



## Digitale Personalakte

Einer der zeitintensivsten Aufgabenbereiche in modernen Unternehmen ist die Rekrutierung neuer und die Verwaltung bestehender Mitarbeitenden. Ob Lohnabrechnungen, Krankmeldungen, Urlaubsanträge oder Bewerbungen – täglich entstehen Dokumente, deren zeitnahe Bearbeitung viele Ressourcen bindet.

Die Digitale Personalakte stellt effektive Werkzeuge bereit, die HR-Abteilung zu entlasten und eine einfache digitale Bearbeitung und Verwaltung aller Personalunterlagen zu ermöglichen.

***Je weiter die innovative Entwicklung eines Unternehmens, desto höher die Leistungsfähigkeit und Zufriedenheit der Beschäftigten.***

Führen Sie in der Digitalen Personalakte alle Belege Ihrer Beschäftigten in einem zentralen und sicheren Archiv zusammen. Finden Sie gewünschte Nachweise einfach und auf Knopfdruck. Digitale Workflows steuern Ihre Prozesse effektiv und stellen auch die DSGVO-konforme Einhaltung von Zugriffen, Speicher- und Löschfristen sicher. Konfigurierbare automatische Krankmeldungs- und Urlaubsworkflows sind ebenso Teil des Pakets wie die Führung einer vollständigen digitalen Personalakte.

Die Workflows sind optimal vorkonfiguriert und werden für Ihr Anforderungsprofil angepasst. Im Regelfall erfolgt die Installation auf Kundenservern oder in einer Private Cloud.



# Die Digitale Personalakte entlastet Ihre HR-Abteilung



## Bewerbungen

Erstellen Sie Anforderungsprofile und verwalten Sie eingehende Bewerbungen besonders einfach. Mittels Workflows kommunizieren Sie intern und zu Bewerbenden, beispielsweise mit Dankeschreiben oder Zusagen. Legen Sie sich für interessante, aber aktuell nicht benötigte Bewerbungen einen Parkplatz an. Behalten Sie automatisch alle Vorgänge im Überblick.



## On-/Off-Boarding

Auf Basis des Anforderungsprofils sorgen hinterlegte Workflows dafür, dass erforderliche Arbeiten bei neuen Beschäftigten und Ausscheidenden fristgerecht erledigt werden. Rechner, Telefon, Zugangsberechtigungen, Fahrzeug und die Meldung an das Steuerbüro – es gibt vieles zu beachten. Parallellaufende, aufeinander abgestimmte Workflows sorgen für einen reibungslosen Ablauf.



## Unterlagen für Beschäftigte

Lassen Sie sich Krankmeldungen und andere Unterlagen per Foto zusenden. Entsprechende Workflows stellen die Dokumente sofort zur Bearbeitung bereit und archivieren sie danach automatisch in der digitalen Personalakte.



## Gespräche mit Beschäftigten

Protokollieren Sie Ihre Gespräche mit Mitarbeitenden direkt im Workflow und holen Sie sich automatisch das Einverständnis per Knopfdruck. Automatische Erinnerung für eine erneute Durchführung? Kein Problem mit den passenden Workflows.



## Urlaubsanträge & Freizeitausgleich

Beschäftigte können einen Antrag auf Urlaub oder Freizeitausgleich starten. Der Workflow sorgt für die Freigabe oder Ablehnung und informiert alle Beteiligten automatisch.



## Zertifikate und Nachweise

Erfassen Sie zentral die Zertifikate und Ausbildungsnachweise Ihrer Beschäftigten. Sorgen Sie dafür, dass Sie und die Mitarbeitenden an Erneuerungen erinnert werden.



## Lohn- und Gehaltsnachweise

Automatisierte digitale Abläufe sorgen bei den Gehaltsunterlagen für eine korrekte Zuteilung und Archivierung. Abrechnungen werden automatisch ausgelesen und den jeweiligen Mitarbeitenden per Link zugestellt. Eine automatisierte Archivierung erfolgt ebenfalls für weitere Meldungen des Personalbüros, beispielsweise für steuerliche Dokumente.



## Sichere Archivierung

Alle Unterlagen sowie alle Workflows mit ihrer jeweiligen Historie, ihrem Bearbeitungsprotokoll, werden im revisionssicheren und per Passwort geschützten Archivsystem entsprechend den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen gespeichert. Dabei liefern wir entweder ein digitales Archiv mit oder binden Ihr schon vorhandenes Archiv ein.

## Personalakte

- Personal
  - Mitarbeiter
    - Andreas Lukonowski
      - Bewerbungsunterlagen und Onboarding
      - Dokumente und Verträge
      - Lohn und Gehalt**
      - Mitarbeitergespräche
      - Urlaubsanträge
      - Zeitnachweise
      - Zertifikate und Fortbildungen

	Dokumentname	Typ	Dokumentdat...	Abgelegt am	Abgelegt von	Geändert am	Status
	Lohn- und Gehaltsabrechnu...		27.12.2019	27.12.2019 15:...	Belegverarbeit...	27.12.2019 15:...	Abgelegt
	Lohn- und Gehaltsabrechnu...		21.12.2018	21.12.2018 11:...	Belegverarbeit...	21.12.2018 11:...	Abgelegt
	Lohn- und Gehaltsabrechnu...		10.12.2019	10.12.2019 13:...	Belegverarbeit...	10.12.2019 13:...	Abgelegt

In der Personalakte werden sämtliche Vorgänge und Belege abgelegt. Mit entsprechenden Kategorien versehen bietet die Ablage eine gute Struktur und sorgt dafür, dass gesuchte Dokumente und Informationen auf Knopfdruck gefunden werden können. Besonders komfortabel ist die Einrichtung einer Personalakte mit Zugriff für das gesamte Personal. So können alle Beschäftigten je nach Berechtigung auf ihre Dokumente zugreifen, wann immer es erforder-

lich ist. Der Arbeitsaufwand reduziert sich damit für die Personalabteilung auf ein Minimum, da sämtliche Anfragen zur Bereitstellung von Belegen vollständig entfallen. Alle Belege werden automatisch archiviert und mit den erforderlichen Zugriffsberechtigungen versehen.

*Hinweis: Nutzen Sie Ihr bereits vorhandenes Archivsystem. Alternativ können wir Ihnen ein optimales Archivsystem zusätzlich anbieten.*

## Lohn- und Gehaltsnachweise

Entgeltabrechnung		Datum: 31.01.2014 Seite: 1/1				
Im Januar 2014						
Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Herr Josef Müller Tel.: 06876/12845						
Herr Max Mustermann Musterstraße 2 94321 Musterstadt		<b>Persönliche / Organisatorische Daten</b> Personalnr.: 10023 Geburtsdatum: 21.05.1972 Koststellen: 10001 Eintritt: 01.09.2011 Tarifg./-stufe: GEH01/04 Steuerklasse: 1 Kinderfreibetr.: 0,0 Faktor: Jahresfreibetr.: 0,00 Konfession ANEG: EV Monatsfreibetr.: 0,00 Steuerlage: 30,00 Jahresfreibetr.: 0,00 Basisstaff Priv. SV: Monatsfreibetr.: 0,00 SteuerID: 44831827506 KV- Prozentsatz: 8,20 RV-Nr.: 00201185H579 RV- Prozentsatz: 9,45 Krankenkasse: T00K KV- Prozentsatz: 1,50 DEUV-Schlüssel: 1111 PV- Prozentsatz: 1,275 SV-Tage: 30,00 Zuschlag/Grenz./Mehrf.: 2/1				
Lohnart	Kennz.	Für Anzahl	Betrag/E	Zusatz	Beitrag	Jahreswert
für den Zeitraum 01.01. bis 31.01.2014:						
<b>Basisbezüge</b>						
Tariftatslohn	LSG					3.500,00
Urlaubsgehalt	ELSG					100,00
AVMG Kürzung f.d. SV-frei	LS		200,00,-			
<b>Bruttoentgelt</b>						
Gesamtarbeitslohn (E/BezdV)						3.800,00
Steuerbrutto, EZ			100,00			100,00
Steuerbrutto, HZ			3.300,00			3.300,00
KV/PV-Brutto, EZ			100,00			100,00
KV/PV-Brutto, HZ			3.300,00			3.300,00
RV-Brutto, EZ			100,00			100,00
RV-Brutto, HZ			3.300,00			3.300,00

Neben der Archivierung können die Belege den Beschäftigten auch persönlich zugestellt werden, sei es postalisch oder per E-Mail.

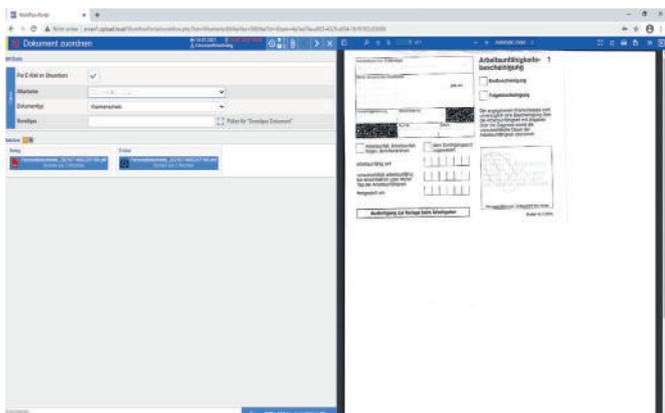
In diesem Fall bieten unsere Lösungen unter anderem die Möglichkeit, unterschiedliche Belegtypen, wie Gehaltsabrechnung, Elster-Formular, Zeitnachweis usw. optional zu einem Satz zusammenzufassen.

## Zertifikate, Nachweise und andere Belege mit Wiedervorlage

Das Vorgehen ist für die Beschäftigten identisch: die entsprechenden Belege werden fotografiert und als PDF an den Workflow gesendet. Die Personalabteilung kann nun ergänzende Daten hinterlegen und so eine automatisierte Wiedervorlage starten und nach Zertifikaten, Nachweisen und sonstigen Skills filtern.

Müssen die Beschäftigten vor der Weitergabe an die Personalabteilung selbst noch Informationen erfassen? Kein Problem. In dem Fall geht die Aufgabe zuerst an die jeweiligen Beschäftigten. Sie können die notwendigen Ergänzungen im Workflow vornehmen und anschließend ans Personalbüro weitergeben.

## Unterlagen der Beschäftigten



Das Vorgehen ist für die Beschäftigten sehr einfach: Die geeignete App auf dem Telefon oder Tablet öffnen, Foto vom ein- oder mehrseitigen Dokument machen und per E-Mail ans Personal-Postfach senden. In der Personalabteilung wird noch der Belegtyp gewählt, gegebenenfalls eine Notiz ergänzt. Die Person ist bereits eingetragen und die Archivierung in der Personalakte erfolgt automatisch.

## Urlaubsanträge und Freizeitausgleich

**Urlaubsantrag erstellen**

Attribute

Kopfdaten	Mitarbeiter	<input type="text" value="1111"/>
	Resturlaub	<input type="text" value="0,00"/>
Urlaubsdaten	Von	16.03.2020
	Bis	20.03.2020
	Tage	5

Die Beschäftigten starten aus dem Workflow einen neuen Antrag. Aus dem HR-Programm (optional) oder der Listenführung im Workflow selber werden die Resturlaubstage abgerufen und im Formular eingetragen. Start und Ende wird eingeben, Tage ergänzt und abgesendet.

**Urlaubsantrag genehmigen**

Attribute

Mitarbeiter	1111
Von	17.03.2020
Bis	19.03.2020
Tage	3
Resturlaub	17.03.2020 - 19.03.2020
Thema	3,7

Genehmigung:  Ja  Nein

Freigegeben:  Ja  Nein

Die Verantwortlichen geben den Vorgang frei und die Beschäftigten erhalten sofort per E-Mail eine Bestätigung bzw. bei Ablehnung gleich eine Nachricht mit Begründung.

Der Vorgang wird anschließend automatisch in der Personalakte archiviert und ggf. optional an das HR-Programm als Datensatz übertragen.

Aufgabe	Erstelldatum	Mitarbeiter	Urlaubstage ausstehend
Mitarbeiter	15.06.2021 18:49:42	1111	13
Mitarbeiter	20.05.2021 12:19:30	1111	15
Mitarbeiter	14.06.2021 16:53:04	1111	18
Mitarbeiter	09.05.2021 17:23:34	1111	19

Erfolgt die Verwaltung der Urlaubstage im Workflow, werden dort zuerst die Beschäftigten angelegt, idealerweise direkt über den digitalen Onboarding-Workflow. Hier sind auch die vertraglich vereinbarten Urlaubstage hinterlegt. Die Liste der Resturlaubstage gibt einen sofortigen Überblick über verbleibende Tage der Beschäftigten. Die Liste ist filterbar und unterliegt dem Berechtigungskonzept.

# In nur 3 Schritten zur optimalen HR-Lösung für Ihr Unternehmen

## 1 Leistungsspektrum

Legen Sie den Umfang selbst fest. Aber wie genau? Klären Sie Ihre internen Anforderungen und Berechtigungen. Interessant: eine unabhängige Prozessberatung betrachtet Ihre vorliegenden Prozesse im Detail von Außen und bringt Erfahrung sowie visionäres Denken mit.

## 2 Workshop

Der Workshop findet in Ihrem Hause bzw. online statt. Wir besprechen die genauen Funktionen und Abläufe, klären die technischen Rahmenbedingungen und Zugänge. Sie erhalten ein Protokoll, in dem festgelegt ist, was wie eingerichtet wird und welche Berechtigungen vergeben werden.

## 3 Einrichtung

Unsere Profis richten die Anwendung für Sie ein und klären Anforderungen mit Ihrer IT. Die Funktionen werden getestet und dokumentiert. Sie erhalten ein perfekt funktionierendes System mit individueller Dokumentation zur Erfüllung Ihrer Nachweispflicht.

## Wichtige Vorteile auf einen Blick



### Prozesse automatisieren und beschleunigen

- ▶ Einfache Anwendung durch Vorkonfiguration
- ▶ Automatisches Anlegen von Personalakten



### Schnelles Suchen und Finden

- ▶ Personaldaten und Volltextsuche
- ▶ Terminverwaltung und Personalkalender
- ▶ Auskunftsfähigkeit, direkter Überblick und Zugriff



### Ortsunabhängig nutzbar

- ▶ Dauerhafter oder zeitlich befristeter Zugriff
- ▶ Ortsunabhängiger Zugriff auf alle digitalen Personalakten
- ▶ Kein Stopp von Prozessen durch Abwesenheit



### Höchster Sicherheitsstandard

- ▶ Rechtekonzept
- ▶ Revisionsicher und gesetzeskonform
- ▶ Automatische Protokollierung
- ▶ Zugriffsberechtigungen individuell



### Umfangreiche Einsparungen

- ▶ voreingestellte Akten- und Registerstruktur
- ▶ Sie können sofort loslegen
- ▶ Wegfall eines Papierarchivs
- ▶ Lange, manuelle Entscheidungsprozesse fallen weg



### Individuelle Skalierbarkeit

- ▶ Ergänzen Sie die digitale Personalakte in kleinen Schritten um weitere Module, um langfristig den gesamten Prozess abbilden zu können
- ▶ Kontinuierliche Weiterentwicklung der Software



Hier geht's in Ihre digitale Zukunft:  
[www.fks.de/digital](http://www.fks.de/digital)