



„PAPIERLOSES BÜRO LIEBT JEDER!“

Unser langjähriger Kunde hsi personaldienste hart & schenk gmbh setzte schon früh auf die Vorteile der Digitalen Personalakte. Power-Userin Jülide Brito berichtet über ihre Erfahrungen mit dem Dokumentenmanagementsystem DocuWare und wie es ihren Büroalltag erleichtert.

Unser langjähriger Kunde hsi personaldienste hart & schenk gmbh gehört mit einem Umsatz von zehn Millionen Euro im Jahr zu den Spitzenreitern in den Regionen Mittlerer Neckar und Berlin-Brandenburg. Das mehrfach ausgezeichnete Unternehmen, unter anderem mit dem VBG-Arbeitsschutzpreis, legt enorm viel Wert auf seriöse und faire Personaldienstleistung. Auch in Sachen Prozessoptimierung gilt hsi als Vorreiter. Die Geschäftsführung machte sich bereits vor Jahren Gedanken zur Digitalisierung.

Vorreiter bei der Prozessoptimierung

Auf der Suche nach Möglichkeiten, die internen Prozesse zu verbessern und effizienter zu gestalten, stießen die Verantwortlichen auf das Thema Dokumentenmanagement. Eine der Fürsprecherinnen war Lohnbuchhalterin Jülide Brito: „Das war die beste Lösung. Weniger Arbeit, weniger Aufwand – papierloses Büro liebt jeder!“ Nach der Einführung von AÜOffice® als HR-Software entschieden sich die Geschäftsführer für den Einsatz von DocuWare. Dank der von tutum entwickelten Schnittstelle die perfekte Ergänzung zu AÜOffice®. „Die Entscheidung haben wir nicht bereut“, so Geschäftsführer Dirk Hanke.

Bis zu 2000 Dokumente fallen pro Woche an, die bearbeitet werden müssen. „Ordner schleppen, Fingernagelbruch, Rückenschmerzen“, daran kann sich Jülide Brito noch gut erinnern.

Allein in der Hauptverwaltung wurden jährlich 300 Ordner pro Jahr nur für die Lohnabrechnungen benötigt. Die vier Niederlassungen in Ludwigsburg, Nürtingen, Leipzig und Berlin verwalteten ihre Personal- und Kundenunterlagen in Hängeakten. Bei einer Prüfung durch die zuständigen Behörden mussten sämtliche Akten in die Hauptverwaltung nach Stuttgart. „Das waren überdimensional große Pakete, die hin- und hergeschickt wurden“, beschreibt Jülide Brito, ein riesiger Zeit- und Kostenaufwand.

Zeit- und Ressourcenersparnis

Die Unterlagen ausgeschiedener Mitarbeiter lagerten in drei Kellerräumen der Hauptverwaltung. Einmal jährlich wurde aufgeräumt: Die Angestellten waren eine Woche lang damit beschäftigt, Altakten, deren Aufbewahrungsfrist überschritten war, mithilfe einer Inventarliste rauszusuchen und in riesigen Containern zu sammeln, um sie dann vorschriftsmäßig vernichten zu lassen. „Jetzt sitzt man am Schreibtisch und wählt mit wenigen Klicks die Akten aus – eine große Zeit- und Ressourcenersparnis!“, erzählt Jülide Brito.

Nach der Einführung des Dokumentenmanagementsystems DocuWare wurden ab einem Stichtag alle Unterlagen eingescannt und im digitalen Archiv abgelegt. Ziel war es, den gesamten Keller aufgrund des bevorstehenden Umzugs komplett leer zu räumen und keine Altakten in die neuen Büros umzuziehen.



„Für uns geht das Suchen sehr schnell. Mein Highlight: enorme Arbeitserleichterung. Es gibt nichts Besseres!“

Jülide Brito Catarino, Lohnbuchhaltung hsi personaldienste hart & schenk gmbh

In der Hauptverwaltung in Stuttgart werden seitdem die Personalakten zentral verwaltet. Nach der revisions-sicheren, digitalen Archivierung werden alle Dokumente rechtskonform vernichtet. In Papierform verbleibt nur noch der vierseitige Arbeitsvertrag.

Schnelles Suchen im zentralen Archiv

Drei Key-User aus den Bereichen Verwaltung und Finanzen arbeiten täglich mit dem Dokumentenmanagementsystem. Alle anderen Mitarbeiter nutzen das digitale Archiv bei Bedarf. Dank vom Unternehmen festgelegten Belegarten wird nichts mehr falsch abgelegt. Jeder berechnete Mitarbeiter hat jederzeit Zugriff, dadurch gibt es weniger Rückfragen und langes Suchen entfällt. Key-Userin Jülide Brito ist sehr zufrieden: „Für uns geht das Suchen sehr schnell. Mein Highlight: enorme Arbeitserleichterung. Es gibt nichts Besseres!“ In ihrem modernen Büro stehen keine Aktenschränke, der Einbauschränk ist so gut wie leer, Platz für Hundespielzeug für Bürohund Chucky.

Die ordnungsliebende Fachangestellte hat ihr eigenes Ablagesystem entwickelt, nach welchem sie die eingehenden Unterlagen einscannet. Der gesamte Ablagevorgang einer neu eingegangenen Personalakte dauert inklusive Prüfung, Barcodieren und Scannen drei Minuten. Mittels der Barcodes werden die verschiedenen Dokumentarten automatisch voneinander getrennt und der jeweiligen Personalakte zugeordnet.



Auch Chucky mag es aufgeräumt.

„Fertig ist die ganze Sache,“ resümiert Jülide Brito. Der Aufwand für die Erfassung der Stundenzettel hat sich halbiert und die Fehlerquote bei der Ablage ist gleich Null.

Mehr Zeit für wertschöpfende Tätigkeiten

Während des Ablageprozesses kann nebenbei effektiv gearbeitet werden, so lassen sich beispielsweise Telefonate erledigen. Auch die Servicequalität stieg weiter an. Den Effekt spürt die Personaldienstleisterin beispielsweise bei der Rechnungsklärung: „Während ich mit dem Kunden telefoniere, rufe ich die Rechnung in DocuWare auf und markiere den dazugehörigen Tätigkeitsnachweis. Dann klicke ich auf „Senden“ und schon hat der Kunde die Rechnung und staunt über die Schnelligkeit. Man merkt auch bei den Kunden, dass sie begeistert sind. So einfach funktioniert das.“

VORTEILE DER DIGITALEN PERSONALAKTE

- Zeit- und Ressourcenersparnis
- Sinkende Fehlerquote
- Kein Aktenverlust
- Standortübergreifender Zugriff
- Höhere Servicequalität durch schnellere Auskunftsfähigkeit
- Keine Archivräume und somit weniger Kosten für Miete

PROJEKTDDETAILS

- Kunde: hsi personaldienste hart & schenk gmbh
- Branche: Personaldienstleistung
- Software: DocuWare
- Prozess: Digitale Personalakte
- Schnittstelle zur Branchensoftware AÜOffice® von prosoft EDV-Lösungen GmbH & Co. KG