

Fast Lane **HR**



Personal-Abläufe digitalisieren und automatisieren

Wir optimieren Geschäftsprozesse.

Analysieren | Optimieren | Realisieren

Wir optimieren Geschäftsprozesse.

Analysieren | Optimieren | Realisieren

Fast Lane HR

Einer der zeitintensivsten Aufgabenbereiche in modernen Unternehmen ist die Rekrutierung neuer und die Verwaltung bestehender Mitarbeiter. Ob Lohnabrechnungen, Krankmeldungen, Urlaubsanträge oder Bewerbungen — täglich entstehen Dokumente, deren zeitnahe Bearbeitung viele Ressourcen bindet.

Führen Sie in der Edition HR alle Belege Ihrer Mitarbeiter in einem zentralen und sicheren Archiv zusammen. Finden Sie gewünschte Nachweise einfach und auf Knopfdruck. Digitale Workflows steuern Ihre Prozesse effektiv.

Um die HR-Mitarbeiter zu entlasten und Ihnen effektive Werkzeuge an die Hand zu geben, haben wir ein Paket zusammengestellt, das eine einfache digitale Bearbeitung und Verwaltung aller Personalunterlagen ermöglicht und auch die DSGVO-konforme Einhaltung von Zugriffen, Speicher- und Löschrufen sicherstellt. Konfigurierbare automatische Krankmeldungs- und Urlaubswflows sind ebenso Teil des Pakets wie die Führung einer vollständigen digitalen Personalakte.



Bewerbungen

Erstellen Sie Anforderungsprofile und verwalten Sie eingehende Bewerbungen besonders einfach. Mittels Workflows kommunizieren Sie intern und zum Bewerber, beispielsweise mit Dankeschreiben oder Zusagen. Legen Sie sich für interessante, aber aktuell nicht benötigte Bewerber einen Parkplatz an. Behalten Sie automatisch alle Vorgänge im Überblick.



On-/Off-Boarding

Auf Basis des Anforderungsprofils sorgen hinterlegte Workflows dafür, dass erforderliche Arbeiten bei neuen Mitarbeitern und Ausscheidenden fristgerecht erledigt werden. Rechner, Telefon, Zugangsberechtigungen, Fahrzeug und die Meldung an das Steuerbüro — es gibt vieles zu beachten. Parallel laufende Workflows sorgen für einen reibungslosen Ablauf.



Mitarbeiter-Unterlagen

Lassen Sie sich Krankmeldungen und andere Unterlagen per Foto zusenden. Entsprechende Workflows stellen die Dokumente sofort zur Bearbeitung bereit und archivieren sie anschließend automatisch in der digitalen Personalakte.



Mitarbeitergespräche

Protokollieren Sie Ihre Gespräche mit Mitarbeitern direkt im Workflow und holen Sie sich automatisch das Einverständnis per Knopfdruck. Automatische Erinnerung für eine erneute Durchführung? Kein Problem mit unseren Mitarbeiter-Workflows.



Fast Lane HR



Urlaubsanträge und Freizeitausgleich

Jeder Mitarbeiter kann einen Antrag auf Urlaub oder Freizeitausgleich starten. Der Workflow sorgt für die Freigabe oder Ablehnung und informiert alle Beteiligten automatisch.



Zertifikate und Nachweise

Erfassen Sie für Mitarbeiter Zertifikate und Ausbildungsnachweise. Sorgen Sie auf einfache Weise dafür, dass Sie und die Mitarbeiter an Erneuerungen erinnert werden.



Lohn- und Gehaltsnachweise

Automatisierte digitale Abläufe sorgen bei den Gehaltsunterlagen für eine korrekte Zuteilung und Archivierung. Abrechnungen werden automatisch ausgelesen und dem jeweiligen Mitarbeiter per Link zugestellt. Eine automatisierte Archivierung erfolgt ebenfalls für weitere Meldungen des Personalbüros, beispielsweise für steuerliche Dokumente.



Sichere Archivierung

Alle Unterlagen sowie alle Workflows mit ihrer jeweiligen Historie (Bearbeitungsprotokoll) werden im revisionssicheren und per Passwort geschützten Archivsystem entsprechend den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen gespeichert. Dabei liefern wir entweder ein digitales Archiv mit (s. separate Preisliste „Archivsystem“) oder binden Ihr schon vorhandenes Archiv ein.



In nur 3 Schritten zur HR-Lösung

Unsere Workflows sind vorkonfiguriert und werden für Ihr Anforderungsprofil angepasst. Im Regelfall erfolgt die Installation auf Kundenservern oder in einer Private Cloud.



Leistungsspektrum

Wählen Sie Ihr Leistungsspektrum aus: Fast Lane HR und ggf. Productivity / Connectivity Kit. Klären Sie Ihre internen Anforderungen und Berechtigungen und legen Sie bereits definierte Prozessabläufe bereit. Informieren Sie Ihre IT.



Workshop

Der Workshop findet in Ihrem Hause bzw. online statt. Wir besprechen die genauen Funktionen und Abläufe, klären die technischen Rahmenbedingungen und Zugänge. Sie erhalten ein Protokoll in dem festgelegt ist, was wie eingerichtet wird.



Einrichtung

Unsere Profis richten die Anwendung für Sie ein und klären Anforderungen mit Ihrer IT. Die Funktionen werden getestet und dokumentiert, so erhalten Sie ein perfekt funktionierendes System mit individueller Dokumentation zur Erfüllung Ihrer Nachweispflicht.



Fast Lane HR



Sichere Archivierung in der Personalakte

Alle Unterlagen sowie alle Workflows mit ihrer jeweiligen Historie (Bearbeitungsprotokoll) werden im revisionssicheren und per Passwort geschützten Archivsystem entsprechend den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen gespeichert.

The screenshot shows the 'Personal' section of the Fast Lane HR system. On the left is a sidebar menu with categories like 'Mitarbeiter', 'Bewerbungsunterlagen und Onboarding', and 'Dokumente und Verträge'. Under 'Dokumente und Verträge', 'Lohn und Gehalt' is highlighted. The main area displays a table of documents for 'Andreas Lukanowski'.

	Dokumentname	Typ	Dokumentdat...	Abgelegt am	Abgelegt von	Geändert am	Status
☐	Lohn- und Gehaltsabrechnu...		27.12.2019	27.12.2019 15:...	Belegverarbeit...	27.12.2019 15:...	Abgelegt
☐	Lohn- und Gehaltsabrechnu...		21.12.2018	21.12.2018 11:...	Belegverarbeit...	21.12.2018 11:...	Abgelegt
☐	Lohn- und Gehaltsabrechnu...		10.12.2019	10.12.2019 13:...	Belegverarbeit...	10.12.2019 13:...	Abgelegt

Personalakte

In der Personalakte werden sämtliche Vorgänge und Belege abgelegt. Mit entsprechenden Kategorien versehen bietet die Ablage eine gute Struktur und sorgt dafür, dass gesuchte Dokumente und Informationen auf Knopfdruck gefunden werden können.

Besonders komfortabel ist die Einrichtung einer Personalakte mit Zugriff für das gesamte Personal. So können alle Beschäftigten auf ihre Dokumente zugreifen, wann immer es erforderlich ist.

Der Arbeitsaufwand reduziert sich damit für die Personalabteilung auf ein Minimum, da sämtliche Anfragen zur Bereitstellung von Belegen vollständig entfallen. Alle Belege werden automatisch archiviert und mit den erforderlichen Zugriffsberechtigungen versehen.

Hinweis: das Archivsystem ist kein Bestandteil der Fast Lane HR Solution. Lassen Sie sich bitte ein getrenntes Angebot erstellen oder nutzen Sie ein bereits vorhandenes Archivsystem.



Fast Lane HR



Lohn- und Gehaltsnachweise

Automatisierte digitale Abläufe sorgen bei den Gehaltsunterlagen für eine korrekte Zuteilung und Archivierung. Abrechnungen werden automatisch ausgelesen und den jeweiligen Beschäftigten per Link zugestellt. Eine automatisierte Archivierung erfolgt ebenfalls für weitere Meldungen des Personalbüros, beispielsweise für steuerliche Dokumente.

Im Januar 2014

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an: Herr
Josef Müller
Tel.: 00876/12345

Entgeltabrechnung

Datum: 31.01.2014
Seite: 1/1

Persönliche / Organisatorische Daten

Personalmr.: 10023 Geburtsdatum: 21.05.1972
Kostenstelle: 100001 Eintritt: 01.09.2011
Tarifgr./-stufe: Ausritt:
GEH01/04
Steuerklasse: 1 Kinderfreibetr.: 0,0
Faktor: Jahresfreibetr.: 0,00
Konfession AN/EG: EV/ Monatsfreibetr.: 0,00
Steuertage: 30,00 Jahreshinzubetr.: 0,00
Basistarif Priv. SV: Monatshinzubetr.: 0,00
SteuerID: 44631827508 KV- Prozentsatz: 8,20
RV-Nr.: 09201185H579 RV- Prozentsatz: 9,45
Krankenkasse: TKK AV- Prozentsatz: 1,50
DEÜV-Schlüssel: 1111 PV- Prozentsatz: 1,275
SV-Tage: 30,00 Zuschlag/Gleitz./Mehrf.: Z//

Herrn
Max Mustermann
Musterstraße 2
94321 Musterstadt

Lohnart	Kennz.	Für	Anzahl	Betrag/E.	Zusatz	Betrag	Jahreswert
für den Zeitraum 01.01. bis 31.01.2014:							
Basisbezüge							
Tarifmonatslohn	LSG					3.500,00	
Urlaubsgeld	ELSG					100,00	
AVmG Kürzung lfd. SV-frei	LS			200,00 -			
Bruttoentgelt							
Gesamtbrutto (EBeschV)						3.600,00	3.600,00
Steuerbrutto, EZ				100,00			100,00
Steuerbrutto, lfd.				3.300,00			3.300,00
KV/PV-Brutto, EZ				100,00			100,00
KV/PV-Brutto, lfd.				3.300,00			3.300,00
RV-Brutto, EZ				100,00			100,00
RV-Brutto, lfd.				3.300,00			3.300,00
AV-Brutto, EZ				100,00			100,00
AV-Brutto, lfd.				3.300,00			3.300,00
Gesetzliche Abzüge							
Lohnsteuer, EZ					29,00		29,00
Lohnsteuer, lfd.					546,83		546,83
Solidaritätszuschlag, EZ					1,59		1,59
Solidaritätszuschlag, lfd.					30,07		30,07
Kirchensteuer, EZ					2,61		2,61
Kirchensteuer, lfd.					49,21		49,21
Krankenversicherung, EZ					8,20		8,20
Krankenversicherung, lfd.					270,60		270,60
Rentenversicherung, EZ					9,45		9,45
Rentenversicherung, lfd.					311,85		311,85
Arbeitslosenvers., EZ					1,50		1,50
Arbeitslosenvers., lfd.					49,50		49,50
Pflegeversicherung, EZ					1,28		1,28
Pflegeversicherung, lfd.					42,08		42,08
Netto							
Gesetzl. Netto (EBeschV)					2.246,23		
Be- und Abzüge							
Abzüge wegen AVmG					200,00 -		
Zahlungen							
Überweisung (Gehaltszahlung)						2.046,23	EUR
Bankverbindung: Sparkasse Passau							
IBAN: DE55 740 5 00 00 0 456 4654 56							
Urlaubsdaten							
Art	Zeitraumbeginn	Zeitraumende	Anspruch	Abgetragen	Rest		
Urlaub	01.01.2013	31.12.2013	30,00	0,00	30,00		

Kennzeichen: (E)inmalzahlung, (L)ohnsteuer-, (S)IV-pflichtig, (G)esamtbrutto
Bescheinigung nach § 108 Absatz 3 Satz 1 Gewerbeordnung

Neben der Archivierung können die Belege den Beschäftigten natürlich auch persönlich zugestellt werden, sei es postalisch oder per E-Mail.

Sollten Belege per Mail oder Post versendet werden, bieten unsere Lösungen die Möglichkeit, unterschiedliche Belegtypen, wie Gehaltsabrechnung, Elster-Formular, Zeitrachweis usw. optional zu einem Satz zusammenzufassen.



Fast Lane HR



Urlaubsanträge und Freizeitausgleich

Jeder Mitarbeiter kann einen Antrag auf Urlaub oder Freizeitausgleich starten. Der Workflow sorgt für die Freigabe oder Ablehnung und informiert alle Beteiligten automatisch.

Urlaubsantrag erstellen

Attribute

Kopfdaten

Mitarbeiter:

Resturlaub:

Urlaubsdaten

Von:

Bis:

Tage:



Urlaubsantrag genehmigen

Attribute

Mitarbeiter:

Resturlaub:

Von:

Bis:

Tage:

Gesamt an:

Details

Info

Urlaubsantrag

Name:

Ich nehme Urlaub vom:

Dauer:

Verabreitet durch:

Resturlaub:

Handzug:

Unterschrift des Mitarbeiters:



UPLOAD24		Aufgabe	Erstelldatum	Mitarbeiter	Urlaubstage ausstehend 1
Eigene	Aktive	Mitarbeiter	15.06.2021 18:49:42	Mitarbeiter	13
Alle Aufgaben		Mitarbeiter	20.05.2021 12:19:30	Mitarbeiter	15
Filter...		Mitarbeiter	14.06.2021 16:53:04	Mitarbeiter	18
Geschäftsführung		Mitarbeiter	09.05.2021 17:23:34	Mitarbeiter	19

Die Beschäftigten starten aus dem Workflow einen neuen Antrag. Aus dem HR-Programm (optional) oder der Listenführung im Workflow selber, werden die Resturlaubstage abgerufen und im Formular eingetragen.

Start und Ende eingeben, Tage ergänzen und absenden.

Die Verantwortlichen geben den Vorgang frei und die Beschäftigten erhalten sofort per E-Mail eine Bestätigung, oder bei Ablehnung am besten gleich eine Nachricht mit Begründung.

Der Vorgang wird anschließend automatisch in der Personalakte archiviert und ggf. optional an das HR-Programm als Datensatz übertragen.

Erfolgt die Führung der Urlaubstage im Workflow, werden dort zuerst die Beschäftigten angelegt. Bestenfalls direkt über den Onboarding-Workflow! Hier sind auch die vertraglich vereinbarten Urlaubstage hinterlegt.

Die Liste der Resturlaubstage gibt einen sofortigen Überblick über verbleibende Tage der Beschäftigten. Natürlich ist die Liste filterbar und unterliegt dem Berechtigungskonzept.

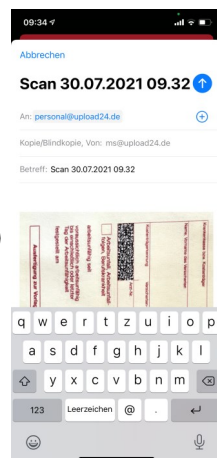
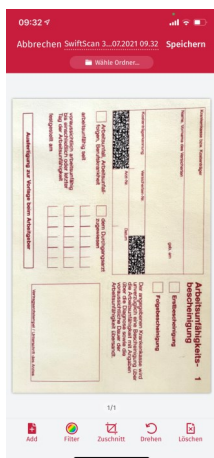


Fast Lane HR



Mitarbeiter-Unterlagen

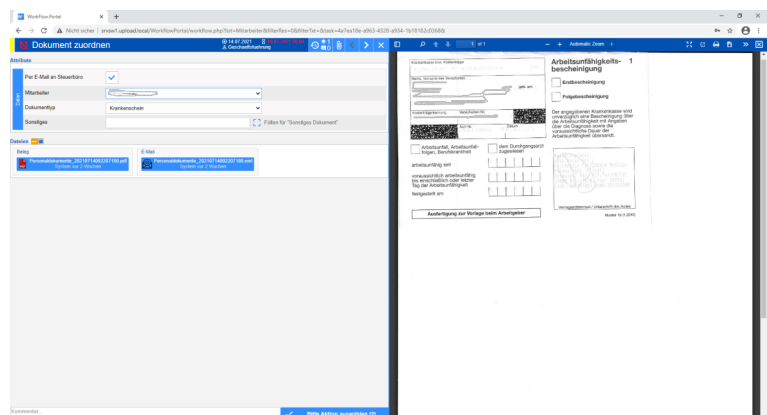
Lassen Sie sich Krankmeldungen und alle anderen Unterlagen per Foto zusenden. Entsprechende Workflows stellen die Dokumente sofort zur Bearbeitung bereit und archivieren sie anschließend automatisch in der digitalen Personalakte.



Das Vorgehen ist für die Beschäftigten denkbar einfach: Die geeignete App auf dem Telefon oder Tablet öffnen, Foto vom ein- oder mehrseitigen Dokument machen und per Mail ans Personal-Postfach senden.

In der Personalabteilung wird noch der Belegtyp gewählt, ggf. eine Notiz ergänzt und fertig.

Der Mitarbeiter ist bereits eingetragen und die Archivierung in der Personalakte erfolgt automatisch.



Zertifikate, Nachweise und andere Belege mit Wiedervorlage

Das Vorgehen ist für die Beschäftigten identisch, die entsprechenden Belege werden fotografiert und als PDF an den Workflow gesendet.

Die Personalabteilung kann nun ergänzende Daten hinterlegen und so eine automatisierte Wiedervorlage starten und denkbar einfach nach vorhandenen Zertifikaten, Nachweisen und sonstigen Skills filtern.

Müssen die Beschäftigten vor der Weitergabe an die Personalabteilung selber noch Informationen erfassen? Kein Problem, in dem Fall geht die Aufgabe zuerst an die jeweiligen Beschäftigten. Sie können die notwendigen Ergänzungen im Workflow vornehmen und anschließend ans Personalbüro weitergeben.

Fast Lane **HR**



Upload@24 IT Consulting GmbH

Heidenkampsweg 58 - 20097 Hamburg

Telefon +49 (0) 40 - 41 36 35 - 0

E-Mail info@upload24.de

Web www.upload24.de

Wir optimieren Geschäftsprozesse.

Analysieren | Optimieren | Realisieren