

Die Personalakte ist weg!

Regionale Dienstleistung für
Kirchengemeinden



EVANGELISCHE LANDESKIRCHE
IN WÜRTTEMBERG

Stand heute

Personalakte vor Ort:

Arbeitsverträge, Bewerbungsunterlagen,
Urlaubs – und Fehlzeitenverwaltung, BEM, PE-
Gespräche, Schriftverkehr, AU-Bescheinigungen

Meldestellenakte:

Arbeitsverträge, Bewerbungsunterlagen,
vergütungsrelevante Unterlagen, Stammbblätter,
AU-Bescheinigungen, Schriftverkehr

Gehaltsakte der ZGASSt:

vergütungsrelevante Unterlagen, Stammbblätter



Resultate

Keine klare
Zuständigkeit für
Aktenführung, was
gehört wirklich in
welche Akte

Dadurch entweder
mehrfache oder gar
keine Aufbewahrung

Evt. unterschiedliche
Bearbeitungsstände
abgelegt

Nicht laut Aktenplan
archiviert

Stellenwechsel für
Pfarrer(innen) schwierig
– keine klare Linie

Datenverlust durch
Stellenwechsel

Viel Platzbedarf für
aktive und passive Akten

Meldestellen arbeiten
auch nicht nach
einheitlicher
Aktenführung

ZGASSt

Einführung von Kidicap NEO in der ZGASSt im Jahr 2020

Nutzung der digitalen Entgeltkontrolle DEKO

Seither digitaler Austausch erwünscht (Email)

Neues Vorlagen-Modul in PO, welches direkt Einweisungen in die Kidicap Akte ablegt

Meldestelle

Einführung des DMS Doxis Webcube ab 11/2020

Retrodigitalisierung der bestehenden Papierakten durch einen Scandienstleister

Upload- und Leserechte in die Kidicap NEO Akte der ZGASt

Nutzung Vorlagen-Modul in PO

Digitale Entgeltkontrolle DEKO ab 05/2022

Elektronische Krankmeldung ab 01/2023

Perspektive

- Nach der anstehenden Verwaltungsreform führen der Personalakte auf der mittleren Verwaltungsebene
- Gehaltsakte weiterhin bei der ZGASt, aber Verknüpfung beider Anwendungen
- Sichtrechte für Arbeitgeber durch Doxis „iRoom“, Sichtrechte evt. auch in Kidicap NEO
- Vernetzung durch Workflows mit z.B. OKR, Arbeitsrechtsreferat, Dekanat, AG...
- Einheitliche landeskirchenweite Aktenführung nach Aktenplan
- Rechtssichere Bearbeitung und Ablage der relevanten Unterlagen
- Dauerhafte Speicherung durch Landeskirche
- Entlastung der Assistenz der Gemeindeleitung
- New Work lückenlos möglich
- Ressourcen (Arbeitsplätze, Kosten, Umwelt) werden geschont

DLZ Reutlingen | Personalakten ELKW | Römer, Christel (Perso... | **Brugger, Hazel (Perso...** | Brändle, Inge Ulrike (... | Bescheinigung Reha (...

Speichern | Exklusiv | Aktualisieren | Aktivitäts-Feed | Verwendung | Register | Neuer Vorgang | Link kopieren | Versenden | Favoriten | Rücklaufkontrolle vormerken | Akte drucken

- Brugger, Hazel (Personalakte)
- Deckblatt
 - Personaldeckblatt
- Posteingang
- Papierakte
- Inhalt
 - A: Ausbildung
 - Alle Dokumente (Ausbildung)
 - Workflows
 - Test für Schulung Waiblingen (3)
 - Test Waiblingen 2 (5)
 - kfjlkdfjsdklfjlk (2)
 - Test (9)
 - Ein Register mit einem unglaub...
 - B: Allgemeines
 - Alle Dokumente (Allgemeines)
 - Workflows (3)
 - Dienstverhältnis
 - Testvorgang (12)
 - 1e-Antrag (10)
 - test Duck (9)
 - Änderungsvertrag zum ...
 - Arbeitsvertrag zum
 - Test für Schulung Backnang (4)
 - Test Reutlingen 2 (3)
 - Schulung Waiblingen

 Personalakte ELKW

PA.99.98	Spielwiese (ELKW)
PA.99.98-01	

Personenbezogene Informationen

Vorname	Hazel
Nachname	Brugger
Adresse	Hazel Brugger Mustergasse 2 11225 Musterstadt
Geburtsdatum	19.11.1999
Geburtsort	Musterstadt-West
Geburtsname	Bruggi

Anstellungsinformationen

Stellenummer	111199
Beschäftigungsverhältnis	Angestellte/r
Personalnummer	Platzhalter
Arbeitgeber	0000003901 - Kirchengemeinde Reutlingen
Dienststellennummer	

Akteninformationen

Federführend	DLZ-RT
Hinweise	Comedian

B I S U

Akte

Übernehmen

Verwerfen

Notizen ⁵

Akteneigensch...

vor 9 Monaten von

vor 10 Monaten von

vor 10 Monaten von

vor 1 Jahr von Erik

vor 1 Jahr von Erik

Verknüpfungen

Verwendung

Historie

Abonnements

