



Personal zur rechten Zeit

Mehrere tausend Personalunterlagen im Monat archiviert die Zeitarbeitsfirma Tina Voß GmbH im zentralen Dokumenten-Pool. Die digitale Personalakte ermöglicht den schnellen Zugriff auf relevante Mitarbeiterdaten. Ein integrierter Workflow sorgt dafür, dass geeignete Bewerber in kürzester Zeit an passende Unternehmen vermittelt werden können.

Die Tina Voß GmbH aus Hannover ist regionaler Marktführer für Zeitarbeit. Ihr Erfolgsrezept seit fünfzehn Jahren: Entleiher und Bewerber müssen höchst zufrieden sein. Das heißt einerseits, für Kunden den passenden Mitarbeiter zu finden – und andererseits, neue Bewerber und qualifizierte Mitarbeiter an die Stelle zu vermitteln, die am besten dem jeweiligen persönlichen Profil entspricht. Durch seine hervorragenden Marktkenntnisse und die starke Vernetzung in der Region sieht sich das niedersächsische Unternehmen gegenüber Mitbewerbern klar im Vorteil. Aktuell sind 30 interne und rund 600 externe Mitarbeiter beschäftigt. Damit der Personaldienstleister die im wirtschaftlichen Aufschwung noch verstärkte Nachfrage schnell und effizient bedienen kann, setzt Firmenchefin Tina Voß auf eine leistungsfähige Verwaltung und Organisation. Um Arbeitsabläufe zu beschleunigen und transparenter zu gestalten, ist seit Frühjahr 2010 das Dokumentenmanagement-System DocuWare im Einsatz.

Als Personaldienstleister muss das Unternehmen ein sehr hohes Papieraufkommen bewältigen: Bewerbungsschreiben, Lebensläufe, Beurteilungen, Zeugnisse, Gehaltsvereinbarungen, Lohnabrechnungen, Zeitnachweise, Urlaubs- und Krankmeldungen, Steuerbescheinigungen, Lohnabrechnungen, Verträge oder allgemeiner Schriftverkehr – rund tausend neue Dokumente werden pro Woche gesichtet, bearbeitet und abgelegt. Vor Einführung des Dokumentenmanagement-Systems (DMS)

wurden sämtliche Personaldokumente in dicken Leitzordnern gesammelt und in großen Aktenrondellen und -schränken in den verschiedenen Büros der Mitarbeiter aufbewahrt. Wertvoller Büroraum ging damit verloren. Da zudem verschiedene Sachbearbeiter oft gleichzeitig auf dieselben Unterlagen zugreifen müssen, gehörten zeitaufwändige Suchvorgänge mit teils langen Laufwegen zur lästigen Routine. „Täglich türmten sich auf den Schreibtischen Papierberge mit Bewerbungen, die durchgesehen und bewertet werden mussten“, erinnert sich Tina Voß, die das Unternehmen im Jahr 1996 gegründet hat.

Der Wunsch nach mehr Übersichtlichkeit durch eine Optimierung der Ablage war daher ausschlaggebend für den Einsatz eines DMS. Neben der revisionssicheren Archivierung stand vor allem der schnelle und zentrale Zugriff auf alle Bewerbungsunterlagen und Personalakten im Vordergrund. „Unsere Ansprüche sind hoch, wir haben lange nach einem geeigneten System gesucht“, betont die Geschäftsführerin. Für DocuWare sprach unter anderem die Möglichkeit, das System individuell an die speziellen Bedürfnisse des Personaldienstleistungsunternehmens anzupassen. Wichtigstes Entscheidungskriterium allerdings war die Integrationsfähigkeit von DocuWare mit der vorhandenen Zeitarbeitssoftware AÜOffice. In enger Zusammenarbeit mit dem DocuWare-Partner tutum GmbH wurde die Schnittstelle realisiert. „Die Fachkompetenz und das Engagement des Nürnberger Dienstleisters haben uns überzeugt“, sagt Tina Voß.

Das DMS wurde auf einem Windows-Server installiert. Zur Erfassung der Bewerbungen ist am Posteingang ein Canon DR 3060 C im Einsatz; um sonstige Unterlagen der Personalakte zu erfassen, gibt es in der Verwaltung einen Fujitsu FI 6130. Alle Abteilungen des Unternehmens – Bewerber-Management, Verwaltung, Vertrieb sowie kaufmännische und gewerbliche Disposition – machten sich innerhalb eines halben Jahres mit dem DMS vertraut. Alle internen Mitarbeiter der Tina Voß GmbH arbeiten heute mit DocuWare. Über den Web Client können die Mitarbeiter direkt aus ihrer AÜOffice-Umgebung heraus auf den zentralen Dokumenten-Pool zugreifen.

Im Frühjahr 2010 wurde in einem ersten Schritt ein interner Workflow zum Bewerber-Management eingerichtet. Bei allen neu eingehenden Bewerbungen werden am Empfang die Stammdaten der Bewerber in AÜOffice erfasst. Dabei werden die Papier-Bewerbungen mit Barcode versehen, gescannt und im zentralen Dokumenten-Pool archiviert. Die Unterlagen erscheinen automatisch in der digitalen Aufgabenmappe des Bewerber-Managements. Auch die per E-Mail oder über das Web-Portal eingegangenen Bewerbungen werden demselben digitalen Workflow zugeführt. Die Mitarbeiter des Bewerbermanagements prüfen, ob die Unterlagen vollständig sind, klassifizieren die Bewerbung und leiten sie an die Mitarbeiter der kaufmännischen, gewerblichen beziehungsweise IT-Disposition weiter. Am Arbeitsplatz des jeweiligen Disponenten erscheint die Liste mit den vorgeprüften Bewerbungen. Er entscheidet nun, was mit dem Bewerber geschehen soll: Einladen, Absagen oder ein Telefoninterview führen. Dazu setzt er elektronische Stempel, wodurch die Unterlagen sofort zurück zum Bewerber-Management geschickt werden. Dort ergreift der zuständige Mitarbeiter die Initiative, er lädt zum Vorstellungsgespräch ein, koordiniert Termine oder schreibt Absagen. Der Workflow ist zu Ende, wenn das Bewerbungsgespräch stattgefunden hat – entweder mit einer Absage oder einer Einstellung. „Die Bewerber-Auswahl hat deutlich an Schnelligkeit und Transparenz gewonnen“, beschreibt Verwaltungsleiterin Pia Gilster den Fortschritt.

Gleichzeitig mit der Einstellung eines neuen Mitarbeiters wird aus den Bewerber-Unterlagen eine digitale Personalakte erzeugt. Dafür vergibt der Disponent mit einem elektronischen Stempel eine neue Mitarbeiternummer, mit einem weiteren



**Geschäftsführerin
Tina Voß**



Tastendruck ist die Personalakte zentral archiviert. „Via Web Client haben nun alle berechtigten Mitarbeiter sofort Zugriff auf sämtliche Unterlagen“, ist Pia Gilster zufrieden. Bereits 600 Personalakten stehen so zur Verfügung. Neue Dokumente wie Urlaubs- und Krankmeldungen werden mit Barcode versehen, eingescannt und über die Mitarbeiternummer automatisch zugeordnet und archiviert. Die Stundenzettel werden wöchentlich mit der Zeitarbeitssoftware erfasst und dabei mit einem Barcode-Etikett versehen. Nach dem Scannen landen die Zeitaufzeichnungen sowohl in der Akte des Mitarbeiters als auch in der digitalen Akte des Kunden, bei dem der Mitarbeiter im Einsatz war. Für die monatliche Gehaltsabrechnung und für die Abrechnung mit den Kunden lassen sich so alle dafür notwendigen Dokumente schnell kontrollieren.

Die Papierberge auf den Schreibtischen der Disponenten sind heute verschwunden. Dafür stehen alle relevanten Unterlagen sofort am Bildschirm zur Verfügung. Das Bewerber-Management hat jederzeit den Überblick, wo und in welchem Bearbeitungsstatus sich Bewerbungsunterlagen gerade befinden. Die Arbeitsabläufe sind besser kontrollierbar und sehr viel schneller geworden, hebt Tina Voß hervor: „Das kommt auch unseren Kunden zugute. Wir können heute den richtigen Bewerber in noch kürzerer Zeit vermitteln.“

Zum Backup und zur Langzeitarchivierung der sensiblen Daten nutzt der Personaldienstleister das Software-as-a-Service-(SaaS-)Angebot von DocuWare. Zu im Kundensystem festgelegten Zeiten, in der Regel nachts, werden die Inhouse-Daten in ein gesichertes Rechenzentrum synchronisiert. Unveränderliche Geschäftsdokumente sind sicher außerhalb der eigenen Räumlichkeiten archiviert; berechnete Mitarbeiter des Personaldienstleisters können aber jederzeit über den Web Client darauf zugreifen.

Insgesamt ist man bei Tina Voß mit dem Einsatz von DocuWare sehr zufrieden; ein kontinuierlicher Ausbau des Systems ist geplant. Als nächster Schritt steht das Vertragsarchiv auf der Agenda.