

## Elektronische Arbeitgeber-Akte erfolgreich im Einsatz

Einer der Kernpunkte der „Hartz-Reform“ war die Regelung der sogenannten Minijobs: Die Arbeitgeber zahlen die Sozialabgaben an eine zentrale Stelle, die Deutsche Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See (KBS). Über 1.800 Mitarbeiter nehmen die Meldungen für geringfügig Beschäftigte, die Beitragsnachweise und Zahlungen der Arbeitgeber entgegen, leiten die eingenommenen Gelder an die beteiligten Sozialversicherungsträger sowie das Bundesamt für Finanzen (seit 1.1.2006 Bundeszentralamt für Steuern) weiter und überwachen den fristgerechten Einzug der Sozialabgaben. Darüber hinaus beraten sie Arbeitgeber und Beschäftigte in allen Fragen rund um Minijobs. Für die Verwaltung der Belege wird seit April 2003 die elektronische Arbeitgeberakte erfolgreich eingesetzt.

Eine elektronische Akte stellt jedem Mitarbeiter sämtliche für seinen Aufgabenbereich erforderlichen Informationen schnell zur Verfügung - sie sind somit zur richtigen Zeit am richtigen Ort. Für die Realisierung wurde bei der KBS ein zentrales Archiv eingeführt, in dem alle Daten und Dokumente gespeichert werden. Sämtliche Belege eines Arbeitgebers werden dort in einer virtuellen Akte geführt. Den Mitarbeitern im Service-Center und im Backoffice stehen somit unabhängig vom Standort jederzeit die aktuellen Arbeitgeberdaten für Auskünfte und Bearbeitung zur Verfügung. Das Ergebnis ist eine stark verbesserte Service-Qualität bei deutlich reduziertem Verwaltungsaufwand.



Abb.1: Mitarbeiter im Service-Center

Insgesamt hat die **Minijob-Zentrale** inzwischen über **70 Millionen Dokumente** in das zentrale Archiv eingestellt. Der Hauptanteil entfällt mit rd. 60% auf Beitragsnachweise, die auf dem Post/Fax-Weg bzw. per Datenfernübertragung übermittelt wurden, sowie auf den ein-/ausgehenden Schriftverkehr (rd. 20%).

Auf dem Post/Fax-Weg treffen heute **monatlich rd. 1,7 Millionen Belege** ein, zu Spitzenzeiten sind es **bis zu 70.000 Dokumente täglich**. Via DFÜ sind es rd. 2,2 Millionen Belege, die die KBS pro Monat erreichen.

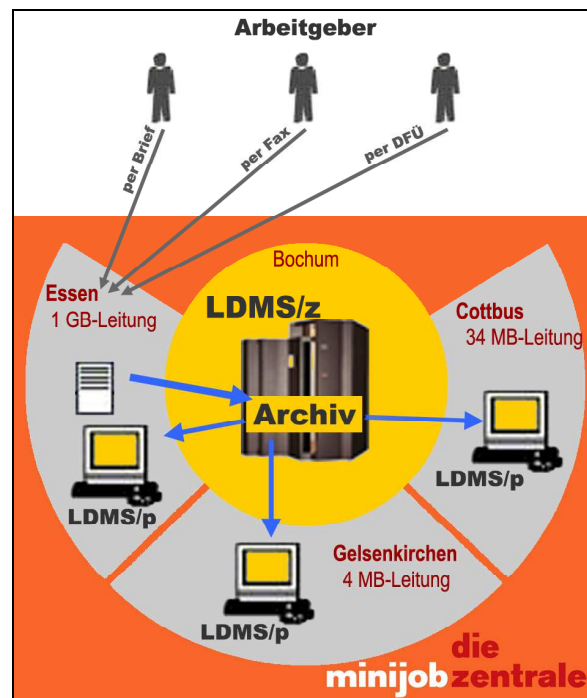


Abb.2 : So funktioniert das neue System:

1. Arbeitgeber senden Meldungen und Beitragsnachweise an Minijobzentrale Essen
2. Erfassung der eingegangenen Dokumente (Abb. 3) & Übertragung an RZ in Bochum mit LDMS/p-xSpooler
3. Anzeigen und Bearbeiten der Dokumente an PC-Arbeitsplätzen in Essen, Gelsenkirchen und Cottbus mit LDMS/p-Clients

Um gezielt und schnell auf die benötigten Informationen der virtuellen Arbeitgeberakte zugreifen zu können, werden bei der Archivierung insgesamt **51 verschiedene Dokumentenarten** berücksichtigt. Die Steuerung der Zugriffsberechtigung für die Anwender erfolgt über eine zentrale Zuordnungstabelle unter Beachtung von Zuständigkeiten und ausübenden Funktionen.

### Mini-Jobs im Maxi-Archiv

Für die Bewältigung der Datenflut hat sich die KBS Hilfe aus Neustadt an der Weinstraße geholt. Gemeinsam mit Partner Océ hat SI Software

Innovation GmbH **in nur drei Monaten** – von der Anfrage bis zur Realisierung - eine Lösung entwickelt, die ein- sowie ausgehende Dokumente erfasst und revisionsicher archiviert.

In Papierform eintreffende Belege werden zunächst über Hochleistungsscanner in der Minijob-Zentrale Essen eingelese und nach Bochum ins Rechenzentrum weitergeleitet. Dort gelangen sie in das Large Documents

kumente können von einem berechtigten Sachbearbeiter, z.B. im Service-Center in Cottbus, sofort gefunden werden. Der gesuchte Beleg wird ausgewählt und am Bildschirm angezeigt. Auskünfte werden daher schnell und kompetent erteilt.

Heute sind am Standort Essen, in Cottbus und in Gelsenkirchen über 1800 Mitarbeiter online an LDMS angeschlossen und mit der Beleg-

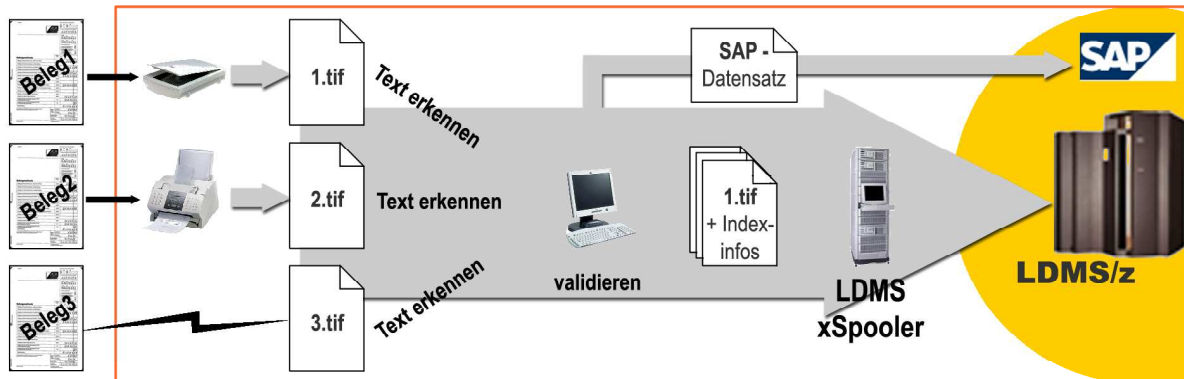


Abb 3.: Beleg-Erfassung im Detail

Management System (LDMS), eine Software, die auf die Massenverarbeitung unterschiedlichster elektronischer Dokumente spezialisiert ist. Zu bearbeitende Eingangspost landet gleichzeitig direkt im elektronischen Posteingangskorb des zuständigen Sachbearbeiters.

Über Schnittstellen ist LDMS an SAP und andere beteiligte Programme angebunden. Selbst erstellte Office-Dateien, Telefonnotizen, via DFÜ einlaufende Dateien (z.B. von der DATEV), oder automatisch am Großrechner erzeugte Dokumente wie Mahnungen werden darüber ebenfalls in das Archiv übernommen.

Sämtliche Belege werden im zentralen LDMS-Archiv **in elektronischen Arbeitgeberakten** abgelegt. Alle einem Arbeitgeber zugeordneten Do

/Fallbearbeitung beschäftigt.

Durch das Vorhalten aller Belege in einem zentralen Archiv im Rechenzentrum können die Geschäftsprozesse rund um die Minijobs – prüfen, überwachen, bearbeiten, weiterleiten und beraten – schnell und sicher abgewickelt werden. Von großer Bedeutung war es, dass alle Leistungsbereiche zum Projektstart voll arbeitsfähig waren. Da das System komfortabel zu bedienen und einfach zu erlernen ist, stand es tatsächlich innerhalb von vier Monaten an allen Arbeitsplätzen zur Verfügung. Nach nahezu dreijährigem, erfolgreichem Praxiseinsatz ist die elektronische Aktenführung mit Hilfe von LDMS als eine der tragenden Säulen der IT-Landschaft der Minijob-Zentrale hervorzuheben.

## F A C T S

**SI Software Innovation GmbH** entstand 1996 – aus einem Team von Entwicklern der IT-Dienstleister ICR und EDS.

Einige der Mitarbeiter beschäftigen sich erfolgreich mit unternehmensweiter Listen- und Dokumentenverwaltung bereits seit 1986. Heute ist das Unternehmen ein starker Partner für Services im Bereich DMS und bietet umfassende Lösungen für die Bereiche

- Outputmanagement
- Dokumentenmanagement
- Listdistributionsmanagement
- Scan-Services & Archivierungsmanagement
- DMS-Outsourcing (ASP)

Zum Kundenkreis zählen namhafte Organisationen der verschiedensten Branchen.

**Large Documents Management System** ist eine stabile und zuverlässige Lösung für großvolumige Listen und die Massenverarbeitung unterschiedlichster elektronischer Dokumente.

Durch das zentrale Vorhalten aller Dokumente in einem Archiv auf dem Host werden Infrastrukturkosten gesenkt und die Effizienz von Geschäftsprozessen gesteigert.

LDMS sorgt für die clevere Verwaltung, schnelle Bereitstellung und sichere Aufbewahrung aller im Unternehmen vorhandenen Dokumente.

Kundenlösungen werden maßgeschneidert - dank moderner Architektur und modularem Aufbau.

**SAP** Certified Integration

Europastr. 3 • 67433 Neustadt/Weinstraße • Tel +49(0)6321 49915 00 • Fax +49(0)6321 49915 010 • [www.LDMS.de](http://www.LDMS.de)