*

Vorgesetzte/r \*

Bestellgrund \*

Sprache \*

**Organisation**

Organisationseinheit 1

Organisationseinheit 2

Organisationseinheit 3

**Kommentare**

| Benutzer                   | Zeit | Kommentar | Rollen |
|----------------------------|------|-----------|--------|
| Keine Datensätze gefunden. |      |           |        |

Mitarbeitende wählen die gewünschte Zeugnisart (Zwischenzeugnis, Schlusszeugnis, Arbeitsbestätigung) aus und überprüfen die automatisch aus dem Personalinformationssystem abgefüllten Daten. Nach Drücken von „Bestellen“ wird der Bestellvorgang ausgelöst. ZEP funktioniert mit oder ohne direkte Schnittstelle zu einem HR-System.



- <
- Zeugnis
- Bestellen
- Übersicht

## Aufgaben

Zeugnisart:  Taskstatus:   
Suche:  Spalten:   
Zuständig:

| Aufgabe ↕                         | Mitarbeitende/r ↕ | Zuständig ↕        | Erstellt am ↕    | Fällig am ↕ | Erledigt am ↕ |
|-----------------------------------|-------------------|--------------------|------------------|-------------|---------------|
| Aufgaben/Spezialaufgaben erfassen | Marco Moser       | Marco Moser (MAMO) | 08.05.2017 09:34 | 18.05.2017  |               |

(Eintrag: 1 - 1 von 1, Seite: 1 von 1)



Mitarbeitende sehen hier die offenen Aufgaben ihrer Aufgabenliste.



**Die Applikation**  
Wie funktioniert die Applikation  
aus Sicht der **Vorgesetzten**





- <
- Zeugnis
- Bestellen
- Bestellen für MA
- Übersicht

## Aufgaben

Zeugnisart:  Taskstatus:

Suche:  Spalten:

Zuständig:

| Aufgabe ↕                            | Mitarbeitende/r ↕ | Zuständig ↕           | Erstellt am ↕    | Fällig am ↕ | Erledigt am ↕ |
|--------------------------------------|-------------------|-----------------------|------------------|-------------|---------------|
| Aufgaben/Kompetenzbewertung erfassen | Marco Moser       | Susanne Widmer (SUWI) | 08.05.2017 09:34 | 18.05.2017  |               |
| Zeugnisvorschlag prüfen              | Julia Steiner     | Susanne Widmer (SUWI) | 08.05.2017 09:43 | 18.05.2017  |               |

(Eintrag: 1 - 2 von 2, Seite: 1 von 1)



Vorgesetzte werden per Mail über neue Einträge in ihrer Aufgabenliste informiert. Dies können neue Zeugnisbestellungen oder offene Aufgaben von bereits gestarteten Zeugnisprozessen sein.



zep zeugnisprozess
 
Susanne Widmer

< | Zeugnis | Bestellen | Bestellen für MA | Übersicht

+

Details

Letzte Zeugnisse

Zeugnisstatus

|              |                           |               |                |
|--------------|---------------------------|---------------|----------------|
| Zeugnisart   | Zwischenzeugnis           | Mitarbeiter   | Marco Moser    |
| Bestellgrund | Wunsch des Mitarbeitenden | Vorgesetzte/r | Susanne Widmer |
| Kostenstelle | Human Resources           |               |                |

Kommentare

| Benutzer                   | Zeit | Kommentar | Rollen |
|----------------------------|------|-----------|--------|
| Keine Datensätze gefunden. |      |           |        |

Aufgabenvorschlag

Projektleiter

Funktion

Projektleiter

Aufgaben

Aktive Mitarbeit in Projekten und Arbeitsgruppen sowie eigenständige Projektverantwortung für Teilprojekte

Benutzeranforderungen aufnehmen und Lösungen erarbeiten

Interne Geschäftsabläufe und Prozesse analysieren und dokumentieren

Spezialaufgaben

Mitarbeit bei Marketingaktionen

An MA delegieren
 Speichern
Schliessen

Die Aufgaben und Spezialaufgaben der Mitarbeitenden werden über diesen Bildschirm erfasst. Funktionsbeschreibungen können automatisch aus dem bestehenden HR-System eingefügt werden oder manuell ausgefüllt werden.



zeugnisprozess

1
Susanne Widmer

<

Zeugnis

Bestellen

Bestellen für MA

Übersicht

+
📄
📄
🖨️

Details

Letzte Zeugnisse

Zeugnisstatus

|              |                           |               |
|--------------|---------------------------|---------------|
| Zeugnisart   | Zwischenzeugnis           | Mitarbeiter   |
| Bestellgrund | Wunsch des Mitarbeitenden | Vorgesetzte/r |
| Kostenstelle | Human Resources           |               |

**Kommentare**

| Benutzer                   | Zeit | Kommentar |
|----------------------------|------|-----------|
| Keine Datensätze gefunden. |      |           |

🗨️ Neuer Kommentar

Bewerten Sie bitte die Kompetenzen Ihrer Mitarbeiterin / Ihres Mitarbeitenden.  
Hinweis: Änderungen werden sofort gespeichert!

Zeugnisvariante

Mitarbeitender

Zielerreichung

Fachliche Expertise

Gesamtbeurteilung Leistung

**Arbeitsqualität**

Wie gut ist die Qualität der Arbeitsergebnisse?

Sehr gut
  Gut
  Genügend
  Ungenügend

**Termintreue**

Wie gut hält der Mitarbeitende Termine ein?

Sehr gut
  Gut
  Genügend
  Ungenügend

**Erwähnenswerte Leistungen**

Welche Leistungen des Mitarbeitenden sind besonders erwähnenswert? "Besonders erwähnenswert ist..."

✎️ Vorschau

**Vorschau**

**Einleitung**

Herr Marco Moser, geboren am 25. März 1975, von Meggen LU ist seit dem 1. Januar 2001 in unserem Unternehmen beschäftigt.

**Tätigkeit**

Herr Moser arbeitet innerhalb des Geschäftsbereichs Grossfirmen, in der Abteilung Neukunden. Zu seinen Tätigkeiten als Projektleiter zählen im Wesentlichen:

**Kompetenzen**

Seine Arbeitsergebnisse sind von beispielhafter Qualität.

**Schluss**

Dieses Zeugnis wird auf Wunsch des Mitarbeitenden ausgestellt.

Schliessen

Die Vorgesetzten bewerten die Mitarbeitenden in verschiedenen Kompetenzgruppen. Kompetenzgruppen sind durch die Personalabteilung definierbar. ZEP wird mit einem umfassenden Standard von hinterlegten Textbausteinen ausgeliefert.



- <
- Zeugnis
- Bestellen
- Bestellen für MA
- Übersicht

## Zeugnisvorschlag prüfen



| Details      | Letzte Zeugnisse          | Zeugnisstatus  |
|--------------|---------------------------|----------------|
| Zeugnisart   | Zwischenzeugnis           | Mitarbeiter    |
| Bestellgrund | Wunsch des Mitarbeitenden | Vorgesetzte/r  |
| Kostenstelle | Human Resources           | Marco Moser    |
|              |                           | Susanne Widmer |

Kommentare

| Benutzer | Zeit             | Kommentar  | Rollen    |
|----------|------------------|------------|-----------|
| SUWI     | 12.05.2017 15:16 | Alles i.O. | HRD, LMA1 |

- Zielerreichung
- Fachliche Expertise
- Gesamtbeurteilung Leistung

Briefkopf: LEHMANN+PARTNER, Informatik AG

Einleitung: Herr Marco Moser, geboren am 25. März 1975, von Meggen LU ist seit dem 1. Januar 2001 in unserem Unternehmen beschäftigt.

Tätigkeit: Herr Moser arbeitet innerhalb des Geschäftsbereichs Grossfirmen, in der Abteilung Neukunden. Zu seinen Tätigkeiten als Projektleiter zählen im Wesentlichen:

Aufgaben:
 

- ← →
- Aktive Mitarbeit in Projekten und Arbeitsgruppen sowie eigenständige Projektverantwortung für Teilprojekte
- Benutzeranforderungen aufnehmen und Lösungen erarbeiten
- Interne Geschäftsabläufe und Prozesse analysieren und dokumentieren

Das "Gut zum Druck" wird den Vorgesetzten zur Überprüfung elektronisch zugestellt. Wahlweise können die Vorgesetzten Änderungen am Text vornehmen (Wenn das die Personalabteilung so wünscht).



**Die Applikation**  
Wie funktioniert die Applikation  
aus Sicht der **Personalabteilung**



- <
- Zeugnis
- Bestellen
- Bestellen für MA
- Übersicht

## Aufgaben

Zeugnisart:  Taskstatus:   
Suche:  Spalten:   
Zuständig:

| Aufgabe             | Mitarbeitende/r | Zuständig  | Erstellt am      | Fällig am | Erledigt am |
|---------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------|
| Vorschlag erstellen | Marco Moser     | HR Manager | 08.05.2017 10:20 |           |             |

(Eintrag: 1 - 1 von 1, Seite: 1 von 1)



Die Personalabteilung erhält alle Zeugnisbestellungen in eine gemeinsame Aufgabenliste





LEHMANN+PARTNER  
Informatik AG

**Human Resources**  
Hirschmattstrasse 36

6003 Luzern  
041 227 30 70, [www.lepa.ch](http://www.lepa.ch)

Luzern, 15. Mai 2017

## **Zwischenzeugnis**

Herr Marco Moser, geboren am 25. März 1975, von Meggen LU ist seit dem 1. Januar 2001 in unserem Unternehmen beschäftigt.

Herr Moser arbeitet innerhalb des Geschäftsbereichs Grossfirmen, in der Abteilung Neukunden. Zu seinen Tätigkeiten als Projektleiter zählen im Wesentlichen:

- Aktive Mitarbeit in Projekten und Arbeitsgruppen sowie eigenständige Projektverantwortung für Teilprojekte
- Benutzeranforderungen aufnehmen und Lösungen erarbeiten
- Interne Geschäftsabläufe und Prozesse analysieren und dokumentieren
  
- Mitarbeit bei Marketingaktionen

Marco Moser hält Termine unter hoher Belastung ein. Seine Arbeitsergebnisse sind von beispielhafter Qualität.

Dieses Zeugnis wird auf Wunsch des Mitarbeitenden ausgestellt. Wir danken Herrn Moser bestens für die bisherige wertvolle Mitarbeit und wünschen ihm alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Das Zeugnisdokument kann als Worddokument generiert werden und nach Bedarf ausgedruckt werden.





<

Zeugnis

Bestellen

Bestellen für MA

Übersicht

## ← Zeugnisdoppel bestätigen



Details Letzte Zeugnisse Zeugnisstatus

|              |                           |               |                |
|--------------|---------------------------|---------------|----------------|
| Zeugnisart   | Zwischenzeugnis           | Mitarbeiter   | Marco Moser    |
| Bestellgrund | Wunsch des Mitarbeitenden | Vorgesetzte/r | Susanne Widmer |
| Kostenstelle | Human Resources           |               |                |

### Kommentare

| Benutzer                                     | Zeit | Kommentar | Rollen |
|--|------|-----------|--------|
| Keine Datensätze gefunden.                   |      |           |        |
| <input type="text" value="Neuer Kommentar"/> |      |           |        |

✓ Zeugnisdoppel erhalten

Zur Sicherstellung kompletierter Personaldossiers kann der Eingang unterzeichneter Zeugnisdoppel als Prozessschritt definiert werden. Die Personalabteilung löst in diesem Fall die Eingangsbestätigung aus.



- <
- Zeugnis
- Bestellen
- Bestellen für MA
- Übersicht

## Zeugnisübersicht

Zeugnisart:  Zeugnisstatus:

Suche:  Spalten:

|                                |                                | Zeugnisart ↕  | Mitarbeitende/r ↕ | Vorgesetzter ↕ | Bestellt am ↕    | Erledigt am ↕    |
|--------------------------------|--------------------------------|---|-------------------|----------------|------------------|------------------|
| <input type="text" value="Q"/> | <input type="text" value="🗑"/> | Zwischenzeugnis<br><i>Zeugnisdoppel retourniert</i> | Julia Steiner     | Fischer Anna   | 08.05.2017 10:03 | 08.05.2017 10:05 |
| <input type="text" value="Q"/> | <input type="text" value="🗑"/> | Zwischenzeugnis<br><i>Zeugnisdoppel retourniert</i> | Marco Moser       | Widmer Susanne | 08.05.2017 10:04 | 08.05.2017 10:41 |
| <input type="text" value="Q"/> | <input type="text" value="🗑"/> | Zwischenzeugnis<br><i>Zeugnisdoppel retourniert</i> | Marco Moser       | Widmer Susanne | 08.05.2017 14:12 | 08.05.2017 14:49 |

(Eintrag: 1 - 3 von 3, Seite: 1 von 1)




Die Zeugnisübersicht listet ZEP-Benutzern jene Zeugnisdokumente auf, bei deren Entstehung sie beteiligt waren. Mitarbeitende sehen eigene Zeugnisse, Vorgesetzte sehen eigene Zeugnisse und Zeugnisse ihrer Mitarbeitenden. Detailansicht ist möglich.



## Die Applikation

Wie funktioniert die Applikation  
aus Sicht der Personalabteilung

**ZEP Admin**

 zep zeugnisprozess
 Anna Fischer


<

ZEP

Allgemein

Kompetenz

Mitarbeiter

Vorlagen

Zeugnis

## Kompetenz

Display
Print

▼ Alle aufklappen
▲ Alle zuklappen

|  |
|--|
| <span>▲</span> <span style="font-size: 1.2em;">Zielerreichung</span> <span style="float: right; color: green; font-weight: bold;">aktiv</span> |
| <span>✎</span> Arbeitsqualität (64) <span style="float: right; color: green; font-weight: bold;">aktiv</span>                                  |
| <span>✎</span> Termintreue (64) <span style="float: right; color: green; font-weight: bold;">aktiv</span>                                      |
| <span>✎</span> Erwähnenswerte Leistungen (4) <span style="float: right; color: green; font-weight: bold;">aktiv</span>                         |
| <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">+ Neue Kompetenz</span>   |
| <span>▼</span> <span>✎</span> Fachliche Expertise <span style="float: right; color: green; font-weight: bold;">aktiv</span>                    |
| <span>▼</span> <span>✎</span> Gesamtbeurteilung Leistung <span style="float: right; color: green; font-weight: bold;">aktiv</span>             |

### Kompetenzgruppe bearbeiten

\* - Pflichtfeld  
\*\* - Pflichtfeld und muss eindeutig sein

Bezeichnung \*

Aktiv

Optional

Deutsch (de\_CH)

Beschreibung

Französisch (fr\_CH)

Beschreibung

Italienisch (it\_CH)



Beschreibung

Englisch (en\_GB)

Beschreibung

Löschen
Zurücksetzen
Speichern
Schliessen

**ZEP Admin:** Die Personalabteilung kann die zu bewertenden Kompetenzen verwalten. Zep wird standardmässig mit 50 vordefinierten Kompetenzen ausgeliefert.

 zep zeugnisprozess
Anna Fischer


<

ZEP

Allgemein

Kompetenz

Mitarbeiter

Vorlagen

Zeugnis

## Zeugnis

Zeugnistext
Zeugnisvariante

Kompetenz

Kompetenzgruppe









Zeit

Suche

Sprache

Beurteilung

Geschlecht

|   | Kompetenz ^     | Sprache ⇅ | Beurteilung ⇅  | Zeit ⇅    | Geschlecht ⇅ | Zeugnistext ⇅           |
|---|-----------------|-----------|----------------|-----------|--------------|-------------------------|
|  | Arbeitsqualität | Deutsch   | A - Sehr gut   | Gegenwart | Weiblich     | Ihre Arbeitsergebnisse  |
|  | Arbeitsqualität | Deutsch   | B - Gut        | Gegenwart | Weiblich     | Ihre Arbeitsergebnisse  |
|  | Arbeitsqualität | Deutsch   | C - Genügend   | Gegenwart | Weiblich     | Ihre Arbeitsergebnisse  |
|  | Arbeitsqualität | Deutsch   | D - Ungenügend | Gegenwart | Weiblich     | Ihre Arbeitsergebnisse  |
|  | Arbeitsqualität | Deutsch   | A - Sehr gut   | Gegenwart | Männlich     | Seine Arbeitsergebnisse |
|  | Arbeitsqualität | Deutsch   | B - Gut        | Gegenwart | Männlich     | Seine Arbeitsergebnisse |
|  | Arbeitsqualität | Deutsch   | C - Genügend   | Gegenwart | Männlich     | Seine Arbeitsergebnisse |
|  | Arbeitsqualität | Deutsch   | D - Ungenügend | Gegenwart | Männlich     | Seine Arbeitsergebnisse |

(Eintrag: 1 - 8 von 8, Seite: 1 von 1)

+ Erstellung

<
1
>

### Zeugnistext bearbeiten

\* - Pflichtfeld  
\*\* - Pflichtfeld und muss eindeutig sein

Kompetenz \*

Beurteilung \*

Zeugnisart

Bestellgrund



Zeit

Geschlecht




Sprache \*

Zeugnistext \*

Seine Arbeitsergebnisse sind von beispielhafter Qualität.

 Löschen
 Zurücksetzen
Speichern
Schliessen

**ZEP Admin:** Einer Kompetenz können mehrere Textblöcke hinterlegt werden. Die Personalabteilung verwaltet die Textblöcke. ZEP wird standardmässig mit einem kompletten Satz von Kompetenzen mit hinterlegten Zeugnistexten ausgeliefert.

 zep zeugnisprozess
 Anna Fischer
 LEHMANN+PARTNER Informatik AG

<

ZEP

Allgemein

Kompetenz

Mitarbeiter











Vorlagen

Zeugnis

## Vorlagen

Briefkopf
Funktion
Org.-Einheit

Suche

|   | Code ↕ | Bezeichnung ↕            |
|---|--------|--------------------------|
|  | PRO    | Projektleiter            |
|  | HRMPA  | HRM Personalassistent/in |
|  | HRMBL  | HRM Backoffice Leiter/in |
|  | HRMFS  | HRM Fachspezialist       |
|  | VB     | Verkaufsberater          |
|  | ITTL   | IT Teamleiter/in         |
|  | ITE1   | IT Entwickler I          |
|  | ITE2   | IT Entwickler II         |
|  | ITNW   | IT Netzwerktechniker     |
|  | HRMSAL | HRM Salärbuchhaltung     |

(Eintrag: 1 - 10 von 10, Seite: 1 von 1)

< 1 >

+ Erstellung

### Funktion bearbeiten

\* - Pflichtfeld  
\*\* - Pflichtfeld und muss eindeutig sein

Code \*

Bezeichnung \*

Aktiv

Deutsch (de\_CH)

Beschreibung

Französisch (fr\_CH)

Beschreibung

Italienisch (it\_CH)

Beschreibung

Englisch (en\_GB)

Beschreibung

Löschen
Zurücksetzen
Speichern
Schliessen

**ZEP Admin:** Um Vorgesetzte zu entlasten und einheitliche Funktionsbeschreibungen zu gewährleisten, können Funktionen inklusive detaillierter Tätigkeitsbeschreibung erfasst werden.