



Anwenderbericht Zeit + Zutritt

EVANGELISCHES VERWALTUNGSAMT IM KIRCHENKREIS MOERS

DER ANWENDER



Das Evangelische Verwaltungsamt im Kirchenkreis Moers besteht aus zwei Verwaltungsstellen in Rheinhäusern (Duisburg) und Moers.

Diese betreuen 19 der insgesamt 28 Gemeinden des Kirchenkreises sowie den Kirchenkreis selbst und übernehmen zentrale Verwaltungsaufgaben, von der Erstellung der Haushaltspläne über Personalverwaltung, Buchungs- und Zahlungsverkehr bis zur Begleitung des Presbyteramtes. Darüber hinaus wird die Personalverwaltung für 7 weitere Arbeitgeber wahrgenommen.

DIE HERAUSFORDERUNG

Die Aufgaben kirchlicher Einrichtungen sind heute umfangreicher denn je; die Anforderungen wachsen ständig. Dabei steht die Verwaltung in einem besonderen Spannungsfeld: Auf der einen Seite sollen die Leistungen verbessert, auf der anderen Seite Kosten gesenkt werden. Oder anders gesagt: Es soll mit minimalem Arbeitsaufwand immer mehr geleistet werden.

Keine leichte Aufgabe – gleichzeitig jedoch eine besondere Herausforderung, die nur noch durch optimale Arbeitsorganisation gemeistert werden kann! Das wichtigste Gut in diesem Prozess ist zweifelsohne die zur Verfügung stehende Arbeitskraft der

Mitarbeiter. Allein deren effiziente Erfassung und Verwaltung bietet ein enormes Einspar- und Optimierungspotential.

Beim Evangelischen Verwaltungsamt wurde dem schon früh mit der Einführung einer Personalzeiterfassungsanlage Rechnung getragen. Nachdem verschiedene andere Systeme im Einsatz waren, vertraut man nun seit mehr als 8 Jahren auf Zeitwirtschaftslösungen aus dem Hause AIDA.

DIE LÖSUNG

Personalzeiterfassung

- ▶ Erfasst werden ca. 40 Mitarbeiter (darüber hinaus werden für ca. 600 Personen ausschließlich deren Urlaubs- und Fehlzeiten geführt).
- ▶ Jeder Mitarbeiter verfügt über einen berührungslosen Ausweis (Schlüsselanhänger).
- ▶ Mit diesem kann an 2 Terminals gebucht werden, welche an organisatorisch günstigen Punkten in den Verwaltungsstellen Duisburg sowie Moers montiert und über Bus-Leitung bzw. das Hausnetzwerk angeschlossen sind.
- ▶ Die Buchung erfolgt ganz einfach durch kurzen Tastendruck und Vorhalten des Schlüsselanhängers.

- ▶ Alle erfassten Zeiten werden vollautomatisch nach den in AIDA hinterlegten Vorgaben des Evangelischen Verwaltungsamtes berechnet (Gleitzeitkonten mit Kernzeiten, automatische Nachtarbeitszuschläge etc.) und können über zahlreiche, individuell anpassbare Listen ausgewertet werden.



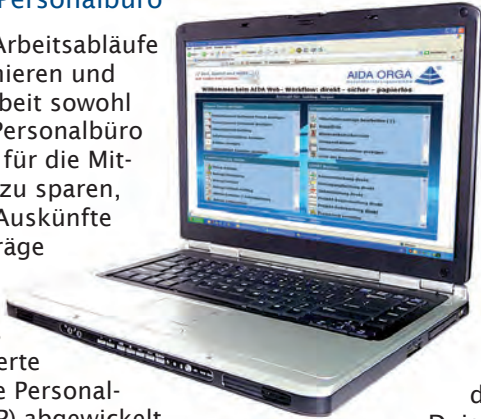
- ▶ Die Planung und Verrechnung von Urlaub und Fehlzeiten wird komplett über AIDA abgewickelt; zusätzlich zu den direkt an der Zeiterfassung teilnehmenden Mitarbeitern auch für ca. 600 weitere Personen (Pfarrer, Küster, Kindergarten-/ Jugendheimmitarbeiter, Reinigungskräfte etc.).

Dies erfolgt entweder durch vollautomatische Verarbeitung genehmigter Fehlgründe direkt aus dem Virtuellen Personalbüro (ausschließlich für die 40 Mitarbeiter des Verwaltungsamtes; s. unten) oder ganz einfach per Drag & Drop in einer grafischen Kalenderübersicht.



„Virtuelles Personalbüro“

- ▶ Um die Arbeitsabläufe zu optimieren und Zeit / Arbeit sowohl für das Personalbüro als auch für die Mitarbeiter zu sparen, werden Auskünfte und Anträge weitestgehend über das webbasierte „Virtuelle Personalbüro“ (VP) abgewickelt. Es besteht aus den Modulen Selbst-/ Abteilungsauskunft und Workflow.
- ▶ Nach kurzer Anmeldung per Passwort über den Web-Browser stehen den Mitarbeitern verschiedene Funktionen zur Verfügung. Was jeder Einzelne im VP nutzen bzw. sehen darf, wird zentral im AIDA-Programm festgelegt.
- ▶ **Mitarbeiterauskunft:** Ohne zeitaufwendige Rückfragen, doppelte Eingaben oder Bearbeitungen können die Mitarbeiter hier ihre persönlichen Konten (Urlaub, Flexzeit etc.), Kalender u.v.m. sehen.
- ▶ **Vorgesetztenauskunft:** Für die Vorgesetzten dient das Virtuelle Personalbüro gleichzeitig als Auskunft über Buchungen und Konten der ihnen unterstellten Mitarbeiter, sowie aller benötigten Auswertungen, die sonst auf dem herkömmlichen Wege von der Personalabteilung angefragt werden müssten (wie z.B. Urlaubsstände, Überstundenentwicklung, Flexzeitstände von Abteilungen etc.).
- ▶ **Anträge** für Urlaub, Dienstreisen etc. werden im VP sowohl durch die Mitarbeiter gestellt, als auch von den Vorgesetzten bearbeitet. Genehmigte Anträge werden vollautomatisch in das AIDA Zeitwirtschaftsprogramm übernommen. Antragsteller und Vorgesetzte können automatisch per E-Mail vom Programm benachrichtigt werden. Dies schafft – vor allem vor dem Hintergrund der



hohen Mitarbeiteranzahl - enorme Erleichterung, Transparenz und Einsparungen gegenüber einer herkömmlichen Abwicklung (z.B. mit Papierformularen).

Zutrittsberechtigung

- ▶ Um den Eingang der Hauptstelle in Duisburg zu sichern, wird dieser mit AIDA Zutrittstechnik gesteuert.
- ▶ Die Identifikation erfolgt durch kurzes Vorhalten des Zeiterfassungsausweises (kein zweiter Ausweis nötig) vor einen Zutrittsleser. Hat der Mitarbeiter die Berechtigung, die jeweilige Tür zu dieser Uhrzeit zu öffnen (ist im Programm gespeichert) gibt das System die Tür frei.
- ▶ Eine weitere Tür im Gebäudeinneren wird über ein separates, autonomes Zutrittssystem (AIDA ZK500) gesteuert, welches nicht an die Software angebunden ist, jedoch ebenfalls mit den Zeiterfassungsausweisen bedient werden kann.



Service

- ▶ Für den Support des Systems besteht unter anderem die Möglichkeit der Fernwartung, die eine sichere und schnelle Hilfestellung (z.B. per Internet) ermöglicht.

WARUM AIDA ?

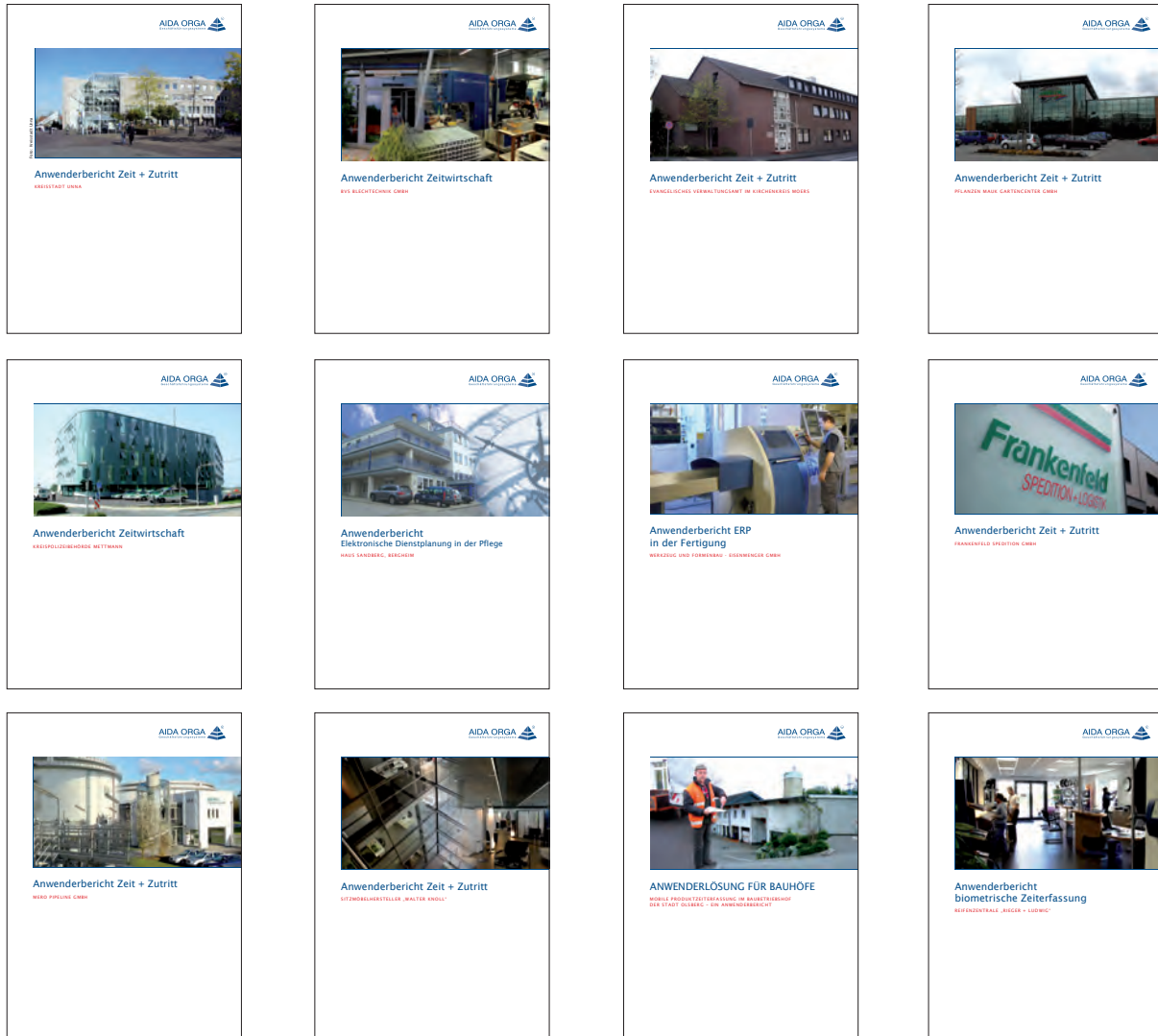
Bei der Entscheidung für AIDA spielten zahlreiche Faktoren eine Rolle:

- ▶ **Arbeitserleichterung:** Vor allem die umfangreichen Berechnungsmöglichkeiten der Mitarbeiterzeiten nehmen dem Personalbüro viel händische Arbeit ab und ermöglichen eine weitestgehend automatische Umsetzung der Anforderungen. Zusätzlich sind die Funktionen des „Virtuellen Personalbüros“ nicht nur eine erhebliche Erleichterung für die Personalsachbearbeiter, sondern für jeden einzelnen teilnehmenden Mitarbeiter.
- ▶ **Integrierte Zutrittsberechtigung:** Die Zutrittsberechtigung des Haupteingangs in Duisburg wird zusammen mit der Zeiterfassung in einer Software verwaltet, so dass nur ein Personalstamm zu pflegen ist. Weiterhin benötigen die Mitarbeiter nur einen Ausweis für Zeit und Zutritt.
- ▶ **Preis-/ Leistungsverhältnis:** Da AIDA modular aufgebaut ist, mussten nur die Module (Funktionen) gekauft werden, die wirklich beim Evangelischen Verwaltungsamt benötigt werden.
- ▶ **Zukunftssicherheit / Durchgängigkeit:** Die breite AIDA-Produktpalette gewährleistet eine einfache Anpassung des Systems an zukünftige Veränderungen, so dass dieses mit den Anforderungen wächst. Viele Funktionen / Module (wie z.B. die Personaleinsatzplanung) sind voll integriert und können so, je nach Bedarf, einfach ergänzt werden.
- ▶ **Kompetente Beratung:** In jeder Phase (vor, während und nach der Systemeinführung) stehen qualifizierte Spezialisten für die verschiedenen AIDA-Teilbereiche beratend zur Verfügung.

Jörg Eumann

Leiter der Personalabteilung
Evangelisches Verwaltungsamt

Eine Auswahl unserer Anwenderberichte



Weitere Informationen unter www.aida-orga.de

GESCHÄFTSFELDER

- Zeitwirtschaft
- Zeiterfassung
- Personaleinsatzplanung
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Zutrittsberechtigung
- Auftragsabrechnung
- Betriebsdatenerfassung
- Fertigungssteuerung
- Lohnanreizsysteme
- Einkauf und Verkauf
- Tank- und Kantinendaten