



## Sage Personalmanagement

„Die Produktivität in unserer Personalabteilung konnte sichtlich gesteigert werden. Jeder Mitarbeiter hat schnellen Zugriff auf die für ihn notwendigen, im System hinterlegten personalrelevanten Daten. Diese können sofort genutzt und weiterverarbeitet werden. Da durch die Software aufwendige, manuelle Prozesse entfallen, konnten wir einige Aufgaben neu verteilen und ohne entsprechende Personalaufstockung neue Schwerpunkte definieren.“

Micha Beier, Leiter Konzernpersonalpolitik der Mitteldeutschen Airport Holding



# Sage HR Solutions AG

Die Sage HR Solutions AG ist der Spezialist für branchenunabhängige HR-Software. Dabei bringt die Sage HR Solutions AG ein umfangreiches Wissen rund um die Geschäftsprozesse der Personalwirtschaft in ihr Produktportfolio ein.

Die Sage HR Solutions AG bietet neben zuverlässigen Lösungen zur Lohn- und Gehaltsabrechnung zusätzlich Systeme für das Talent- und Personalmanagement, die Personaladministration und das Zeitmanagement sowie für die Personalkostenplanung und das Personalcontrolling – und bietet damit komplette Softwarelösungen an, die den wachsenden Anforderungen im Personalbereich zuverlässig gerecht werden.

Als einer der ersten Hersteller von Softwarelösungen für den Personalbereich bietet das Unternehmen weitreichende Funktionalitäten seiner Module als Webapplikation an. So können Mitarbeiter aktiv in die Personalarbeit eingebunden und Informationsbedürfnisse von Führungskräften umfassend befriedigt werden. Gleichzeitig behält der Personalbereich die Steuerung über alle Prozesse dank moderner und intuitiver Desktop-Anwendungen. Die integrierte Lösung auf Basis einer gemeinsamen Datenbank sorgt für Stabilität und Datenschlankheit. Darüber hinaus unterstützt die Sage HR Solutions AG die individuellen Ansprüche ihrer Anwender mit einem umfangreichen Dienstleistungsangebot.

Neue, innovative Ideen werden auch in Zukunft das Personalwesen von Kunden der Sage HR Solutions AG verbessern. Dabei sind praxisnahe Umsetzungen der Sage HR Softwarelösungen von besonderer Wichtigkeit, damit Personalarbeit weiter automatisiert wird, Abläufe vereinfacht und schließlich Verwaltungsaufwand sowie -kosten gesenkt werden.

Die Sage HR Solutions AG ist ein Unternehmen der Sage Group plc (GB), die mit über 6,2 Millionen Kunden und rund 13.100 Mitarbeitern zu den Weltmarktführern im Bereich Business Management Software und Services zählt.

# Integrierte Lösungen für die Personalwirtschaft

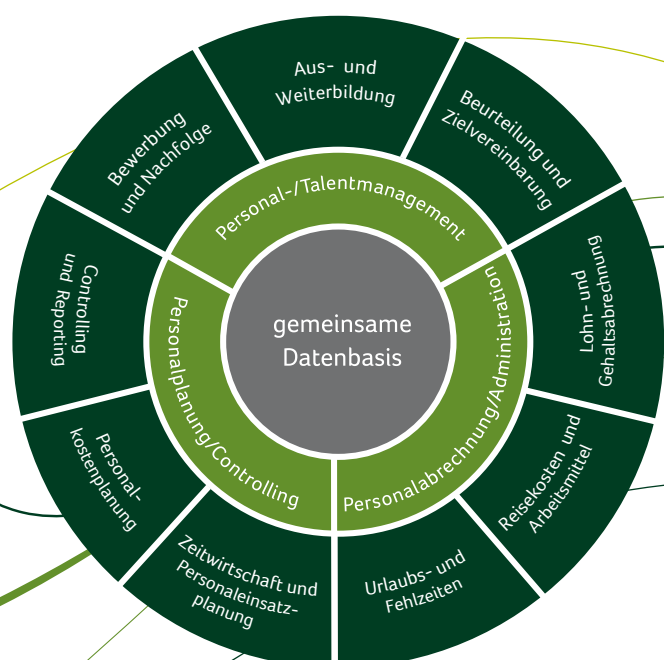
Als Personalprofi wollen Sie weniger „Papierkram“ erledigen, übergreifende Personalauswertungen im Handumdrehen erhalten und schnellere Aussagen über Ihre Mitarbeitern machen können. Kurzum: Sie wollen Personalarbeit gestalten, anstatt Mitarbeiter bloß zu verwalten. Genau dabei unterstützt Sie unsere Software.

Die Sage Personalwirtschaft ist eine moderne, erweiterbare und zukunftssichere HR-Lösung für alle Personalaufgaben. Ihr Leistungsspektrum umfasst neben der professionellen Personalabrechnung, Personalmanagementlösungen und Zeitwirtschaft auch Trendthemen der Personalarbeit, wie leistungsorientierte Vergütung und Zielvereinbarungen. Webanwendungen ergänzen die Desktopsysteme, so dass in vielen Bereichen Ihre Personalarbeit effizienter und flexibler gestaltet werden kann.

Mit der integrierbaren Sage Personalwirtschaft erhalten Sie Lösungen für verschiedene Kernprozesse im HR-Bereich mit den Kosten- und Implementierungsvorteilen von Standardsoftware.

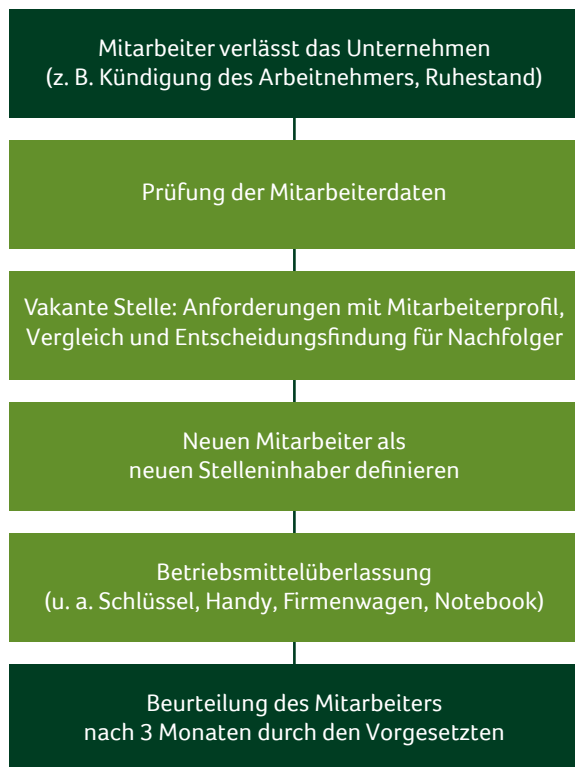
Vorteil der Integration: eine gemeinsame Datenbank für alle Module, wodurch automatisch einheitliche Daten in allen Programmen bereitstehen. Das spart nicht nur administrativen Aufwand, sondern vermeidet mehrfach vorhandene gleiche Daten, die nicht auswertbar sind. Plausible und tagesaktuelle Informationen zu Ihren Mitarbeitern stehen jederzeit bereit und ermöglichen Ihnen aussagekräftige und übergreifende Auswertungen.

Erhöhen Sie damit den Nutzen Ihrer Personalarbeit für Ihr gesamtes Unternehmen. Sie wissen einfach mehr über den Wettbewerbsfaktor Nummer 1, Ihre Mitarbeiter!



# Personalarbeit gestalten, anstatt Mitarbeiter nur zu verwalten

Entscheidend für den langfristigen Erfolg eines Unternehmens ist und bleibt der Mitarbeiter. Seine individuellen Fähigkeiten, Leistungen und kreativen Ideen nehmen maßgeblich Einfluss auf das Unternehmensgeschehen und müssen daher intensiv gefördert und aktiv gefordert werden. Das Sage Personalmanagement unterstützt Sie bei dieser Wertschöpfung aus Ihrem „Humankapital“, um wichtige Mitarbeiter an das Unternehmen zu binden oder vielversprechendes Personal weiter zu entwickeln.

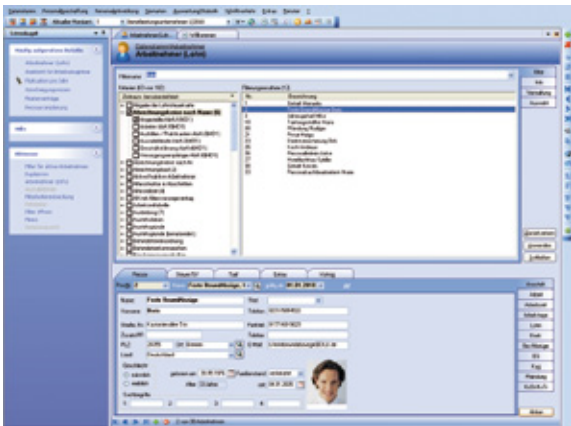


## Eingliederung in die Organisationsstruktur

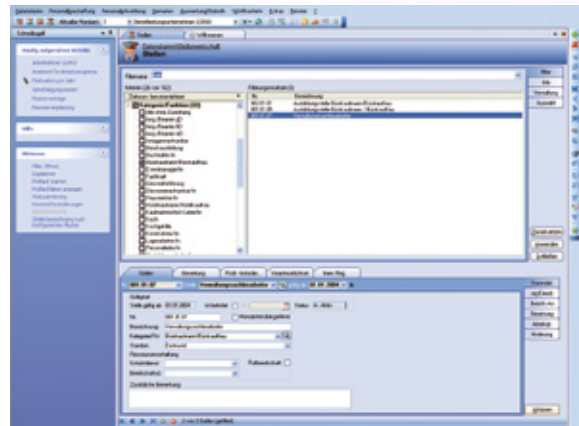
Alle relevanten Informationen zu Ihrer Aufbauorganisation sowie zu stichtagsbezogenen Umstrukturierungen können Sie transparent darstellen. Durch Angaben zur Leitungsfunktion der jeweiligen Abteilungen definieren Sie Führungspositionen. Zudem können Sie jederzeit Informationen zum Personalbestand verschiedener Organisationseinheiten abfragen und überprüfen.

## Besetzungen

Ein Mitarbeiter kann Inhaber einer oder mehrerer Stellen sein. Aber auch eine Stelle kann von einem oder mehreren Mitarbeitern besetzt werden. Das Sage Personalmanagement bietet Ihnen die Möglichkeit, verschiedene Stellen und Funktionen des Unternehmens in der Besetzung übersichtlich zu organisieren. Alle Kriterien, die für eine Stelle definiert sind, werden strukturiert als Anforderungsprofil abgelegt. Dieses ist die Basis für eventuelle Vergleiche des Mitarbeiterprofils mit den Stellenanforderungen und kann Ihnen somit als eine wichtige Entscheidungshilfe dienen. Die organisatorische Eingliederung in die Unternehmensstruktur können Sie in einem Organigramm grafisch darstellen. Mögliche Umstrukturierungen lassen sich per Drag & Drop im Sage Personal Chart vornehmen. Die tarifliche oder außertarifliche Bewertung der Stelle bildet die Grundlage für eine Gegenüberstellung des „Solls“ und dem „Ist“ und vervollständigt die Organisation des Stellenplans.



Mitarbeiter Stammdatenverwaltung



Stellenverwaltung/Organisationsstruktur

### Elektronische Personalakte

Das Sage Personalmanagement enthält eine elektronische Personalakte, in der alle Dokumente zum jeweiligen Mitarbeiter elektronisch archiviert werden, wie Bewerbungsunterlagen, Zeugnisse und Mitarbeiterbild oder der Arbeitsvertrag. Auch die im Sage Personalmanagement selbst erzeugten Dokumente, wie Bescheinigungen, Weiterbildungszertifikate, Leistungsbeurteilungen und Zielvereinbarungen sowie der Schriftverkehr werden in der elektronischen Personalakte übersichtlich hinterlegt. Der Vergleich von Mitarbeitern untereinander aber auch mit den Stellenanforderungen oder mit Bewerbern hilft Ihnen bei der Nachfolgeplanung.

### Betriebsmittelüberlassung

Arbeitsmittel, welche Sie dem Mitarbeiter während seiner Anstellung im Unternehmen überlassen, wie bspw. Handy, Schlüssel, Firmenwagen oder Notebook, erfassen Sie in der Ressourcenzuordnung. So haben Sie jederzeit eine Übersicht, wo sich bestimmte Betriebsmittel gerade befinden. Bei der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses sind AdHoc Informationen zu den überlassenen Gegenständen greifbar und können entsprechend zurück gefordert werden.

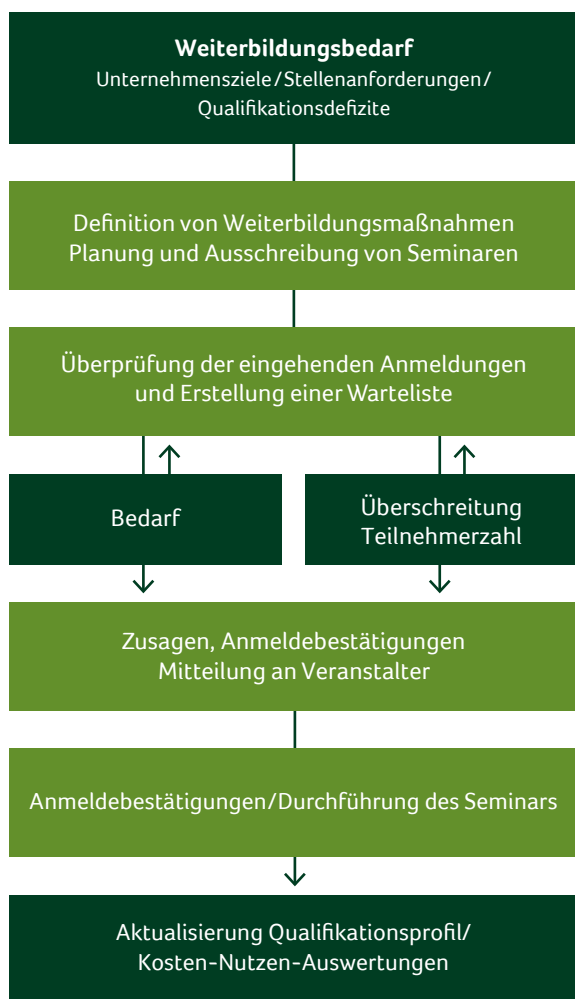
### Externe Mitarbeiter (z.B. Zeitarbeit oder Leih-Mitarbeiter)

Beschäftigen Sie externe Mitarbeiter z.B. von Leiharbeitsfirmen, dann ist es vorteilhaft, wenn alle Informationen zu den Leih-Mitarbeitern strukturiert und systematisch protokolliert werden. So können situations- und bedarfsbezogen die passenden Leiharbeiter ausgewählt und angefordert werden. Auch Kostenangaben zum Einsatz externer Mitarbeiter werden erfasst und erleichtern zukünftig die Auswahl eines entsprechenden Leih-Mitarbeiters.



# Weiterbildungsmanagement

Statt reiner Kostenaufstellung und -kontrolle sollte der Bildungsprozess auf Unternehmensziele ausgerichtet sein. Das Sage Weiterbildungsmanagement optimiert Ihre Weiterbildungsmaßnahmen durch intelligente Unterstützung aller erforderlichen Planungs-, Verwaltungs- und Kommunikationsprozesse.



## Planung von Weiterbildungen

Geplant werden Weiterbildungen aufgrund des Weiterbildungsbedarfs der Mitarbeiter, wenn sich z. B. Stellenanforderungen ändern oder Mitarbeiter für zukünftige Aufgaben bestimmte Fähigkeiten erlangen müssen. Ausgehend vom Weiterbildungsbedarf können Sie eigene Seminare entwickeln oder externe Seminarangebote besser überprüfen. Im Sage Weiterbildungsmanagement besteht die Möglichkeit, Themen, Ziele, Zielgruppen und Schwerpunkte der Seminare präzise zu definieren. Durch einen Bedarfsabgleich mit Ihren Mitarbeitern können Sie schnell ermitteln, welche Relevanz bestimmte Veranstaltungsangebote für Ihr Unternehmen bzw. für Ihre Mitarbeiter haben. Ihre externen und internen Seminarangebote lassen sich in Katalogform speichern.

## Effektive Organisation von Weiterbildungsveranstaltungen

Anhand der Bedarfsstruktur kann die Teilnahme Ihrer Mitarbeiter an entsprechenden Weiterbildungsmaßnahmen beantragt werden. Vor der Genehmigung können Sie mit Hilfe des Sage Weiterbildungsmanagements überprüfen, ob der jeweilige Mitarbeiter tatsächlich die Seminarvoraussetzungen, z. B. Fähigkeiten oder absolvierte Weiterbildungen erfüllt, die Grundlage für das zu besuchende Seminar sind. Für eine effektive Organisation der einzelnen Veranstaltungstermine stehen Ihnen eine Reihe von Definitionsmöglichkeiten zur Verfügung. Um die Wirtschaftlichkeit Ihrer Seminare zu gewährleisten, können Minimal-, Maximal- und Optimal-Teilnehmerzahlen hinterlegt werden. Ist die Maximal-Teilnehmerzahl überschritten, werden die

Teilnehmer auf eine Warteliste gesetzt. Die Verwaltung von Seminaren mit allen wichtigen Angaben, wie Terminen, Adressen, Ansprechpartnern und Dozenten haben Sie mit dem Sage Weiterbildungsmanagement im Griff. Zu jedem Seminar können beliebig viele Termine definiert und alle gelaufenen Veranstaltungen können archiviert werden. Zusätzlich lassen sich die Anzahl und Dauer der Kurse hinterlegen, sowie Übernachtungsmöglichkeiten den einzelnen Veranstaltungen zuordnen.

Mit dem Sage Weiterbildungsmanagement verlieren Sie nicht die Übersicht z.B. über Anmeldestand und Genehmigungen oder Verlegung und Absage eines Seminars. Per Wiedervorlagen werden Sie an wichtige Termine und Fristen erinnert.

### Sage Mitarbeiter Portal

Eine wesentliche Erleichterung zur Organisation von Weiterbildungsveranstaltungen bietet Ihnen die Veröffentlichung von Seminaren im Sage Mitarbeiter Portal. Ihre Mitarbeiter können selbständig Seminarangebote mit allen wichtigen Daten einsehen, sich anmelden sowie den Status ihrer Anmeldung prüfen. Das gesamte Antrags- und Genehmigungsverfahren erfolgt schnell und ohne großen Papieraufwand per eMail.

### Kosten- und Budgetkontrolle

Das Sage Weiterbildungsmanagement hilft Ihnen, die Kosten Ihrer Bildungsveranstaltungen transparent zu halten. Der Vergleich mit Seminarinhalten und dem Mitarbeiterbedarf lässt Sie schon in der Planungsphase Kosten und Nutzen eines Seminars für das Unternehmen analysieren. Einbezogen werden alle

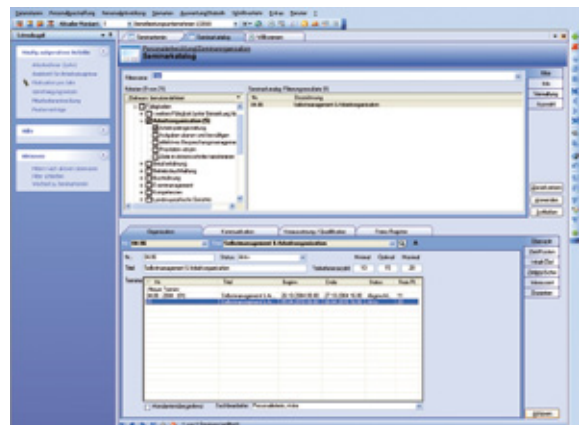
Kostenpunkte: Hotel- und Übernachtungskosten, Dozentenkosten oder die Teilnahmegebühr. Alle Ausgaben lassen sich Kostenstellen zuordnen, so dass Sie regelmäßig ermitteln können, in welchem Bereich besonders hohe Weiterbildungsausgaben anfallen.

Umfangreiche und stichtagsbezogene Kostenauswertungen liefern Ihnen bei der Budgetkontrolle oder auch bei zukünftig zu erstellenden Budgets wichtige Kennzahlen.

Das Sage Programm beinhaltet auch ein personalwirtschaftliches Kennzahlensystem, das Ihnen alle Größen für Personalentwicklungsmaßnahmen, wie bspw. Aufwand je Mitarbeiter oder durchschnittliche Tage für verschiedene Personalentwicklungsmaßnahmen liefert.

### Personalentwicklung

Durch die detaillierte Erfassung von Weiterbildungsveranstaltungen lassen sich anhand des Mitarbeiterbedarfs und der Zielstellungen Ihres Unternehmens systematisch Weiterbildungspläne erstellen. Die im Seminar erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten werden automatisch dem jeweiligen Mitarbeiter zugeordnet.

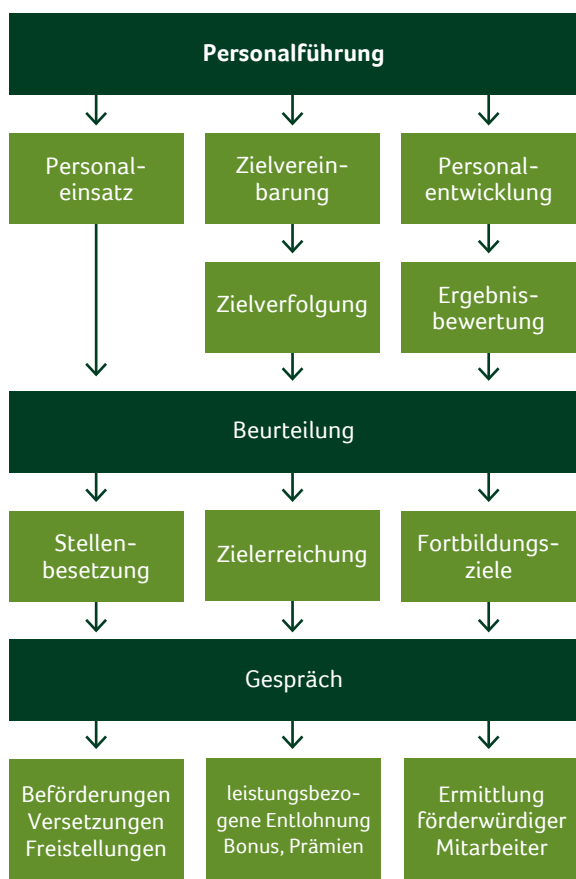


Weiterbildungsmaßnahmen übersichtlich planen und nachhalten

# Mitarbeiterbeurteilung

## Mitarbeiterbeurteilung, Mitarbeiterbindung, Mitarbeitermotivation

Die Relevanz von Mitarbeiterbeurteilungen zeigt sich am breiten Spektrum der Bereiche, in denen sie zur Anwendung kommen. Nicht nur im Zusammenhang mit der Personalentwicklung gewinnen Mitarbeiterbeurteilungen an Bedeutung, sondern sie sind auch wichtigste Grundlage für Zielvereinbarungssysteme und leistungsbezogene Entlohnung.



### Beurteilungen zum richtigen Zeitpunkt

Beurteilungen können regelmäßig oder anlassbedingt durchgeführt werden. Regelmäßige Beurteilungen kommen in bestimmten Frequenzen zur Anwendung, z. B. halbjährlich, jährlich oder zweijährig. Über Wiederholungen erinnert Sie das Sage Personalmanagement an fällige Termine für regelmäßige Beurteilungen. Der Ablauf von Probezeiten, Versetzungen, Beförderungen oder Austritte von Mitarbeitern sind Ereignisse für situationsbezogene Beurteilungen. Über die integrierte Prozesssteuerung erhalten Sie auch in diesen Fällen rechtzeitige Informationen über anstehende Beurteilungsrunden. Hinterlegen Sie z. B. im Abrechnungsprogramm einen Mitarbeiteraustritt zum Monatsende, dann werden Sie im Sage Personalmanagement automatisch an die rechtzeitige Erstellung der Mitarbeiterbeurteilung als Grundlage für das Arbeitszeugnis erinnert. Ergibt die Gesamtbeurteilung bspw. die Note 1, so wird automatisch ein „sehr gutes“ Arbeitszeugnis für den betreffenden Mitarbeiter erstellt. Vorgefertigte Textbausteine erleichtern und beschleunigen die Erstellung von Zeugnissen.

### Beurteilungen mit standardisierten Beurteilungsbögen

Beurteilungen können aufgrund eines standardisierten Beurteilungsbogens durchgeführt werden. Einschätzungsmerkmale, wie Verfahren, Kriterien oder Maßstäbe der Beurteilungen, sind darin festgelegt. Im Sage Personalmanagement ist bereits ein Standardbeurteilungsbogen integriert, der individuell angepasst werden kann.



Zur individuellen Erstellung eines standardisierten Beurteilungsbogens unterstützt Sie das Programm mit nützlichen Assistenten. Sie werden durch wichtige Schritte geleitet, die Sie bei der Anlage eines Beurteilungsbogens beachten müssen. Schnell und einfach können Sie Abfragemerkmale definieren, ohne dabei Wesentliches zu übersehen. Auf diese Weise können Sie sich verschiedene Vorlagen von Beurteilungsbögen anlegen und jederzeit wieder darauf zugreifen.

### Definition der Beurteilungskriterien

Die Kriterien zur Beurteilung eines Mitarbeiters ergeben sich u.a. aufgrund seiner Aufgaben und Tätigkeiten. In der Sage Lösung sind im Stellenprofil alle Tätigkeiten, die der Mitarbeiter ausübt, aufgelistet. Per Mausklick lässt sich daraus eine Übersicht zu den Aufgaben des Mitarbeiters erstellen, die im Beurteilungsbogen bewertet werden sollen. Dazu zählen u.a. Projektplanung, Präsentationen sowie quantifizierbares Verhalten, wie Verkaufsabschlüsse, Fehltag oder der Grad der Normerfüllung. Auch allgemeine Kriterien, wie Kommunikations- oder Teamfähigkeit, lassen sich definieren und für deren Bewertung sogar wichten.

### Bewertung der Beurteilungskriterien

Die Ausprägungen der Kompetenzen und Leistungen werden mit Hilfe einer Bewertungsskala eingeschätzt. Hierbei ergeben sich mannigfaltige Gestaltungsmöglichkeiten. Es können Buchstaben gewählt werden, aber auch das gängige Schulnotensystem ist abbildbar. Die Beschreibung der verwendeten Antwortskala wird auf dem Beurteilungsbogen mit abgedruckt, um falsche Interpretationen und damit unkorrekte Beurteilungen zu vermeiden.

### Freie Beurteilungen

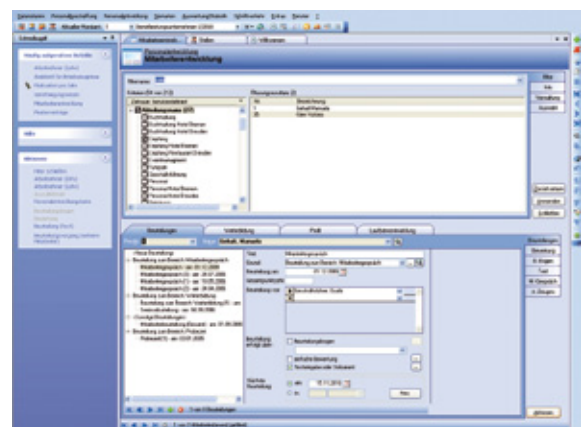
Bei der freien bzw. verbalen Beurteilung bleibt dem Beurteiler die Wahl von Beurteilungskriterien, -verfahren sowie -maßstäben selbst überlassen. Die Textbearbeitung kann direkt im Sage System erfolgen.

### Durchführung von Beurteilungsrunden

Über das Sage Mitarbeiter Portal werden die Beurteilungsbögen online bereitgestellt. Mitarbeiter oder Vorgesetzte können die Beurteilungen im Intranet durchführen, so dass die ausgefüllten Beurteilungsbögen der Personalabteilung für Analysen und Auswertungen sofort zur Verfügung stehen. Ein Ausdruck des Bogens, das Ausfüllen auf Papier sowie die nochmalige manuelle Erfassung der Ergebnisse sind dann nicht mehr notwendig.

### Mitarbeitergespräch und Maßnahmenplanung

Neben der schriftlichen Beurteilung darf ein anschließendes Beurteilungsgespräch mit dem Mitarbeiter nicht fehlen. In diesem Gespräch werden die schriftliche Beurteilung sowie insbesondere die stark den subjektiven Eindrücken unterliegenden, nicht quantifizierbaren Kriterien besprochen. Ergebnisse zu Konsequenzen und Vereinbarungen mit dem Mitarbeiter sowie die getroffenen Maßnahmen werden im Programm hinterlegt. Folgeprozesse, z.B. zur Personalentwicklung oder Weiterbildung, werden automatisch ausgelöst.



Mitarbeiterbeurteilungen individuell vorbereiten, durchführen und am Mitarbeiter speichern

# Zielvereinbarung

## Führen mit Zielen

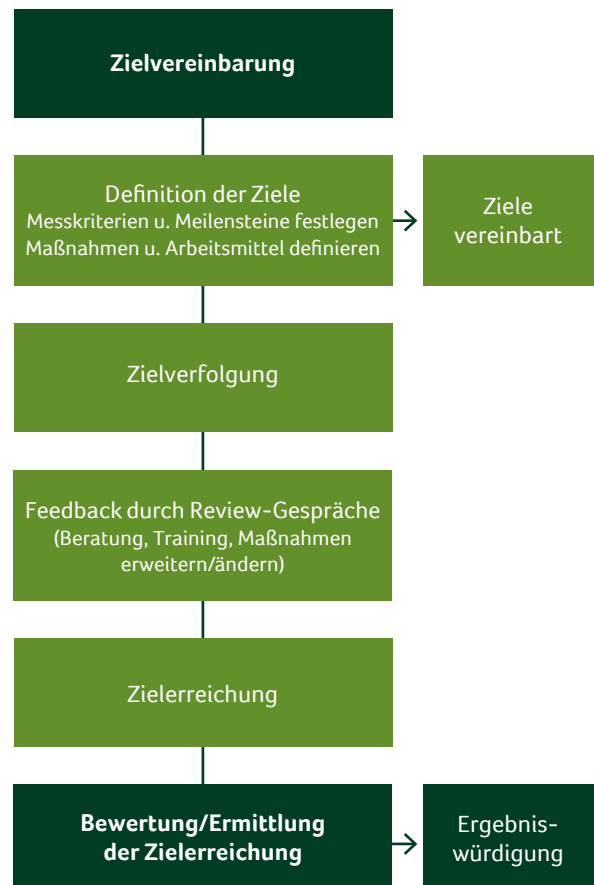
Damit jeder Mitarbeiter einen echten Wertbeitrag zur Erreichung der Unternehmensziele leistet, hat sich kein Führungsinstrument so durchgesetzt wie das Führen mit Zielen. Das Sage Personalmanagement erleichtert sowohl den administrativen als auch strategischen Prozess zur Definition und Umsetzung von Zielvereinbarungen, inklusive konsequenter Zielverfolgung und anschließender Erfolgsmessung anhand von Zielerreichungsgraden.

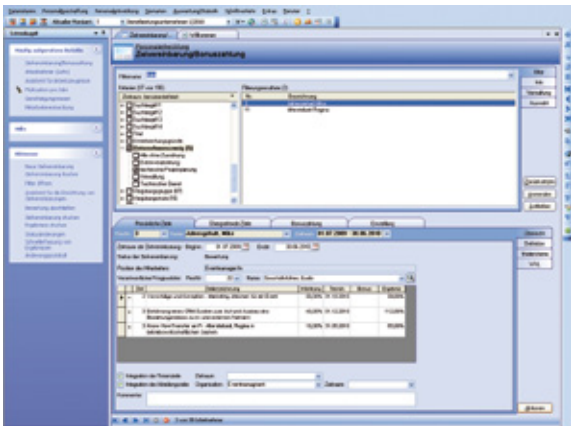
### Ziele vereinbaren

Die in den Zielvereinbarungsgesprächen fixierten strategischen, operativen oder persönlichen Ziele eines Mitarbeiters können über das Intranet vom Vorgesetzten oder vom Mitarbeiter selbst erfasst werden. Dazu zählen bspw. fachliche Ziele, Ziele bezüglich der Zusammenarbeit oder individuelle Qualifizierungsziele. Besonders komfortabel ist die schnelle Übernahme von einmal eingegebenen Zielprofilen, z. B. wenn es sich um gleiche oder ähnliche Zielvorgaben von Mitarbeitern eines Teams oder mit denselben Aufgabebereichen handelt. Auf gleiche effektive Weise lassen sich auch Zielvereinbarungen aus Gruppengesprächen für mehrere Mitarbeiter erfassen.

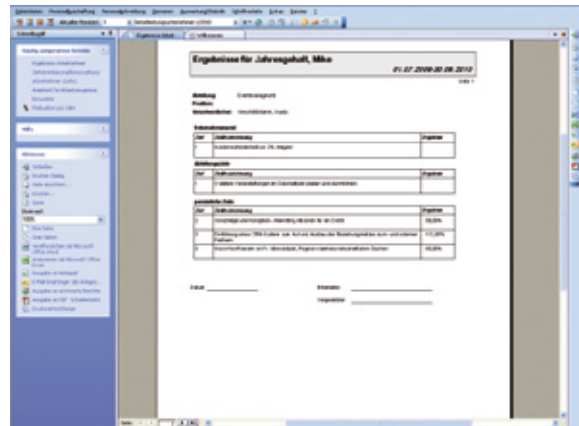
### Ziele übersichtlich gestalten

Die Zielvereinbarungen mit Sage Personalmanagement erhöhen die Transparenz, um vereinbarte Ziele umzusetzen, zu verfolgen und später messen zu können. Neben der Definition von Messkriterien sind Termine zur Überprüfung von Zielen sowie für den Mitarbeiter notwendige Arbeitsmittel hinterlegbar. Gleichfalls von Bedeutung sind alle Maßnahmen, durch die der Mitarbeiter seine Ziele erreicht. Dazu gehören z. B. Weiterbildungen und Schulungen, die sich im Programm definieren und während des Prozesses der Zielverfolgung permanent aktualisieren lassen.





Zieldefinition mitarbeiterbezogen hinterlegen und prüfen



Zielauswertungen übersichtlich darstellen und an Personalabrechnung übergeben

## Elektronische Personalakte

Vereinbarte Ziele bedürfen der Zustimmung von Mitarbeiter und Vorgesetztem und erhalten daraufhin ihre Gültigkeit. Sie können selbst bestimmen, ob eine Genehmigung auf Abteilungs- oder Führungsebene gültig wird. Gültige Vereinbarungen werden automatisch in der digitalen Personalakte des Mitarbeiters abgelegt. Auf Knopfdruck ist jederzeit der Status des Zielvereinbarungsprozesses einsehbar: persönlich für jeden Mitarbeiter und abteilungs- bzw. unternehmensweit für Führungskräfte oder die Personalabteilung.

## Ziele verfolgen

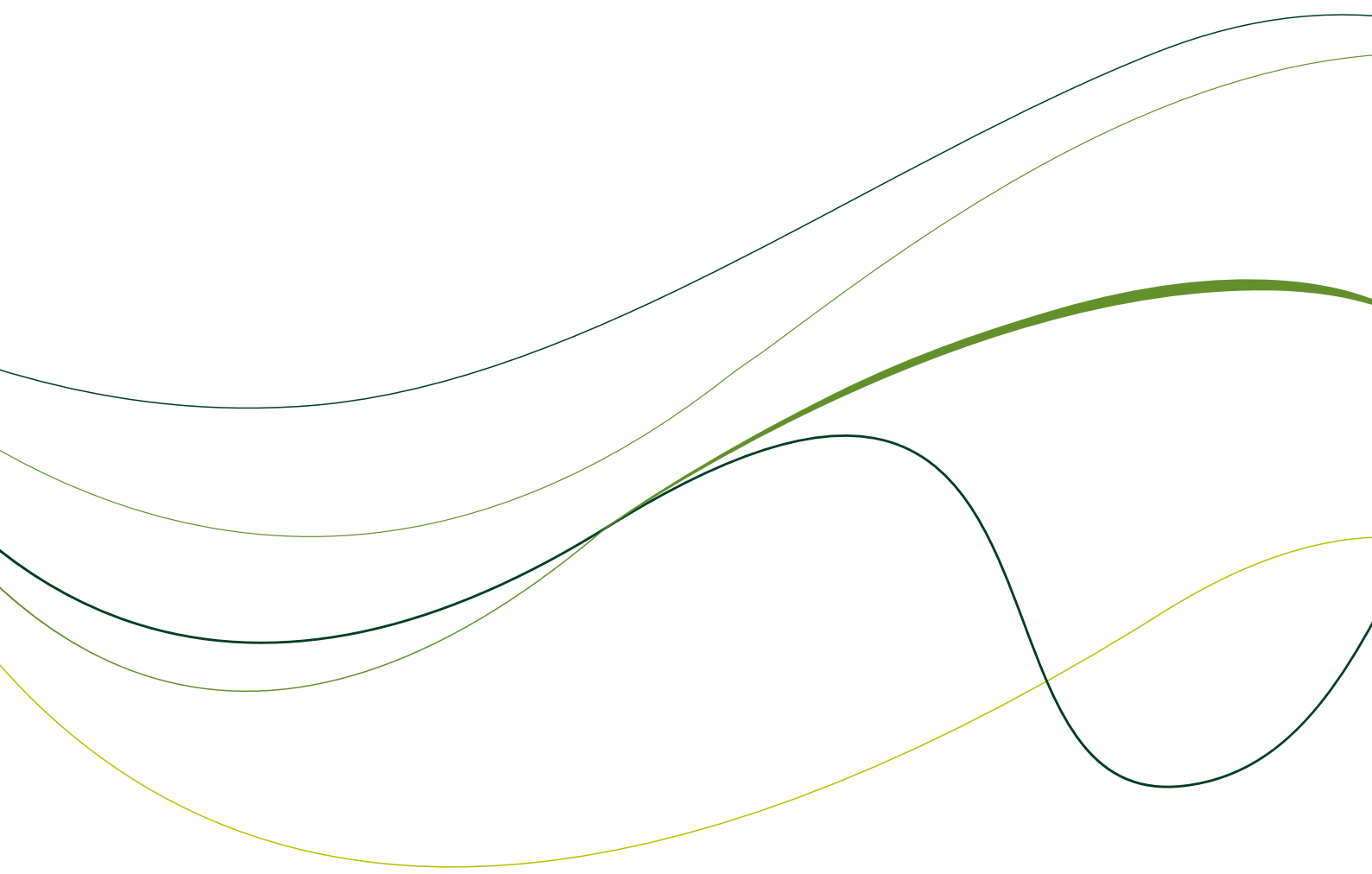
Um aktiv nach Zielen zu handeln und diese umzusetzen, ist eine nachhaltige Zielverfolgung notwendig. Die Zielvereinbarungen im Sage Personalmanagement erinnern sowohl Führungskräfte als auch den Mitarbeiter selbst an zu meisternde Meilensteine und anstehende Gespräche. Ergebnisse von Mitarbeitergesprächen sowie Tendenzen der Zielverfolgung können historisch abgelegt werden und bilden die Grundlage für weitere Meilensteine und zur Umsetzung von Zielen.

## Ziele ändern und anpassen

Es muss nicht gleich die Umkehr der gesamten Unternehmensstrategie sein. Doch jede betriebliche Gegebenheit kann eine Änderung von Mitarbeiterzielen erfordern. Mit der Sage Lösung können Ziele jederzeit aktualisiert, geändert oder angepasst werden. Diese Änderungen sind dann historisiert abgelegt, so dass schnell und einfach nachvollzogen werden kann, warum die entsprechende Änderung des Ziels durchgeführt wurde.

## Erfolgskontrolle

Basierend auf den Zielvereinbarungen dienen die Bewertung durch die Führungskraft sowie den Mitarbeiter der Findung des Zielerreichungsgrades. Die Erfassung der Ergebnisse kann wahlweise über das Mitarbeiter Portal, über eine Schnellerfassungsmaske oder direkt in den Stammdaten der Zielvereinbarung erfolgen. Unter Berücksichtigung der Erreichung von Unternehmens-, Abteilungs- und Individualzielen wird der Gesamterreichungsgrad ermittelt. Mit welchem Anteil diese Komponenten in das Gesamtergebnis eingehen, kann individuell pro Arbeitnehmer, pro Organisationseinheit oder für alle Arbeitnehmer des Unternehmens festgelegt werden. Der Zielerreichungsgrad kann dann als entsprechende Bonusprämie in die Sage Personalabrechnung einfließen und mit der aktuellen Abrechnung ausgezahlt werden.



**Sage HR Solutions AG**

Karl-Heine-Straße 109–111  
04229 Leipzig

Telefon: 0341 48 44 0-0  
Fax: 0341 48 44 0-22  
E-Mail: [hrrsolutions@sage.de](mailto:hrrsolutions@sage.de)  
Internet: [www.sage.de/hr](http://www.sage.de/hr)