



„EINSCHANNEN, ABLEGEN, FERTIG“

Wenn man als Papierfan auf die Digitale Personalakte in der Cloud umsteigt, hat das gute Gründe: eine nahtlose Integration in die HR-Software AÜOffice®, schneller Zugriff von unterwegs und Sicherheit für sämtliche Dokumente.

Persönlichkeit und Professionalität – das sind die Stärken der JP Personalagentur GmbH. Im Herzen von Berlin beschäftigt Geschäftsführerin Jacqueline Preissler zurzeit etwa 70 Mitarbeiter. Ihre Tochter Victoria Preissler leitet den Bereich „Victory People“ mit Fokus auf die europaweite Vermittlung von Messehostessen und Eventpersonal. In der Hochsaison wurden bei der JP Personalagentur GmbH 1.000 Blätter pro Tag ausgedruckt: Personalfragebögen, Vertragsunterlagen, Rechnungen und Lohnabrechnungen. „Was machen wir mit dem ganzen Papier und den vielen Akten?“, diese Frage stellte sich Victoria Preissler, nachdem sie ihre eigene Abteilung „Victory People“ im Unternehmen gegründet hatte. „Wir wollten umweltfreundlich agieren. Der Papierverbrauch, den wir hier hatten, war enorm.“

Bei der Suche nach einer Lösung für den Digitalisierungsprozess stand die Schnittstelle zur HR-Software AÜOffice® im Vordergrund. So entstand der Kontakt zur tutum GmbH. Das Projekt wurde innerhalb von drei Tagen umgesetzt. „Die Kommunikation und die Einführung verliefen reibungslos. Die persönliche Betreuung, die man auch danach noch hat, gefällt mir besonders gut,“ erzählt die junge Unternehmerin.

Personalakten in der Cloud

Die Digitale Personalakte als Cloudservice überzeugte Victoria Preissler nicht nur aufgrund der nahtlosen Integration in AÜOffice®, sondern auch durch das gute Preis-Leistungsverhältnis. Nach der Einführung des Systems und der Schulung vor Ort in Berlin konnten die Mitarbeiter sofort loslegen: „Das lief super und die Kollegen haben es auch ganz schnell verstanden“, beschreibt die Abteilungsleiterin den Ablauf. In den darauffolgenden Tagen wurden sämtliche Personalakten eingescannt und die Verfahrensdokumentation erstellt.

Die Umstellung auf die Digitale Personalakte wurde direkt vollzogen, sodass das Gelernte gleich verinnerlicht werden konnte. So werden beispielsweise eingehende Stundenzettel sofort gescannt und mittels Barcode der jeweiligen Mitarbeiter- und Kundenakte automatisch zugeordnet.

Über 8.200 Dokumente befinden sich derzeit im digitalen Archiv: Bewerbungsunterlagen, Personalfragebögen, Verträge, Tätigkeitsnachweise, Krankmeldungen, Lohnabrechnungen, Kündigungen, Rechnungen und vieles mehr.

„Für mich ist es ein Mehrwert, da ich von meinen Bewerbern bereits alle Unterlagen digital erhalte“, so Victoria Preissler, deren Mitarbeiter in ganz Deutschland verteilt sind. Umgekehrt werden Lohnabrechnungen direkt aus dem Archiv als PDF per E-Mail verschickt. Im nächsten Schritt sollen Personalfragebögen und Verträge am Tablet ausgefüllt werden können.

Gesetzliche Aufbewahrungspflicht

Vor der Einführung der Digitalen Personalakte wurden alle Unterlagen in Papierform aufbewahrt. Selbst die Bewerbungs- und Vertragsunterlagen, die per E-Mail eingingen, wurden ausgedruckt, abgeheftet und in den Aktenschrank einsortiert. Mit der steigenden Mitarbeiterzahl wuchs auch der Papierberg. Hinzu kommen die Altakten ausgeschiedener Mitarbeiter, die aufgrund der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht zehn Jahre verwahrt werden müssen.

Mobiler Zugriff auf Personalakten

Bei Großaufträgen war der Zeit- und Ressourcenaufwand besonders zu spüren: Der hohe Verbrauch von Papier und Druckerpatronen und der Verwaltungsaufwand, das Abheften der Unterlagen und Einpflegen der Daten, führte schnell zu einem Umdenken in der Agentur. „Eigentlich bin ich ein Fan von Papier. Was in der Hand haben, blättern. Aber seit der Digitalisierung merken wir, welche Vorteile das hat: dass man schneller auf Unterlagen zugreifen kann – auch von unterwegs. Ich muss nicht in der Agentur anrufen, wenn ich beispielsweise den Stundenlohn eines Mitarbeiters wissen möchte. Die Infos habe ich alle auf dem Handy oder Laptop“, erklärt Victoria Preissler.



"Seit der Digitalisierung merken wir, welche Vorteile das hat: dass man schneller auf Unterlagen zugreifen kann – auch von unterwegs."

Victoria Preissler, Geschäftsprüferin Victory People by JP Personalagentur GmbH

Revisionssichere Archivierung

Bei der Entscheidung ging es neben dem Platzmangel auch um den Sicherheitsaspekt. Trotz abschließbarem, feuersicherem Aktenschrank sollten die Personalakten auf einem weiteren Weg vor unberechtigtem Zugriff gesichert werden. Das Dokumentenmanagementsystem DocuWare Cloud, in welchem die Unterlagen nun gespeichert werden, sorgt für die revisionssichere Archivierung. Einmal wöchentlich erfolgt ein Backup der Daten auf eine externe Festplatte. Nach einem halben Jahr werden die Papierakten datenschutzkonform vernichtet.

Schnittstelle zu AÜOffice®

„Einscannen, ablegen, fertig“, so beschreibt Victoria Preissler heute den Prozess. Die abgelegten Dokumente können mit einem Klick direkt aus AÜOffice® aufgerufen werden. Der Anwender muss nicht zwischen verschiedenen Systemen hin- und herwechseln. Wenn in der Zeiterfassung beispielsweise etwas auffällt, klickt die Bearbeiterin auf den Button und die Ergebnisliste zeigt ihr, je nach Filter, die Tätigkeitsnachweise der letzten Woche an. Für die Überprüfung muss sie nicht einmal ihren Platz verlassen, um erst die Akte und die jeweiligen Stundenzettel zu suchen, wie es bis vor Kurzem noch der Fall war. „Es ist eine Zeitersparnis und einfaches Arbeiten“, fasst Victoria Preissler die Vorteile zusammen.

VORTEILE DOCUWARE CLOUD

- Erfüllt die gesetzlichen Anforderungen
- Spart Zeit, Ressourcen und Lagerkapazität
- Schützt Daten durch Rollen / Rechte
- Mobile Zugriffsmöglichkeit
- Einfache und schnelle Einführung
- Integration in bestehende HR-Systeme
- Sämtliche DocuWare-Module sind im Cloud-Mietmodell enthalten