



SUCCESS STORY
XEROX DOCUSHARE | JOKER PERSONAL AG

SUCCESS STORY

JOKER PERSONAL AG

KUNDE

Die Joker Personal AG betreibt ihr Kerngeschäft in der Vermittlung von Arbeitskräften innerhalb der Schweiz für eine Vielzahl von Branchen. Um lokal einen direkten Kontakt zu den jeweiligen Firmen und Arbeitnehmern zu gewährleisten, hat die Agentur in ihrer fast 30-jährigen Tätigkeit bereits 10 Standorte in der gesamten Schweiz. Demzufolge entsteht für das Unternehmen ein hoher Verwaltungsaufwand im Umgang mit Personal- und Vertragsakten, mitunter deshalb, weil an jedem Standort alle Bewerberunterlagen und -informationen für potentielle Vermittlungen vorhanden sein müssen.

KUNDENSITUATION

Verwaltung von Bewerberakten kostet viel Zeit, Geld und ist wenig komfortabel.

- Von allen Bewerberunterlagen wurden Kopien erstellt und an alle Standorte verteilt. Dadurch entstand neben dem Verwaltungsaufwand auch ein hoher Druck-, Papier- und Versandkostenaufwand.
- Haben sich die Unterlagen geändert oder sind ergänzt worden, mussten diese aufwendig an allen Standorten aktualisiert werden.
- Eine Unterlage wiederzufinden, erforderte die Suche in Aktenschränken und kostete viel Zeit, bis zu 15 Minuten pro Akte.
- Sämtliche Akten wurden archiviert, was einen erheblichen Kostenpunkt ausmachte, da für die Lagerung der Unterlagen zusätzliche Räume angemietet werden mussten.

HERAUSFORDERUNG

Bewerberunterlagen sollen digital in nur einer Version stetig für alle Standorte verfügbar sein.

- Alle Standorte sollen einen sicheren Zugriff auf sämtliche Unterlagen haben. Hierzu war es notwendig, die Daten komfortabel und kostengünstig zu verteilen und im Netzwerk verfügbar zu machen.
- Die hohen Kopier- und Versandkosten sollen eingespart werden.
- Der Aufwand, Dokumente abzulegen, soll so gering, wie möglich sein.
- Der Aktualisierungsaufwand der Bewerbermappen soll auf ein technisch mögliches Minimum reduziert werden.
- Das Suchen und Finden einer Akte soll in wenigen Sekunden abgeschlossen sein.
- Die Archivräume sollten aufgelöst werden, um diesen hohen Kostenblock nachhaltig streichen zu können.

LÖSUNG

Mit Xerox DocuShare als DMS werden alle Unterlagen digital verwaltet.

- Die Personalunterlagen werden zunächst gescannt und strukturiert gespeichert. Anschließend sind die Unterlagen online verfügbar und von jedem Standort aus (mit entsprechender Berechtigung) einsehbar.
- Die Mitarbeiter jedes Standorts haben sekundenschnell direkt am Bildschirm den gewünschten Zugriff auf die notwendigen Informationen. Die Kopier- und Versandkosten entfallen somit.
- Der Aktualisierungsaufwand wurde auf ein Minimum reduziert. Ein Personalbogen wird vor der Versendung an den Bewerber mit einem DataMatrix-Code bedruckt. Sendet der Bewerber das Dokument zurück, muss es nur noch eingescannt werden. Anhand des Codes erkennt DocuShare das Dokument und legt es automatisch zu den bislang vorhandenen Dokumenten des Bewerbers im System ab.
- Das Papierarchiv konnte aufgelöst werden, die daraus resultierenden Kosten werden gespart.

Fazit

Mit dem digitalen Dokumentenmanagement ist für uns ein lange gehegter Wunsch in Erfüllung gegangen. Früher benötigten wir ca. 15 Minuten, um einen Vertrag aus den Aktenschränken zu holen. Mit dem einfachen Suchsystem von DocuShare erscheint das richtige Dokument blitzschnell auf meinem Bildschirm. Die Zeit, die wir heute bei der Suche und Bewirtschaftung von Personalakten einsparen, setzen wir sinnvoll für unsere Kandidaten ein.

