



Ein wahrhaft attraktiver Arbeitgeber

Möbel Pfister AG setzt bei der elektronischen Personalakte auf d.3

Wenn es darum geht, Haus und Heim in eine Wohlfühl-oase zu verwandeln, gehört Pfister zu den ersten Adressen im Land. Doch nicht nur in Sachen Shoppingvergnügen steht der grösste Einrichtungsfachhändler der Schweiz auf der Beliebtheitsskala ganz oben. Das Unternehmen mit Hauptsitz in Suhr ist auch als Arbeitgeber äusserst attraktiv. Um dieses Renommee in Zu-

kunft noch weiter zu festigen, arbeitet das 15-köpfige HR-Team in den Bereichen zentrale Personaladministration und Pensionskasse mit den elektronischen Akten des Dokumentenmanagement-Systems (DMS) d.3 von d.velop. Das Ziel: schnelle und fehlerfreie Abläufe rund um die Mitarbeitergewinnung, -betreuung und -entwicklung.

Fairness, Verlässlichkeit, Respekt – mit diesen Kernelementen lässt sich die Personalphilosophie der Unternehmensgruppe Pfister Arco Holding AG kurz und knapp beschreiben. Das Schweizer Traditionsunternehmen beschäftigt rund 2'000 Mitarbeitende, wobei ein Grossteil der Mitarbeitenden in den 20 Filialen der Tochtergesellschaft Möbel Pfister AG beheimatet ist. «Unsere Mitarbeitenden sind das Erfolgsgeheimnis. Sie sind die Botschafter unserer Qualitäts- und Service-Strategie und arbeiten direkt mit den Kunden zusammen. Unser Produktsortiment schafft sicher tolle Aha-Effekte, aber für die Begeisterung und Bindung der Käufer sind unsere Mitarbeitenden zuständig», so Tobias Zaugg, Leiter Berufsbildung bei Pfister. Diese Bedeutung spiegelt sich auch in dem Bedürfnis wider, alle Abläufe im Personalwesen effizient und zuverlässig zu gestalten. Während jeder Pfister Standort der Firmengruppe über ein eigenes Front-Office für das operative Tagesgeschäft verfügt, zeichnet das HR-Team in der Firmenzentrale in Suhr für alle administrativen Tätigkeiten verantwortlich. Dazu gehören beispielsweise Lohnläufe, Zeiterfassungsabschlüsse sowie Versicherungs- und Altersvorsorgeangelegenheiten aller Tochter- und Schwestergesellschaften der Holding.

Papierbasierte Abläufe sind von Natur aus störanfällig.

Moderne IT-Unterstützung für eine moderne HR-Abteilung

Papierbasierte Abläufe sind von Natur aus störanfällig. Diese Prozesseigenschaft konnten auch die HR-Verantwortlichen bei Pfister nicht ausmerzen. «Trotz schlanker Abläufe kam es immer mal wieder vor, dass manche Unterlagen unauffindbar waren oder die Struktur einzelner Akten das Suchen nach Belegen erschwerte. Auch in Bera-



tungssituationen am Telefon konnten wir den Mitarbeitenden nicht so schnell wie gewünscht Auskunft geben», erinnert sich Zaugg an so manche Herausforderung. Und so nutzte das Team die Gunst der Stunde, als sich die Kollegen aus dem Fachbereich Pensionskasse nach einem neuen Dokumentenmanagement-System umsahen. Im Gegensatz zur allgemeinen Personalverwaltung setzte man dort bereits seit einiger Zeit eine IBM-basierte Lösung ein, welche jedoch im Jahr 2010 in den wohlverdienten Software-Ruhestand geschickt werden sollte.

Wir wollten eine praxiserprobte Standard-Software, die alle Personalunterlagen zentral verwaltet - inklusive effizienter Prozesse in der Archivierung und Recherche.

Das ausführliche Pflichtenheft für ein HR-weites Dokumentenmanagement-System am Standort Suhr war schnell verfasst. Gesucht wurde eine Lösung, die mithilfe zweier Mandanten sowohl die Archivbedürfnisse der Pensionskasse (PK) als auch die Anforderungen an ein elektronisches Personaldossier abbilden konnte. «Wir wollten eine praxiserprobte Standard-Software, die alle Personalunterlagen zentral verwaltet – inklusive effizienter Prozesse in der Archivierung und Recherche», so Zaugg. Der ganzheitliche Ansatz über alle Dokumente machte die Integration der Primärsysteme für Human Resources und Lohn (Xpert.HRM), Pensionskasse (AG Büro 70) und Zeiterfassung (RTM) zu einem weiteren zentralen Kriterium des Pflichtenhefts. Hinzu kam die Notwendigkeit eines umfassenden Berechtigungskonzepts, um der Sensibilität der betreffenden Daten Rechnung zu tragen.

Nach einer ausgiebigen Marktsondierung unter den führenden Dokumentenmanagement-System-Anbietern fiel die Wahl auf den IT-Spezialisten adeon ag aus Altendorf sowie auf das System d.3 von d.velop. «Uns war klar, dass wir ein Software-Produkt finden würden, das unsere Anforderungen in Sachen Technologie und Funktionalität erfüllt. Deshalb lag unser Fokus eher darauf, einen Partner im Boot zu haben, der uns versteht. Mit adeon haben wir uns für einen absoluten ECM-Profi entschieden, der ,trotz' seines Expertenwissens in der Lage ist, sich so auszudrücken, dass auch ein IT-Laie folgen kann, und der unsere Bedürfnisse flexibel abbildet», so Tobias Zaugg.

Zwei Mandanten, eine Lösung

Der Startschuss für das Zwei-Mandanten-Projekt fiel 2011 mit einer intensiven Workshop-Phase. Im Vordergrund stand die Definition



detaillierter Strukturen für das Pensionskassenarchiv sowie für die elektronische Personalakte. Die Struktur des elektronischen Personaldossiers gleicht einem Reitersystem, in dem alle personalrelevanten Dokumente abgelegt werden – von Bewerbungsunterlagen und Verträgen über Lohn- und Versicherungsausweise bis hin zu Absenzen, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen sowie dem Mitarbeiteraustritt. Eine ähnliche, ebenfalls hochgradig transparente Struktur gilt für das Pensionskassenarchiv mit seinen Beitragsrechnungen, Debitorenauszügen, Lebensnachweisen für Rentenbezüge und Rentenbestätigungen.

Mit adeon haben wir uns für einen absoluten ECM-Profi entschieden, (...) der unsere Bedürfnisse flexibel abbildet.

Zeitgleich wurde die Integration der umgebenden IT-Systeme in Angriff genommen. Zunächst galt es, die Daten aus dem PK-Altssystem InfoStore for iSeries nach d.3 zu migrieren, die Lohnkonten aus Xpert.HRM zu übernehmen sowie direkte d.3-Zugriffe (Archivieren und Aufrufen) aus den beiden Fachanwendungen zu realisieren. Ein zusätzlicher Datenbankzugriff auf das Zeiterfassungssystem diente dem Zweck, alle notwendigen Referenzierungsdaten für die zu archivierenden Papierdokumente tagesaktuell bereitzustellen, wie beispielsweise assoziiertes Unternehmen, Abteilung, Position, Kostenstelle, Sozialversicherungsnummer, Personalnummer etc.

Der Dossier-Tag: Gemeinsam mehr erreichen

Nach Umsetzung der konzeptionellen und technologischen Grundlagen ging es buchstäblich ans Eingemachte: das Scannen der papierbasierten Dossiers aller aktiven oder aktuell austretenden Mitarbeitenden ab 2012. Damit das Auseinandernehmen, Sortieren, Barcode-Ausdrucken und Digitalisieren von insgesamt knapp 2'000 Personalakten keine Tour de Force für einige Wenige im HR-Team darstellte, sondern alle Kollegen miteinbezogen, beschloss man, einen «Dossier-Tag» einzulegen. Im Zuge dessen lernte das 15-köpfige Team die neue Lösung im Detail kennen und machte sich gemeinsam daran, die Unterlagen für die Digitalisierung vorzubereiten und diese via stapelbasiertem Scanning ins DMS einzulesen. «Selbstverständlich war der Tag nicht dazu gedacht, die gesamten Unterlagen ins Archiv zu überführen. Unser Ziel war es, das Team ins Boot zu holen und mit der zukünftigen Arbeitsweise vertraut zu machen. Das Scannen der Basisakten ist ein nicht zu unterschätzender, zeitraubender Prozess. Aber es lohnt sich!», so Zaugg.

Auf Knopfdruck alles im Blick – und im Griff

Heute zeichnen sich die Arbeitsprozesse des HR-Teams hauptsächlich durch ein zentrales Merkmal aus: Effizienz. Ausgerüstet mit Arbeitsplatzscannern verarbeiten die Kollegen alle eingehenden Unterlagen zunächst in den Fachanwendungen (Bewerbungen, Ferienanträge, Unfallscheine etc.), um sie dann via Knopfdruck direkt ins DMS zu überführen. Die Indexierung erfolgt dabei grösstenteils automatisch über die Informationen der Fachanwendungen sowie die Referenzdaten der Zeiterfassung. Nur wenige Informationen müssen darüber

hinaus mithilfe der d.3-Importmaske manuell erfasst werden, bevor die Dokumente ins Archiv wandern. Bei kundenrelevanten E-Mails oder elektronischen Unterlagen aus Microsoft Word oder Excel wird ein modifizierter Prozess gestartet. Hier speichert der Anwender die zuvor manuell indexierten Daten (Personalnummer etc.) als PDF-Datei und legt diese in einem speziellen d.3-Importverzeichnis ab. Im Anschluss an die gesetzeskonforme Archivierung liefert d.3 einen Link auf das abgelegte Dokument an die Fachapplikationen zurück, so dass der Anwender die Belege direkt aus den Primärsystemen aufrufen kann. Für auflagenstarke Massendateien wie Lohnabrechnungen, Beitragsrechnungen, Debitorenauszüge oder Lebensnachweise für Rentenbezüge realisierte das adeon-Projektteam folgenden Prozessverlauf: Die Druckdateien werden via Batch-Prozess abgearbeitet und asynchron archiviert.



Weg mit dem Papier

Selbst 20 Monate nach Inbetriebnahme der beiden Archivelösungen ist Tobias Zaugg noch immer vom Projekt begeistert: «Ich habe noch nie ein Projekt erlebt, das so reibungslos und unkompliziert abgelaufen ist. Wir haben adeon gesagt, was wir wollen, und das Team hat uns im Gegenzug auf verständliche Weise erklärt, was wir dafür an fachlichem Input bringen müssen. Danach lief alles wie am Schnürchen. Wir konnten uns auf unsere Aufgaben konzentrieren und wurden nicht mit komplexen IT-Themen überfrachtet.» Doch nicht nur der IT-Partner erfüllt bis heute alle Aufgaben zur vollsten Zufriedenheit. Auch die neue Dokumentenmanagement-Lösung d.3 bezeichnet der Leiter Berufsbildung als «Luxus pur». Denn nun stehen alle Dokumente gebündelt und vor allem auf einen Blick am PC zur Verfügung. Und damit nicht genug: Neben schnellen und sicheren HR-Arbeitsprozessen schrumpfen auch die Aktenberge nach und nach. Jenseits der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungspflichten wandert jedes Papierdokument nach seiner Archivierung in den Reisswolf.

d.3 ist Luxus pur. Denn nun stehen alle Dokumente gebündelt und vor allem auf einem Blick am PC zur Verfügung.

Über die adeon ag

Die adeon ag mit Sitz in Altendorf SZ ist ein Schweizer Dienstleistungsunternehmen, das sich mit dem Vertrieb und der Integration von innovativen Softwarelösungen in den Bereichen Dokumentenmanagement, elektronische Archivierung, Prozess Management und Knowledge Management beschäftigt. Das Ziel des von erfahrenen IT-Fachleuten gegründeten Unternehmens ist es, Lösungen an die

Bedürfnisse der Anwender masszuschneiden und zu implementieren. Zu den Kernkompetenzen gehören die umfassende Systemanalyse und Konzeption, die lösungsorientierte Integration von Hard- und Software-Produkten renommierter Anbieter, die systematische Projektleitung mit einer effizienten und termingerechten Realisierung sowie die Unterstützung bei der Einführung.

Kontakt

adeon ag
Brügglistrasse 2
CH-8852 Altendorf

T +41 55 451 52 52
F +41 55 451 52 53
info@adeon.ch, www.adeon.ch

