

## DocuWare in der Personalabteilung

Solution Info



## Bessere Personalarbeit dank effizienter Prozesse

Lebenslauf, Vertrag, Versetzungsschreiben, Zeugnis, Gehaltsabrechnung, Spesenbeleg, Urlaubsantrag – in der Personalabteilung fallen riesige Mengen an Papierbelegen an. Die Mitarbeiter stehen vor einer großen Herausforderung: Alle Dokumente müssen schnell, vertraulich und absolut zuverlässig bearbeitet, archiviert und wieder gefunden werden.

In Zeiten von Kostendruck und Personalabbau steht in den Personalabteilungen der eigene Bereich auf dem Prüfstand. Eine stetig zunehmende Zahl von Aufgaben muss von weniger Mitarbeitern erledigt werden. Schnell wachsende Papierberge und strenge gesetzliche Auflagen erschweren die Arbeit zusätzlich. Daher ist es in Personalabteilungen besonders wichtig, Routineaufgaben schnell und effizient zu erledigen. Mit einem Dokumentenmanagement-System (DMS) und einer elektronischen Personalakte wird dies sichergestellt.

### Innerbetriebliche Kommunikation

Fragen von Mitarbeitern, Vorgesetzten und Kollegen auch aus der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung lassen sich dank DocuWare ad hoc am Telefon klären. Zusätzliche Recherchen und unnötige Rückrufe entfallen.

### Nutzen durch DocuWare

- Zugriff nur für Berechtigte
- Keine Dokumente gehen verloren
- Dokumente sind jederzeit schnell verfügbar
- Mehr Service für Mitarbeiter und Vorgesetzte
- Reduzierter Platzbedarf

## Effizienzsteigerung

Von der Rekrutierung über die Betreuung, Förderung und Gehaltsabrechnung der Mitarbeiter – alle Prozesse in der Personalabteilung werden effizienter. Die Kollegen erhalten mehr Service, und auch die Führungskräfte werden durch das DMS bei ihren täglichen Aufgaben unterstützt. Die Zufriedenheit aller Mitarbeiter wächst.

## Diskret und reversionssicher

Die sensiblen Inhalte der Dokumente und die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes erfordern einen sorgsamen Umgang sowohl mit Papierunterlagen als auch mit Dateien und E-Mails. Die steigende Anzahl der elektronischen Dokumente sowie Medienbrüche erschweren die Einhaltung sämtlicher Bestimmungen zusätzlich. Die sichere Festlegung von Zugriffsrechten, die reversionssichere Archivierung und die Integration in die bestehenden DV-Systeme der Personalabteilung machen ein DMS als Hilfsmittel nahezu unverzichtbar. Selbst der Administrator kann nicht auf die Dokumente zugreifen.

## From Documents to Value

---

DocuWare ermöglicht es Unternehmen jeglicher Größe und Branche, ihre Dokumente in wertvolles Kapital umzuwandeln. Unabhängig von Format und Quelle automatisiert das Dokumentenmanagement-System (DMS) Geschäftsprozesse und Arbeitsabläufe, indem es Dokumente elektronisch verwaltet und verlinkt. Nur ein einziger Suchvorgang und alle zu einem Projekt oder einer Person zugehörigen Dokumente sind sofort verfügbar – an jedem Ort und zu jeder Zeit.

## Die Prozesse

### Personalverwaltung

---

Personalakten umfassen Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Vertrag, Versetzungsschreiben, Gehaltserhöhung, Beurteilungen, Zeugnisse, Zielvereinbarungen, Weiterbildungsnachweise und vieles mehr. Um Mitarbeiter optimal betreuen zu können, ist der Zugriff auf ihre Daten zwingend notwendig, etwa bei Versetzungen, Beförderungen, im Arbeitsrechtsfall oder bei der jährlichen Zielvereinbarung. In vielen Unternehmen verbringen Personalsachbearbeiter einen großen Teil ihrer Zeit mit Papier. Dabei ist die Arbeit mit Papierdokumenten ineffizient und zeitraubend.

#### Nutzen durch DocuWare

Mit DocuWare-Lösungen verbessern Sie die Effizienz der Personalabteilung erheblich: Eine elektronische Akte gibt allen Personalsachbearbeitern und Managern einen zentralen Zugriff auf relevante Mitarbeiterdaten und -dokumente. Individuelle Zugriffsrechte ermöglichen den Zugang auch nur zu Teilen einer „Mitarbeiterakte“; so wird die Vertraulichkeit verbessert. Routineprozesse werden durch einfach bedienbare elektronische Workflows, z. B. zur Genehmigung von Urlaubsanträgen, bezahltem/unbezahltem Freizeitausgleich, Überstunden etc., erheblich beschleunigt. Dabei werden die Unterlagen automatisch an die richtigen Personen im Unternehmen zur Freigabe weitergeleitet. Protokollfunktionen ermöglichen dem Management, Engpässe im Prozess schnell zu identifizieren.

## Informationspflicht

---

Um produktiv arbeiten zu können, müssen Mitarbeiter möglichst einfach und schnell Zugriff auf aktuelle Dokumente wie Stellenbeschreibungen, Richtlinien, Vorschriften, aushangpflichtige Gesetze, Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen etc. haben. Häufig liegen die aktuellen Dokumente nur in wenigen Abteilungen an verteilten Standorten vor. Mehrfache Datenhaltung, aufwändige Suchvorgänge und Doppelarbeit sind häufig die Folge.

### **Nutzen durch DocuWare**

Befinden sich alle Dokumente in einem zentralen DocuWare-Dokumenten-Pool, erhalten Mitarbeiter allgemeine Informationen aus dem Personalbereich auf Knopfdruck. Die Kollegen der Personalabteilung werden von Routineaufgaben entlastet und alle sind besser und schneller informiert. Effizienz und Zufriedenheit am Arbeitsplatz steigen.

## Einhalten rechtlicher Vorschriften

---

Eine wachsende Zahl nationaler und internationaler Gesetze verlangt die langfristig sichere Aufbewahrung von Personaldaten und -dokumenten. Das Verwalten der Unterlagen in Papierform, getrennt von den selbst erstellten Dateien und E-Mails, ist unsicher und bringt hohe Lagerkosten mit sich. Es wird mit der Zeit immer schwieriger, wichtige Informationen schnell wiederzufinden.

### **Nutzen durch DocuWare**

Mit DocuWare-Lösungen können Sie rechtliche Vorschriften leichter einhalten: Alle Personalunterlagen werden langfristig und sicher entsprechend rechtlicher Vorgaben archiviert. Sie lassen sich von berechtigten Personen jederzeit schnell einsehen. Büro- und Lagerraum wird eingespart, denn die Ablage von Unterlagen in Ordnern und Aktenschränken ist in der Regel nicht mehr notwendig. Die Archivierung von E-Mails erfolgt automatisch ohne Ausdruck, Lochen und Abheften. Das Einhalten von Mahn- und Sperrfristen und die Löschung der Daten nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht kann dadurch sichergestellt werden.

## Motivierte Mitarbeiter



Urlaubs- und Reisekostenanträge müssen vor Antritt genehmigt werden. Die Freigabeprozesse involvieren häufig mehrere Mitarbeiter und sollen meist in wenigen Stunden oder Tagen erledigt sein. Der reibungslose, schnelle und gut dokumentierte Ablauf ist für die Mitarbeiterzufriedenheit von großer Bedeutung.

DocuWare bietet Ihnen einfach bedienbare Workflow-Anwendungen, mit denen Sie diese Aufgaben erheblich beschleunigen können. Dabei werden die Unterlagen automatisch an die verantwortlichen Personen im Unternehmen zur Freigabe weitergeleitet. Es ist jederzeit ersichtlich, wo der Antrag gerade zur Genehmigung liegt oder welche Engpässe den Prozess aufhalten. Will der

Mitarbeiter nach der Reise seine Kosten erstattet haben, erfolgen sowohl die Freigabe durch den Vorgesetzten als auch die Auszahlung durch die Personalabteilung wesentlich schneller. Alle dazu erforderlichen Unterlagen wie die aktuelle Reisekostenrichtlinie, notwendige Formulare, der genehmigte Antrag, Quittungen, Belege sowie beliebige weitere Dokumente sind nur für Berechtigte im Dokumenten-Pool per Mausclick verfügbar. Sollten nach der Zahlung Rückfragen auftreten, können diese sofort am Telefon beantwortet werden. Die Personalabteilung und das Management werden so von lästigen Routineaufgaben befreit, die Produktivität und Zufriedenheit der Mitarbeiter steigen. Durch den Einsatz von DocuWare automatisieren Sie Ihre Prozesse und rationalisieren Ihre Verwaltung.

# Die Praxis

## Dr. Heimeier & Partner GmbH

---

In kürzester Zeit den passenden Bewerber für eine Führungsposition präsentieren zu können, das ist Kernaufgabe und Markenzeichen der Management- und Personalberatungs-Gesellschaft. Dank DocuWare erfolgt die Auswahl der Bewerber trotz der hohen Anzahl an Kandidaten heute wesentlich schneller und effizienter.



Dr. Heimeier & Partner übernimmt eine anspruchsvolle Garantie: Die Verpflichtung zum Erfolg bedeutet, so lange für das fest vereinbarte Honorar zu arbeiten, bis die Stelle optimal besetzt ist. Diese Garantie gilt bis sechs Monate nach Beginn des Arbeitsvertrags.

Neben dem Hauptsitz in Stuttgart hat Dr. Heimeier & Partner weitere Standorte in Frankfurt und Düsseldorf. Einige Mitarbeiter arbeiten vom Home-Office aus. Alle Standorte müssen auf Bewerbungen Zugriff haben. Früher wurden Bewerberunterlagen in Projektordnern abgelegt. Bei 350 Mandanten im Jahr nahmen die Ordner nicht nur viel Platz ein – es war unmöglich, den Überblick zu behalten. Mit Hilfe von DocuWare können die Bewerbungen heute nach wichtigen Kriterien wie Name oder Qualifikation recherchiert werden – von allen Standorten aus. Die Dauer: 30 Sekunden statt

stundenlanger Suche in hunderten von Ordnern. Die Bewerberbasis ist größer, und im Fall von Wiederholungsbewerbungen helfen frühere Anmerkungen bei der Bewertung. Anforderung und Qualifikation sind rasch abgeglichen, so dass die Berater schneller fundierte Personalvorschläge machen können. So wird der optimale Kandidat gefunden.

**Aufgabe:** Zugriff auf Bewerbungsunterlagen von verteilten Standorten aus, Zugriff nach unterschiedlichen Kriterien, Zeit- und Platzerparnis

**Lösung:** DocuWare, RECOGNITION

**Vorteile:** Schnellere, effizientere Besetzung von Stellen erleichtert das Einhalten der gegebenen Erfolgsgarantie; besserer Kundenservice

*„Mit DocuWare können die Berater auf jedes Dokument von jedem Standort aus und ebenso über das Notebook zugreifen. Wenn nötig, kann man sich die wichtigsten Unterlagen auch unterwegs originalgetreu ausdrucken lassen. Dieser schnelle Zugriff auf das vorhandene Wissen ist ein neuer, entscheidender Wettbewerbsvorteil.“*



Dr. Siegfried Hägele,  
Geschäftsführer Dr. Heimeier & Partner  
Management und Personalberatung

**DocuWare**

Dieses Dokument finden Sie auch unter

<http://pub.docuware.com/de/docuware-in-der-personalabteilung>

Weitere Informationen finden Sie unter [www.docuware.com](http://www.docuware.com)