

TaskLetter

Personal-Ein-, Über- & Austritte

Seit **TaskCockpit**® erstmals zur Bearbeitung von IKS-Kontrollplänen zum Einsatz kam, beeindrucken unsere Kunden uns immer wieder mit ihrer Kreativität. Sie setzen **TaskCockpit**® in Bereichen ein, die wir bei der Entwicklung unseres Tools nicht im Auge hatten. In der Zwischenzeit ist eine Fülle von cleveren Anwendungen entstanden. Wir möchten Ihnen diese Beispiele nicht vorenthalten und werden deshalb in loser Folge über neue Anwendungen von **TaskCockpit**® berichten. Heute zum Thema **Personal-Ein-, Über- & Austritte**.



Ausgangslage

Wie ein Unternehmen Personal sucht, anstellt und entlässt, ist höchst erfolgsrelevant. Deshalb lohnt sich eine wirkungsvolle Qualitätssicherung und ein Feedbackprozess. Ein einfaches bewährtes Mittel dafür ist die Verwendung von Laufzetteln, worauf die Erledigung der Aufgaben und Aufträge vermerkt werden, u.a. die Erteilung¹ von Zutrittsberechtigungen, der Erhalt¹ von Arbeitsmitteln und die erforderlichen Belehrungen (z.B. Weisungen¹).

Problem

Rechtlich betrachtet ist der Laufzettel heute mehr als eine simple Checkliste zur Sicherung eines Ablaufs. Damit werden Verpflichtungen und Ansprüche des Mitarbeitenden und des Unternehmens dokumentiert. Leider werden die Laufzettel nicht immer konsequent und lückenlos geführt und an einem sicheren Ort mit den dazugehörigen Dokumenten (z.B. Über-/Rückgabequittungen, Einverständniserklärungen, etc.) abgelegt.

Lösung

Der Laufzettel wird elektronisch im **TaskCockpit**® Data Management System abgelegt, und jede Aufgabe wird mit festem Zeitbezug zum Ein-, Über- oder Austrittsdatum im **TaskCockpit**® erfasst. Steht ein neuer Ein-, Über- oder Austritt an, kann diese ‚Aufgabenkette‘ für jeden neuen Personalfall angewendet werden.

Die einzelnen Prozessverantwortlichen müssen den Laufzettel nicht mehr pendent halten und die Dokumente mit interner Post weiterleiten. Neu versendet **TaskCockpit**® für jeden ‚Laufzettel-Auftrag‘ zeitgerecht eine Email. Nach Erledigung des Auftrags wird der Laufzettel im **TaskCockpit**® visiert, die Dokumente hochgeladen und die Originale direkt im Archiv abgelegt. Dadurch ist im **TaskCockpit**® mit zwei Clicks jederzeit erkennbar, wo sich der Laufzettel ‚befindet‘, welche Aufgaben erledigt sind und welche Feststellungen erfasst wurden.

Interessiert an der Lösung? Wir zeigen die Umsetzung gerne bei Ihnen vor Ort.

¹ bei Austritt: die Rückgabe; Streichung; Abmahnungen