UNGER WELSOW SCHNEIDER

MEiM Mehr Erfolg im Mittelstand

UWS DIE LÖSUNGSEXPERTEN

Jeder-wie-er-will-System am Ende

Effizientes Informationsmanagement am Beispiel der elektronischen Personalakte

UWS
UNGER WELSOW SCHNEIDER

Inhalt

- Ihr Referent
- UWS Business Solutions GmbH
- Einführung: Frage- und Problemstellungen
- Praxisbeispiel: Elektronische Personalakte
- Fazit: Effizientes Informationsmanagement mit ECM

Ihr Referent

Jörn Borgstädt

- Jahrgang 1969
- Studium der Germanistik und Romanistik
- Ausbildung zum Informatikkaufmann
- Weiterbildung zum staatl. geprüften Betriebswirt
- Seit Januar 2007 bei der UWS als Prozess- und IT-Berater mit den Schwerpunkten
  - Prozessmanagement
  - Informations- und Wissensmanagement
  - IT-Beratung und -Schulung

Ein paar Informationen…

… zu UWS

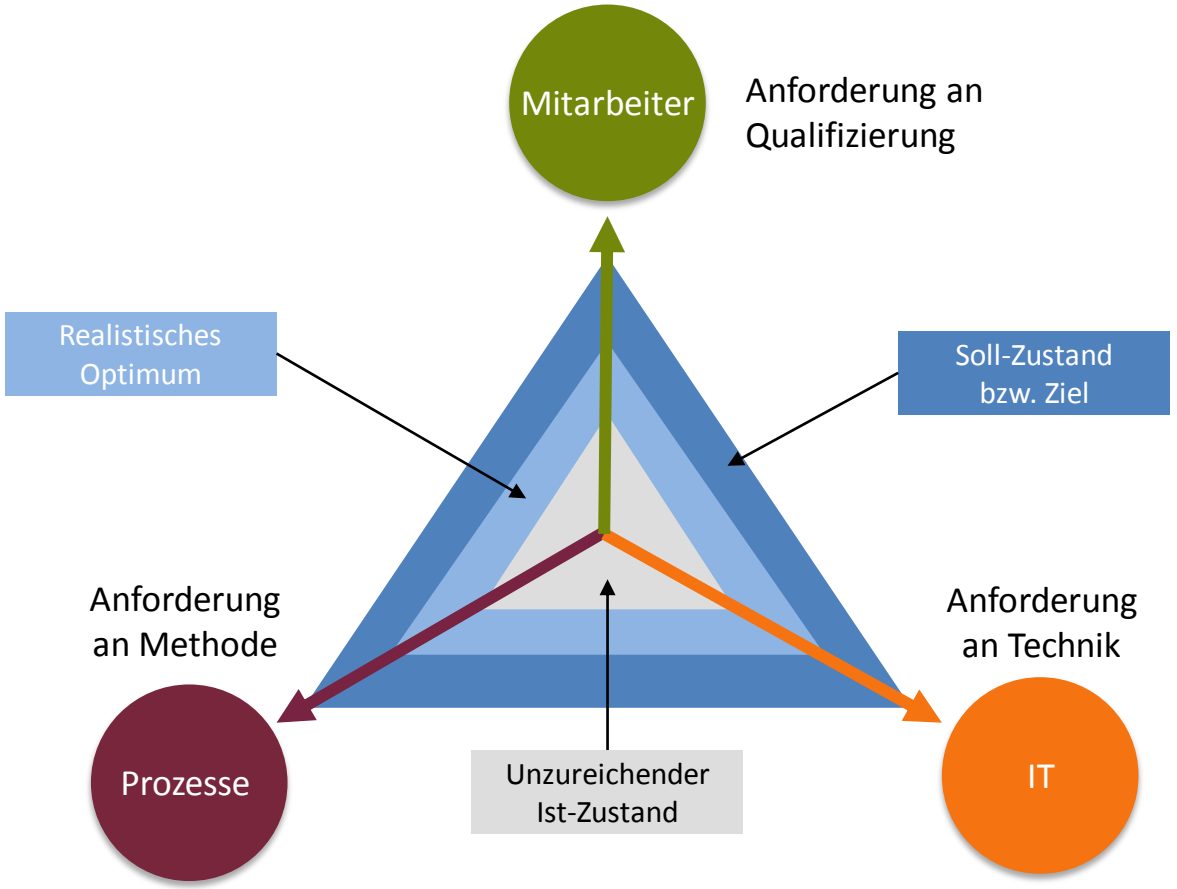
- **Beratungsschwerpunkte**
  Prozess- und IT-Beratung

- **Gründung:** Mai 1990
  Fusion: Januar 2011

- **Geschäftsführende Gesellschafter**
  Dipl.-Ing. Adolf T. Schneider
  Dipl.-Wirt.-Inf. André Unger
  Dipl.-Wirt.-Inf. Klaus-Oliver Welsow

Innovative Ideen für schlanke Lösungen!

Unsere Philosophie

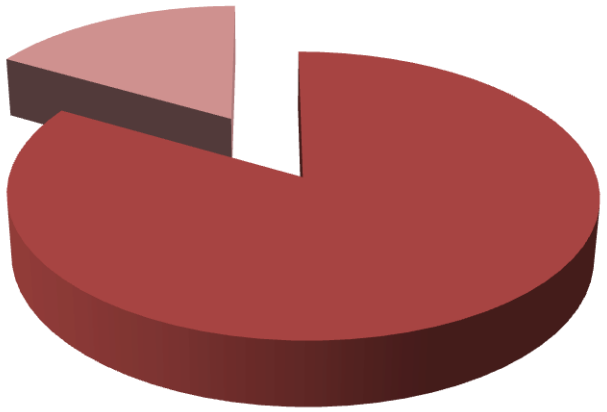


Haben Sie sich schon einmal gefragt…

- … wie viele Dokumente doppelt und dreifach abgelegt werden
- … wie lange Sie brauchen, um bestimmte Informationen zu finden
- … ob die gefundenen Dokumente den aktuellen Stand widergeben
- … ob die vollständige Dokumentation darstellen
- … ob Sie einem Kunden oder Mitarbeiter gegenüber schnell aussagefähig sind
- … ob alle berechtigten Personen Zugriff auf die Dokumente und Informationen haben
- … wie lang die Durchlaufzeiten für z. B. die Bearbeitung von Eingangsrechnungen sind
- … ob Sie alle Aufbewahrungsfristen und Termine z. B. von Verträgen im Auge haben
- … wie viel Geld Sie für ein Papierarchiv ausgeben oder
- … wie viel Papier benötigt wird, elektronisch erstellte Dokumente revisionssicher aufzubewahren

Wenn Sie nur eine Frage mit Ja beantworten,
wird dieser Vortrag von großem Nutzen für Sie sein!

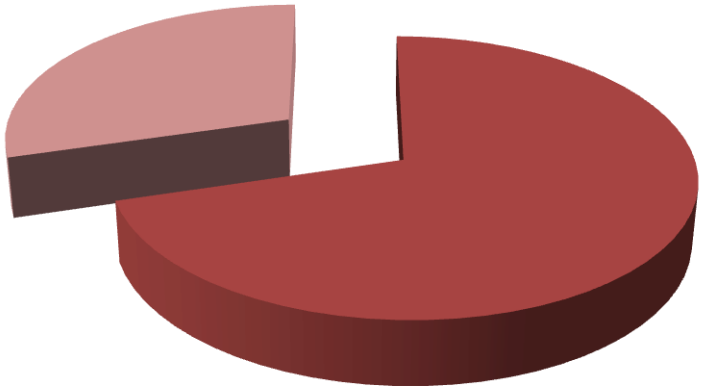
Ein paar Zahlen



- 20 % der gedruckten Seiten werden noch am gleichen Tag weggeworfen

Quelle: IDC, Der Markt für IT-Services in Deutschland, 2008-2013 , Juli 2009

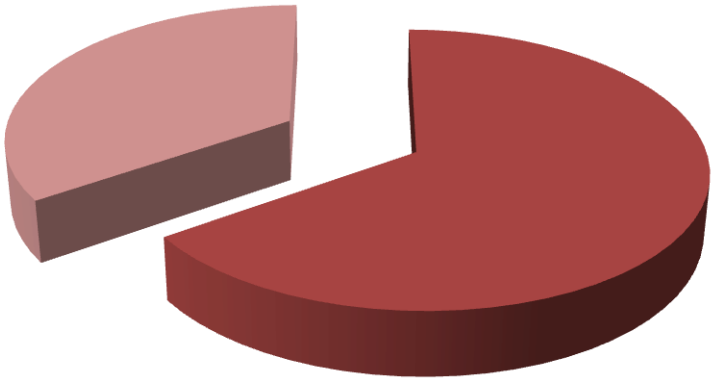
Ein paar Zahlen



- 42 % der Mitarbeiter benutzen mind. 1 x pro Woche falsche Informationen

Quelle: IDC, Der Markt für IT-Services in Deutschland, 2008-2013 , Juli 2009

Ein paar Zahlen



- 53 % der Mitarbeiter glauben, dass mehr als die Hälfte der verfügbaren Informationen falsch sind

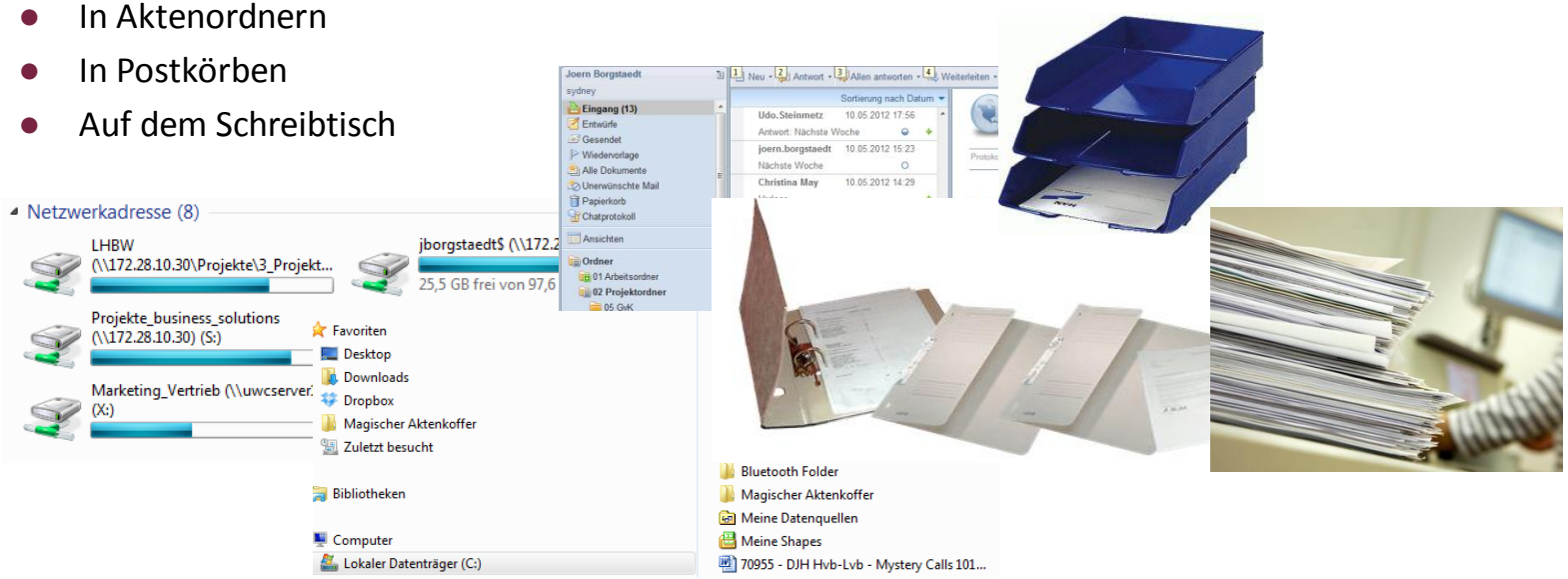
- Etwa 3-5 % der Dokumente sind nicht wieder auffindbar; diese zu ersetzen kostet ca. 130,- € pro Dokument
- Ca. 9,6 Stunden pro Woche – mehr als einen Arbeitstag! – verbringt ein Mitarbeiter mit der Suche nach Dokumenten

Quelle: IDC, Der Markt für IT-Services in Deutschland, 2008-2013 , Juli 2009

UWS UNGER WELSOW SCHNEIDER

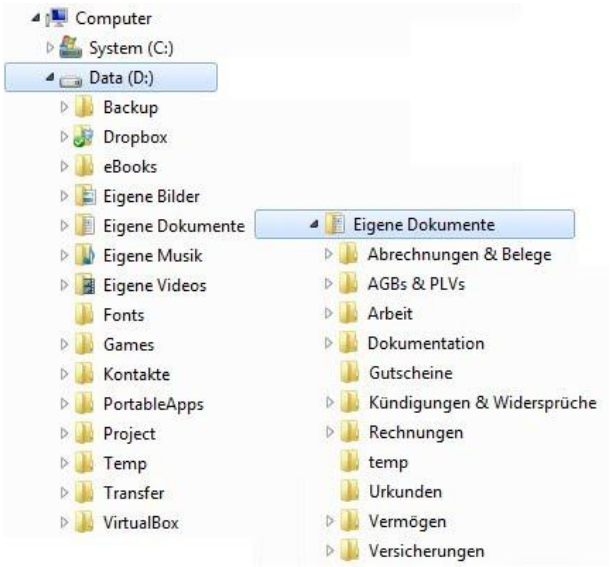
Problemstellungen

- Mehrfach-Ablage von Dokumenten als Datei oder in Papierform
  - Auf Netzlaufwerken
  - In E-Mail-Postfächern
  - Auf lokalen Laufwerken
  - In Aktenordnern
  - In Postkörben
  - Auf dem Schreibtisch



Problemstellungen

- Ablage nach dem Jeder-wie-er-will-System
  - Jede Abteilung, aber auch jeder Mitarbeiter organisiert sich überwiegend die Ablage der Dokumente nach eignen Vorstellungen



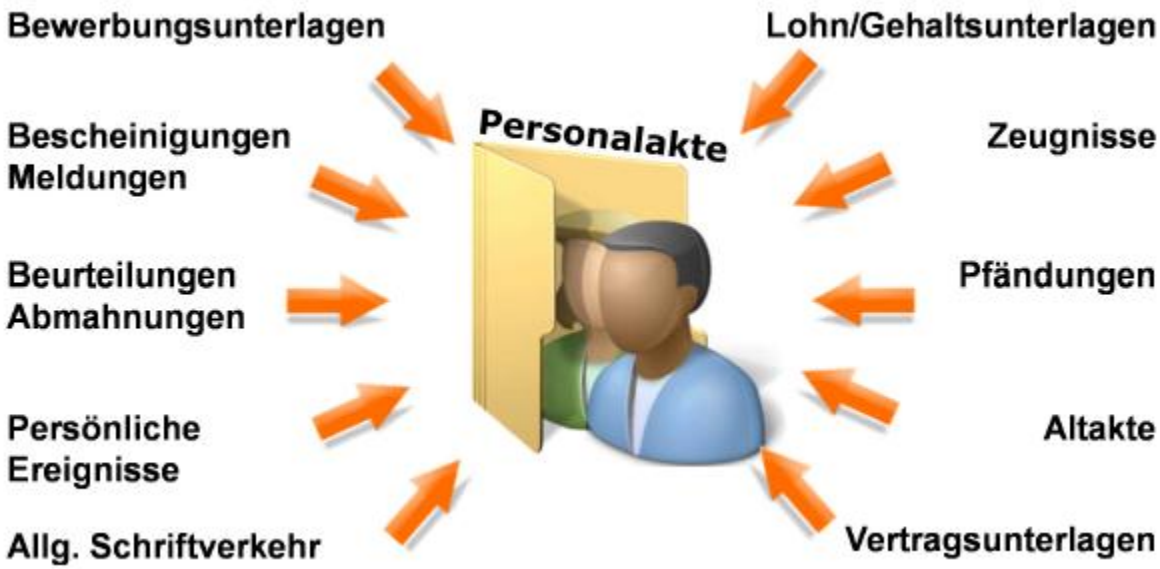
Problemstellungen

- Offene Fragen verhindern tagtäglich den effizienten Umgang mit Dokumenten und Informationen
  - Wo sollen die Dokumente wie abgelegt werden?
  - Wo und wie schnell kann ich alle benötigten Dokumente und Informationen in ihrer aktuellen Version finden
  - Wer hat Zugang zu den Dokumenten? Welche Berechtigungen haben andere?
  - Wie lange muss ich die Dokumente aufbewahren?
  - ...

Elektronische Personalakte

Beispiel Elektronische Personalakte

Inhalt einer Personalakte



Beispiel Elektronische Personalakte

Papierne Personalakte

- In der Regel nur für Mitarbeiter, nicht für Bewerber
- Alle Dokumente werden als papierne Originale oder Kopien abgelegt, elektronisch Dokumente werden hierfür ausgedruckt
- Für jede Ablage müssen die Akten aus dem Schrank geholt und wieder zurückgebracht werden
- Die unterschiedlichen Dokumente werden nicht immer an gleicher Stelle abgeheftet und können nicht nach verschiedenen Kriterien sortiert werden
- Zu Informationszwecken müssen die Akten anderen Personen ausgehändigt und von diesen wieder zurückgefordert werden
- Alle, die die Akte in Händen halten, haben auf den gesamten Inhalt Zugriff
- Die Personalakten werden in Schränken zugriffsgeschützt abgelegt
- Häufig werden Zweitakten angelegt und somit Duplikate erzeugt

Elektronische Personalakte

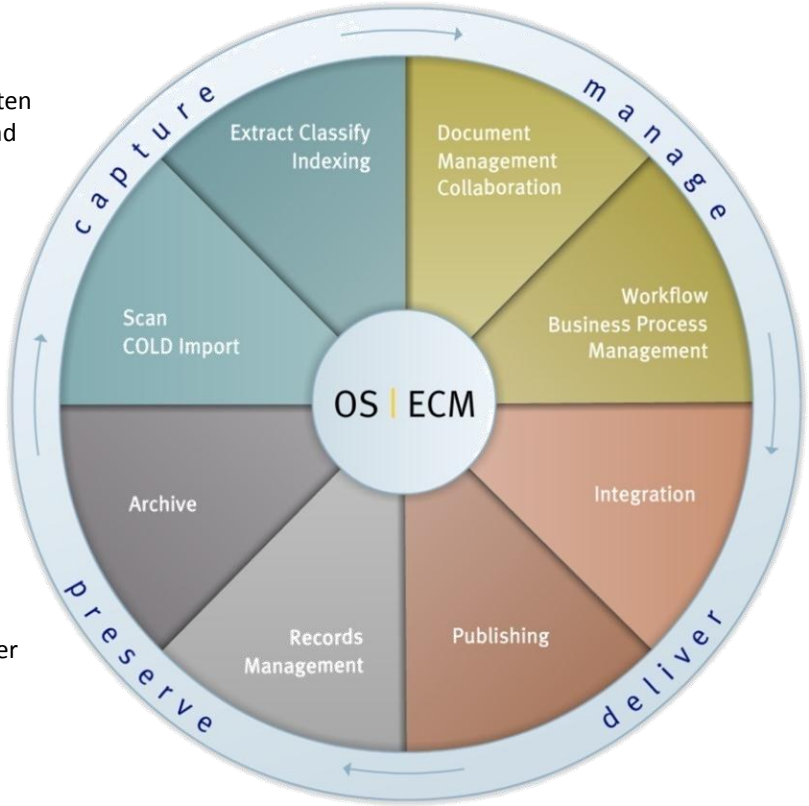
- Auch für Bewerber wird bereits eine Akte angelegt und später als Personalakte weitergeführt
- Papierne Dokumente werden gescannt, elektronische in die Akte verschoben oder direkt aus der Akte heraus erstellt
- Dokumente können automatisch aus anderen System wie z. B. Zeiterfassung, Entgeltabrechnung etc. erzeugt werden
- Alle berechtigten Personen können zu jeder Zeit Dokumente in immer vorhanden Akten ablegen
- Die unterschiedlichen Dokumente können nur an definierten Stellen innerhalb der Akten abgelegt und nach verschiedenen, auch mehreren Kriterien angezeigt werden
- Die Personalakte ist für alle berechtigten Personen greifbar und kann jederzeit und überall eingesehen werden
- Für die Ablage und Einsicht stehen allen berechtigten Personen die Akten vollständig oder in den notwendigen, freigegebenen Teilen zur Verfügung
- Alle relevanten Dokumente existieren nur in der einen Personalakte

Beispiel Elektronische Personalakte

Einführung eines ECM-Systems als Basis für effizientes Informationsmanagement

- Enterprise Content Management – kurz ECM – als Basis für die elektronische Personalakte

- Digitalisierung von Papierdokumenten
- Autom. Verarbeitung von Druck- und Spooldateien
- Autom. Verschlagwortung



- Recherche, Anzeige der Suchergebnisse
- Zugriffssteuerung
- Wiedervorlage und Abonnement
- Versionierung
- Digitale Akten
- Weiterleitung der Dokumente an die richtigen Mitarbeiter
- Freigabe- und Genehmigungsprozesse
- Verwaltung von Fristen

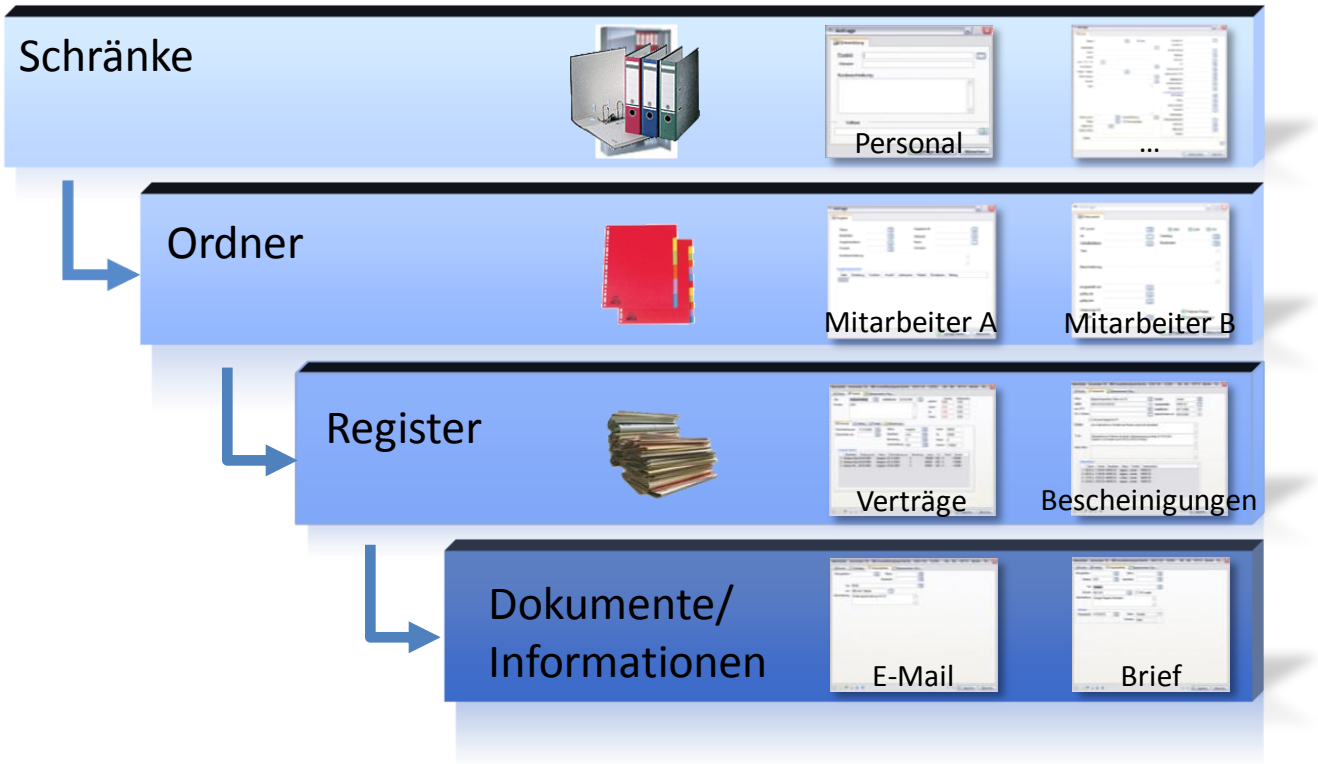
- Revisionssicher Archivierung
- Autom. Löschung nach Erreichen der vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen

- Datenübergabe an andere Systeme, z. B. Portlae oder Office-Anwendungen

Beispiel elektronische Personalakte

OS|ECM – Ein! Mittel zum Zweck

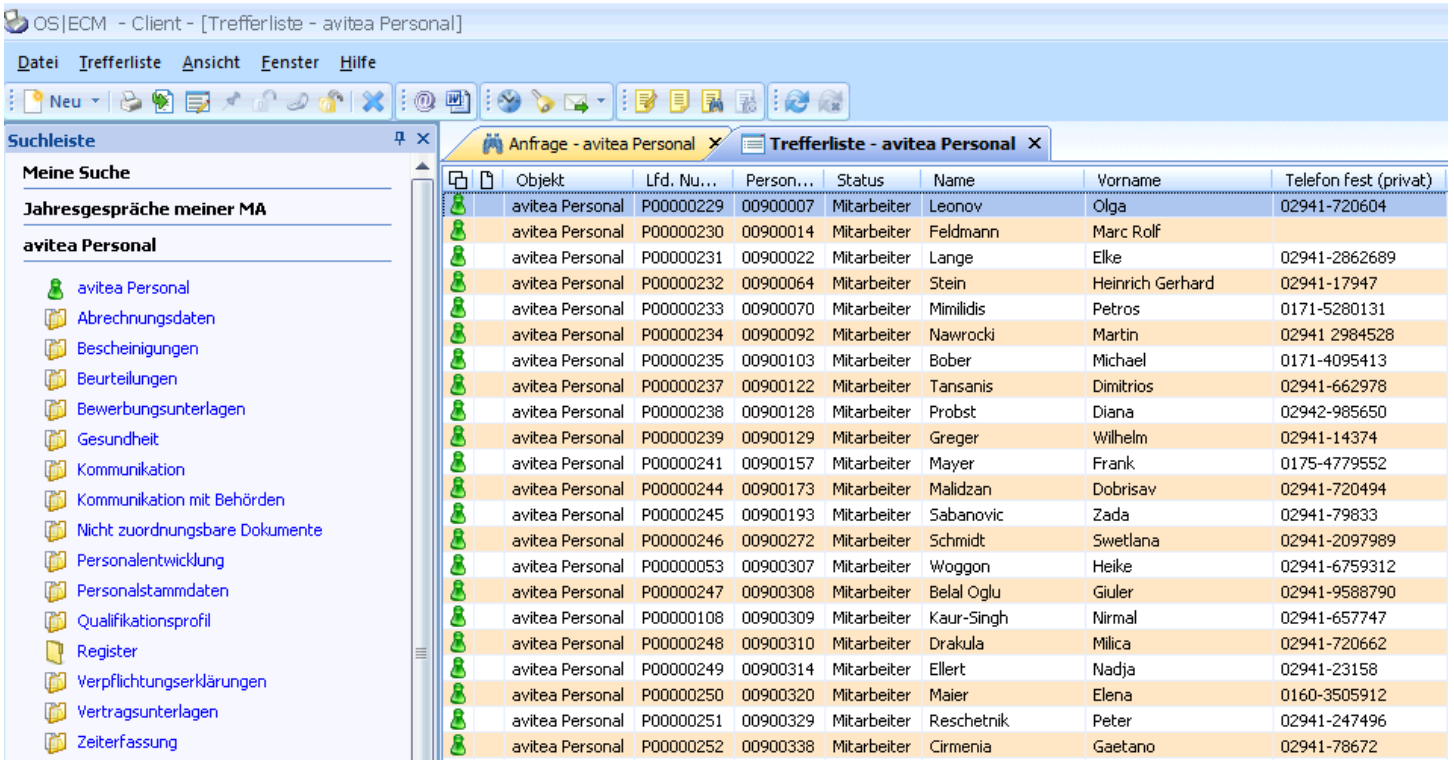
- Strukturierte Ablage und Recherche



Beispiel elektronische Personalakte

Konkrete Umsetzung im Projekt mit OS|ECM

- OS|ECM-Client mit Personalakten (Ordner) und Stammdatenanzeige

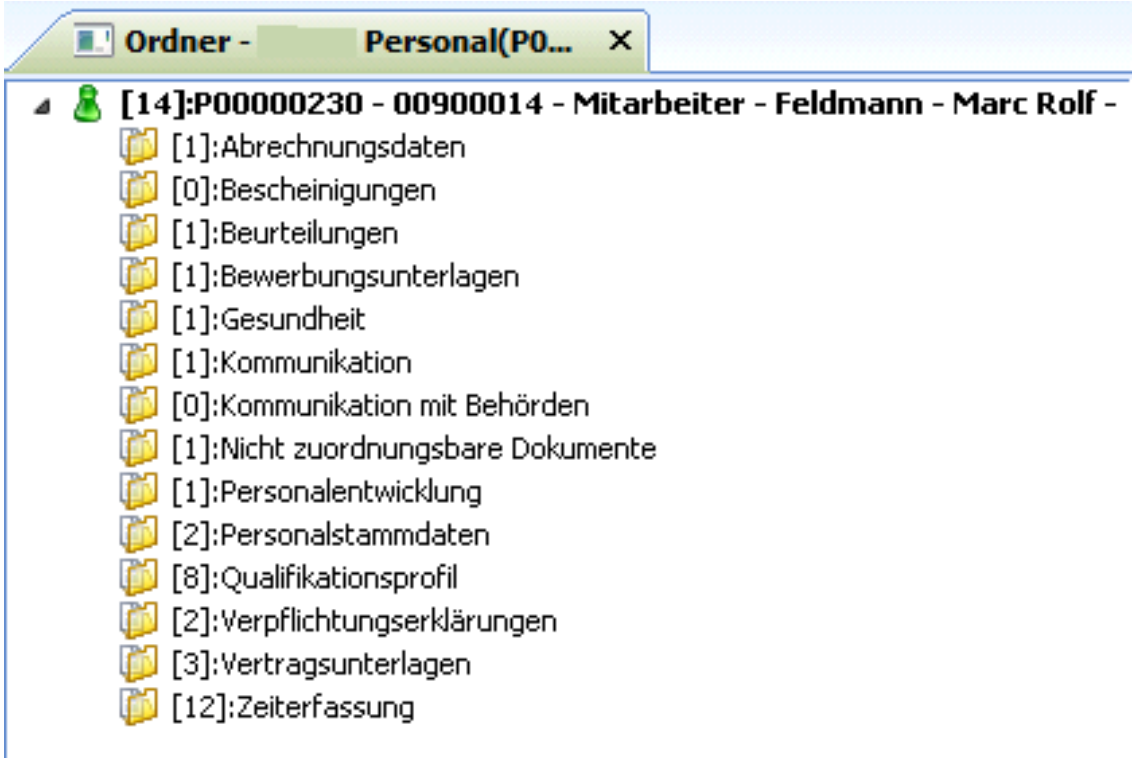


Objekt	Lfd. Nu...	Person...	Status	Name	Vorname	Telefon fest (privat)
avitea Personal	P00000229	00900007	Mitarbeiter	Leonov	Olga	02941-720604
avitea Personal	P00000230	00900014	Mitarbeiter	Feldmann	Marc Rolf	
avitea Personal	P00000231	00900022	Mitarbeiter	Lange	Elke	02941-2862689
avitea Personal	P00000232	00900064	Mitarbeiter	Stein	Heinrich Gerhard	02941-17947
avitea Personal	P00000233	00900070	Mitarbeiter	Mimilidis	Petros	0171-5280131
avitea Personal	P00000234	00900092	Mitarbeiter	Nawrocki	Martin	02941 2984528
avitea Personal	P00000235	00900103	Mitarbeiter	Bober	Michael	0171-4095413
avitea Personal	P00000237	00900122	Mitarbeiter	Tansanis	Dimitrios	02941-662978
avitea Personal	P00000238	00900128	Mitarbeiter	Probst	Diana	02942-985650
avitea Personal	P00000239	00900129	Mitarbeiter	Greger	Wilhelm	02941-14374
avitea Personal	P00000241	00900157	Mitarbeiter	Mayer	Frank	0175-4779552
avitea Personal	P00000244	00900173	Mitarbeiter	Malidzan	Dobrisav	02941-720494
avitea Personal	P00000245	00900193	Mitarbeiter	Sabanovic	Zada	02941-79833
avitea Personal	P00000246	00900272	Mitarbeiter	Schmidt	Swetlana	02941-2097989
avitea Personal	P00000053	00900307	Mitarbeiter	Woggon	Heike	02941-6759312
avitea Personal	P00000247	00900308	Mitarbeiter	Belal Oglu	Giuler	02941-9588790
avitea Personal	P00000108	00900309	Mitarbeiter	Kaur-Singh	Nirmal	02941-657747
avitea Personal	P00000248	00900310	Mitarbeiter	Drakula	Milica	02941-720662
avitea Personal	P00000249	00900314	Mitarbeiter	Ellert	Nadja	02941-23158
avitea Personal	P00000250	00900320	Mitarbeiter	Maier	Elena	0160-3505912
avitea Personal	P00000251	00900329	Mitarbeiter	Reschetnik	Peter	02941-247496
avitea Personal	P00000252	00900338	Mitarbeiter	Cirmenia	Gaetano	02941-78672

Beispiel elektronische Personalakte

Konkrete Umsetzung im Projekt mit OS|ECM

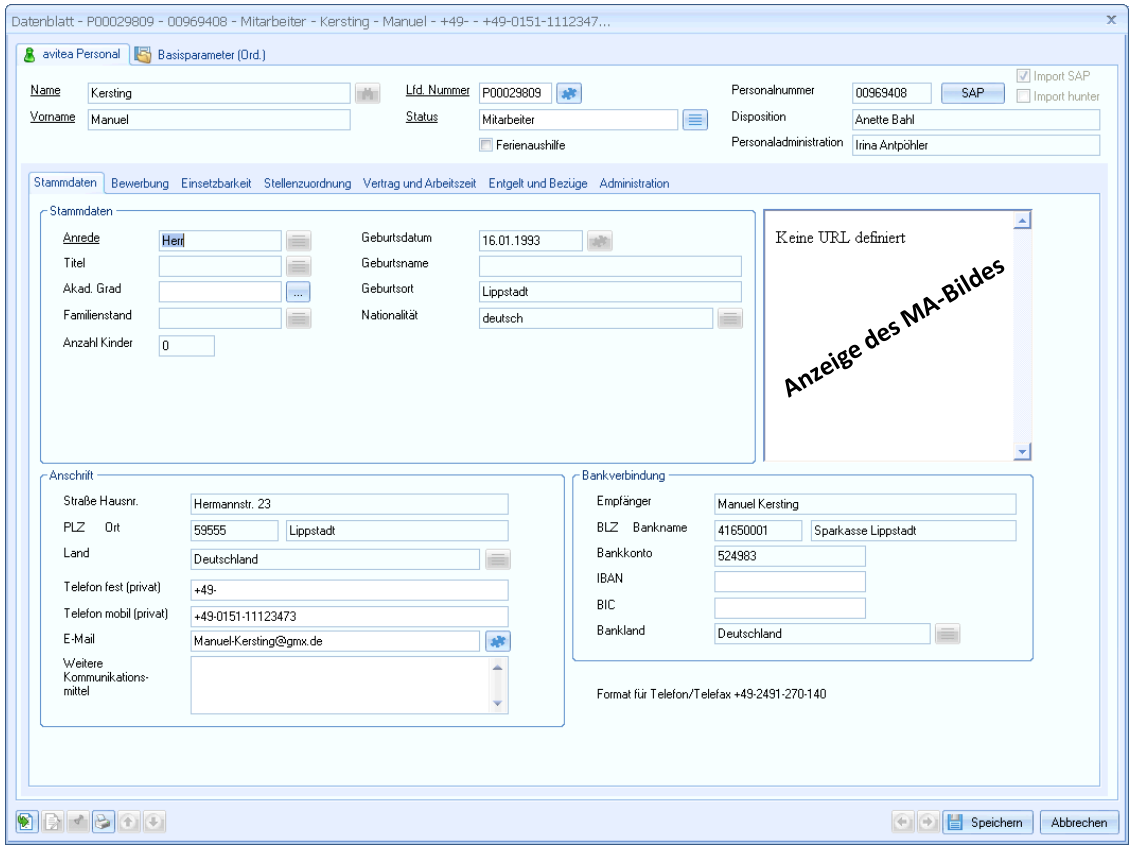
- Die Personalakte mit ihren Registern



Beispiel elektronische Personalakte

Konkrete Umsetzung im Projekt mit OS|ECM

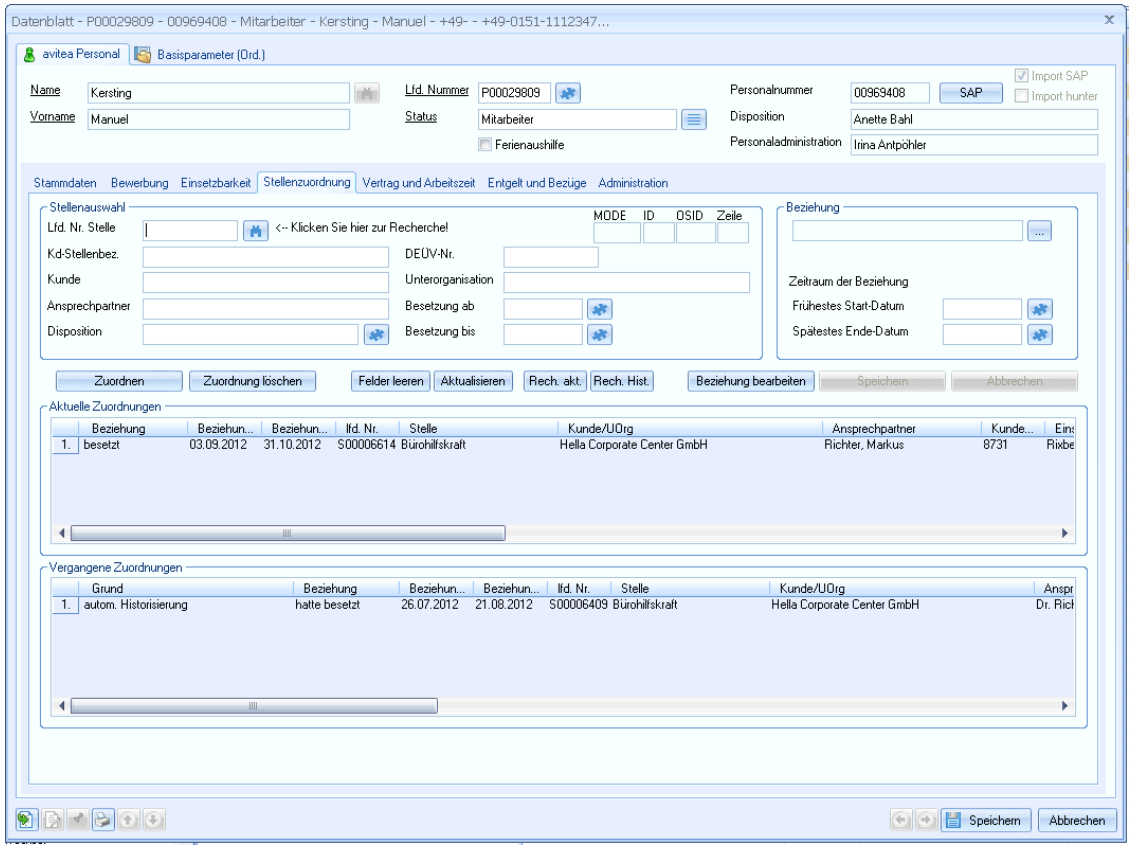
- Personaldaten (Stammdaten)



Beispiel elektronische Personalakte

Konkrete Umsetzung im Projekt mit OS|ECM

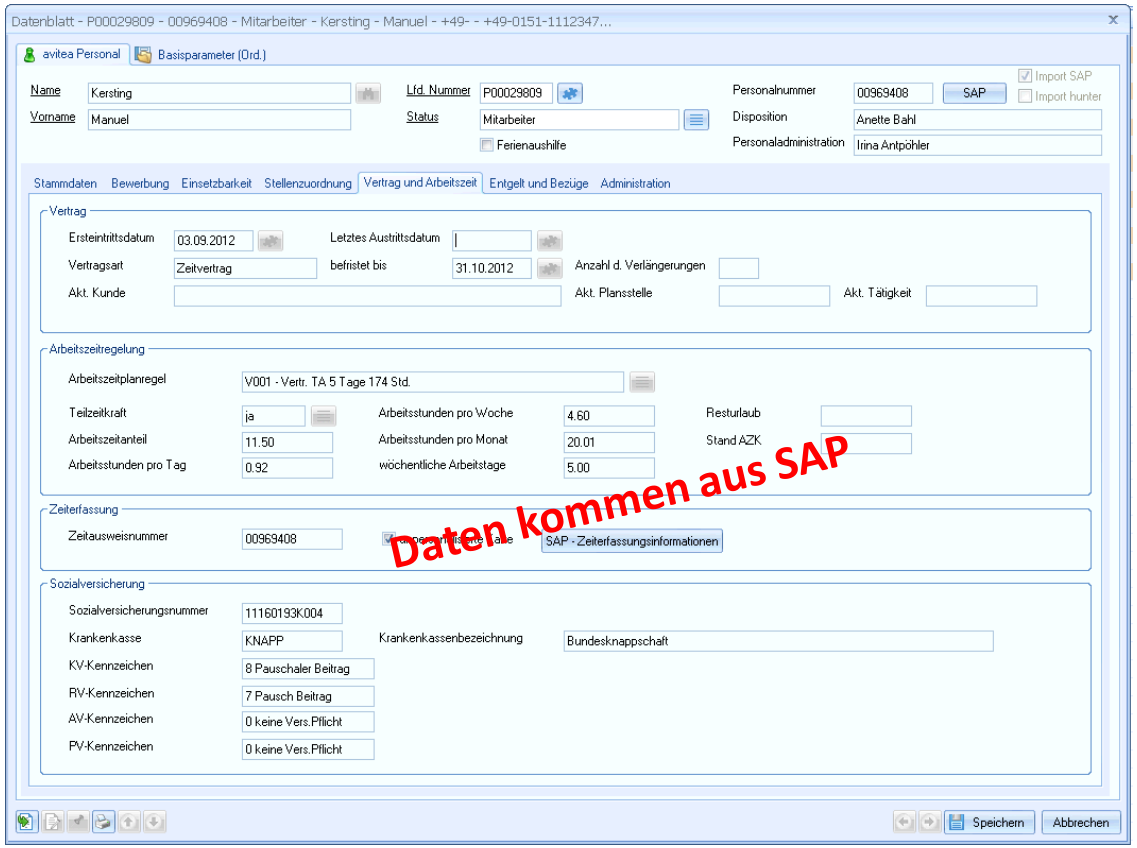
- Personaldaten (Stellenzuordnung)



Beispiel elektronische Personalakte

System: konkrete Umsetzung mit OS|ECM

- Personaldaten (Vertrag und Arbeitszeit)



Beispiel elektronische Personalakte

Konkrete Umsetzung im Projekt mit OS|ECM

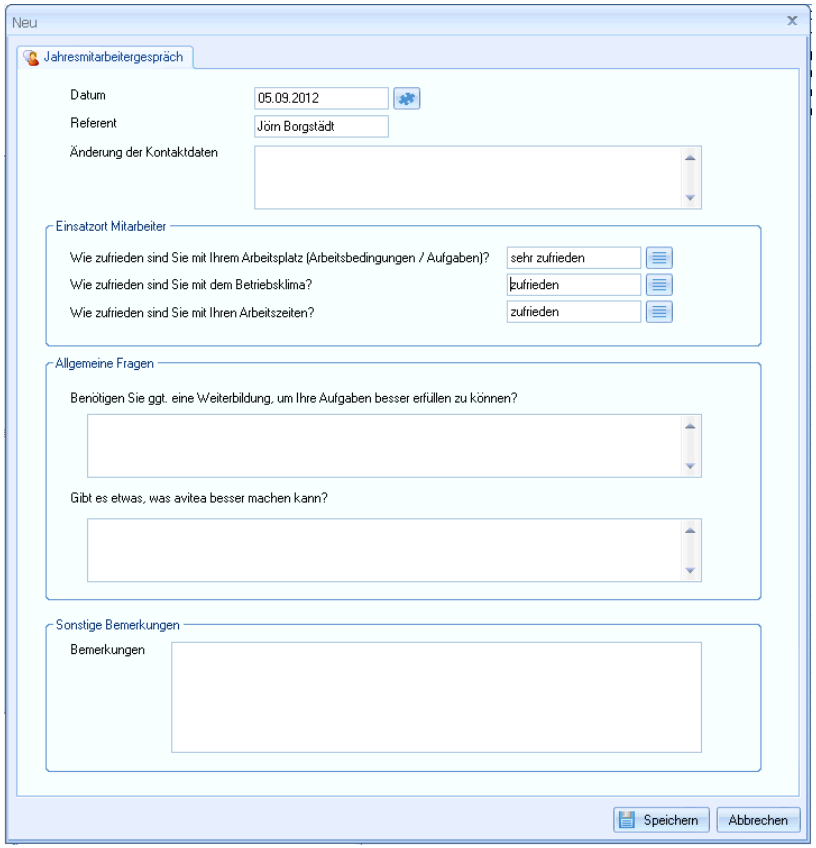
- Dokumente der Personalakte (alphabetisch)

- Abmahnung
- Abrechnungsbeanstandung
- Abwesenheit U-AZK
- Arbeitsvertrag
- Austritt
- Auszahlung AZK
- Beurteilung
- Bewerberprofil
- Bewerbung
- Briefkorrespondenz
- Dokument ausgehend (Bewerber)
- Dokument ausgehend (MA)
- Dokument eingehend (MA)
- E-Mail
- Einstellung-Versetzung
- Einstellungstest
- Ermahnung
- Fahrtkosten
- Foto
- Gutschein
- hunter-Aktivität
- hunter-Dokument
- Jahresmitarbeitergespräch
- Krankmeldung
- Lob-Beschwerde
- Medizinische Prüfung
- Notiz
- Personal-Dokument
- Polizeiliches Führungszeugnis
- Qualifikation - IST
- SAP Einstellung
- SAP Org-Wechsel
- Schichtausfall
- Zusatzvereinbarung

Beispiel elektronische Personalakte

Konkrete Umsetzung im Projekt mit OS|ECM

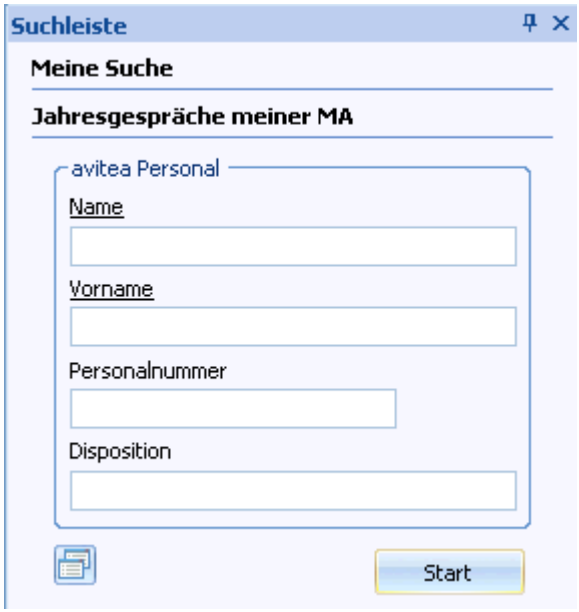
- Dokument „Jahresmitarbeitergespräch“

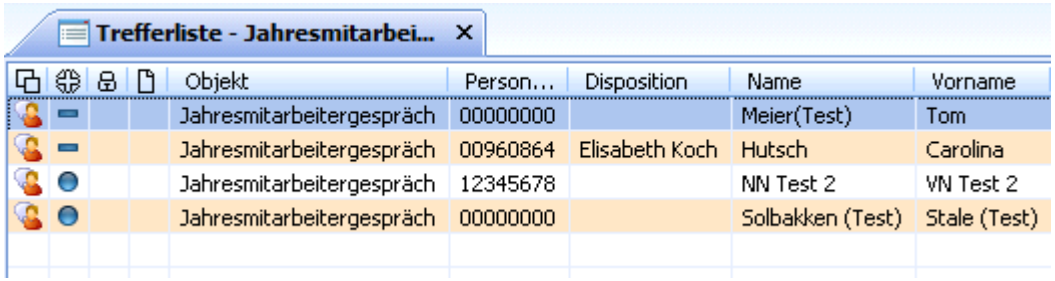


Beispiel elektronische Personalakte

Konkrete Umsetzung im Projekt mit OS|ECM

- Recherche nach bestimmten Dokumenten von Mitarbeitern





Objekt	Person...	Disposition	Name	Vorname
Jahresmitarbeitergespräch	00000000		Meier(Test)	Tom
Jahresmitarbeitergespräch	00960864	Elisabeth Koch	Hutsch	Carolina
Jahresmitarbeitergespräch	12345678		NN Test 2	VN Test 2
Jahresmitarbeitergespräch	00000000		Solbakken (Test)	Stale (Test)

Fazit

Darum elektronische Personalakte mit ECM

	Papierakte	Elektronische Akte
Ablage	• Originaldokumente und Kopien • Gefahr der Fehlablage (falsche Einsortierung der Akte) • Kein Ablage, wenn im Umlauf • Archivraumintensiv	• Gescannte Dokumente • Direkte Ablage von digitalen Dokumenten • Vereinfachte Massenablage • Vermeidung der Fehlablage • Automatisches Aktenhandling bei Umorganisation
Recherche	• An einem Ort • Von einem Anwender • Nach einem Kriterium • Keine Zugriffsbeschränkung innerhalb der Akte	• Von beliebigen Orten • Von beliebig vielen Personen • Komfortable Suchmöglichkeiten (Volltext) • Rollenbasierter Aktenzugriff
Sicherheit	• Gefahr von Aktenverlust, Beschädigung, Manipulation • Mehrere Versionen („Handakten“)	• Vermeidung von Aktenverlust • Keine Manipulationsmöglichkeiten • Einheitlicher, aktueller Aktenbestand

Weitere Ansätze der Nutzung eines ECM

- Vertragsmanagement
- Post- und Rechnungseingangslösungen
- Customer Relationship-Management
- E-Mail-Management
- Digitale Akten (Kunden- Patienten-, Projektakten etc.)
- Qualitätsmanagement
- Seminarmanagement
- Fuhrparkmanagement
- Inventarmanagement
- Revisionssichere Archivierung
- IT-Compliance/GDPdU
- …

Eine Basis für alles und alle – für ein effizientes Informationsmanagement

UNGER WELSOW SCHNEIDER

Stand - C07

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

UWS Business Solutions GmbH

Jörn Borgstädt (staatl. gepr. Betriebswirt)
Prozess- und IT-Berater

E-Mail: jborgstaedt@uw-s.com

Telefon: +49 (0)5251 54078-114

Stadtlanfert 7
33106 Paderborn

www.uw-s.com