

Zalaris Handshake – HR/IT Summit

Wir setzen die digitale Personalakte in einem Tag live



Simplify work life.
Achieve more.

Zalaris Handshake HR/IT Summit

Updates.
Trends.
Networking.

Vorstellung



Felix Baumann

Teamlead Digitalisation
ZALARIS Deutschland AG



Jacqueline Möller

Projektkoordination
ZALARIS Deutschland AG

Agenda

- 01** Digitale Personalakte
Sinn, Zweck, Merkmale
- 02** Nutzergruppen und -anforderungen
- 03** Strukturierung von Dokumenten
- 04** Funktionen und Prozesse
- 05** Zusammenfassung



Digitale Personalakte

Sinn, Zweck, Merkmale

- ✓ Was macht eine Personalakte aus?
- ✓ Was sind die wichtigsten Merkmale einer Personalakte?
- ✓ Welche Funktionen sollte eine Personalakte unterstützen?
- ✓ Welche Prozesse sollten durch eine Personalakte unterstützt werden?
- ✓ Wie sollte sich eine Personalakte in die Digitalisierungsstrategie des Unternehmens eingliedern?

Digitale Personalakte

Grundsätzliche Projektvorgehen

STEP 1

Nutzer

- Nutzergruppen definieren
- Nutzeranforderungen definieren

STEP 2

Ablage

- Registerstrukturen definieren

STEP 3

Funktion

- Funktionen bestimmen
- Prozesse definieren

Strukturierung von Dokumenten

Grundsätzliche Aufbauuntergliederung

- ✓ Personalien (Bewerbungsunterlagen, Foto, Versicherungsnachweise, ...)
- ✓ Vertragsbestandteile (Arbeitsverträge, Nebenabsprachen, Vereinbarungen, Abmahnungen, ...)
- ✓ Payroll (Gehaltsabrechnungen, Sonderzahlungen, Lohnsteuer, DEUEV, ...)
- ✓ Personalentwicklung (Weiterbildungszertifikate, Karrierevereinbarungen, MAJG, ZVG, Arbeitszeugnisse, ...)

- ✓ Jede Nutzergruppe sollte eine optimale Aufbereitung der relevanten Dokumentenarten zur Bewältigung der Arbeitsaufgaben erhalten
- ✓ Registerstrukturen und Benamungen sollten verständlich und selbsterklärend sein
- ✓ Die Anzahl an Dokumentenarten sollte "überschaubar" bleiben
- ✓ Die Unterscheidung innerhalb einer Dokumentenart sollte auf Basis des Dokumentennamen (vordefiniert über Listwerte) erfolgen
- ✓ Die Sicht auf die Dokumente (Registerstruktur/Ablageart) der Personalakte des Mitarbeiters sollte innerhalb der Nutzergruppe identisch sein um sicherzustellen, dass über das Gleiche geredet wird

Funktionen und Prozesse

Verwaltung

Ablegen

Anzeigen

Löschen

Verschieben

Autom. Ablage

Payroll

DEUEV

Lohnsteuer

Zeitnachweis

Recherche

Schlagwortsuche

OCR

Vollständigkeitskontrolle

Prozesse

Import/Export

Barcode

Dokumentenerzeugung

Funktionen und Prozesse

Verwaltung

Ablegen
HR

Anzeigen
HR, ESS, MSS, 3rd

Löschen
HR

Verschieben
HR

Ausleihe
HR, MSS, 3rd

Autom. Ablage

Payroll
HR

DEUEV
HR

Lohnsteuer
HR

Zeitnachweis
HR

Recherche

Schlagwortsuche
HR, ESS, MSS, 3rd

OCR
HR, ESS, MSS, 3rd

Vollständigkeitskontrolle
HR

Prozesse

Import/Export
HR

Barcode
HR, ESS, MSS

Dokumentenerzeugung
HR, MSS

Zusammenfassung

- ✓ Grundfunktionalität, Registerstrukturen, Dokumentenarten sind schnell realisierbare Ziele bei der Implementierung einer Personalakte
- ✓ Berechtigungen sind bei einer einfach Umsetzung „Papier zu digitalem Papier“ das zeitaufwendigste Thema
- ✓ integrative Prozesse (Schnittstellen) als auch fachliche Prozessintegrationen sind Projektschritte die zeitaufwendig sind und daher nachgelagert besprochen/umgesetzt werden sollten
- ✓ Alles in allem sollte man um schnelle Nutzbarkeit der Personalakte zu erlangen immer in Phasen/Schritten denken



Fragen



Simplify work life.
Achieve more.

