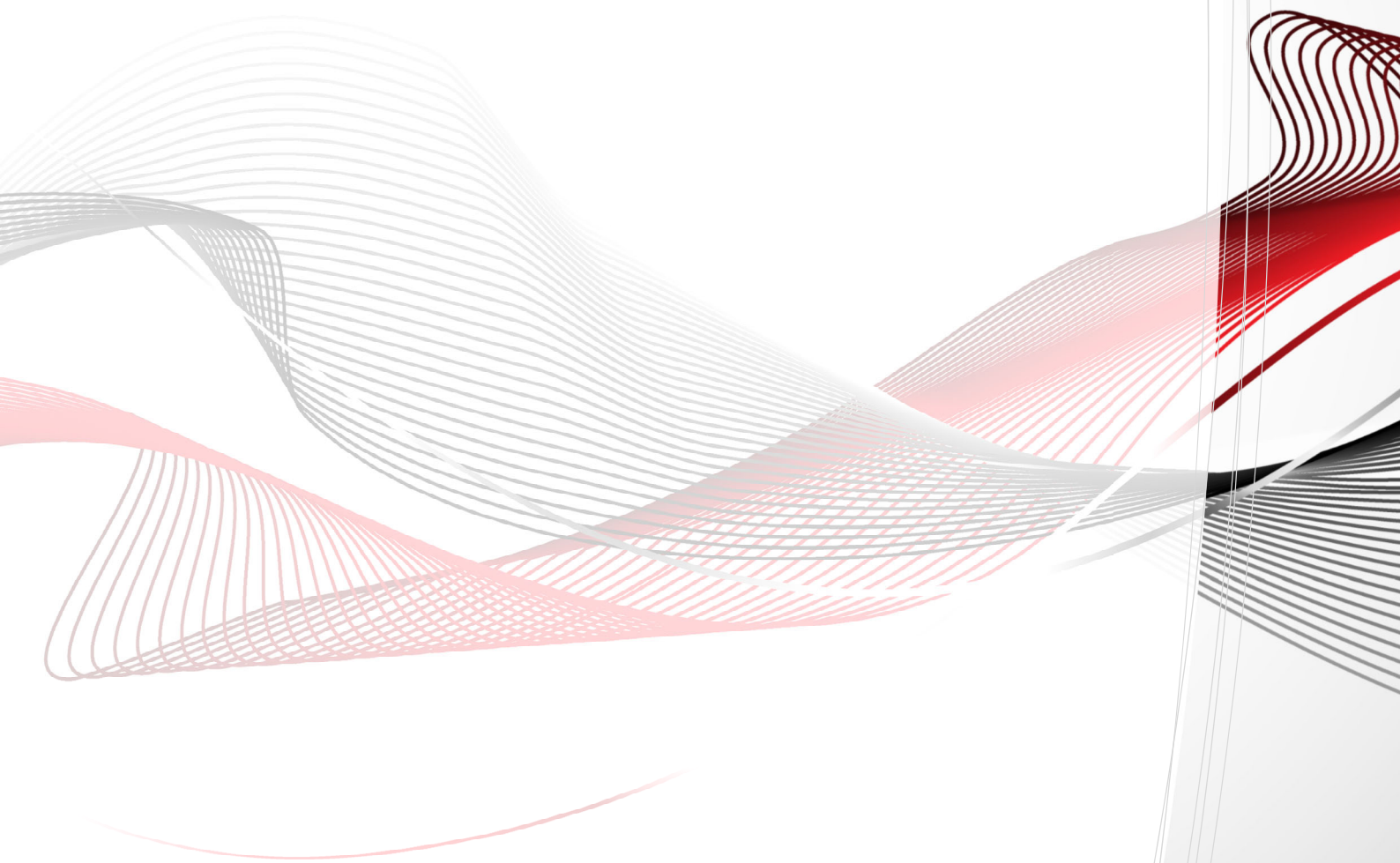


# COI-BusinessFlow **Personalakte**

Business White Paper



1	Zusammenfassung	3
2	Modulbeschreibung	4
3	Nutzen	5
4	Funktionsüberblick	6

## 1 Zusammenfassung

Die COI-BusinessFlow Personalakte stellt Funktionen für die digitale Verwaltung von Personalakten zur Verfügung und bietet zahlreiche Möglichkeiten, Abläufe zu verbessern und Kosten zu senken. Die Lösung hilft, alle notwendigen Unterlagen entlang der Personalprozesse zentral zu verwalten und den verschiedenen Stellen und Abteilungen zur Verfügung zu stellen, die im Verlauf auf sie zugreifen müssen. So sind relevante Daten leicht verfügbar und können nach verschiedenen Parametern recherchiert werden. Der externe und interne Schriftverkehr wird nachvollziehbar verwaltet und mit der Schnittstelle zur Langzeitarchivierung werden auch die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen in einem Zug abgedeckt.

## 2 Modulbeschreibung

Mitarbeiter im Personalbereich sehen sich ständig steigenden Anforderungen bei der Zusammenstellung und Verwaltung von Personalakten gegenüber. Diese Tätigkeiten nehmen immer wieder viel Zeit in Anspruch. Vor allem durch die Notwendigkeit, unterschiedliche Medien zu unterstützen, wie z. B. die Bewerbermappe auf Papier oder die Anfrage per E-Mail, werden die Verwaltungsprozesse aufwändiger und unübersichtlich.

Die COI-Personalakte vereinfacht die Personalprozesse durch die Bildung einer zentralen digitalen Ablagestruktur. Dabei werden die Daten und Dokumente zentral in der COI-Personalakte angelegt. Berechtigte Personen können bei Bedarf, abhängig von den Zugriffsrechten, direkt auf die Akten zugreifen. Dezentrale Ablagen, die heute vor allem in Papierform geführt werden, gehören damit der Vergangenheit an.

### 3 Nutzen

Das Erweiterungsmodul für COI-BusinessFlow ermöglicht es bisher in Papierform aufbewahrte Personalakten zu digitalisieren und elektronisch zu verwalten. Damit ist es möglich, die Kosten für die Lagerung einzusparen und gleichzeitig die Recherche in den Akten deutlich zu beschleunigen. Durch das integrierte Sicherheitskonzept wird gewährleistet, dass ausschließlich berechtigte Anwender die Dokumente einsehen können.

#### **In der Personalabteilung:**

- Zentrale digitale Verwaltung aller Personalakten
- Feste Aktenstruktur, die bei Bedarf angepasst werden kann
- Automatische Ablage der Dokumente auf Basis der Dokumenttypen und Metadaten in der Aktenstruktur
- Nutzung von führenden Systeminformationen, wie z. B. HR-Informationen, zur vereinfachten Ablage
- Historienprotokollierung
- Umfassendes Rechtekonzept
- Archivierungsfunktion, abhängig vom Dokumentenstatus
- Wiedervorlagefunktion

#### **Im Vorgesetztenbereich:**

- Zugriff auf die zentralen Personalakten nach Berechtigungsschlüssel
- Lesende Funktionen auf Dokumente
- Bearbeitende Funktionen auf Dokumente, abhängig vom jeweiligen Prozessschritt
- Wiedervorlagefunktion

#### **In dezentralen Unternehmensbereichen (z. B. Niederlassungen):**

- Zugriff auf die zentralen Personalakten nach Berechtigungsschlüssel
- Lesende Funktionen auf Dokumente
- Bearbeitende Funktionen auf Dokumente, abhängig vom jeweiligen Prozessschritt
- Wiedervorlagefunktion

## 4 Funktionsüberblick

Das Modul ermöglicht die elektronische Datenverwaltung von Mitarbeitern, Abteilungen und Personaldokumenten. Mitarbeiter- und Abteilungsdaten können über standardisierte Schnittstellen mit anderen Systemen (z. B. SAP HR) abgeglichen werden.

The screenshot shows a dialog box titled "Eigenschaften [Dokument 904]". It has several tabs: "Allgemein", "Klassifizierung", "Zugriffssperren", "Historie", "Verweise", and "Verwendungsnachweis". The "Allgemein" tab is active. The text "Klassifizierung des Dokumentes Personalakte (Id 904) '0000002255 Bauer, Lukas'. Bearbeitung möglich." is displayed. Below this, there are input fields for "Nummer" (0000002255), "Nachname" (Bauer), "Vorname" (Lukas), "Abteilung" (Fertigung), and "Geburtsdatum" (29.09.1984). A "Status" dropdown menu is set to "Mitarbeiter". At the bottom, there are buttons for "OK", "Drucken...", "Alles drucken...", "Abbrechen", and "Hilfe".

*Abbildung 1: Eigenschaftenmaske für Mitarbeiter*

Mit der Lösung können verschiedene Typen von Personaldokumenten, z. B. Arbeitsverträge, Lohnabrechnungen, Zertifikate und Zeugnisse abgelegt werden.

The screenshot shows a dialog box titled "Eigenschaften [Dokument 919]". It has the same tabs as the previous dialog. The "Allgemein" tab is active. The text "Klassifizierung des Dokumentes Personaldokument (Id 919) 'Arbeitsvertrag vom 02.09.2015'. Bearbeitung möglich." is displayed. Below this, there are input fields for "Mitarbeiter" (0000002255 Bauer, Lukas), "Dokumenttyp" (Arbeitsvertrag), and "Datum" (02.09.2015). There is a "Bemerkung" text area. A "Status" dropdown menu is open, showing options: "in Bearbeitung", "gesperrt", and "freigegeben". At the bottom, there are buttons for "OK", "Drucken...", "Alles drucken...", "Abbrechen", and "Hilfe".

*Abbildung 2: Eigenschaftenmaske für Personaldokumente*

Nach den verwalteten Objekten kann über Suchabfragen gezielt und einfach gesucht werden.

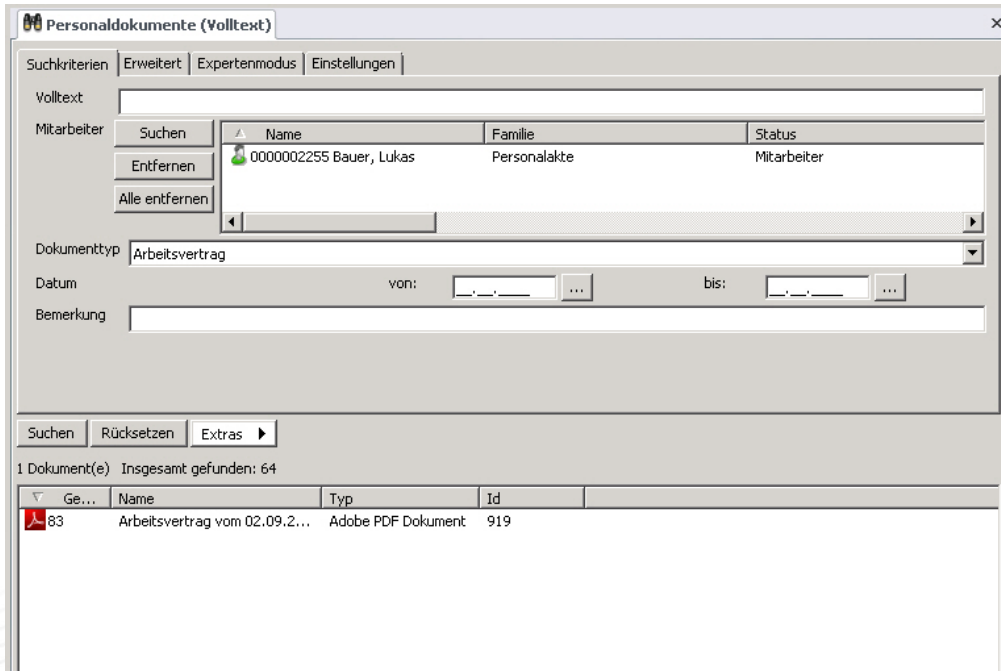


Abbildung 3: Suchmaske für Personaldokumente

Intelligente Suchordner ermöglichen die Navigation in dynamisch aufgebauten Ordnern im Datenbestand

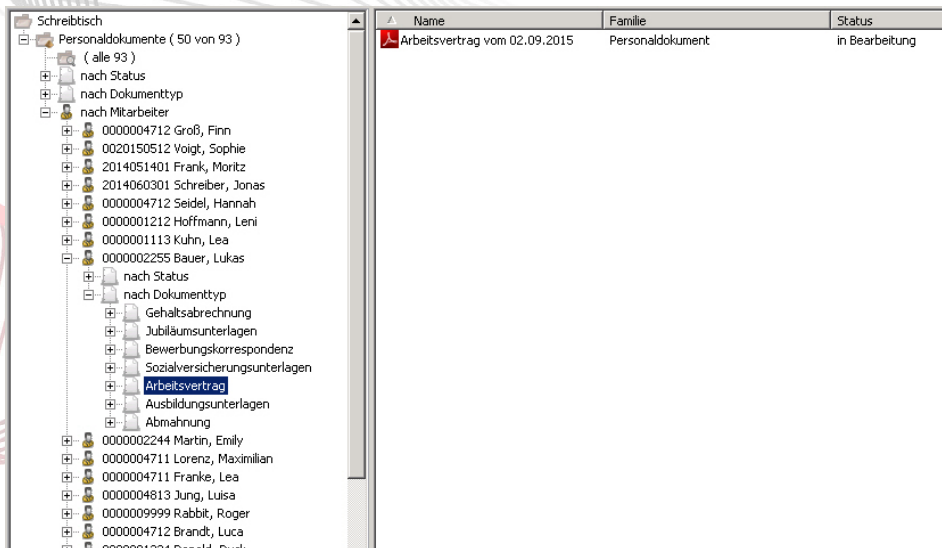


Abbildung 4: Intelligente Suchordner für Personaldokumente

Die Lösung stellt die Einhaltung von Aufbewahrungspflichten für Personaldokumente entsprechend der rechtlichen Anforderungen und des jeweiligen Dokumenttyps sicher.

Zusätzlich existieren Regelwerke um bestimmte Dokumente nach einer festgelegten Zeit aus den Akten automatisch zu entfernen (z. B. Abmahnungen).

Durch die Anbindung von entsprechenden Speichermedien kann die revisions sichere Langzeitarchivierung der Personaldokumente gewährleistet werden.

Das implementierte Berechtigungskonzept stellt sicher, dass Mitarbeiter, Vorgesetzte und Personalsachbearbeiter nur Zugriff auf die Akten erhalten, auf die sie entsprechende Berechtigungen besitzen.

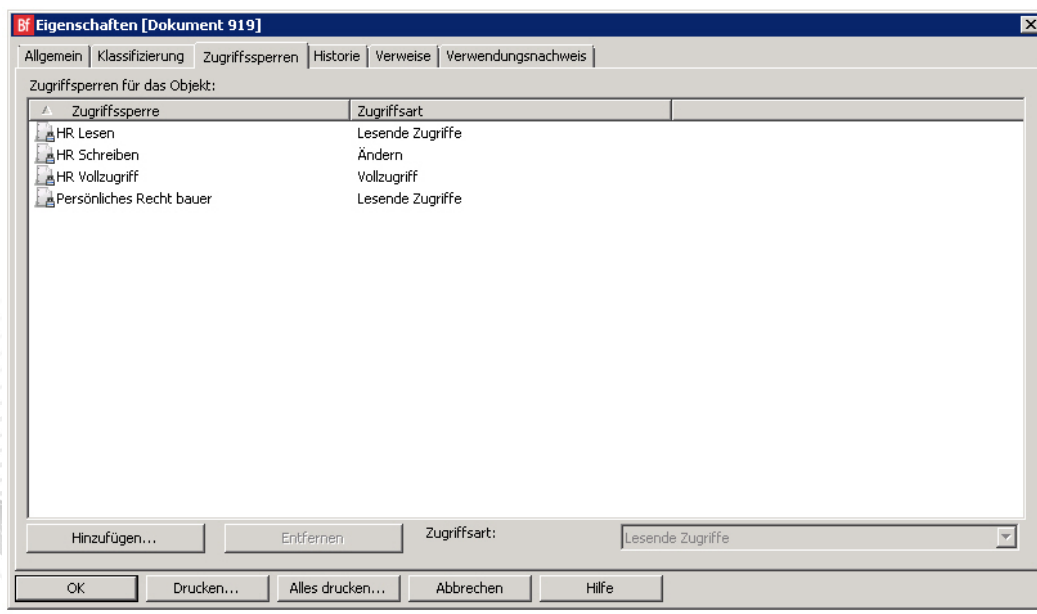


Abbildung 5: Zugriffssperren auf Personalakten

Das Modul unterstützt neben der Recherche auch die Prozesse für den Beginn und das Ende eines Arbeitsverhältnisses. Dabei werden konfigurierbare Dokumentensollmengen in die Personalakte eingefügt. Das System überwacht dabei die termingerechte Befüllung dieser Dokumente und mahnt fehlende Dokumente an.



**COI-BusinessFlow -**  
die moderne ECM-Plattform aus dem Hause COI.

Ihr Vorteil: Einzigartige Integrationsfähigkeit,  
umfassende Prozessoptimierung und  
übergreifendes Informationsmanagement.

Mit diesen innovativen Lösungen werden Visionen von morgen  
schon heute Realität.

COI – Consulting für Office und Information Management GmbH  
Am Wechselgarten 23 – 91058 Erlangen  
Telefon: +49 (0)9131 / 9399 0 - Telefax: +49 (0)9131 / 9399 4959  
E-Mail: [info@coi.de](mailto:info@coi.de)  
Web: [www.coi.de](http://www.coi.de)

© Copyright COI GmbH V\_L16: Die Weitergabe und/oder Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch die COI GmbH nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. COI®, COI-BusinessFlow®, COI-BusinessArchive®, BusinessFlow® sowie das COI-Logo sind eingetragene Marken der Consulting für Office und Information Management GmbH. Andere Produktnamen und Logos werden nur zur Identifikation der Produkte und Hersteller verwendet und können eingetragene Marken der entsprechenden Hersteller sein. Alle Angaben ohne Gewähr.