

12345_DC

OP&V



DIGI-CHECK

MUSTER GMBH



OP&V GMBH
ERICH-NÖRRENBERG-STR. 1
58636 ISERLOHN
+49 (0)2371 7909 0
INFO@OPV-ISERLOHN.DE
WWW.OPV-ISERLOHN.DE

COHR CONSULTING GMBH
AM GROSSEN TEICH 20
58640 ISERLOHN
+49 (0)2371 7909 231
INFO@COHR-CONSULTING.DE
WWW.COHR-CONSULTING.DE

INHALTSVERZEICHNIS

1. PROZESS-STRATEGIE

2. KERNPROZESSE

- Reisekosten
- Urlaubsantrag
- Personalkostenhochrechnung
-

3. RECRUITING

- Mitarbeiterbedarfsmeldung
- Stellenausschreibung
- ...

4. ONBOARDING

- Einarbeitungsplan
- Inventarausgabe
- ...

5. MITARBEITERENTWICKLUNG

- Mitarbeiterentwicklungsgespräche
- Qualifikationsmonitoring
- ...

6. OFFBOARDING

- Nachfolgeplanung
- Inventarrückgabe
- ...

7. ROADMAP

PROZESS-STRATEGIE



DIGITAL / AUTOMATISIERT

Die Digitalisierung ist Grundlage für eine Automatisierung, die manuellen Aufwand reduziert und die Prozessdauer minimiert. Insbesondere die durch dieses Prinzip geschaffene Datenverfügbarkeit kann eine wichtige Grundlage für die Prozesstransparenz bieten.

TRANSPARENT

Der Prozess-Status ist für die zuständigen Mitarbeiter erkennbar. Dies kann durch eine Personalmanagement-Software unterstützt werden. Eine klare Prozess-Definition trägt ebenfalls hierzu bei.

EINHEITLICH / DEFINIERT

Begründet durch die historisch entstandenen Unternehmensstrukturen, existieren bei einigen Prozessen Sonderlösungen. Um möglichst effizient zu arbeiten, sollten die Prozesse langfristig eine einheitliche Gestaltung besitzen.

STABIL / SICHER

Elemente zur Stabilisierung von Prozessen können mittels Plausibilitätsprüfungen und Eskalationen realisiert werden. Diese beiden Methoden können dank digitalisierter Prozesse softwareseitig unterstützt werden. Eine weitere Möglichkeit Prozesse zu stabilisieren, ist das Konzept Verbindlichkeiten durch geeignete Anreizsysteme bei den Mitarbeitern zu schaffen.

NUTZERFREUNDLICH

Bei der Gestaltung muss vielen Rahmenbedingungen Rechnung getragen werden. Dabei sollte der Prozess möglichst Nutzerfreundlich gestaltet werden. Grundlage ist die Verständlichkeit des Prozesses für den Nutzer sicherzustellen.

REISEKOSTEN

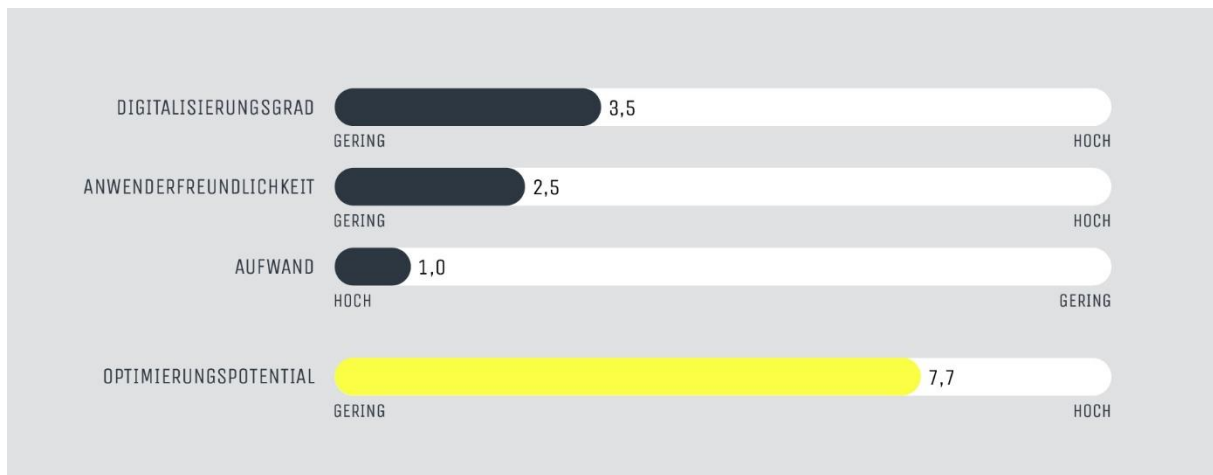
PROZESSAUFNAHME

Die Reisekosten werden bei Unternehmen XYZ manuell erfasst. Der Mitarbeiter, welcher die Reisekosten erfasst, pflegt seine Zeiten manuell in einer Excel-Vorlage. Hier werden die zustehenden Reisekosten automatisch errechnet. Die ausgefüllte und ausgedruckte Excel-Datei wird von dem Mitarbeiter unterschrieben und samt originaler Belege mittels Hauspost an seinen Vorgesetzten geschickt.

Der Vorgesetzte kontrolliert die Reisekostenabrechnung und gibt diese frei oder lehnt die Reisekostenabrechnung ab. Bei Freigabe unterschreibt dieser ebenfalls die ausgedruckte Excel-Datei und schickt Sie wiederum per Hauspost an die Finanzbuchhaltung.

Die Finanzbuchhaltung kontrolliert, ob die Freigabe rechtens ist und kümmert sich anschließend um die Auszahlung der Reisekosten an den Mitarbeiter.

PROZESSBEWERTUNG



PROZESSOPTIMIERUNG

Die verursachten Reisekosten und die Beantragung der Erstattung werden von den Mitarbeitern direkt in einer Software erfasst. Hier können neben den Reisezeiten auch die Belege und Rechnungen erfasst und hochgeladen werden. Alle Mitarbeiter, die aufgrund Ihrer Tätigkeit reisen, haben einen eigenen Zugriff auf die Software.

Erstellte Reisekostenanträge werden direkt an den Vorgesetzten weitergeleitet, sodass dieser den Antrag genehmigen oder ablehnen kann.

Für die Beurteilung der Reisekosten wird sich an die Reisekostenrichtlinie des Unternehmens bzw. an die allgemeinen gesetzlichen Spesenregelungen gehalten.

Nach Sichtung und Prüfung der eingereichten Reisekostenbelege werden diese in der Software abgerechnet und daraus wird eine Zahlungsdatei erzeugt. Diese Zahlungsdatei wird parallel zu der Zahlungsdatei der Löhne und Gehälter im Online-Banking-System freigegeben und an die Mitarbeiter ausgezahlt.