

FAQ HR4you

Inhaltsverzeichnis

1 HR4you allgemein	2
2 Personalstammdaten.....	2
3 Lernbereich allgemein	3
4 Schulungsangebot.....	3
5 Anmeldeprozess.....	4
6 Genehmigungsprozess	4
7 Pflichtschulungen.....	4
8 Externe Schulungsanfrage	5
9 Lernhistorie	6
10 Zertifikate.....	6
11 Surveys / Fragebögen	7
12 Mein Team	7
13 Stellvertreter.....	7
14 Bedarfsermittlung.....	8
15 Datenmigration.....	8

1. HR4you allgemein

1.1. Sind Success Factor und HR4you ein System?

Hinter HR4you verbirgt sich das Modul Employee Central von SAP Success Factors (SF).

1.2. Wie meldet man sich in HR4you an?

Der Log-In in HR4you kann über das Gate² (Anwendung / HR Anwendungen / HR4you / Schulung) oder www.rheinmetall.com/hr4you erfolgen.

1.3. Wie lautet die Firmenkennung?

Die Firmenkennung lautet „rheinmetallP“

1.4. Die Sprache ist auf Englisch eingestellt. Wie stelle ich auf Deutsch um?

Klicken Sie recht oben auf den Kreis mit Ihren Initialen. Wählen Sie im Navigationsmenü ‚Settings‘ aus. Im sich öffnenden Feld wählen Sie links ‚Change Language‘ aus. Wählen Sie ‚Deutsch‘ aus und bestätigen Sie mit ‚Switch‘.

1.5. Wen kann ich in HR4you sehen?

Jeder an SAP angeschlossene Rheinmetall Mitarbeitende hat ein eigenes Profil in HR4you. Sie haben die Möglichkeit, über HR4you nach allen Mitarbeitenden des Konzerns weltweit zu suchen. Die Suche nach Mitarbeitenden erfolgt auf der Startseite über der Suchleiste mit dem Lupensymbol.

1.6. Welche Mitarbeitenden haben Zugriff auf HR4you?

Grundsätzlich haben alle an SAP angeschlossenen Mitarbeitenden mit einer eMail Adresse Zugriff auf HR4you.

1.7. Kann man im System die Sprachen einstellen/umstellen?

Einstellungen zu Systemsprache, E-Mail Präferenzen etc. können über das Profilbild auf der Startseite oder die Initialen vorgenommen werden.

1.8. Auf der HR4you Startseite wird unter Aufgaben "Mein Team - Erinnern Sie ein Teammitglied an die...." angezeigt. Diese Info bleibt bestehen, auch wenn der Vorgesetzte den betroffenen Mitarbeiter per E-Mail darüber informiert hat. Wird die Anzeige erst deaktiviert / auf erledigt gesetzt, wenn der betroffene Mitarbeiter die Aufgabe erledigt hat?

Das ist korrekt, die Info bleibt dort solange bestehen, bis der Mitarbeitende das Training abgeschlossen hat.

2. Personalstammdaten

2.1. Wer pflegt die Personalstammdaten in HR4you? An wen kann ich mich wenden, wenn Daten nicht korrekt sind oder etwas fehlt?

Die Personalstammdatenpflege läuft über die operativen Personalabteilungen. Aufgaben und Ansprechpartner der operativen Personalabteilung finden Sie [hier](#).

2.2. Wer pflegt die Personalstammdaten im Ausland?

Für die Pflege der Daten ist die jeweils lokale Personalabteilung verantwortlich.

2.3. Sind die Personaldaten automatisch gepflegt oder müssen die Daten selber gepflegt werden?

Jeder an SAP angeschlossene Rheinmetall Mitarbeiter hat ein eigenes Profil in HR4you, das teilweise persönlich gepflegt werden kann. Unter „Meine Personaldaten“ erreichen Sie Ihre persönlichen Informationen und sehen, welche Daten für Sie veränderbar sind.

2.4. Frage zu persönlichem Profil: An wen muss man sich wenden, wenn man Einstellungen in HR4you nicht selbst korrigieren kann (z.B. primäre Mail)?

Wenden Sie sich bitte an die operative Personalabteilung, wenn die Informationen in Ihrem Profil nicht korrekt sind und Sie keine eigenen Korrekturen vornehmen können. Aufgaben und Ansprechpartner der operativen Personalabteilung finden Sie [hier](#).

2.5. Profilstatus: Der Mitarbeitende hat sein Profil gepflegt, jedoch wird ihm ein Status von 0% angezeigt.

Der Status bezieht sich derzeit nur auf das Hinzufügen eines Bildes.

2.6. Wer pflegt das Organigramm? Wie/Wo kann man Fehler im Organigramm oder in der Job-Beschreibung melden oder ändern?

Die Pflege der Organigramme läuft über die operativen Personalabteilungen. Aufgaben und Ansprechpartner der operativen Personalabteilung finden Sie [hier](#).

3. Lernbereich allgemein

3.1. Kann mein Chef alle meine Bewegungen im Lernbereich sehen?

Ihr(e) disziplinarische(r) Vorgesetzte(r) erhält eine vom System automatisch generierte Benachrichtigung, wenn Sie sich zum Beispiel zu einer internen oder externen Weiterbildungsmaßnahme angemeldet haben, da er diese übers System genehmigen muss. Ebenfalls kann Ihr(e) disziplinarische(r) Vorgesetzte(r) im System den Durchführungsstatus Ihrer Schulungen überprüfen.

4. Schulungsangebot

4.1. Kann man sich über HR4you auch für Academy Trainings anmelden?

In der Bibliothek haben Sie die Möglichkeit, sich alle Schulungsangebote des internen Weiterbildungskatalogs, des RH Academy Angebots, sowie eLearnings anzuschauen und sich dazu anzumelden.

4.2. Sollen/Können die ausländischen Kollegen auf all unsere Schulungen zugreifen?

Für wen die jeweiligen Schulungen sichtbar sind und wer an den Schulungen teilnehmen kann, entscheidet der Trainer bzw. Inhaltverantwortliche.

4.3. Können aufgezeichnete Trainings (Videos) in HR4You zur Verfügung gestellt werden, welches Format wird benötigt?

Ja, aufgezeichnete Trainings (Videos) können zur Verfügung gestellt werden. Bitte wenden Sie sich an die Personalentwicklung. Aufgaben und Ansprechpartner der Personalentwicklung finden Sie [hier](#).

4.4. Wie sieht es mit Kosten aus?

Bei kostenpflichtigen Schulungen wird die Höhe der Kosten in der Kursbeschreibung angezeigt.

4.5. Können wiederkehrende fachbereichsspezifische Pflichtschulungen in HR4you abgebildet werden?

Ja, das ist möglich. Bitte wenden Sie sich an die Personalentwicklung. Aufgaben und Ansprechpartner der Personalentwicklung finden Sie [hier](#).

5. Anmeldeprozess

5.1. Werden mit Anmeldung Kalendereinträge erzeugt?

Ja, bei Anmeldung erhalten Sie eine Benachrichtigung per Mail und haben die Möglichkeit, einen Kalendereintrag zu erzeugen.

5.2. Brauchen eLearnings eine Registrierung?

Für eLearnings ist keine Registrierung notwendig, sie können direkt gestartet werden.

5.3. Kann ich einen Mitarbeitenden, der bei der RITS / AG einen Vertrag hat, anmelden / Genehmigungen erteilen?

Als disziplinarische(r) Vorgesetzte(r) können Sie alle Ihnen zugeordneten Mitarbeitenden zu Schulungen anmelden und Genehmigungen erteilen.

5.4. Wie kann man sich an Schulungen anmelden, wenn man keinen digitalen Zugriff hat?

Für Mitarbeiter ohne digitalen Zugriff / ohne eMail Adresse besteht die Möglichkeit, dass die Führungskraft die Anmeldung zu Schulungen vornimmt.

6. Genehmigungsprozess

6.1. Gibt es auch die Möglichkeit, Anträge abzulehnen?

Ja, Anträge können vom disziplinarischen Vorgesetzten und der Personalentwicklung abgelehnt werden.

6.2. Gibt es einen Genehmigungsprozess für die eLearnings von SkillSoft?

Nein, für die eLearnings von SkillSoft ist keine Genehmigung notwendig.

7. Pflichtschulungen

7.1. Wer legt fest, was eine Pflichtschulung ist?

Pflichtschulungen sind gesetzlich, vom Unternehmen oder vom Kunden vorgeschriebene Schulungen.

7.2. Wo kann ich den Status meiner eigenen Pflichtschulungen sehen?

Der Status der Pflichtschulungen sehen Sie in HR4you im Lernbereich unter ‚Verpflichtende Schulungen‘.

7.3. Gibt es für Pflichtschulungen eine Erinnerungsfunktion?

Auf der Startseite von HR4you und im Lernbereich unter ‚Meine Schulungszuweisungen‘ werden bald fällige Pflichtschulungen mit dem dazugehörigen Fälligkeitsdatum angezeigt. Zusätzlich erhalten Sie 30 Tage und 15 Tage vor dem Fälligkeitsdatum eine Erinnerung per Mail.

7.4. Werden bei Pflichtschulungen automatisch die Teilnahmebestätigungen gesichert oder müssen diese separat durch den Teilnehmer hochgeladen werden?

Bei internen Pflichtschulungen, die als eLearning durchgeführt oder als Inhouse-Schulung angeboten wurden, sind die vom System generierten Zertifikate im Bereich ‚Lernhistorie‘ zu finden und können über das Druckersymbol ausgedruckt oder abgespeichert werden. Eine Zusendung dieser Zertifikate an die lokale Personalentwicklung ist nicht notwendig. Zusätzlich von externen Trainern verteilte Zertifikate verbleiben im jeweiligen Fachbereich.

Bei Schulungen, die extern besucht wurden und in HR4you als ‚externe Schulungsanfrage‘ angelegt wurden, laden Sie eine Scanversion Ihres Zertifikats bitte in der dazugehörigen Anfrage

als Dateianhang hoch. Das Original verbleibt im jeweiligen Fachbereich und muss im Falle von Auditierungen vorlegbar sein.

7.5. Wie soll man mit nicht korrekt zugewiesenen Pflichtschulungen umgehen? Soll man diese einfach ignorieren?

Bitte informieren Sie die lokale Personalentwicklung im Falle von nicht korrekt zugewiesenen Pflichtschulungen.

7.6. Sind die Pflichtschulungen bereinigt worden (versehentlich zugeordnete Pflichtschulungen in Empower)?

In HR4you wurden und werden die Pflichtschulungen neu zugeordnet. Versehentlich in Empower zugeordnete Pflichtschulungen werden somit bereinigt.

8. Externe Schulungsanfrage

8.1. Wie kann ich eine externe Schulung beantragen?

Wählen Sie im Lernbereich den rechts angezeigten Reiter ‚externe Schulungsanfrage‘. Klicken Sie nun auf das Stiftsymbol um einen Antrag für eine externe Schulung zu erstellen. Klicken Sie auf den Pfeil neben ‚Externe Anfrage‘ um die Details zu Ihrer Schulungsanfrage ausfüllen zu können. Füllen Sie die Anfrage genau. Speichern Sie Ihre Anfrage. Sie haben die Möglichkeit mehrere externe Anfragen mit einmal einzureichen, klicken Sie hierfür unten links auf externe Anfrage hinzufügen. Nach dem Speichern erscheint ein Feld indem Sie Ihre Anfrage bestätigen müssen um den Vorgang abzuschließen. Unter dem Reiter „Startseite“, „meine Personaldaten“ erscheint bei den externen Schulungsanfragen ein Uhrensymbol, hier können Sie den Status Ihrer Anfrage einsehen und diese auch zurückziehen.

8.2. Was muss ich bei der Buchung externer Schulungen beachten?

Die Beantragung der externen Schulung im Lernbereich stellt einen Genehmigungsworkflow dar. Es erfolgt keine automatische Buchung der Schulungen. Für die Buchung der Schulung ist eine BANF einzustellen. Die Schulung, Unterbringung und Anfahrt sind eigenständig zu organisieren.

8.3. Kann man externe Anfragen für eine ganze Gruppe stellen?

Bitte kontaktieren Sie die lokale Personalentwicklung, sollten Sie Bedarf haben, eine externe Schulung für eine Gruppe zu organisieren. Wir unterstützen Sie bei der Organisation der Schulung vor Ort und Dokumentation in HR4you.

8.4. Wie kann ich externe Schulungsanfragen für Mitarbeitende ohne PC Zugang einstellen?

Gehen Sie auf der Startseite von HR4you auf das Profil des Mitarbeitenden. Dort können Sie das Feld ‚externe Schulungen‘ auswählen und wie gewohnt den Schulungsantrag eingeben. Bitte beachten Sie: Sie selbst als disziplinarische(r) Vorgesetzte(r) müssen diese Anfrage nicht mehr bestätigen und die Anfrage wird direkt an die lokale Personalentwicklung weitergeleitet. Sobald diese genehmigt ist, erhalten Sie eine Benachrichtigung vom System.

8.5. Müssen die Academy-Schulungen unter externe Schulungsanfragen eingegeben werden?

Nein, Schulungen der Rheinmetall Academy zählen zu internen Schulungen und sind in HR4you bereits zu finden. Bitte nutzen Sie dazu die Suchfunktion auf der Startseite des Lernbereichs oder in der Bibliothek.

8.6. Müssen alle (in- oder externe) Schulungen vom User abgeschlossen werden?

Interne Schulungen werden vom jeweiligen Administrator abgeschlossen. Nur externe Schulungen müssen vom User selber abgeschlossen werden, indem der Status auf ‚Completed‘ und das Zertifikat als Dateianhang hochgeladen wird.

8.7. Wird bei der externen Trainingsanfrage direkt eine BANF ausgelöst?

Nein, es gibt keine Verknüpfung zwischen HR4you und SAP SRM, d.h. bei Eingabe einer externen Schulungsanfrage wird keine BANF ausgelöst.

8.8. Ist geplant, dass SAP SRM mit dem System verknüpft wird?

Bisher sind uns keine Pläne zur Verknüpfung von HR4you und SAP SRM bekannt.

8.9. Wie verhält es sich bei Schulungen / externen Veranstaltungen, für die es keine Teilnahmezertifikate gibt?

Sollten Sie für eine externe Schulung / Veranstaltung kein Zertifikat erhalten haben, so laden Sie bitte einen anderen Nachweis wie z.B. eine Anmeldebestätigung, Einladung o.ä. in HR4you als Anhang hoch.

8.10. Können bereits abgeschlossene Qualifizierungsmaßnahmen (extern) nachgetragen werden?

Ja, auch bereits abgeschlossene Qualifizierungsmaßnahmen können im Bereich ‚Externe Schulungsanfrage‘ nachgetragen werden. Bitte denken Sie daran, den Status auf ‚Completed‘ zu setzen und das Zertifikat als Dateianhang hoch zu laden.

9. Lernhistorie**9.1. Wie kann ich in der Lernhistorie fehlende Schulungen nachtragen?**

Externe Schulungen können im Bereich ‚Externe Schulungsanfrage‘ nachgetragen werden. Bitte denken Sie daran, den Status auf ‚Completed‘ zu setzen und das Zertifikat als Dateianhang hoch zu laden.

Sollten interne Schulungen in Ihrer Lernhistorie fehlen, kontaktieren Sie bitte Ihre lokale Personalentwicklung.

9.2. Sind die durchgeführten Schulungen bei der Academy auch im Lernplan zu finden sein.

Alle bisher durchgeführten Schulungen, die in Empower dokumentiert wurden, werden in der Lernhistorie zu finden sein.

10. Zertifikate**10.1. Müssen auch Teilnahmebescheinigungen für interne Schulungen hochgeladen werden?**

Nein, für interne Schulungen werden automatisch vom System Zertifikate generiert, die im Bereich ‚Lernhistorie‘ zu finden sind und über das Druckersymbol ausgedruckt oder abgespeichert werden können.

10.2. Was macht man, wenn es für eine externe Veranstaltung (z.B. Vortrag) kein Zertifikat gibt?

Sollten Sie für eine externe Schulung / Veranstaltung kein Zertifikat erhalten haben, so laden Sie bitte einen anderen Nachweis wie z.B. eine Anmeldebestätigung, Einladung o.ä. in HR4you als Anhang hoch.

11. Surveys / Fragebögen

11.1. Gibt es Wirksamkeitsprüfungen im System?

Ja, für alle internen Schulungen (Ausnahme sind Pflichtschulungen) der Division Power Systems wird 3 Monate nach Abschluss der Schulung ein Fragebogen zur Wirksamkeit an den Teilnehmer und die jeweilige Führungskraft vom System verschickt.

11.2. Wird eine Wirksamkeitsprüfung für Pflichtschulungen geschickt?

Nein, für Pflichtschulungen wird kein Fragebogen zur Wirksamkeit vom System verschickt.

12. Mein Team

12.1. Kann ich als (Haupt-)Abteilungsleiter nur meine Direct Reports sehen oder alle Mitarbeitenden aus meiner Abteilung?

Als (Haupt-)Abteilungsleiter können Sie alle Mitarbeitenden aus Ihrer Abteilung sehen.

12.2. Werden auch fachlich geführte Mitarbeitende angezeigt oder nur disziplinarische geführte Mitarbeitende > Schulungshistorie, Zuweisungen etc.?

Im Lernbereich werden nur disziplinarisch geführte Mitarbeitende angezeigt.

12.3. Können wir irgendwo sehen wie der Durchführungsstatus der Schulungen meiner Mitarbeitenden aussieht?

Als disziplinarische(r) Vorgesetzte(r) können Sie den Durchführungsstatus der Schulungen Ihrer Mitarbeitenden im Bereich ‚Mein Team‘ sehen.

12.4. Kann ich unter ‚Mein Team‘ den Status der Pflichtschulungen benutzerfreundlich sehen oder ist es ähnlich kompliziert wie in Empower?

Unter ‚Mein Team‘ haben Sie die Möglichkeit, den Status der Pflichtschulungen für jeden einzelnen Ihrer Mitarbeitenden mit dem dazugehörigen Fälligkeitsdatum benutzerfreundlich zu sehen.

12.5. Unter ‚Mein Team‘ steht bei einem Mitarbeitenden ein gelbes Ausrufezeichen mit der Info "unvollständige Aktivität" ohne das auf den ersten Blick klar ist, was unvollständig ist.

Sobald ein Mitarbeitender ein Pflichttraining (wieder) absolvieren muss erscheint dieses gelbe Ausrufezeichen als Info darüber für den/die disziplinarische(r) Vorgesetzte(r).

12.6. Habe ich Zugriff auf die Zertifikate meines Teams?

Nur der jeweilige User hat Zugriff auf die vom System generierten Zertifikate.

13. Stellvertreter

13.1. Sind die Vertreter in HR4you vorhinterlegt?

Stellvertreter im Lernbereich von HR4you sind nicht vorhinterlegt, sondern müssen aktiv ausgewählt werden.

13.2. Kann man einen Zeitbereich vorab eingeben (Urlaub) oder muss es immer aktiviert / deaktiviert werden?

Ein Stellvertreter muss immer aktiviert / deaktiviert werden.

14. Bedarfsermittlung

14.1. Schulungsbedarf wird durch Skill Matrix oder Potenzialanalyse ermittelt, gibt es eine Verknüpfung zum Lernbereich?

Nach Ermittlung des individuellen Schulungsbedarfs per Skill Matrix hat der Mitarbeitende in Abstimmung mit seinem/seiner disziplinarischen Vorgesetzten die Möglichkeit, sich für die vereinbarten Maßnahmen in HR4you zu registrieren bzw. sie zu seinem Lernplan hinzuzufügen. Die von der Personalentwicklung ausgewerteten konsolidierten Ergebnisse aus den Skill Matrizen gehen in die allgemeine Schulungsplanung ein und werden somit bei der Erstellung des Weiterbildungsprogramms berücksichtigt, das Sie [hier](#) und in HR4you finden.

15. Datenmigration

15.1. Was ist mit der Lernhistorie aus Empower?

Alle bisher durchgeführten Schulungen, die in Empower dokumentiert wurden, werden in der Lernhistorie zu finden sein.

15.2. Werden die Daten aus Empower übernommen (Anmeldungen, Historie etc.)?

Teilnahmen an bereits stattgefundenen Terminen bzw. eLearnings, Anmeldungen für zukünftige Termine sowie Einträge auf der Warteliste wurden in HR4you übertragen.

15.3. Was passiert mit den offenen Pflichtschulungen? Werden sie aus Empower übernommen?

Der Status der Pflichtschulungen mit den dazugehörigen Fälligkeitsdaten wurde aus Empower in HR4you übertragen und ist im Bereich ‚Verpflichtende Schulungen‘ zu sehen.