

# **Digital, effektiv, effizient: HR Business Transformation mit SAP SuccessFactors HCM Suite**

Einführung von Performance Management &  
Goal Management, um auf Basis von Unternehmenszielen  
Mitarbeiterziele zu definieren, zu überprüfen und schließlich  
deren Erreichung zu bewerten

Roman RUSS, GAS CONNECT AUSTRIA GmbH

Michael NASSIOUDIS, HR Force EDV-Beratung GmbH

- ❖ Stellen wir Ihnen, die strategischen Überlegungen eines mittelständischen österreichischen Unternehmens zum Thema Talent Management dar
- ❖ Erfahren Sie, welche Selektionskriterien zur Auswahl der SAP SuccessFactors HCM Suite zugrunde gelegt worden sind
- ❖ Identifizieren wir, welche Faktoren und Rahmenbedingungen für eine erfolgreiche Umsetzung eines Zielsetzungs- und Leistungsbeurteilungsprozesses mittels SAP SF PMGM adressiert und berücksichtigt werden müssten
- ❖ Erkennen wir, welche Vorteile die Umsetzung einer Talent Hybrid Lösung im ersten Ansatz mit sich bringt und welche Entwicklungsmöglichkeiten im Bereich Talent Management sich zukünftig ergeben

# Wir präsentieren folgende Themen...

---



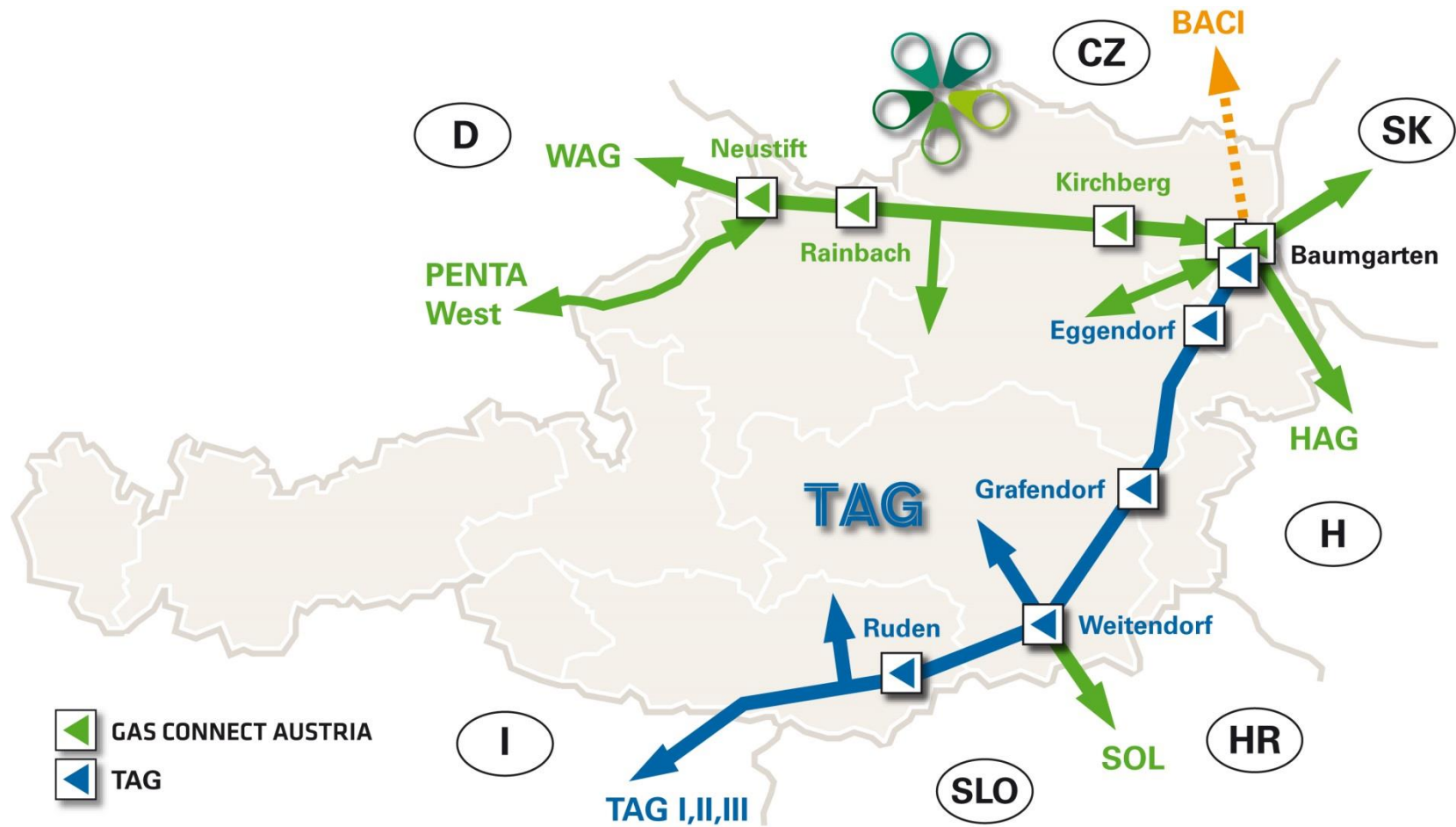
- ❏ Unternehmensprofil „GAS CONNECT AUSTRIA“
- ❏ Das Performance & Development System der Gas Connect Austria
- ❏ Vorgehensweise zur Auswahl einer neuen (Cloud) Lösung
- ❏ Den Projektansatz / Die Erfolgsfaktoren
- ❏ Die Lösung „Exkurs in unsere SAP SuccessFactors Wolke“
- ❏ Projektkennzahlen
- ❏ Lessons Learned

# Die Gas Connect Austria GmbH

- ❖ Mehr als 50 Jahre Erfahrung im Erdgastransport
- ❖ Betrieb eines 900 km langen Erdgashochdruckleitungsnetzes in Österreich
- ❖ Vermarktung der grenzüberschreitenden Entry/Exit-Punkte im österreichischen Fernleitungsnetz
- ❖ Absatzmenge Entry/Exit 2017: 150 Mrd. m<sup>3</sup>
- ❖ Beschäftigte: ca. 280
- ❖ Eigentümer:
  - 51% OMV Gas & Power GmbH
  - 49% AS Gasinfrastruktur GmbH im 60%/40%-Eigentum von Allianz und Snam
- ❖ Sitz in 1210 Wien, Floridsdorfer Hauptstraße

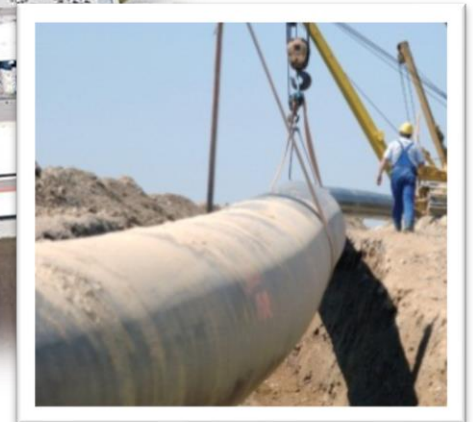


# Österreichisches Fernleitungsnetz





# Erdgasstation in Baumgarten



# Unser PDS System (Performance und Development System)

Standardsoftware on-Prem  
für die Anforderungen der OMV customized



- ❏ Mitarbeitergespräch
- ❏ Feedback / Zusammenarbeit
- ❏ Zielvereinbarung / Zielerreichung
- ❏ Kompetenzen
- ❏ Entwicklung (-sziele)
- ❏ Karrierecheck /-präferenzen (CV, Mobilität, ...)
- ❏ Nachfolgeplanung
- ❏ Reports

# Unser PDS Prozess – das derzeitige System

Start | Optionen

PDS

Willkommen Silke Köck!

Bitte **SPEICHERN SIE DATEN** öfters um Verluste zu vermeiden. Die Sitzung endet nach 60 Minuten Inaktivität. Beim Einstieg in PDS waren 2 Benutzer angemeldet, 1 davon waren aktiv.

HR Admin | Konfiguration | Sicherheit | System | **Mein PDS**

Meine Daten

Köck, Silke

Human Resources Manager

Startseite

Planungszeitraum 2012

Berichte & Ausdrücke

Karrierecheck

Hilfe

Leitfaden

FAQs

PDS Training

Kontakt

## PDS = Performance & Development System

Das PDS ist ein webbasiertes System, das konzernweit zur Verfügung steht. Sie tragen Ihre Jahresziele sowie Ihre Trainings und nächste Entwicklungsschritte, die Sie gemeinsam mit PDS werden außerdem Unternehmensziele auf Mitarbeiterebene heruntergebrochen und Sie können somit Ihren persönlichen Beitrag zur Verwirklichung der Strategie definieren.

**Folgende Punkte arbeiten Sie in jedem Jahr über das PDS ab:**

- Sie definieren und bewerten Ihre Performanceziele.
- Sie diskutieren Ihre Karrierepräferenzen und Kompetenzen mit Ihrem Vorgesetzten.
- Im Gespräch mit Ihrem Vorgesetzten geben und erhalten Sie Feedback.
- Sie vereinbaren mit Ihrem Vorgesetzten Ihre Trainings- & Entwicklungsziele.

**Der PDS Jahreszyklus mit den wichtigsten Schritten auf einen Blick**

Aktuelles Jahr		Nächstes Jahr
Jan - Feb	Jul - Sept	Jan - Feb
<b>Evaluierung &amp; Planung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sie evaluieren die Ziele des vergangenen Jahres und überprüfen, ob Sie Ihre Entwicklungsziele abgeschlossen haben.</li> <li>Sie definieren neue Performance- und Entwicklungsziele sowie Trainings.</li> <li>Gemeinsam mit Ihrem Vorgesetzten diskutieren Sie Ihre Karrierepräferenzen.</li> <li>Sie geben und erhalten Feedback.</li> </ul>	<b>Review Phase</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sie besprechen mit Ihrem Vorgesetzten den Fortschritt bzw. den derzeitigen Stand der Performance- und Entwicklungsziele im aktuellen Jahr.</li> <li>In speziellen Fällen (bei grundlegende Änderungen der Umfeldbedingungen oder auf Grund einer Entscheidung vom Top-Management) können Sie ein individuelles Ziel ändern oder löschen. Dazu benötigen Sie die Zustimmung des Vorgesetzten und des HR Business Partners.</li> </ul>	<b>Evaluierung &amp; Planung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sie evaluieren die Ziele des vergangenen Jahres und überprüfen, ob Sie Ihre Entwicklungsziele abgeschlossen haben.</li> <li>Sie definieren neue Performance- und Entwicklungsziele.</li> <li>Gemeinsam mit Ihrem Vorgesetzten diskutieren Sie Ihre Karrierepräferenzen.</li> <li>Sie geben und erhalten Feedback.</li> </ul>

**Legende:**

- \* Pflichtfeld
- + Hinzufügen
- ▶ Bearbeiten
- ⊗ Achtung

**In jeder Phase findet ein persönliches Gespräch zwischen Ihnen & Ihrem Vorgesetzten statt und anschließend geben Sie die vereinbarten Ergebnisse ins PDS ein.**

# Die Benutzeroberfläche



Richtlinie akzeptieren   Entwurf   Freigabe an Manager   **Genehmigung**   Review (Vorbereitung)   Evaluation Mitarbeiter   Evaluation Manager   Finalisierung   Finale Genehmigung

01/2009   07/2009   01/2010

Mein Manager:\* \*managerGen01,    

Gültig von: 01.01.2010    Gültig bis: 31.12.2010 

Persönliches Vorbereitungsgespräch: 10.02.1909    Persönliches Review-Gespräch: 

Persönliches Evaluationsgespräch: 

Evaluation starten  
Review starten

Anmerkungen: 

Speichern   Abbrechen



# Anforderungen an ein neues PDS System ?

## Generelle Anforderungen

Anforderungen	HR / IT	FK	MA
Benutzersprache: deutsch	●	●	
Kosten – Implementierung und Maintenance	○		
Einbettung in aktuelle Systemlandkarte (OM, Veranstaltungsmanagement)	●		
Flexibilität und Skalierbarkeit der Lösung	●	●	
Navigation ist intuitiv und schnell zu erlernen – Benutzerfreundlichkeit (sollet sofort angewendet werden können)	●	●	●
Mobile Lösung	●	●	
Rechtschreibprüfung	●	●	
Möglichkeit Formulare offline zu bearbeiten in z.B. Word	●	●	
Export und Druckmöglichkeiten	●	●	
Schnittstellenkomplexität gering (Benutzerfreundlichkeit steht im Vordergrund)	●		
Alle historischen Daten verwalten (Vorjahre im System bzw. Zugriff auf pdf)	●	●	

## Funktionale Anforderungen

Anforderungen – Ziele	HR / IT	FK	MA
Verwaltung der Mitarbeitergespräche (=Ziele vereinbaren, Zielerreichung überprüfen und abschließen)	●		
Dashboard Funktionalität (z.B. 50% des Teams hat Zielvereinbarungen durchgeführt)	●	●	
Benutzersprache: deutsch	●		
Möglichkeit Formulare offline zu bearbeiten in z.B. Word	●	●	
Export und Druckmöglichkeiten	●	●	
Schnittstellenkomplexität gering (Benutzerfreundlichkeit steht im Vordergrund)	●		
Alle historischen Daten verwalten (Vorjahre im System bzw. Zugriff auf pdf)	●	●	

Anforderungen – Ziele und Development	HR / IT	FK	MA
Einpflegen von vordefinierten Zielen	●	●	●
Verbindung zu SAP OM (Schnittstelle) → Änderung von reporting lines wird auch im PDS wiedergespiegelt	●		
Hinterlegung der geltenden Bonuspläne und Schnittstelle zu SAP	●		

Anforderungen – Development	HR / IT	FK	MA
Möglichkeit ein spezifisches Karriereentwicklungsziel festzulegen (für Führungskräfte nur ein Feld wichtig, siehe Seite 4)	●		
Langfristige Entwicklungsmöglichkeit für Mitarbeiter im Sinne von Karrierepräferenzen darstellbar (mit verschiedenen Zeithorizonten) inkl. Verbindung mit OM	●		
Möglichkeit Development Ziele mit dem Veranstaltungsmanagement (SAP) zu verbinden (Mindestanforderung: Link zu Veranstaltungsmanagement)	●		
Darstellung des CV's des Mitarbeiters → Interessen, Kompetenzen, Ausbildung, Berufserfahrung (Anmerkung Führungskräfte: einfacher Zugriff wichtig, wo es ist sekundär)	●	●	●

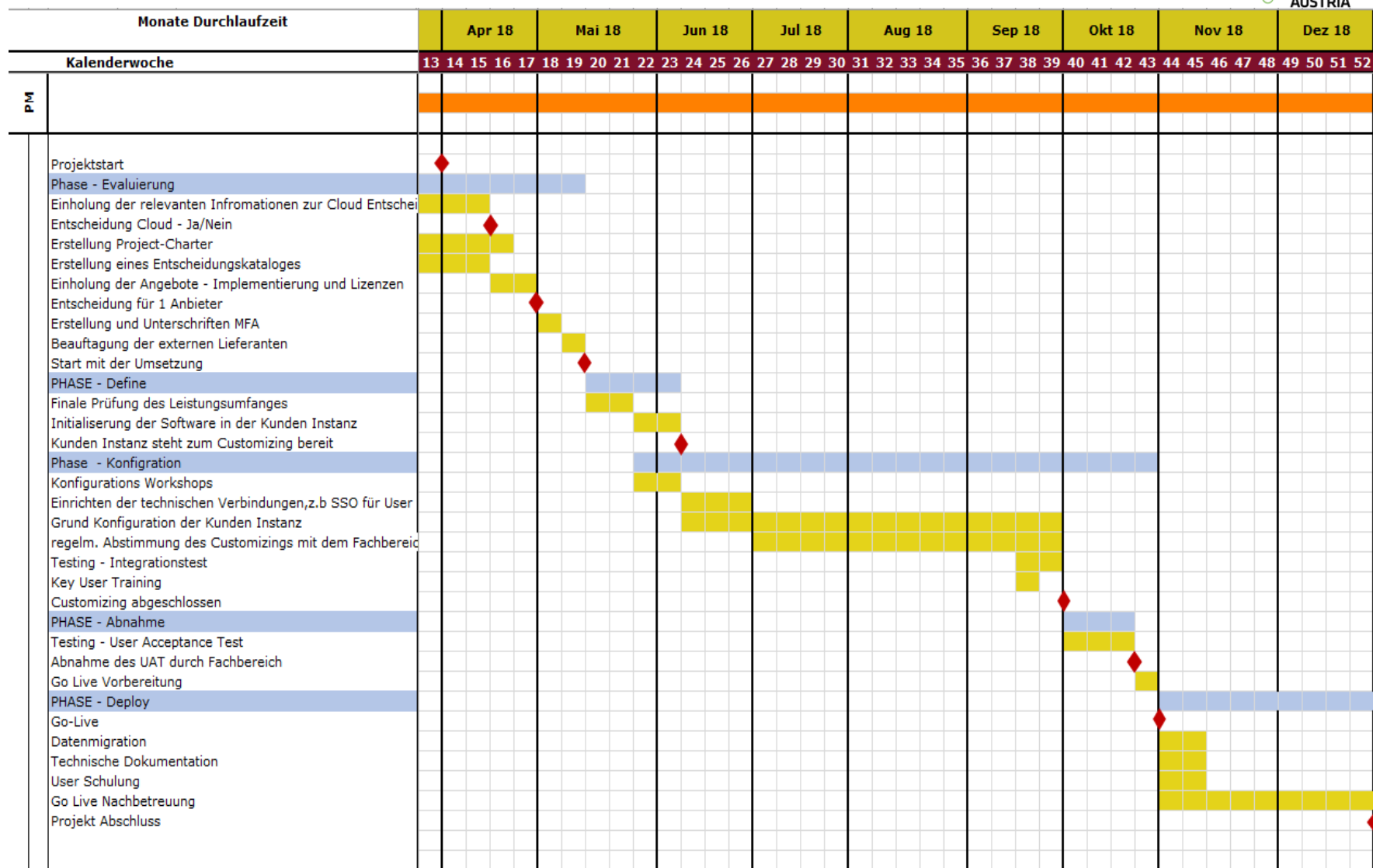
  

Anforderungen – Bewertung	HR / IT	FK	MA
Zertifikate darstellen	●	●	●
Kritische Rollen identifizieren	●		
Nachfolgeplan für Bereiche festlegen	●		
Entwicklungsmöglichkeiten für potentielle Nachfolger definieren	●		
Performance- und Development Reports fahren: 1. Auswertung nach Zielerreichungsgrad aller Mitarbeiter der Abteilung 2. Status (ist im Normalfall ein Gespräch): • Zielvereinbarung aller Mitarbeiter der Abteilung • Abgeschlossene Gespräche aller Mitarbeiter (auch jener, die nicht verpflichtend Gespräche führen müssen)	●	●	●

## Essentiell für die Akzeptanz der MitarbeiterInnen:

- Benutzerfreundlichkeit
- Intuitive Bedienung und Navigation

# Projektplan





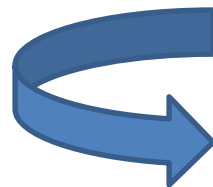
# Die Zukunft: „My Success Factors“

## ❏ Aufgabenstellung

- ❏ Bereits digitalisierter Prozess
- ❏ Ablöse bestehender Lösung im PMGM
- ❏ Ist-Prozessoptimierung
- ❏ Vermeidung von Entwicklungsinvestitionen (Schnittstellen, etc.)
- ❏ Ad-hoc Auswertungen und Reporting

## ❏ Kriterien

- ❏ Abbildung unseres Soll-Prozesses
- ❏ Einfache und Intuitive Bedienung
- ❏ Nachhaltigkeit und Stabilität
- ❏ Datensicherheit und –schutz (DSGVO)
- ❏ Nahtlose Integration in unserer HCM-IT Anwendungslandschaft
- ❏ Preis-/Leistungsverhältnis
- ❏ Implementierungszeitraum
- ❏ Verfügbarkeit von lokalen Talent Management Applikationsberatern
- ❏ Bedarf an internen Ressourcen



**Iterative Projektabwicklung**

...unsere Cloud Reise hat begonnen...



- Mitarbeiteranzahl: 300
- Führungskräfte: 40
- ca. 2000 individuelle Ziele
- ca. 600 Entwicklungsziele
- Ein Formular

## Geschäftskontext

### Prozesse

- Ein Workflow
- Ein Formular
- Keine Signaturen-Schritte
- MA-Gespräch (HJ / Jährlich)
- Prozessdurchlaufzeit: 9h/Jahr

HR  
Digitalisierung

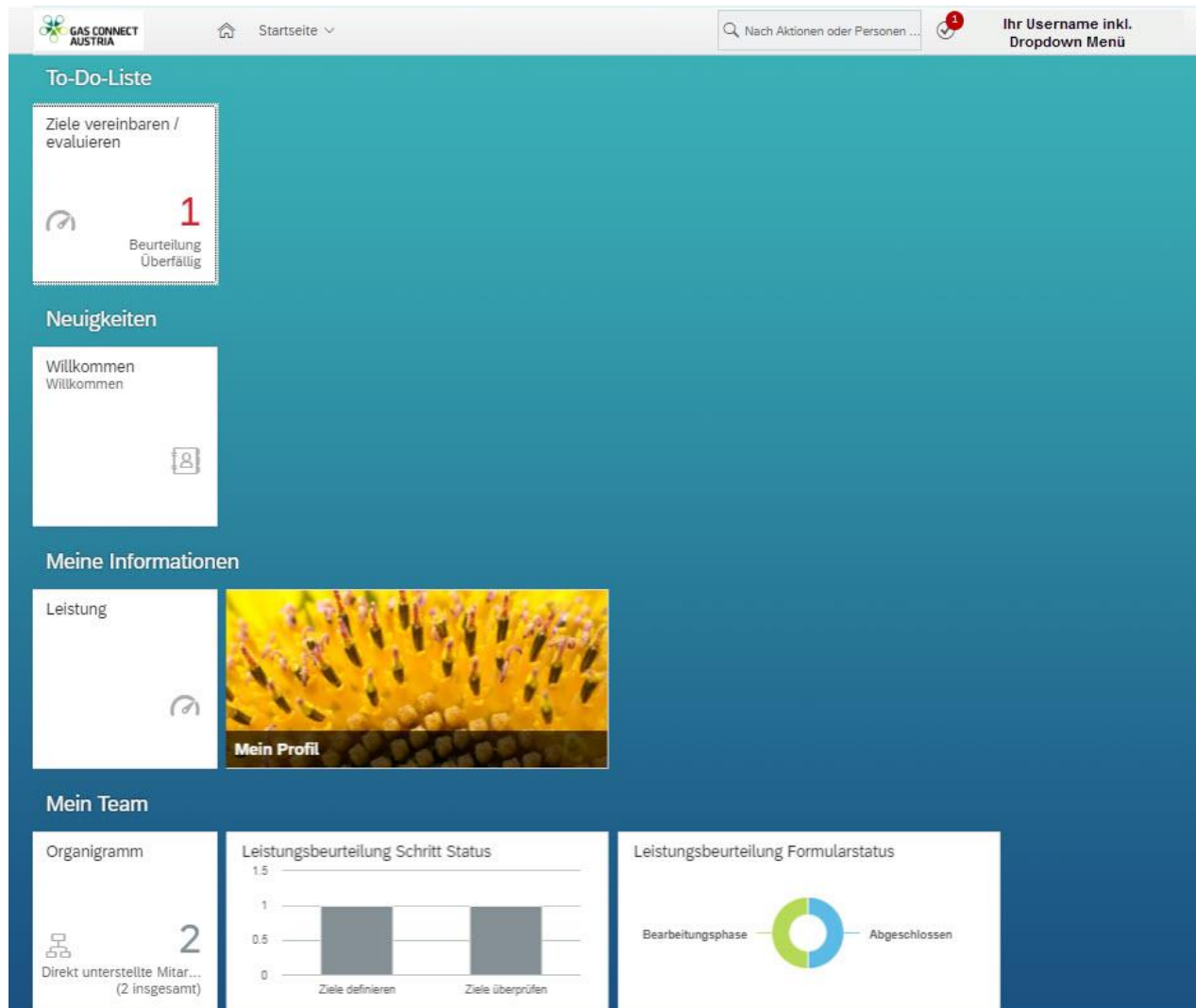
### Technologie

### Organisation

- Zwei Instanzen (Test/Preview, Produktiv)
- SAP Cloud Platform
- Integration mit SAP HCM (Flat File/SFTP)
- Internet Browser (Pop-Up Blocker)

- Mitarbeiteranzahl: 300
- Führungskräfte: 40
- 0,4 FTE SAP SF PMGM Administratoren
- 0,1 FTE IT Integration / Userverwaltung / Berechtigungen

# Die neue Oberfläche „My Success Factors“






## Interaktive To-Do Kachel

**1**

To-Do-Liste


Ziele vereinbaren /  
evaluieren

 **1**

Beurteilung  
Überfällig

**2**

Ziele vereinbaren / evaluieren



Mitarbeiter und Manager überprüfen die Geschäfts- und Entwicklungsziele des  
Mitarbeiters

für Employee

Überfällig  
58 Tage


Schließen

# Formular- Layout

2018 PM Goal definition with Review für

Employee (GCA)

Aktionen Verlauf

Employee (GCA)

Weiterleitungsliste Ziele Beurteilungsdaten

Weiterleitungsliste

Ausblenden

Beurteilung

Fällig 30.03.2018

1 Ziele definieren 1

2 Ziele überprüfen 1

3 Selbstbeurteilung 1

4 Manager-Beurteilung 1

5 Fertiggestellt

Aktionen

Ziele (100.0%)

+ Ziel hinzufügen

Beurteilungsdaten

Urheber:

Beurteilungszeitraum: 01.11.20... - 31.12.2004

Fälligkeitsdatum: 08.12.2018

Abbrechen

Speichern und schließen

Senden an HRfml Manager1 (GCA)

# Ziel hinzufügen – Anleitung

1

+ Ziel hinzufügen

2

+ Ziel hinzufügen

**Ziel hinzufügen**  
Neues Ziel erstellen oder ein Ziel aus der Zielbibliothek auswählen

**SMART Ziel-Assistenten verwenden**  
Der Ziel-Assistent hilft Ihnen beim Erstellen eines neuen Ziels

**Aus dem Zielplan von HSPs**  
Vorhandenes Ziel aus dem Zielplan von HSPs hinzufügen

3

Neues Ziel erstellen

Wählen Sie den Zieltyp, der hinzugefügt werden soll

+ Persönliches Ziel

Persönliche Ziele ermöglichen Ihnen, ein eigenes Ziel festzulegen und Bewertungsmaßstäbe zuzuweisen

+ Zielbibliothek

Bibliotheksziele werden aus einer strukturierten Bibliothek ausgewählt und sind mit Vorschlägen für Bewertungsmaßstäbe verbunden.

Abbrechen

4

Ziel hinzufügen

Bearbeiten Sie Ihr Ziel im nachstehenden Bereich.

Aus mit \* gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

\* Zielbezeichnung

Rechtschreibprüfung... Wortwählschalter...

Beschreibung

Rechtschreibprüfung... Wortwählschalter...

Bewertungsmaßstab

Rechtschreibprüfung... Wortwählschalter...

\* Anfangsdatum

01.01.2018

\* Fälligkeitsdatum

31.12.2018

\* Gewichtung

%

\* Erreichungsgrad

Leistungsbewertung

Abbrechen Zurück Änderungen speichern

Danke für die Aufmerksamkeit

