

Veröffentlicht am 27.03.2019

Wie effizient ist Ihre Personalverwaltung?

Neben dem eigentlichen Kerngeschäft, sich um die Kunden- und Mitarbeiterzufriedenheit zu kümmern, kommen immer mehr administrative Aufgaben. Regelmäßig werden neue Gesetze, Verordnungen oder Vorschriften erlassen, die es zu beachten gilt, auch wenn uns nicht immer der Sinn danach steht. Diese einzuhalten nimmt immer mehr Zeit, auch für die Mitarbeiterverwaltung, in Anspruch.

Denken Sie nur einmal an die DSGVO und die damit verbundenen zusätzlichen Aufgaben. Sei es Auskünfte und Bescheinigungen nach [Art. 12 bis 15 DSGVO](#), zusätzliche Dokumentationen nach [Art. 24 bis 40 DSGVO](#), der noch sensiblere Umgang mit personenbezogenen Daten nach [Art. 5 bis 10 DSGVO](#). Eine Fülle von neuen Prozessen, Verantwortungen und Aufgaben müssen beachtet und umgesetzt werden. Und das ist nur ein Teil einer immer länger werdenden Kette von Neuerungen, die wir beachten müssen und die unsere Zeit in Anspruch nehmen.

Ebenso stellt uns die fortwährende Digitalisierung und Automatisierung auch von öffentlichen Stellen vor neue Aufgaben und Abläufe.

Oft höre ich bei Gesprächen mit Interessenten, dass die Zeit für ein Gespräch mit den Kunden und auch mit dem Mitarbeiter unter der zunehmenden Administration leidet. Dabei können wir gerade hier, also bei Kunden und Mitarbeitern wertschöpfend tätig sein.

WIE KÖNNEN SIE MEHR ZEIT FÜR KUNDEN UND MITARBEITER GEWINNEN?

Die eingesetzte Arbeitszeit ist nur begrenzt erweiterbar. Sicher arbeiten Sie heute schon 50 Stunden und mehr. Einfach mehr Mitarbeiter einzustellen ist auch nur begrenzt möglich und keine dauerhafte Lösung. Zum einen ist das Finden neuer Mitarbeiter nicht so einfach, zum anderen stehen Kostengründe oft dagegen. In diesem Spannungsverhältnis hilft nur eins: Prüfen Sie vorhandene Prozesse und Strukturen. Nur weil Sie etwas immer so gemacht haben, heißt es nicht, dass es heute noch zu einem sich verändernden Umfeld passt. Analysieren Sie Ihre Prozesse und versuchen Sie Teilschritte zu parallelisieren. So werden Prozesse schlanker und effizienter und Sie gewinnen wertvolle Zeit. Zeit, die Sie Ihren Kunden und Mitarbeitern widmen können.

■ Niederlassung Baden-Baden

Flugstraße 15
76532 Baden-Baden
Telefon 07221-39399-0
Fax 07221-39399-34

■ Niederlassung Frankfurt

Kölner Straße 10
65760 Eschborn
Telefon 06196-80196-0
Fax 06196-80196-34

■ Niederlassung Berlin

Möllendorffstraße 47
10367 Berlin
Telefon 030-9927799-0
Fax 030-9927799-27

■ Niederlassung Thüringen

Stadtring 16
99610 Sömmerda
Telefon 03634-37210-70
Fax 03634-37210-99

■ Niederlassung Düsseldorf

Thomasstraße 1
47906 Kempen
Telefon 02152-80960-70
Fax 02152-80960-77

■ Internet

info@lohn-ag.de
www.lohn-ag.de



WIE KÖNNEN WIR IHNEN NUN HELFEN, IHRE PROZESSE NEU ZU GESTALTEN?

Schauen wir uns einmal den Prozess „Überwachung von Mitarbeiterfristen und –Termine“ an. Vielfach wird dieser Bereich in der Personalverwaltung mit Microsoft Excel (.xls) oder ähnlichem „verwaltet“. In mehreren .xls Listen wird oft der Ablauf von Probe-/Wartezeiten, von befristeten Aufenthaltstitel / Arbeitserlaubnissen, von Führerscheinüberprüfung bei Nutzern von Firmenfahrzeugen, das Auslaufen des befristeten Arbeitsvertrages oder Terminen, wie die HACCP-Nachschulung, die Arbeitsmedizinische Untersuchung nach G 25, die Arbeitssicherheitsunterweisung oder der Datenschutzschulung, „verwaltet“.

All diese Listen und Aufstellungen nach dem nächsten Ablauftermin regelmäßig zu kontrollieren ist zeitaufwändig und nicht rechtssicher. Doch gerade die korrekte Verwaltung von Mitarbeiterinformationen ist ein wesentliches rechtliches Thema, dass oft unterschätzt wird. Bei all diesen Fristen und Terminen können bei einer Überprüfung nicht unerhebliche rechtliche Konsequenzen drohen. All diese Termine in .xls zu „verwalten“ birgt das hohe Risiko, dass ein Termin nicht beachtet wird. Schließlich erinnert Sie .xls morgens nicht, dass ein Termin naht.

WIE SIEHT UNSERE LÖSUNG HIERZU AUS?

Den Prozess „Überwachung von Mitarbeiterfristen und –Termine“ bilden Sie ganz einfach und sicher auf unserer Kommunikationsplattform zeit-lohn.net ab. Das lästige Überprüfen mehrerer Listen nach dem nächsten einzuhaltenden Termin entfällt gänzlich. Hinterlegen Sie sämtliche Fristen, auch individuelle Fristen und Termine für Ihren Betrieb bei dem jeweiligen Mitarbeiter. Nun brauchen Sie nur morgens in Ihre Meldungen unter zeit-lohn.net schauen. Im Voraus werden Sie automatisch an den kommenden Ablauftermin erinnert und Sie können die notwendigen Maßnahmen ergreifen. So sparen Sie erheblich Zeit und Sie versäumen keinen Termin, auch nicht, wenn Sie oder Ihre Mitarbeiter im Urlaub sind. Jederzeit können Sie von überall auf zeit-lohn.net einfach, bequem und sicher zugreifen und den Status prüfen.

zeit-lohn.net – Schnell, Effizient, Rechtssicher. Unser Ziel ist es, Sie noch erfolgreicher zu machen.

Unser Motto ist „Innovation. Nutzbar. Machen.“, unser Anspruch „Wir leben Lohnbuchhaltung“.

Haben Sie Fragen oder wollen mehr über unsere Innovativen Lösungen wissen? Gerne helfen wir Ihnen weiter.

Hinweis: Die vorgenannten Ausführungen stellen keine Rechtsberatung dar. Sie basieren auf meiner langjährigen Erfahrung und wurden sorgfältig recherchiert. Die von mir dargestellten Sachverhalte sind grundsätzlicher Natur. Ich empfehle Ihnen im Einzelfall eine individuelle Rechtsberatung. Gerne ist Ihnen hierbei die lohn-ag.de

Rechtsanwaltsgesellschaft mbH behilflich.