



Wir lösen Probleme.

Fallbeispiel **Qualifizierungsgesellschaft**

Fallbeispiel Qualifizierungsgesellschaft

Vorwort

Das folgende Fallbeispiel beschreibt, wie innerhalb von weniger als **drei Monaten** eine funktionstüchtige Qualifizierungsgesellschaft für **1.200 Qualifikanten** aufgebaut wurde.

Es wird dabei aufgezeigt, welche **Probleme** sich während der Aufbauphasen stellten und welche **Lösungen** gewählt wurden, um die in der jeweiligen Phase vordringlichen Geschäftsziele optimal zu unterstützen.

Anhand der erzielten Ergebnisse kann exemplarisch nachvollzogen werden, wie durch die Digitalisierung und Dezentralisierung von Geschäftsprozessen

- Personalkosten **gesenkt**,
- Durchlaufzeiten **verkürzt** und
- Prozessergebnisse **verbessert** werden können.

Fallbeispiel Qualifizierungsgesellschaft

Wir über uns

Digital Venture unterstützt Unternehmen dabei, die Beziehungen zwischen Kunden, Lieferanten und Mitarbeitern nachhaltig zu verbessern und zukunftsweisend auszurichten.

Als innovativer Dienstleister im Bereich der **Prozessoptimierung und -digitalisierung** berät Digital Venture seine Kunden bei der Gestaltung und Realisierung effizienter Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse.

Für Digital Venture stellt die Symbiose aus Mensch, Prozess und Informationstechnologie die Grundvoraussetzung für **positiven Wandel** dar.

Die **Erfahrung** aus einer Vielzahl erfolgreich abgeschlossener Projekte sowie die **Expertise** unserer Berater hilft unseren Kunden dabei, drohende Risiken zu vermeiden und innerhalb kurzer Zeit **optimale Ergebnisse** zu erzielen.

Fallbeispiel: Qualifizierungsgesellschaft

Situation

Phase 1: Interim-Lösung

Phase 2: Anwesenheitserfassung

Phase 3: Kursverwaltung

Resümee

...die Zeit drängt.

Situation

Vorgeschichte

Aufgrund der **Insolvenz** eines **3.500 Mitarbeiter-Betriebes** sollte eine **Qualifizierungsgesellschaft** für insgesamt **1.200 Qualifikanten** errichtet werden.

Die **Qualifizierungsgesellschaft** verfügte zum Zeitpunkt der Aufnahme der Tätigkeit neben einem bestehenden GmbH-Mantel über keine eigenen Mittel und besaß auch kein vorhandenes Personal.

Die **Finanzierung** der Qualifizierungsgesellschaft sollte aus Mitteln der Insolvenzverwaltung, des Landes sowie des Bundes (ESF-Mittel) erfolgen. Die Insolvenzverwaltung stellte zusätzlich möblierte und mit PC's ausgestatte Büroräume zur Verfügung.

Es verblieben **drei Wochen Zeit**, um eine funktionierende Verwaltung aufzubauen und die erste Gehaltsabrechnung durchzuführen.

Situation

Erste Schritte

1. Es konnten **ehemalige Mitarbeiter** des insolventen Unternehmens für die Mitarbeit bei der Qualifizierungsgesellschaft gewonnen werden
2. Es wurden kurzfristig **F&O-Maßnahmen** für alle Qualifikanten organisiert, um Zeit für die Ausarbeitung eines Kursprogramms zu gewinnen
3. Es wurde über die Insolvenzverwaltung Kontakt mit einem **Personaldienstleister** aufgenommen, der über die notwendige Erfahrung mit **Strukturkurzarbeitergeld** verfügte
4. **Digital Venture** wurde beauftragt, die internen und externen Prozesse der Qualifizierungsgesellschaft zu organisieren

Fallbeispiel: Qualifizierungsgesellschaft

Situation

Phase 1: Interim-Lösung

Phase 2: Anwesenheitserfassung

Phase 3: Kursverwaltung

Resümee

...schnell und zielgerichtet.

Phase 1: Interim-Lösung

Projektziele

1. **Aufbau** einer funktionstüchtigen IT-Infrastruktur
2. **Lückenlose Erfassung** der Anwesenheit der Kursteilnehmer bei den Qualifizierungsmaßnahmen als Grundlage für die Beantragung von ESF-Mitteln
3. **Organisation** der erstmaligen **Gehaltsabrechnung** für die Qualifikanten innerhalb von drei Wochen
4. **Antragsstellung** für die ESF-Mittelfreigabe unmittelbar nach der Gehaltsabrechnung
5. **Gehaltsauszahlung** spätestens am **10. Arbeitstag** des Folgemonats

Phase 1: Interim-Lösung

Kurzfristige Maßnahmen

1. **Anbindung** der vorhandenen PC's und Drucker an das entfernte SAP-System des Personaldienstleisters mittels verschlüsselter Internet-Verbindung (VPN)
2. Festlegung der relevanten **Anwesenheitsarten** in Zusammenarbeit mit dem Personaldienstleister
3. **Manuelle Erfassung** der Anwesenheiten durch Personal der Qualifizierungsgesellschaft mit MS-Excel anhand übermittelter Unterschriftslisten
4. Festlegung eines digitalen **Austauschformats** für die Übermittlung der Anwesenheitsdaten an das SAP-System
5. Entwicklung eines **Konverters** und Konvertierung der MS-Excel-Anwesenheitsdaten in das festgelegte Austauschformat
6. **Digitale Übermittlung** der Anwesenheitsdaten im Austauschformat an das SAP-System

Phase 1: Interim-Lösung

Erste Erfahrungen

- + Die Gehaltsabrechnung wurde **rechtzeitig** und mit einer sehr geringen Fehlerquote durchgeführt
- + Die Anträge für die ESF-Mittelfreigabe konnten **umgehend** gestellt werden
- + Die Gehälter wurden **pünktlich** ausbezahlt

- Die manuelle Anwesenheitserfassung **kostete** zwei Vollzeit-Mitarbeiter
- Die Unterschriftenlisten wurden von den Bildungsträgern teilweise **zu spät** geliefert
- Die Unterschriftenlisten und die Kurslisten waren **unstimmig**
- Die Stammdaten für die Anwesenheitserfassung, Kursverwaltung und Gehaltsabrechnung waren **unterschiedlich**

Fallbeispiel: Qualifizierungsgesellschaft

Situation

Phase 1: Interim-Lösung

Phase 2: Anwesenheitserfassung

Phase 3: Kursverwaltung

Resümee

...effizient durch Dezentralisierung.

Phase 2: Anwesenheitserfassung

Projektziele

1. **Reduzierung des Personalaufwands bei der Anwesenheitserfassung**
2. **Verkürzung der Rücklaufzeit der Unterschriftenlisten**
3. **Delegation der Verantwortlichkeit für Erstellung und Archivierung der Unterschriftenlisten auf die Bildungsträger**
4. **Korrektur der Kurslisten (Beseitigung falscher Kurszuordnungen)**
5. **Reorganisation der Stammdatenpflege**
6. **Projektabschluss innerhalb von 4 Wochen**

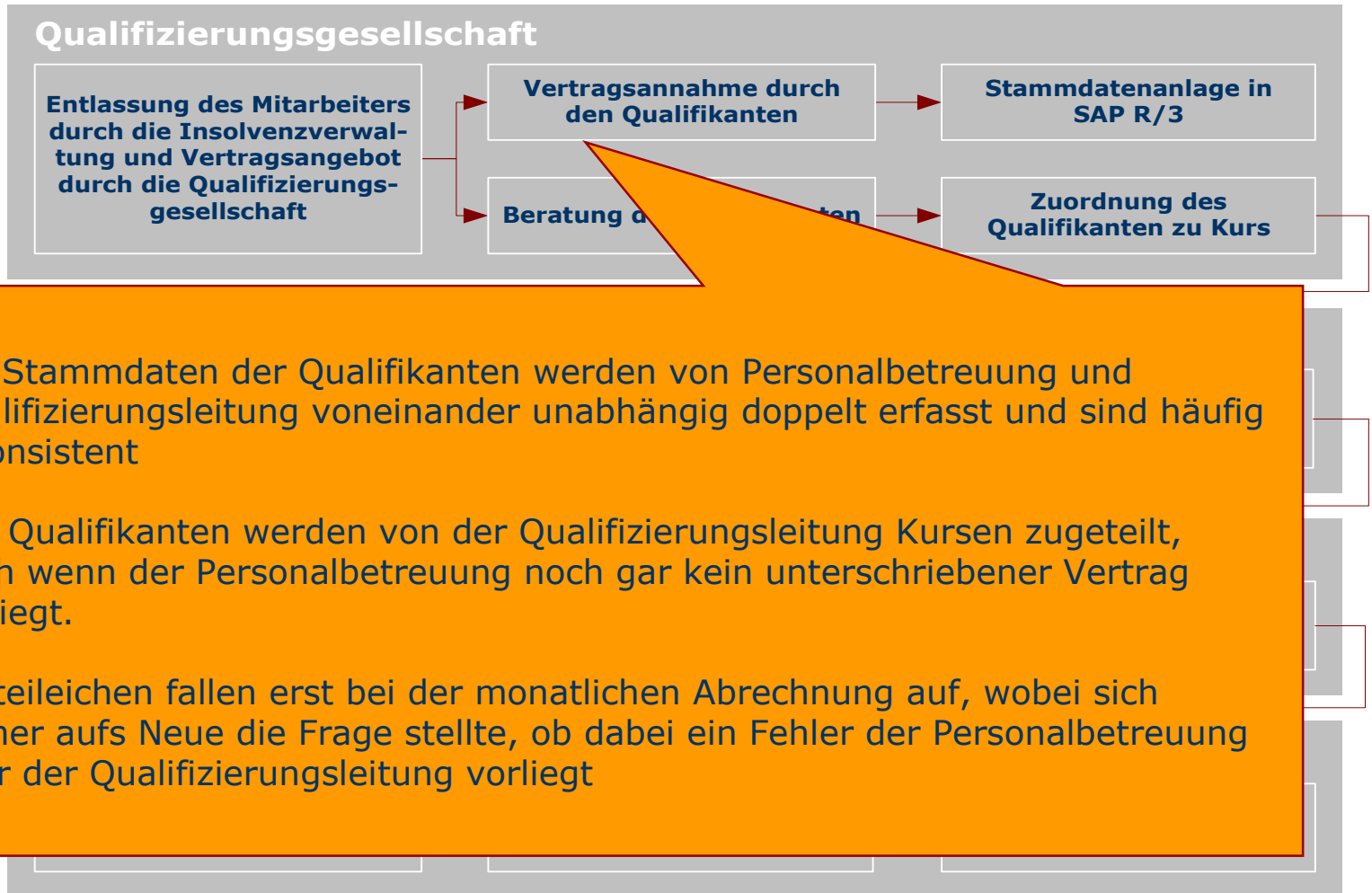
Phase 2: Anwesenheitserfassung

Ist-Prozess



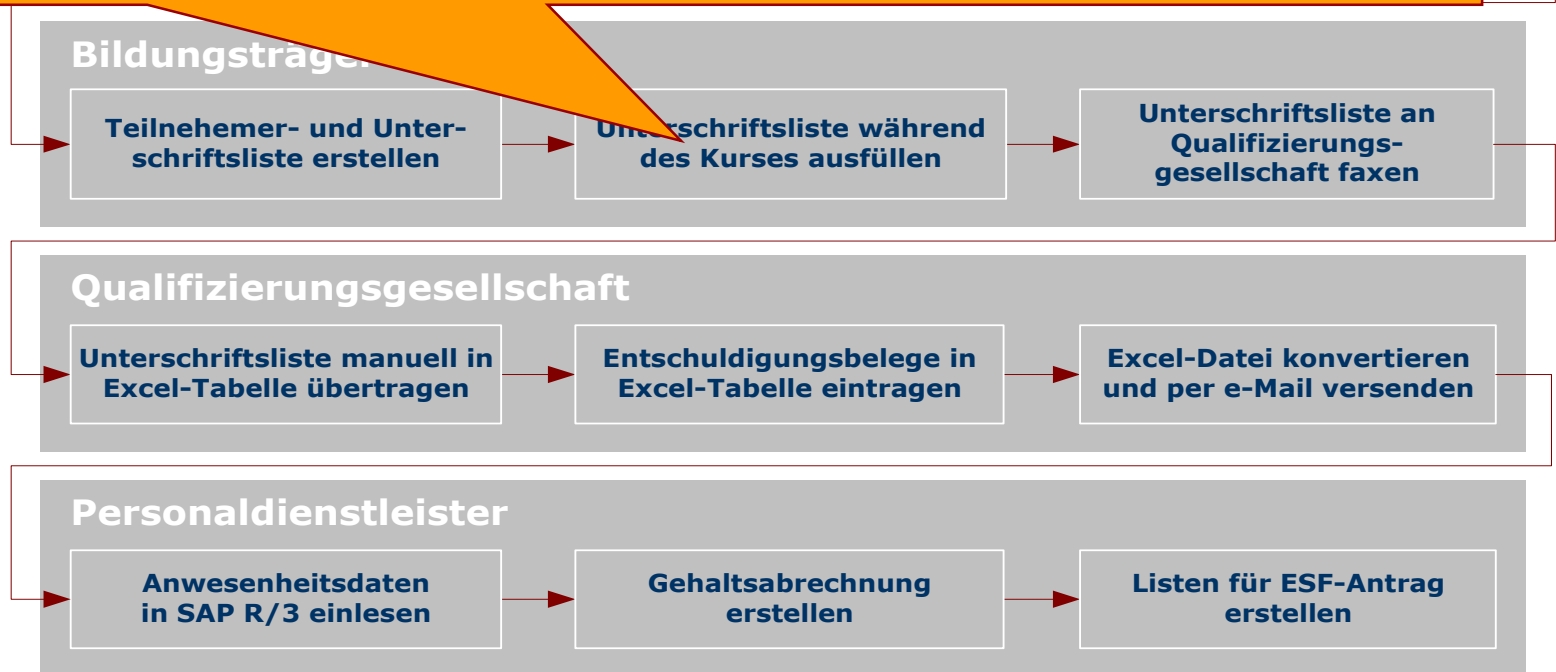
Phase 2: Anwesenheitserfassung

Probleme (1)



Phase 2: Anwesenheitserfassung Probleme (2)

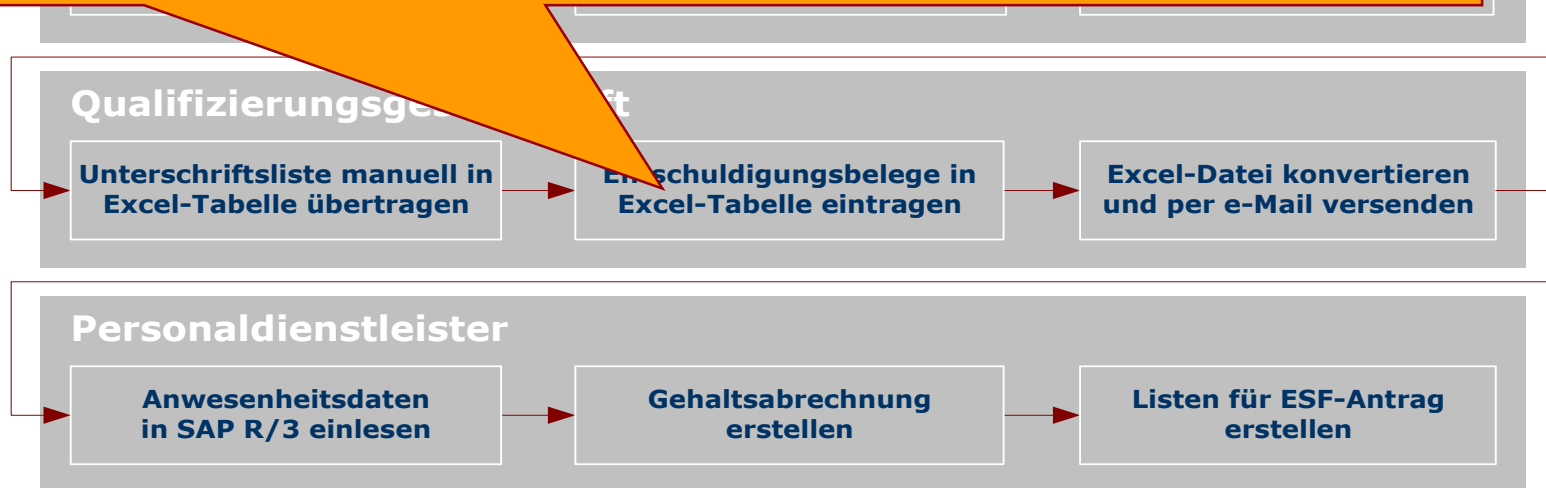
- Es ist nur schwer nachvollziehbar, ob ein Qualifikant tatsächlich den Kurs besucht, dem er zugeteilt wurde.
- Es findet keine Rückmeldung statt, wenn ein Qualifikant zwar nicht auf der Kursliste eines Kurses steht, aber trotzdem auf der Unterschriftsliste dieses Kurses unterschreibt
- Die Kursabrechnung gestaltet sich schwierig, da unklar ist, wer seit wann welchen Kurs besucht



Phase 2: Anwesenheitserfassung

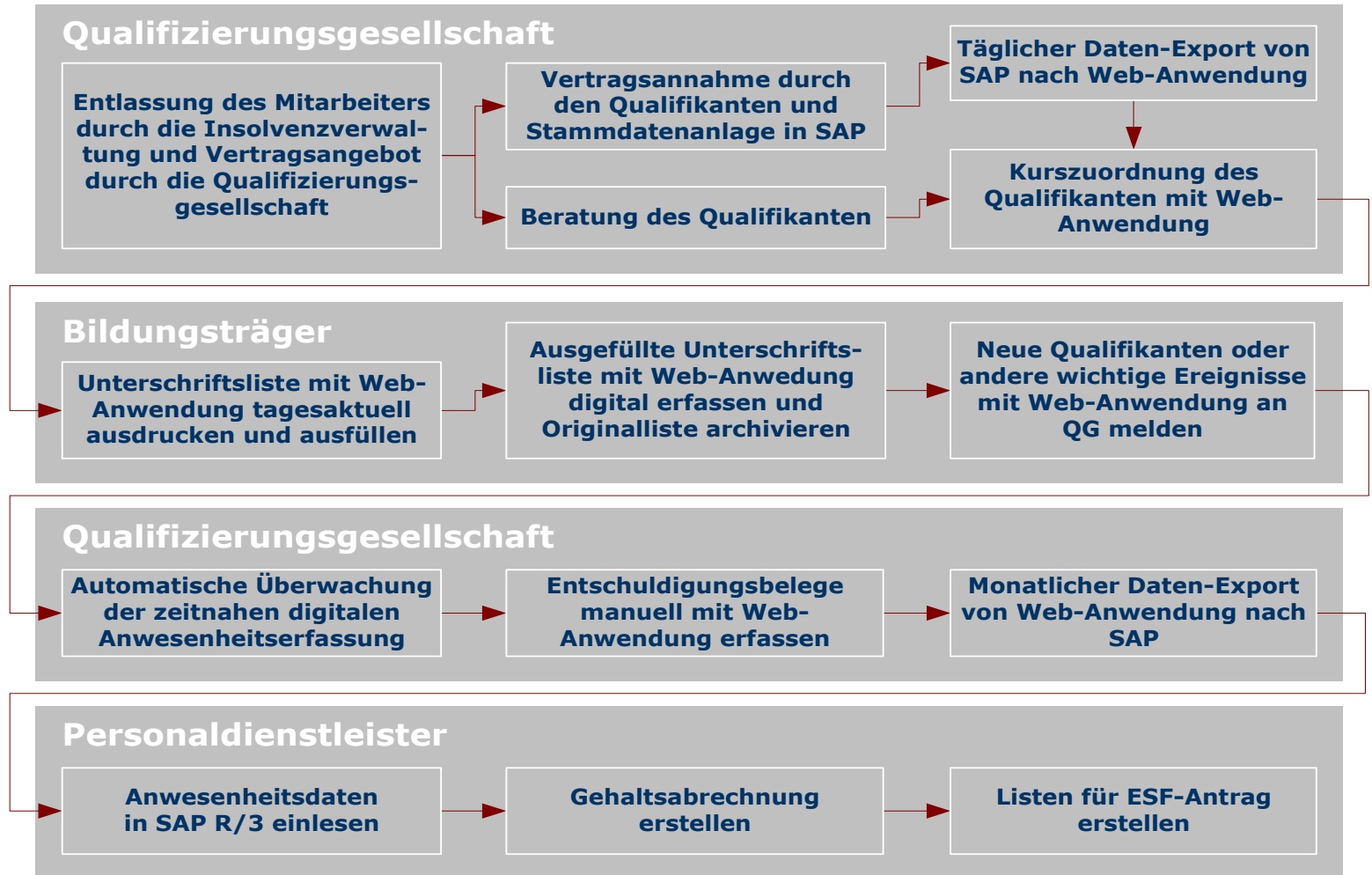
Probleme (3)

- Die häufig zu spät gelieferten Unterschriftslisten müssen mühsam manuell erfasst werden
- Es kann immer nur ein einziger Mitarbeiter gleichzeitig an der Excel-Tabelle arbeiten
- Die Excel-Tabelle ist für 1.200 Qualifikanten zu unübersichtlich und für die Anwesenheitserfassung als Dauerlösung ungeeignet
- Die erfassten Anwesenheiten sind für die Qualifikanten intransparent und bei Rückfragen nur kompliziert nachvollziehbar



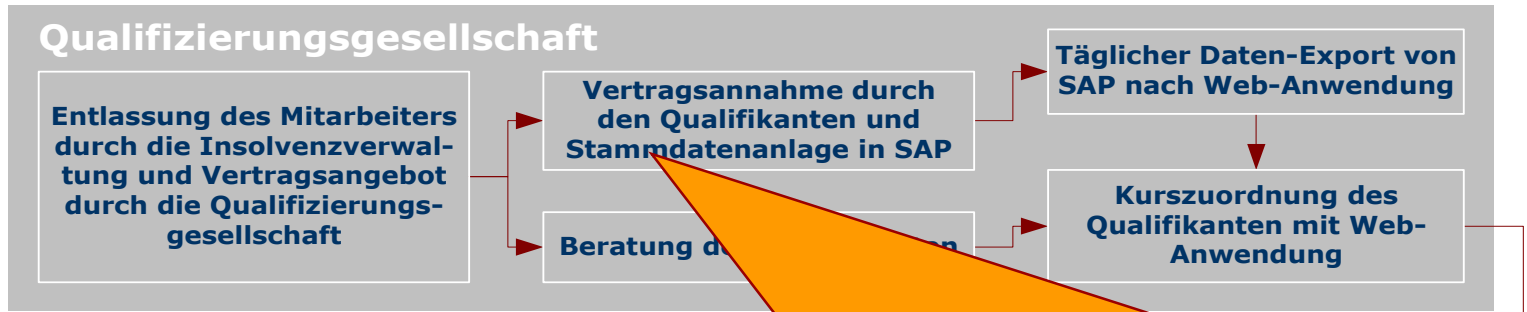
Phase 2: Anwesenheitserfassung

Soll-Prozess



Phase 2: Anwesenheitserfassung

Lösungen (1)



- Die parallele Bearbeitung von Qualifikanten durch Personalbetreuung und Qualifizierungsleitung ist weiterhin möglich
- Die Stammdaten von Qualifikanten werden nur noch von der Personalbetreuung nach Vorliegen eines unterschriebenen Arbeitsvertrages in SAP R/3 einmalig erfasst
- Die Kurszuordnung von Qualifikanten erfolgt weiterhin durch die Qualifizierungsleitung, aber nur noch auf Basis der SAP R/3 Stammdaten.
- Kündigt ein Mitarbeiter, so scheidet er zeitgleich aus dem Kurs aus, dem er zugeordnet war.

Phase 2: Anwesenheitserfassung Lösungen (2)

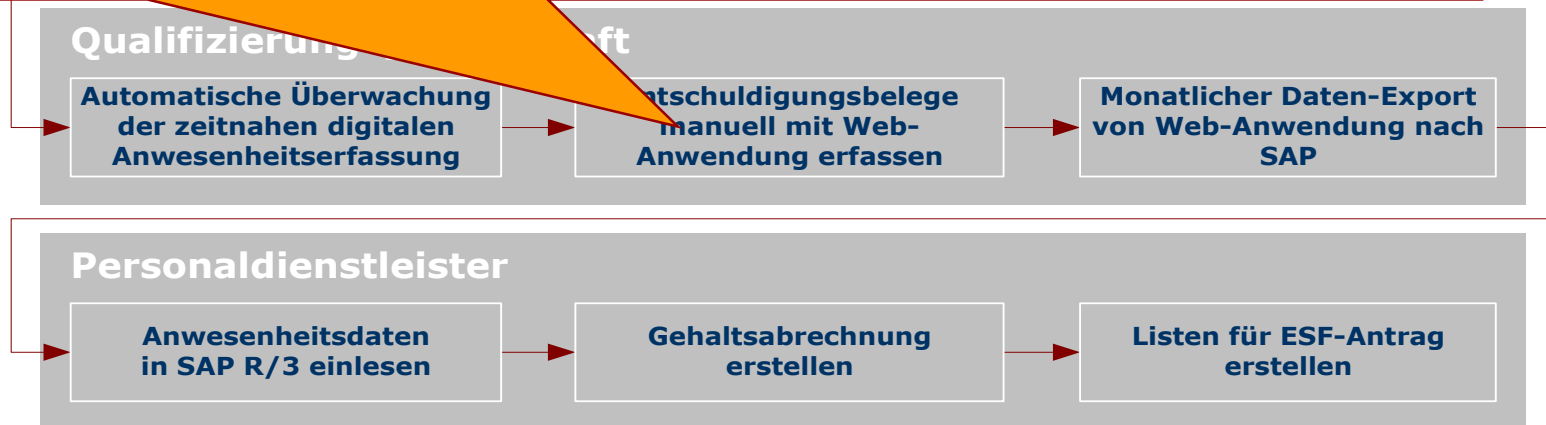
- Die Kurs- und Unterschriftslisten basieren zu 100% auf den Daten der Qualifizierungsgesellschaft
- Die digitale Anwesenheitserfassung stellt nur eine minimale Mehrbelastung für die Lehrkräfte des Bildungsträgers dar
- Sind die Daten der Qualifizierungsgesellschaft inkorrekt, so erfolgt eine schnelle und direkte Rückmeldung durch die Lehrkräfte



Phase 2: Anwesenheitserfassung

Lösungen (3)

- Es findet keine reguläre Anwesenheitserfassung seitens der Qualifizierungsgesellschaft mehr statt
- Die zeitnahe Anwesenheitserfassung durch die Bildungsträger wird automatisch überwacht.
- Die Entschuldigungsbelege (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Bestätigungen über Bewerbungsgespräche, etc.) werden weiterhin manuell, aber individuell nachvollziehbar erfasst
- Jeder Qualifikant kann jederzeit sein Zeitkonto über das Internet einsehen und sofort auf etwaige Unstimmigkeiten reagieren



Phase 2: Anwesenheitserfassung

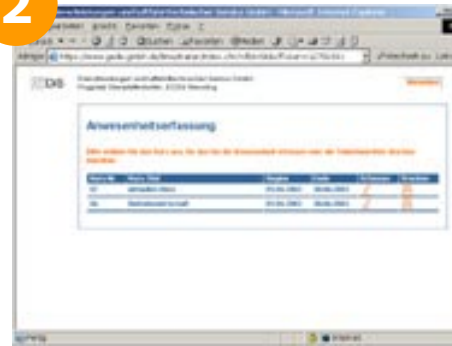
Beispiel: Erfassung von Anwesenheiten

1



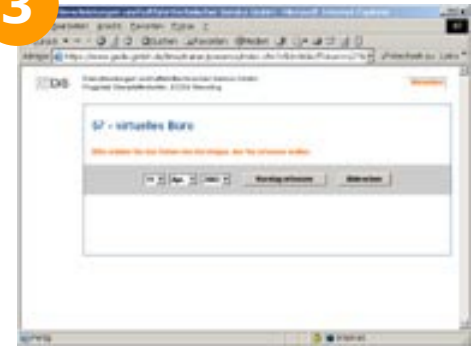
Anmelden

2



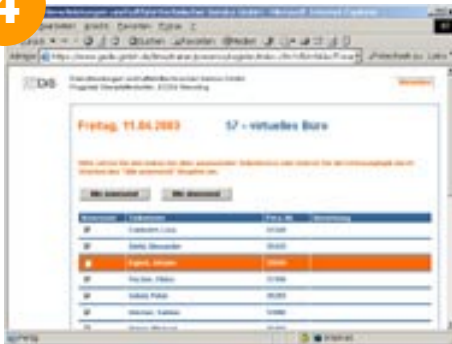
Kurs auswählen

3

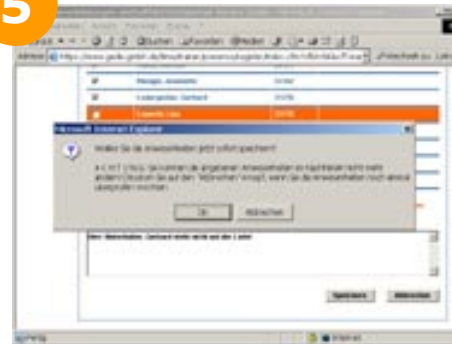


Tag auswählen

4

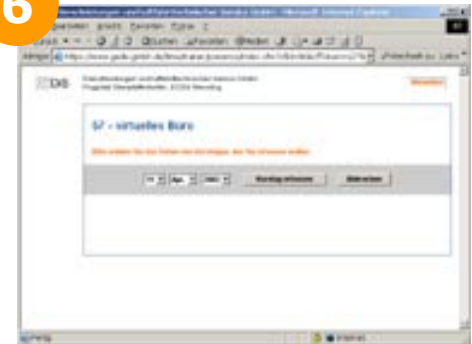
An-/Abwesende
Qualifikanten erfassen

5



Daten speichern

6

Nächsten Tag
auswählen

Phase 2: Anwesenheitserfassung

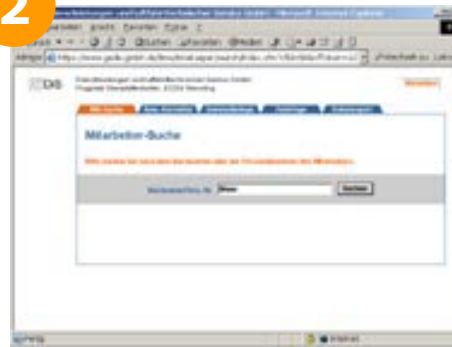
Beispiel: Erfassung von Entschuldigungen

1



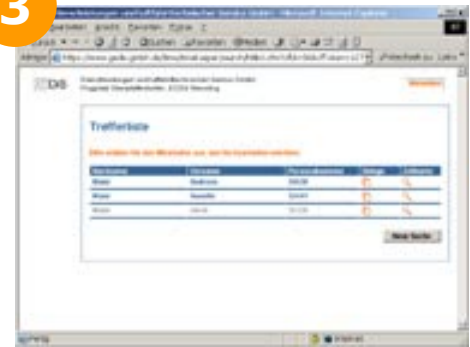
Anmelden

2

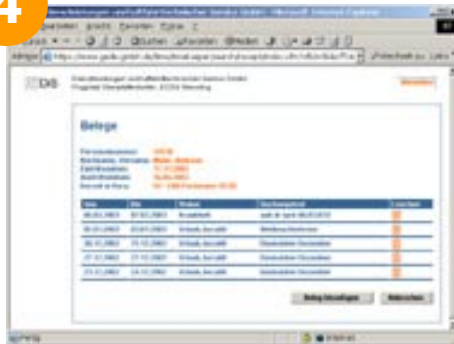


Qualifikant suchen

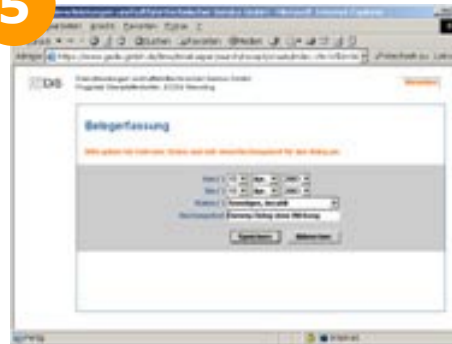
3

Qualifikant aus
Trefferliste auswählen

4

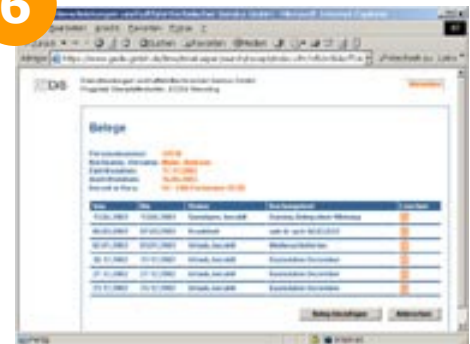
Belegliste des
Qualifikanten anzeigen

5



Neuen Beleg erfassen

6

Beleg wurde
hinzugefügt

Phase 2: Anwesenheitserfassung

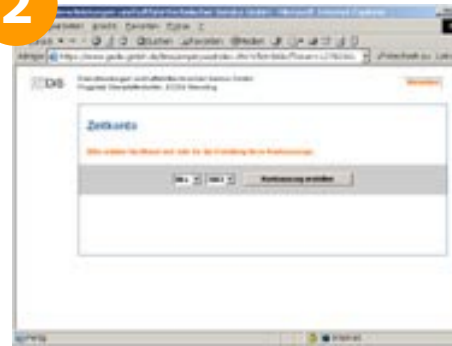
Beispiel: Zeitkontoauszug für Qualifikanten

1



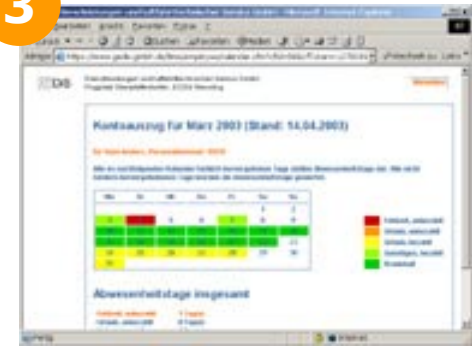
Anmelden

2



Monat und Jahr wählen

3



Kontoauszug wird angezeigt

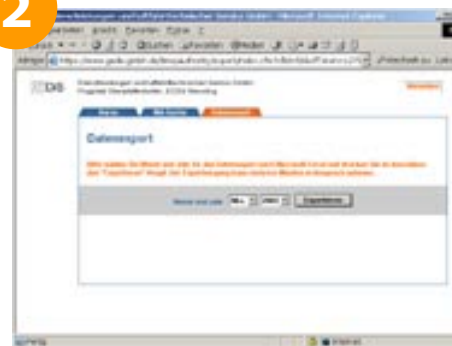
Beispiel: Anwesenheitsübersicht für Behörden

1



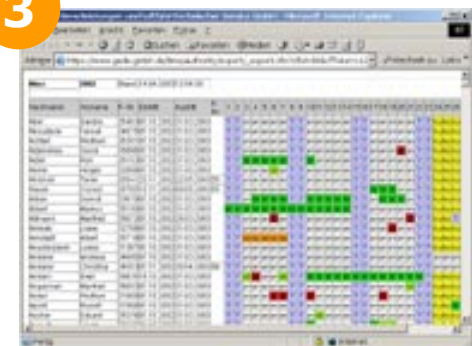
Anmelden

2



Monat und Jahr wählen

3



Anwesenheitsübersicht wird angezeigt

Phase 2: Anwesenheitserfassung

Projektergebnisse

1. Der Personalaufwand bei der Anwesenheitserfassung wurde **um die Hälfte** reduziert
2. Die Unterschriftenlisten wurden von den Bildungsträgern spätestens **drei Tage** nach dem Kurstag digital erfasst
3. Die Originale der Unterschriftenlisten wurden bei den Bildungsträgern **archiviert**
4. Alle Kurslisten waren zu **100%** korrekt
5. Die Stammdaten wurden nur noch **ein Mal** in SAP R/3 erfasst
6. Phase 2 wurde **innerhalb von 4 Wochen** abgeschlossen

Fallbeispiel: Qualifizierungsgesellschaft

Situation

Phase 1: Interim-Lösung

Phase 2: Anwesenheitserfassung

Phase 3: Kursverwaltung

Resümee

...lückenlos richtig.

Phase 3: Kursverwaltung

Projektziele

1. **Konsolidierung** der Kurseintritte und Kursaus-
tritte auf Basis der SAP-Stammdaten sowie der
vorhandenen MS-Access-Daten
2. Zeitnahe **Zuordnung** neuer Qualifikanten zu
Kursen
3. Revisionsicherer und qualifikantenbezogener
Nachweis über durchgeführte Qualifizierungs-
maßnahmen
4. Vereinfachung der **Rechnungskontrolle** für
Qualifizierungsmaßnahmen
5. **Abschluss des Projekts binnen 4 Wochen**

Phase 3: Kursverwaltung Maßnahmen

1. **Festlegung** eines Datenmodells für die Kursverwaltung und Anlage der Datenstruktur in einer Oracle-Datenbank
2. **Konvertierung** der vorhandenen MS-Access-Daten (Kurseintritte und –austritte) in die neue Datenstruktur
3. **Abgleich** der konvertierten Daten mit den SAP-Stammdaten der Qualifikanten und mit den Kursstammdaten
4. **Plausibilitätsprüfung** und Ergänzung fehlender historischer Kurszuordnungsdaten
5. **Implementierung** einer Kursverwaltungssoftware auf Basis des neuen Datenmodells
6. **Automatische Ermittlung** nicht zu Kursen zugeordneter Qualifikanten

Phase 3: Kursverwaltung

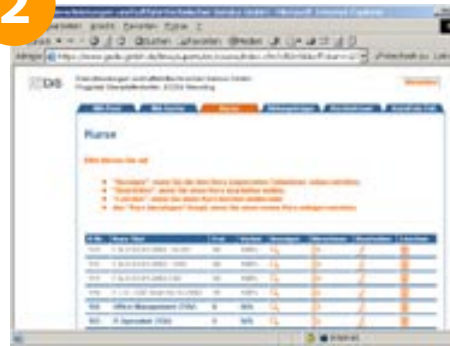
Beispiel: Kurs- und Bildungsträgerverwaltung

1



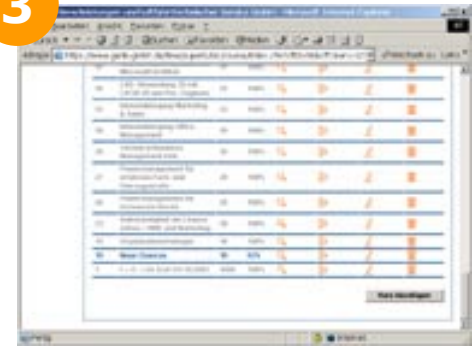
Anmelden

2



Kursliste anzeigen

3



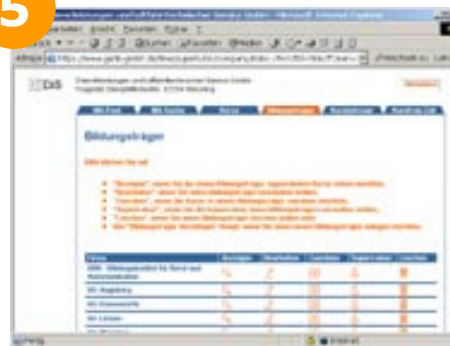
Kurs hinzufügen

4

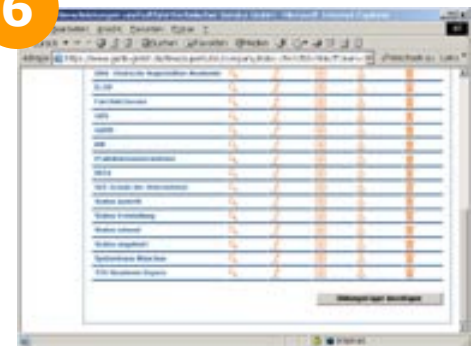


Kursdaten erfassen

5

Bildungsträgerliste
anzeigen

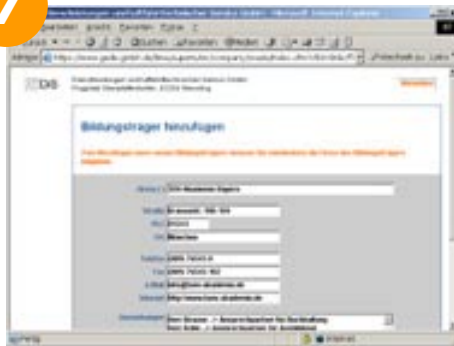
6

Bildungsträger
hinzufügen

Phase 3: Kursverwaltung

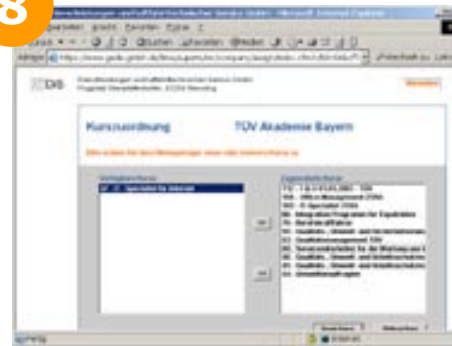
Beispiel: Kurs- und Bildungsträgerverwaltung

7



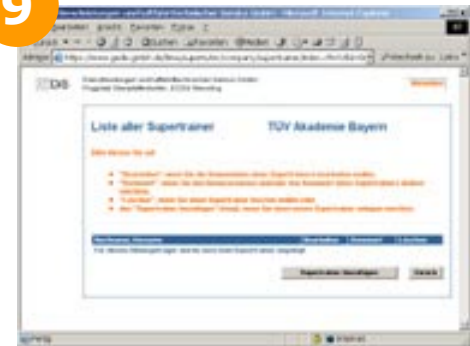
Bildungsträgerdaten erfassen

8



Kurse zu Bildungsträger zuordnen

9



BT-Administrator hinzufügen

10



Benutzerkonto für BT-Admin. anlegen

Phase 3: Kursverwaltung

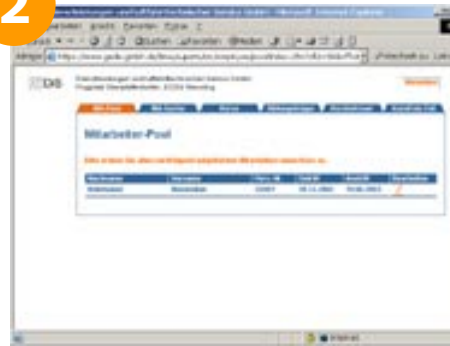
Beispiel: Qualifikantenpool und Kurszuordnung

1

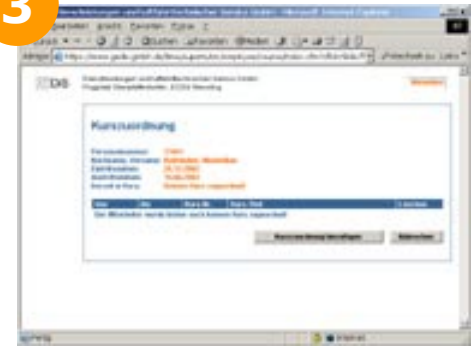


Anmelden

2

Qualifikanten ohne
Kurszuordnung anz.

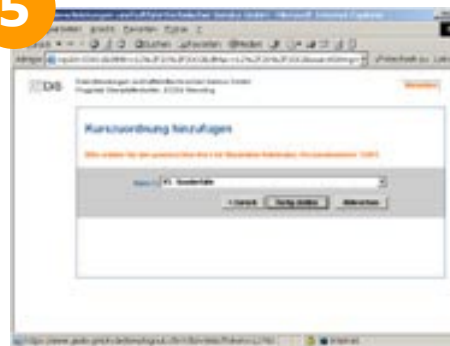
3

Kurszuordnung
hinzufügen

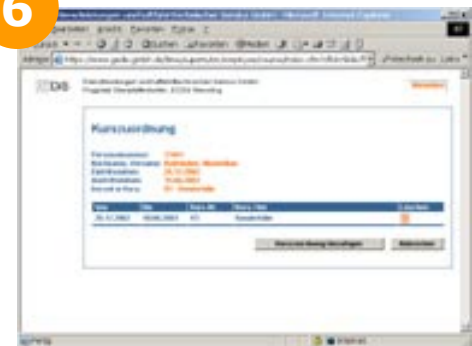
4

Kurseintrittsdatum
auswählen

5

Kurs aus Liste mögl.
Kurse auswählen

6

Qualifikant ist
zugeordnet

Phase 3: Kursverwaltung

Projektergebnisse

1. Alle Kurseintritte und -austritte konnten erfolgreich **konsolidiert** und **vervollständigt** werden
2. Jeder neue Qualifikant wurde am Tag nach der Stammdatenerfassung in SAP im Qualifikantenpool angezeigt und konnte **sofort** einem Kurs zugeordnet werden
3. Die **Qualifizierungshistorie** war je Qualifikant individuell nachvollziehbar
4. Es konnte auf Knopfdruck eine **Musterrechnung** für jeden Abrechnungsmonat und jede Qualifizierungsmaßnahme erstellt werden
5. Phase 3 wurde innerhalb von **4 Wochen** abgeschlossen

Fallbeispiel: Qualifizierungsgesellschaft

Situation

Phase 1: Interim-Lösung

Phase 2: Anwesenheitserfassung

Phase 3: Kursverwaltung

Resümee

...günstiger, schneller, besser.

Fallbeispiel Qualifizierungsgesellschaft

Resümee

- Die Dezentralisierung von Aufgaben mittels Internettechnologie führte zu **signifikanten Personaleinsparungen**
- Schnelle und direkte Kommunikationswege ermöglichten **kurze Durchlaufzeiten**
- Klar festgelegte Prozesse und Datenflüsse reduzierten den Zeitaufwand für die Erfassung und ergaben **stimmige Daten**
- Transparenz gegenüber Qualifikanten und Behörden half administrative Aufwände zu vermeiden und schaffte **Vertrauen**
- Kurze Projektzyklen ermöglichten es, kurzfristig auf veränderte Anforderungen zu reagieren bewirkten die **Konzentration auf das Wesentliche**

**Vielen Dank
für Ihr Interesse!**



Maximilian Kolmhuber
Senior Consultant

Telefon: +49 (0)89 548466-16
e-Mail: mk@digitalventure.de

www.digitalventure.biz