Auswirkungen auf die Personalarbeit

New Work und Homeoffice – auch für Personaler möglich?

New Work – kaum ein anderes Thema hat Unternehmen in der letzten Zeit so massiv beschäftigt wie die "neue Art zu arbeiten". Dabei hat New Work Einfluss auf viele Themen des Arbeitslebens. Im Zentrum steht die Idee, dass Arbeit nicht nur als Mittel zum Zweck betrachtet werden sollte, sondern als Teil des Lebens, der Selbstverwirklichung und der persönlichen Entfaltung. Es geht darum, die Möglichkeiten und Ressourcen der Mitarbeiter besser auszuschöpfen und ihnen mehr Verantwortung und Autonomie zu geben.

och welche Auswirkungen hat das Thema auf die Personaler selbst und ist es überhaupt möglich, dieses Konzept auch in der administrativen Personalarbeit umzusetzen?

Grundsätzliche Anforderungen

Um New Work erfolgreich umzusetzen, sind einige Voraussetzungen notwendig:

Technologische Infrastruktur:

Eine gute technologische Ausstattung und eine zuverlässige Internetverbindung sind wichtig, um von überall aus arbeiten zu können.

Vertrauen und Verantwortung:

New Work setzt voraus, dass Mitarbeiter Verantwortung für ihre Arbeit übernehmen und ihre Aufgaben selbstständig erledigen. Dies erfordert ein hohes Maß an Vertrauen seitens des Arbeitgebers.

Kommunikation und Zusammenarbeit:

Um erfolgreich zusammenzuarbeiten, müssen Mitarbeiter in der Lage sein, schnell und effektiv miteinander zu kommunizieren. Dies kann durch die Nutzung von digitalen Tools erleichtert werden.

Flexibilität:

New Work erfordert eine hohe Flexibilität von Unternehmen und Mitarbeitern. Dies bedeutet, dass sich sowohl Arbeitszeiten als auch -orte an die Bedürfnisse der Mitarbeiter und die Anforderungen der Arbeit anpassen müssen.

Führung:

New Work erfordert eine neue Art der Führung, bei der die Mitarbeiter stärker in die Entscheidungsfindung einbezogen werden und mehr Verantwortung übernehmen.

Kulturelle Veränderung:

New Work erfordert eine Veränderung der Unternehmenskultur, bei der die Mitarbeiterzufriedenheit und die Work-Life-Balance im Mittelpunkt stehen.

Doch nicht alle Berufsgruppen können davon profitieren, dies gilt insbesondere für Berufe, die einen direkten Kundenkontakt erfordern oder bei denen die Anwesenheit am Arbeitsplatz erforderlich ist:

- Berufe im Gesundheitswesen: Ärzte, Krankenschwestern und andere medizinische Fachkräfte müssen oft direkten Kontakt zu Patienten haben.
- Berufe im produzierenden Gewerbe: Arbeiter in Fabriken oder Werkstätten

- Berufe in der Gastronomie und im Einzelhandel: Kellner, Köche und Verkäufer müssen oft direkten Kontakt zu Kunden haben und sind an feste Öffnungszeiten gebunden.
- Berufe in der Sicherheitsbranche: Polizisten, Feuerwehrleute und Sicherheitspersonal müssen oft direkt am Arbeitsplatz sein.
- Berufe in der Pflege: Pfleger und Betreuer müssen oft direkt bei den Patienten sein.

Auf der anderen Seite gibt es viele Berufsgruppen, die dafür prädestiniert sind, solange die notwendigen Voraussetzungen erfüllt sind:

- Kreative Berufe: Grafikdesigner, Schriftsteller oder Programmierer u. a. können von der Flexibilität und der Möglichkeit, von überall aus zu arbeiten, profitieren.
- Beratende Berufe: Managementberater, Coaches oder Therapeuten beispielsweise können ihre Arbeit über Video- oder Telefonkonferenzen von überall aus erledigen.
- Berufe im Bereich IT: Systemadministratoren, Netzwerkadministratoren oder Datenwissenschaftler können flexibler auf die Anforderungen ihrer Arbeit reagieren, wenn sie die Möglichkeit haben, von überall aus zu arbeiten.
- Berufe im Vertrieb und Marketing: Auch Vertriebsmitarbeiter oder



Marketing-Manager können von der Möglichkeit profitieren, von überall aus zu arbeiten und so flexibler auf die Anforderungen ihrer Arbeit zu reagieren.

Doch wie sieht die Umsetzung für die Personalabteilung selbst aus: Können auch die Personaler selbst von der neuen Arbeitswelt profitieren und welche technischen und organisatorischen Anforderungen müssen sichergestellt werden, um eine erfolgreiche Umsetzung zu gewährleisten? Wie können zudem Kommunikation und Zusammenarbeit ermöglicht werden?

Auswirkungen auf die Personalarbeit

Im Hinblick auf die Personalprozesse verändert gerade das mobile Arbeiten die Durchführung massiv. So kann New Work schon den Umgang mit Personalakten beeinflussen, indem es die Anforderungen an die Aufbewahrung und den Schutz von Personalakten erhöht:

- Wenn Mitarbeiter von zu Hause aus arbeiten, kann es schwieriger sein, den Zugang zu Personalakten zu gewährleisten und sicherzustellen, dass diese vor unbefugtem Zugriff geschützt sind.
- New Work erhöht die Anforderungen an den Schutz von Daten, insbesondere im Hinblick auf die

Aufbewahrung und den Zugang zu Personalakten. Personalakten müssen sicher aufbewahrt und vor unbefugtem Zugriff geschützt werden, um die Datenschutzbestimmungen einzuhalten.

New Work kann Personalprozesse beeinflussen und die Anforderungen an die Kommunikation und die Zusammenarbeit erhöhen:

- Flexible Arbeitszeiten: Anpassungen in den Personalprozessen, um diese zu erleichtern und transparenter zu gestalten.
- Remote-Arbeit: Anpassungen in den Personalprozessen, um die Kommunikation und Zusammenarbeit zu erleichtern und eine effektive Zusammenarbeit in virtuellen Teams zu unterstützen.
- Elektronische Personalprozesse: New Work kann die Nutzung elektronischer Personalprozesse fördern, um die Effizienz und Transparenz der Personalprozesse zu erhöhen.
- Führung und Management: neue Art der Führung und Management, bei der die Mitarbeiter stärker in die Entscheidungsfindung einbezogen werden und mehr Verantwortung übernehmen.

Somit ergeben sich zwei wesentliche Faktoren, um es auch in der administrativen Personalarbeit möglich zu machen, ortsunabhängig und flexibel zu arbeiten:

- · die Digitale Personalakte und
- digitale Prozesse.

Die Digitale Personalakte ist die Basis für das Homeoffice

Sie ist die Basis, um Arbeiten remote zu ermöglichen. Zudem ist sie ein zuverlässiges und schnelles Tool mit der notwendigen Sicherheit. Doch warum ist sie für die Personalarbeit so wichtig?

Unternehmen müssen Personalakten aufbewahren und dafür sorgen, dass diese vor unbefugtem Zugriff geschützt sind. Dies erfolgt klassisch durch Papierakten, die von der Personalabteilung angelegt und gepflegt werden. Dass dieser manuelle Prozess sehr aufwendig ist, liegt auf der Hand. Für jedes Schriftstück muss die Akte geholt, das Schriftstück abgelegt und die Akte wieder aufgeräumt werden. Genauso verhält es sich auch bei der Suche nach Dokumenten. Schwierig wird es, wenn Dritte auf die Akte zugreifen müssen – Führungskräfte, Mitarbeiter oder andere berechtigte Personengruppen. Dies ist in der Regel nur durch persönliches Erscheinen möglich.

Dies ist bei einem mobilen Arbeiten oder Arbeiten aus dem Homeoffice nicht möglich. Und so verhindert



schon ein einfaches Thema wie die Dokumentenablage das Homeoffice und die Möglichkeit, dass auch Personaler die Vorteile der flexiblen Arbeitsplatzgestaltung genießen können.

Abhilfe schafft hier die digitale Personalakte, denn sie bringt alles mit, um die Ablage und Recherche von Personaldokumenten ortsunabhängig zu erledigen. Sie ermöglicht den Zugriff von jedem Ort aus und kann auch über mobile Endgeräte genutzt werden.

Die Digitale Personalakte hat sich zu einem Standard-Instrument entwickelt, das sowohl in der Einführung als auch beim laufenden Betrieb keine großen Hürden mehr mit sich bringt. Und auch die Erst-Digitalisierung wird durch erfahrene Dienstleister so durchgeführt, dass beim Unternehmen keinerlei Aufwände mehr erforderlich sind.

Dennoch nutzen aus meiner Erfahrung heraus erst 30 Prozent aller Unternehmen diese Systeme. Dies hat im Wesentlichen zwei Gründe: Unternehmen befürchten hohe personelle Aufwände für die Einführung und die Budgets sind nicht vorhanden. Dabei ist gerade die Einführung einer Digitalen Personalakte mittlerweile zu einem Standard-Projekt geworden. Dies kann in

wenigen Wochen mit einem geringen Aufwand und zu pauschalen Kosten geschehen. Um die entsprechenden Budgets zu erhalten, gibt es einfache Berechnungsmethoden, um den ROI einer Akte zu ermitteln. Wir haben dies in unserem Whitepaper "ROI-Berechnung der Digitalen Personalakte" anhand mehrerer Kundenbeispiele konkret berechnet.

Download des Whitepapers: "ROI-Berechnung der Digitalen Personalakte" der BEGIS GmbH



https://begis.de/roi



Aber erst digitale Prozesse ermöglichen Remote Work

Doch was nützt die beste digitale Ablage, wenn die Personalprozesse nach wie vor manuell und papierbehaftet durchgeführt werden? Die Ablage ist in der Regel nur der Abschluss und steht am Ende eines vorher komplexen Prozesses mit vielen einzelnen Prozessschritten. Dabei geht es um Anträge, Genehmigungen, Informationen, Dokumentenerstellung mit Signatur und auch die Pflege der Daten des Personalsystems. Um welche Prozesse handelt es sich hier? Das können einfache ESS-Szenarien - also Prozesse, die Mitarbeiter selbst ausführen können –, aber auch komplexe Themen wie ein Eintritt, eine Versetzung etc. sein, bei denen mehrere Personen direkt beteiligt werden müssen. Umgesetzt werden solche Themen in der Regel durch Workflow-Systeme.

Ein Workflow-System ist eine Software, die die Automatisierung von Prozessen unterstützt, indem sie Regeln festlegt, welche Schritte in einem Prozess ausgeführt werden sollen und in welcher Reihenfolge. Es kann die Zuständigkeiten von Benutzern definieren, die erforderlichen Ressourcen bereitstellen und die Kommunikation zwischen den Beteiligten steuern. Workflow-Systeme werden häufig in Unternehmen eingesetzt, um die Effizienz und die Nachvollziehbarkeit von Geschäftsprozessen zu verbessern.

Einfache ESS-Szenarien

So kann eine einfache Adressänderung des Mitarbeiters zum Stolperstein für das Homeoffice werden. Denn entweder sendet der Mitarbeiter einen Beleg an die Personalabteilung (ins Homeoffice?) oder er teilt die Veränderung via E-Mail mit. Dann benötigt der Personaler im Homeoffice Zugriff auf das E-Mail- und Abrechnungssystem, um die Daten im System zu verändern. Und wie legt er dann die E-Mail in der Personalakte ab, wenn diese auch noch manuell geführt wird? Ausdrucken und ablegen – das ist wirklich EDV zu Fuß.

Viel einfacher ist es doch, wenn der Mitarbeiter direkt in einem Portal seine Daten ändert. Bei kritischen Themen erfolgt die Aktualisierung im Abrechnungssystem erst nach Freigabe durch die Personalabteilung natürlich auch digital. Bei Themen, die einen Nachweis erfordern, kann der Mitarbeiter auch zum Beispiel eine Heiratsurkunde zur Namensänderung hochladen – idealerweise als Foto übers Smartphone - und diese Nachweise werden nach Freigabe vollautomatisch in der Digitalen Personalakte abgelegt. Urlaubsanträge können zuerst vom Vorgesetzten genehmigt werden, um dann die Urlaubsdaten auch in einem Zeitwirtschaftssystem zu hinterlegen.

Komplexe HR-Prozesse

Doch neben so einfachen, in der Regel ein- bis zweistufigen Prozessen ist auch die digitale Abwicklung komplexer Personalprozesse möglich.

Diese Prozesse haben im Grunde alle eines gemeinsam: Es wird von einer Stelle ein Antrag gestellt, dieser Antrag muss von einer anderen Einheit genehmigt werden. Danach wird ein Dokument erstellt, signiert und abgelegt und der gesamte Vorgang wird im Personalsystem entsprechend eingegeben. Bei einzelnen Prozessschritten erfolgt noch zusätzlich eine Information an bestimmte Bereiche. Führt man diese Prozesse manuell und papierbehaftet durch, liegt die Frage auf der Hand: Wie soll ein Personaler dies im Homeoffice durchführen? Wie kommt der Antrag zu ihm nach Hause, wo druckt er das Dokument und wie erfolgt die Übermittlung des Dokuments für weitere Unterschriften und zur Ablage in der Papier-Personalakte? Das geht nur im Büro im Unternehmen, will man nicht alles einzeln per Post versenden und somit die längeren Laufzeiten und auch höheren Kosten in Kauf nehmen.

Doch wozu ein komplexes Workflow-System, wenn es Systeme für digitalisierte und automatisierte Dokumentenprozesse gibt? Diese werden doch häufig zur Prozessverbesserung angeboten. Ganz einfach – weil Dokumentenprozesse nur einen kleinen Teilbereich des gesamten Prozesses abbilden.
Damit wird sicherlich der reine Dokumentenerstellungsprozess vereinfacht, doch um die gesamte digitale Abwicklung des gesamten Vorgangs zu ermöglichen, reicht das bei Weitem nicht.



Ein Beispiel: Die Versetzung eines Mitarbeiters

Schauen wir uns doch einmal ein konkretes Beispiel – eine Versetzung – an. Wie kann diese komplett digital umgesetzt werden? Der Start erfolgt zum Beispiel durch den Vorgesetzten, dieser kann im Portal den Prozess aufrufen und wählt über ein "Suchfeld" den betroffenen Mitarbeiter aus. Das Workflow-System holt sich nun die notwendigen Daten des Mitarbeiters aus dem Personalsystem und stellt diese übersichtlich dar. Nun können über Drop-down-Felder die neue Kostenstelle, das Versetzungsdatum, der neue Vorgesetzte oder eventuelle Gehaltsänderungen angegeben werden. Dabei können die Felder sowohl inhaltlich als auch in der Darstellung unternehmensindividuell gestaltet werden. Anschließend kann der Antrag abgesendet werden.

In unserem Beispiel muss nun die Personalabteilung die Versetzung genehmigen. Dazu erhält der Personaler im gleichen System eine Übersicht der offenen Workflows und kann nun diese Versetzung am Bildschirm prüfen und mit einem Klick freigeben. Dies kann über mehrere Stufen und Beteiligte erfolgen, um auch die Genehmigung durch die Mitarbeitervertretung oder eine letzte Genehmigung durch die Geschäftsführung einzuholen. Auch hier können die Prozesse unternehmensindividuell dargestellt werden und sogar nach verschiedenen Kriterien unterschiedliche Wege gehen, zum Beispiel wenn bei der Versetzung einer Führungskraft noch zusätzliche Genehmigungen einzuholen sind.

Ist alles genehmigt, wird über Vorlagen und die Daten des Mitarbeiters vollautomatisch das Versetzungsschreiben erstellt. Dieses steht nun zur weiteren Bearbeitung als digitales Dokument in dem Workflow zur Verfügung. Das Dokument wird vom Mitarbeiter und Vorgesetzten digital unterschrieben und nachdem alle Unterschriften vorhanden sind, ist der Vorgang erledigt. Denn der Workflow hat das unterschriebene Dokument in der Digitalen Personalakte abgelegt, die neuen Daten im Abrechnungssystem geändert und der Mitarbeiter hat eine digitale Kopie seines Dokuments erhalten. Gleichzeitig erfolgt zum Beispiel eine Nachricht an die IT, dass der Mitarbeiter an seinem neuen Arbeitsplatz vielleicht eine neue oder zusätzliche Ausstattung benötigt. Und natürlich können auch weitere Systeme mit den neuen Daten versorgt werden, zum Beispiel ein Zeitwirtschaftssystem.

Sehr schnell sieht man hier vier wesentliche Vorteile des digitalen Workflows:

- Das Dokumentenmanagement ist nur ein kleiner Teil des gesamten Prozesses, der gesamte Vorgang kann digital umgesetzt werden.
- Sämtliche Aufgaben können remote und somit von jedem Standort aus durchgeführt werden.
- Die Durchlaufzeit hat sich massiv verringert und die Nachvollziehbarkeit wird erhöht.
- Der aktuelle Stand des Prozesses kann jederzeit festgestellt werden.

Beispielhafte Prozesse:

- Eintritt
- Versetzung
- Entsendung
- Kostenstellenverteilung
- Gehaltsänderung
- Kündigung
- Arbeitszeitänderung
- Antrag Darlehen
- Überstunden-Management
- Auszahlung Überstunden
- Beschäftigung während der Elternzeit
- Wiedereintritt
- Austritt
- Ausbildungsberuf wechseln
- Übernahme Auszubildende
- Zeugniserstellung
- etc.

Am Markt gibt es mittlerweile eine Vielzahl an Workflow-Systemen: Standard-System aus der Cloud, Low-Code-/Non-Code-Systeme, integrierte Workflows im Personalsystem oder umfangreiche Systeme, wie zum Beispiel EDIB® Workflow der BEGIS, die neben einer direkten Anbindung an Personalsysteme eine individuelle Gestaltung der Prozesse und Abläufe ermöglichen.

Fazit

Auf dem klassischen Weg ist es für die Mitarbeiter der Personalabteilung so gut wie unmöglich, die Vorteile von New Work zu genießen. Doch durch die Einführung von professionellen Systemen zur Digitalisierung von Personalprozessen, Personalakte und Kommunikation ist Remote Work von jedem Platz der Welt aus auch in der Personalwirtschaft möglich egal ob Sie im Homeoffice sitzen oder am Strand von Spanien. Wie so ein Projekt umgesetzt werden kann, hat die Firma BOMAG vorgemacht. Als Finalteilnehmer des Deutschen Personalwirtschaftspreises 2022 im Bereich "HR Tech & Digital" hat BOMAG ihr Projekt präsentiert und interessierte Leser finden die Projektbeschreibung auch auf unserer Homepage.

Kundenbericht: "BOMAG – Unabhängig und digital" der BEGIS GmbH

https://begis.de/bomag



Thomas Eggert, Geschäftsführer

Kontakt:

Thomas Eggert BEGIS GmbH +49 30 3199 0 3199 thomas.eggert@begis.de



- Anbindung an mehrere Systeme nicht oder nur mit hohem Aufwand möglich
- hohes technisches Verständnis für digitale Vorgänge notwendig
- evtl. schwierige Berechtigungssteuerung

Integrierte Workflow-Systeme

- + im Personalsystem bereits hinterlegt,
- keine Schnittstelle notwendig
- häufig sehr unflexibel
- kein oder nur schwieriger Datenaustausch zu anderen Systemen (z. B.
 Zeitwirtschaft)
- Zugang zum Personalsystem für alle Mitarbeiter notwendig

Individuelle Workflow-Systeme

- + individuell gestaltbare Prozesse
- + auch hohe Komplexitäten möglich
- + Schnittstellen zu anderen Systemen möglich
- + Zugang über Webbrowser oder mobile Endgeräte
- muss individuell eingerichtet werden

Ein Low-Code-/Non-Code-System ist eine Art von Plattform oder Framework, die/das es Benutzern ermöglicht, Anwendungen zu erstellen, ohne dass diese über tiefgehende Kenntnisse in Sachen Programmierung verfügen müssen. Stattdessen können Anwender mithilfe von visuellen Werkzeugen, Drag-and-Drop-Funktionen und vorgefertigten Bausteinen Anwendungen erstellen.

Diese Systeme sind in der Regel einfacher zu verwenden und ermöglichen es, schneller Anwendungen zu entwickeln, als dies bei herkömmlichen Programmiermethoden der Fall ist. Sie werden häufig in Unternehmen eingesetzt, um die Produktivität von Entwicklern zu steigern sowie die Zeit- und Kosteneffizienz von Projekten zu verbessern. Sie haben allerdings auch Nachteile, zum Beispiel eine eingeschränkte Funktionalität. Sie bieten in der Regel eine begrenzte Anzahl von Funktionen und

Anpassungsmöglichkeiten im Vergleich zu herkömmlichen Programmiermethoden.

Dies kann dazu führen, dass bestimmte Anforderungen nicht erfüllbar sind. So können Probleme bei der Skalierung von Anwendungen auftreten, insbesondere wenn die Anforderungen an die Anwendung komplexer werden.

Standard-Systeme aus der Cloud

- + sofort aus der Cloud verfügbar
- + Zugang über Webbrowser oder mobile Endgeräte
- nicht oder nur sehr aufwendig individualisierbar
- keine oder wenig Datenaustausch zu anderen Systemen
- Berechtigungswesen kann nur schwer automatisiert werden

Low-Code/Non-Code-Systeme

+ kann durch Personalabteilung selbst gepflegt werden