



Durchgängiges Praxisbeispiel vom Lohnspezialisten

Prozess Erfassung neuer Mitarbeitenden: Eine Anleitung, wie man diesen automatisieren kann

Macht man eine Analyse, welches die grössten Zeitfresser in der Lohnadministration sind, gehört das Onboarding eines neuen Mitarbeiters sicher zu den vordersten Plätzen. Der Eintrittsprozess bietet zum Glück aber auch viel Potenzial für Automatisierung. Dieser Artikel soll Ihnen helfen diese Zeitersparnisse schnellst möglichst zu erzielen.

■ Von Christian Kobler, CEO von CH Outsourcing AG

Vernetztes Denken über einzelne Prozesse und Abteilungen hinweg

Im Mittelpunkt steht das Personalstammblatt, das teilweise vom neuen Mitarbeiter und teilweise (z.B. Lohndaten) vom HR-Mitarbeiter ausgefüllt werden muss. Zusätzlich sind meistens aber noch viele andere Tätigkeiten mit dem Onboarding verbunden. Dieser Artikel konzentriert sich vor allem auf die Daten im Bereich Lohnbuchhaltung. Bereiche wie Recruiting und andere typische HR und Management Tätigkeiten (Stellenbeschreibung, Bedarfsmeldungen, Organigramm, Arbeitssicherheit, Arbeitsplatz vorbereiten, Visitenkarten bestellen etc.) werden nur am Rande erwähnt.

Aus Firmensicht lohnt es sich aber immer die Prozesse abteilungsübergreifend anzuschauen. So können meistens «mehrere Fliegen mit einer Klappe» erschlagen werden.

Welches sind die Ziele/Nutzen von Automatisierung?

- Direktere und schnellere Prozesse
- Weniger Doppelspurigkeiten
- Weniger Fehler
- Weniger Nachfragen
- Schnelligkeitsgewinn in der Abwicklung
- Verbesserte Datenverfügbarkeit
- Informationen schneller und einfacher finden
- Entlastung von administrativen Aufgaben
- Mehr Ressourcen für wertschöpfende Tätigkeiten (z.B. Recruiting)

Grundlage: Prozesse detailliert aufnehmen

Es gibt viele Daten, die eine Firma wissen muss oder spezifisch wissen will (Adresse,

Personalien, Anstellung, Versicherungen, Kinder, Lohnausweis, Quellensteuer, Kostenstellen, Statistiken, Lohnwerte, Spezialfälle, Zahlungsverbindung, Eintritt/Austritt, Firmenspezifisches).

Zwingende Felder wie «Name», «Vorname» etc., optionale Felder wie «Natel» etc. Für jeden einzelnen Prozess und Subprozess müssen die einzelnen Schritte und jeweils benötigten Daten aufgenommen werden (mehr dazu lesen Sie im vorletzten Newsletter LOHN & SOZIALVERSICHERUNGEN 4/2017 auf Seiten 7 und 8).

Kritische Erfolgsfaktoren bei der Einführung von Veränderungen

- Prozesse detailliert definieren und dokumentieren
- Standardisierte Prozesse – so weit wie immer möglich
- Benutzerfreundliche Bedienungsführung (Usability)
- Datenschutz sicherstellen (z.B. Zugriffsregelungen)
- Das Prinzip «Die richtige Information an die richtige Person zur richtigen Zeit» einhalten
- Immer minimale Standardschulungen anbieten, selbst wenn das System selbsterklärend ist
- Berücksichtigen/Auffangen der Ängste von Mitarbeitenden gegenüber dem System
- Positives Mittragen der Veränderungen durch Top-Management und Linienvorgesetzte
- Wichtige Mitarbeitende als «Change Champions» integrieren

First Right oder elektronisch von Anfang!

Der optimale Prozess ist erreicht, wenn alle am Prozess Beteiligten (Mitarbeiter, Manager, Externe) ihre Meldungen gleich elektronisch in die «gleiche Liste» machen. Hierzu bieten in-

zwischen viele Softwareanbieter Self-Service Lösungen (auf Handy, Tablet und Desktop) an. Dies hat aber neben dem oft beträchtlichen Lizenzaufwand den Nachteil, dass Benutzer administriert und betreut (Support) werden müssen.

Als pragmatische Alternative kann man einen anonymen Webzugriff (keine Benutzerverwaltung, keine Lizenzkosten) auf dem Intranet einrichten. Lässt sich heute problemlos programmieren. (alle modernen Software-Lösungen bieten offene Schnittstellen an, an die man so ein Webtool «anhängen» kann.)

Prozess läuft folgendermassen ab:

Schicken Sie dem neuen Mitarbeiter den Link auf das WEB-Personalstammblatt, dieser füllt seinen Part aus und speichert es. HR bekommt nun ein E-Mail oder sieht es direkt im HR-System, dass etwas ausgefüllt wurde. HR reichert die Daten an und visiert es. Die Daten sollten nun fix in der Lohnsoftware sein. Zu empfehlen ist, dass Sie mit einem Datenconnector gerade auch mögliche andere Systeme mit Personalstammdaten wie Zeiterfassungssystem, Sunet etc. bedienen, um Mehrfach-Eingaben zu verhindern.

Vergabe der Mitarbeiter-Nr.

Es ist wichtig zuerst zu bestimmen, wie (Logik, z.B. aufsteigende Nummer) die Mitarbeiter-Nr. vergeben wird, d.h. welches System führen soll. Normalerweise ist es das HR-System. Zudem gilt es zu prüfen, ob es sich um einen Wiedereintritt handelt. In diesem Fall ist es praktisch, wenn die alte Mitarbeiter-Nr. und das Dossier wieder aus dem Archiv aktiviert werden. Eine Berechnung der Dienstjahre wird so auch viel einfacher.

IF-THEN-ELSE

Als Vorbereitung für die Automatisierung müssen Sie viele Detailprozesse auseinandernehmen. Oft helfen dabei Entscheidungstabellen. In der digitalen Welt besteht fast alles aus der Frage IF, Then, Else?

Weitere Beispiele finden sich z.B. bei Zusatzvereinbarungen, GAV Regelungen (Mindestlöhne oder Zulagen), Versicherungen (Zusatzversicherung oder nicht, überhaupt pflichtig?), unterschiedliche Anforderungen in Kantonen



BEISPIEL: ANALYSE DER PFLICHT BEZÜGLICH PENSIONS-KASSE (PK) DER VERSCHIEDENEN MITARBEITER-GRUPPEN

| | |
|---|-----------------|
| Mitarbeiter im Monatslohn jünger als 18 (Jahreseinkommen nicht massgebend) | Keine Anmeldung |
| Mitarbeiter im Monatslohn >= 18 Jahreseinkommen kleiner als 21 150 (1626.90)** | Keine Anmeldung |
| Mitarbeiter im Monatslohn >= 18 Jahreseinkommen grösser als 21 150 (1626.90)** | PK-Anmeldung* |
| Vertrag befristet, weniger als 3 Monate | Keine Anmeldung |
| Mitarbeiter im Stundenlohn jünger als 18 (Jahreseinkommen nicht massgebend) | Keine Anmeldung |
| Mitarbeiter im Stundenlohn >= 18 Jahreseinkommen kleiner 21 150 (1626.90)** | Keine Anmeldung |
| Mitarbeiter im Stundenlohn >= 18 und Jahreseinkommen grösser als 21 150 (1626.90)** | PK-Anmeldung* |

* Eintrittsdatum 1.–15. vom Monat = PK-Anmelde-Datum 1. des Monats; Eintrittsdatum 16.–31. vom Monat = PK-Anmelde-Datum 1. des Folgemonats

** Monatslohn = Jahreslohn geteilt durch 13

(z.B. Mutterschaftsversicherung oder Geburtszulagen), Arbeitszeitregelungen (SECO Arbeitszeiterfassung für Kader) etc.

Wunsch-Prozess Onboarding definieren

Nun geht es darum, aus den aufgenommenen Teilprozessen und Entscheidungsmatrizen das Automatisierungspotential herauszufinden. Dazu hilft ein «Drehbuch», wie es in Zukunft ablaufen soll. In der Abbildung «Prozess Eintritt Mitarbeiter» auf der nächsten Seite finden Sie ein Beispielraster.

Z.B. sollen neue Mitarbeiter bereits vor dem 1. Arbeitstag Zugang zum Onboarding Portal erhalten. Notwendige Formulare werden vom Mitarbeiter online ausgefüllt und signiert. Nebst dem Mitarbeiter ist auch sein Vorgesetzter und natürlich die HR-Abteilung in den Prozess integriert. Selbstverständlich könnten noch mehr Abteilungen und Stellen involviert in den Prozess sein.

Das HR soll alle offenen und überfälligen Aufgaben sehen und kann, wann immer notwendig, in die Prozesse eingreifen.

Alle Dokumente sollen gerade im Personaldossier abgelegt sein.

Der Dokumentenfluss erfolgt komplett digital, d.h. Mitarbeiter können Dokumente im Rahmen der Prozessführung einfach hochladen und auch signieren.

Generierte (Folge-)Aufgaben

Werden nun Daten eingegeben oder verarbeitet, dann helfen automatisch generierte

(Folge-)Aufgaben, um nicht immer an alles denken zu müssen respektive die wiederkehrende Kommunikation zu automatisieren.

Beim Eintrittsprozess könnte es z.B. folgende Erinnerungsaufgaben generieren:

- Bankangaben des neuen Mitarbeiters fehlen noch
- KIZU Verfügung muss noch gemacht werden
- BVG-Anmeldung
- Einzahlungsschein für Pensionskasse
- QST Tarifverfügung muss noch nachgeliefert werden von MA

Super bei elektronischen Prozessen ist auch, dass kein Datum (und meistens kein Visum) vermerkt werden muss, da ja jeder Schritt elektronisch nachvollziehbar.

Automatisch bereitgestellte Formulare und Dokumente

Bausteine (z.B. Vertragsbausteine) oder Typen (z.B. Mitarbeitertypen) helfen, um Standardisierungen voranzutreiben. Wird ein Mitarbeiter schon am Anfang bezüglich Statistiken (z.B. LSE) systematisch zugeordnet, erspart dies später viel Zeit.

Weiteres Beispiel: Wenn ein Mitarbeiter noch keine Sozialversicherungsnummer hat, sollte das System automatisch das Formular «Anmeldung für einen Versicherungsausweis» der AHV ausgefüllt bereitstellen.

Personaldossier

Wichtig ist, dass alle generierten Aktivitäten und vor allem die Dokumente gerade im Per-

sonaldossier gespeichert sind, so dass von da aus gerade wieder auf alles zugegriffen werden kann.

Flexibilität

Da HR Prozesse einem permanenten Wandel unterliegen, ist es wichtig, dass die verantwortliche Person selbständig auf einfache Weise Prozesse erstellen und anpassen kann. Sie sollten auch entscheiden können, wieviel Automatisierung angemessen ist, um sich nicht in ein starres Korsett zu zwängen.

Ausblick

Swissdec wird sicher weiterhin bestrebt sein, einen Standard für die Lohnprogramme zu schaffen, damit neue Mitarbeiter bei Eintritt und Austritt im System gerade auch bei den Sozialversicherungen angemeldet sind.

Interessant ist die Entwicklung der digitalen Signatur. So sollte die Mobile ID ab Herbst 2017 dann auch bei Salt erhältlich sein. Zusammen mit Swisscom und Sunrise kann man dann von einer praktisch durchgehenden Deckung sprechen. Setzt sich das durch, wird es den Bestrebungen zu papierlosen Prozesse nochmals stark Auftrieb geben.

Oft ist das Onboarding neuer Mitarbeiter der erste Prozess, den man digitalisiert respektive optimiert. Danach können dann weitere Schritte wie Self-Service usw. folgen.



AUTOR

Christian Kobler, CEO von CH Outsourcing AG, einer Payroll Produktionsfirma, bei der grösster Wert auf Automatisierung der Prozesse in der Lohnabwicklung gelegt wird. www.ch-outsourcing.ch

SEMINARTIPP

Lohnabrechnung

Basic

Termin: Dienstag, 12. September 2017

Advanced

Termin: Dienstag, 3. Oktober 2017

Professional

Termin: Dienstag, 28. November 2017

Referent: **Thomas Wachter**

Ort: Zentrum für Weiterbildung der Uni Zürich

Anmeldung und weitere Informationen: www.praxisseminare.ch





WUNSCH-PROZESS «EINTRITT MITARBEITER»: ALLES DIGITAL VON ANFANG AN!

Mit diesem Raster wird eine Art «Wunsch-Drehbuch» pro Stelle für die nachfolgende Automatisierung geschrieben.

Wer muss man welche Aufgabe erledigen, wer wann welche Info haben?

| Abfolge | HR | Vorgesetzter | Mitarbeiter | Personaldossier (Zugriff durch HR, Vorgesetzter und Mitarbeiter selber) |
|---------|--|--|--|---|
| 1 | MA-Zugriff eröffnen und Benutzer und PW an neuen MA senden | | «Willkommensnachricht» | |
| 2 | Alle Personalgrunddaten durch MA ausgefüllt? Validierung der Angaben gemacht? | | Bitte um Ergänzung aller Personalgrunddaten: Beilagen wie «Kopie Sozialversicherungs-Ausweis» oder «Kopie Ausländerausweis» können direkt zu den betreffenden Daten hochgeladen werden! | Personalgrunddaten automatisch hier verfügbar |
| 3 | Vertrag direkt in HR-System erstellen, inkl. Beilagen und Begleitbrief | | | Vertrag ist automatisch gespeichert. |
| 4 | Vertrag drucken, unterschreiben und an MA senden | | | |
| 5 | | | Bitte Vertrag im Original unterschreiben | |
| 6 | Beilagen anklicken | | Zugriff auf alle (vom HR angeklickten) Beilagen wie «Reglemente», «Hauszeitung», «Infos für Grenzgänger» etc. | |
| 7 | | | Alle internen Reglemente zur Kenntnis genommen? | Zugriff auf alle Reglemente (zentral) |
| 8 | Unterschiedener Vertrag zurück und abgelegt? | | | Ablage automatisch |
| 9 | Versand Infomail auslösen, Verteilervorschlag anpassen? | Infonachricht | | Ablage automatisch |
| 10 | Mitarbeiter-Nr. wird automatisch vergeben (eindeutig definieren, damit es keine «Doppelten» geben kann) → HR-System sollte führend sein, d.h. restliche Systeme sollen Mitarbeiter-Nr. übernehmen MA-Stammdaten: Schnittstelle über Nacht einrichten zu Zeiterfassungssystem, Sunet usw. Wichtig: Alle Daten, die andere Systeme brauchen, immer im HR-System erfassen → somit nur 1 × Erfassung“ | | | |
| 11 | | Einarbeitungsphase und Einarbeitungsprogramm gemacht? | | Automatisch hier abgelegt. |
| 12 | | «Checkliste für neueintretende MA» durchgearbeitet? (mit elektr. Signatur) | «Checkliste für neueintretende MA» durcharbeiten (mit elektr. Signatur) | Ablage automatisch |
| 13 | | Standortgespräch in der Probezeit geführt? | Feedback zu meiner Arbeitsleistung erhalten? | Ablage automatisch |
| 14 | Pensionskasse Anmeldung direkt über Schnittstelle (siehe Merkblatt von AXA) | | | |
| 15 | | | PK-Freizügigkeit Infos, wohin Geld einzuzahlen ist ... | |
| 16 | Bestätigungen KiZu bekommen? | | Anmeldung für Kinderzulagen bitte Formular vervollständigen | Ablage automatisch |
| 17 | Gesuch für Grenzgänger erstellt? Bewilligung erhalten? | | | Ablage automatisch |
| 18 | Quellensteuer mit Swissdec ELM4 zertifiziertes Programm automatisch (Daten werden mittels Personalgrunddaten erfasst) | | | |
| 19 | Unterschriftenblatt ausgefüllt? | | Bitte Unterschriftenblatt ausfüllen | Ablage automatisch |
| 20 | Quittierung für Leihgaben (Badge und Schlüssel) gemacht? | | Bestätigen, Badge und Schlüssel erhalten zu haben. | Ablage automatisch |
| 21 | Vereinbarung zur vereinfachten Arbeitszeiterfassung | | Vereinbarung zur vereinfachten Arbeitszeiterfassung | Ablage automatisch |