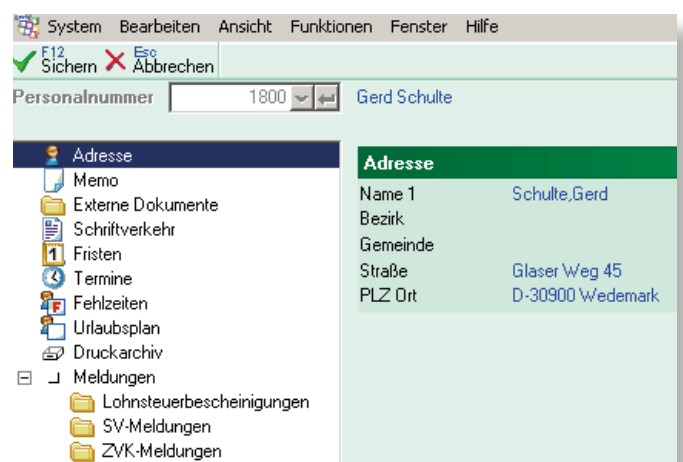


Elektronische Personal-Akte

Der Personalsachbearbeiter muss neben seiner Hauptarbeit, der Erfassung und Abrechnung von Löhnen und Gehältern, auch noch weitere Aufgaben erfüllen. In der Regel kümmert er sich zudem um die Ablage von Tagelohnzetteln, Erstellung von Verdienstbescheinigungen, Schriftwechsel mit den Mitarbeitern und die Verwaltung der Personalakte.

In vielen Fällen werden Unterlagen, die den Mitarbeiter betreffen, wie z.B. die Bewerbung, Arbeitszeugnisse, Arbeitsbescheinigungen und Kündigungen in Papierform aufbewahrt. Da diese Form der Datenhaltung jedoch problematisch ist, wenn Informationen schnell benötigt werden, bietet sich die Speicherung derselben in elektronischer Form an. Alle wichtigen Dokumente lassen sich heutzutage schnell und einfach einscannen und liegen anschließend digital vor.

In der elektronischen Personalakte werden diese Dokumente dem jeweiligen Mitarbeiter zugeordnet und sind danach jederzeit verfügbar. Dies gilt auch für alle Anschreiben, die über die BauSU-Briefverarbeitung erstellt wurden.



Auswahl der Mitarbeiter-Informationen

Die elektronische Personalakte geht jedoch weit über die Möglichkeiten eines herkömmlichen Dokumenten-managementsystems hinaus. Sie stellt dem Personalsachbearbeiter eine ganze Reihe von mitarbeiterbezogenen Daten zur Einsicht bereit.

Zu diesen Daten gehören:

- › SV-Meldungen
- › Lohnsteuerbescheinigungen
- › Meldungen an die SOKA-BAU
- › Fristen
- › Termine
- › Fehlzeiten
- › Urlaubsanträge
- › Archivierte Ausdrucke

Dabei berücksichtigt die Elektronische Personalakte sowohl die Zugriffsrechte auf die personenbezogenen Daten, als auch den Zugriff auf bestimmte Tätigkeitsbereiche wie Urlaubsverwaltung, Druckarchiv etc.

- › **SV-Meldungen**
Übersicht aller an die Sozialversicherung gemeldeten Tatbestände.

ID	PersNr	Periode	Meldung von	Meldung bis	Entgelt	GDA	Text	BeitrGr	PersGr	Storno
288	1800	200404	01.01.2003	31.12.2003	27173,00	50	Jahresmeldung	1111	101	
399	1800	200412	01.01.2004	16.11.2004	21402,00	51	Unterbrechungsmeldung wegen Bezug von bzw	1111	101	
405	1800	200502	16.03.2005		0,00	10	Anmeldung wegen Beginn einer Beschäftigung	1111	101	
411	1800	200504	01.12.2004	31.12.2004	198,00	54	Meldung eines einmalig gezahlten Arbeitsentgel	1111	101	
857	1800	200601	16.03.2005	31.12.2005	20415,72	50	Jahresmeldung	1111	101	
705	1800	200601	01.01.2006		0,00	61	Anschriftenänderung	1111	101	
7901	1800	200701	01.12.2006	31.12.2006	26740,43	50	Jahresmeldung	1111	101	
12743	1800	200801	01.01.2007	31.12.2007	29987,31	50	Jahresmeldung	1111	101	
14929	1800	200805	01.05.2008		0,00	60	Namensänderungen	1111	101	
14930	1800	200805	01.05.2008		0,00	61	Anschriftenänderung	1111	101	

- › **Lohnsteuer-Bescheinigungen**
Übersicht sämtlicher an das Finanzamt übermittelten Lohnsteuerbescheinigungen.

Personal-Nr.	Name	Status	Erstellt am	Gesendet am	Gemeldet am	Transfer-Ticket	Korrektur
1800	Schulte, Gerd	Meldung abgegeben	16.01.2008	16.01.2008	17.01.2008	0000000984842200208	

- › **SOKA-BAU Meldungen**
Überblick über alle an die Sozialkasse des Baugewerbes gemeldeten Tatbestände.

ID	PersNr	Periode	KorrPer	KorrNr	Entgelt	Satzart	GDA	Text	Erstellt am
46	1800	200601	0	0	0,00	Urlaubsmeldung	18	Urlaubsmeldung	10.02.2006
91	1800	200602	0	0	0,00	Urlaubsmeldung	18	Urlaubsmeldung	10.03.2006
181	1800	200603	0	0	0,00	Urlaubsmeldung	18	Urlaubsmeldung	11.04.2006
281	1800	200604	0	0	0,00	Urlaubsmeldung	18	Urlaubsmeldung	10.05.2006
387	1800	200605	0	0	0,00	Urlaubsmeldung	18	Urlaubsmeldung	12.06.2006
494	1800	200606	0	0	0,00	Urlaubsmeldung	18	Urlaubsmeldung	07.07.2006
602	1800	200607	0	0	0,00	Urlaubsmeldung	18	Urlaubsmeldung	09.08.2006
705	1800	200608	0	0	0,00	Urlaubsmeldung	18	Urlaubsmeldung	11.09.2006
759	1800	200609	0	0	0,00	Urlaubsmeldung	18	Urlaubsmeldung	10.10.2006
871	1800	200610	0	0	0,00	Urlaubsmeldung	18	Urlaubsmeldung	09.11.2006
928	1800	200611	0	0	0,00	Urlaubsmeldung	18	Urlaubsmeldung	12.12.2006

- › **Fristen**
Verwaltung einmaliger und wiederkehrender Fristen, z. B. Untersuchungen, Prüfungen, Lehrgänge etc.

Fristenart	Termin am	Intervall	Intervalltyp	Nächster Termin	Status	Termin	Bemerkung
Werkarzt	14.07.2008	1 Jahr(e)		14.07.2009	anstehend	-->	✓
Sicherheitstraining	01.05.2008	0 (Datum)			überfällig	-->	✓

- › **Termine**
Ansicht und Verwaltung von mitarbeiterbezogenen Terminen.
- › **Fehlzeiten**
Übersicht über Fehlzeiten der Mitarbeiter.
- › **Urlaubsanträge**
Übersicht über beantragte / abgelehnte Urlaubstage
(Voraussetzung hierfür ist der Einsatz der BauSU Urlaubsplanung)
- › **Archivierte Ausdrücke**
Ansicht und Nachdruck archivierter Ausdrücke