



Die Transformation der Stadt Wien zu SuccessFactors – erster Stopp: Elektronischer Personalakt

Martina HAMPL, Stadt Wien – Personalservice (MA 2)

Wolfgang BEIER, Stadt Wien – Personalservice (MA 2)

Ausgangssituation

- ❖ Personalverwaltung von rund 68.000 Bediensteten und die monatliche Bezugsverrechnung von rund 97.000 Personen
- ❖ aktuell werden 150 Bereiche mit 2.800 HR-Anwender*innen betreut
- ❖ der derzeitige Fokus liegt auf Personaladministration und -abrechnung
- ❖ es existieren sowohl ein dezentrales als auch ein zentrales System, die über Schnittstellen miteinander kommunizieren
- ❖ die bestehenden Systeme sind Eigenentwicklungen
- ❖ die Strukturen sind über die Jahre gewachsen
- ❖ zentrale Probleme sind der Fachkräftemangel und eine hohe Fluktuation





- ❖ großer und wichtiger Schritt in die Zukunft des modernen Personalmanagements
- ❖ eine moderne und auch in Zukunft hochwertige Verwaltung mit verlässlichen Personalsystemen
- ❖ ein gemeinsames System als Grundlage für eine effiziente Zusammenarbeit für alle im Personalbereich tätigen Personen
- ❖ ein weiterer Schritt in Richtung Digitalisierungshauptstadt und Präsentation der Stadt Wien als attraktive Arbeitgeberin
- ❖ zukunftssträchtige Systemlandschaft, die Spielraum für spätere Weiterentwicklungen bietet



Vorgehen

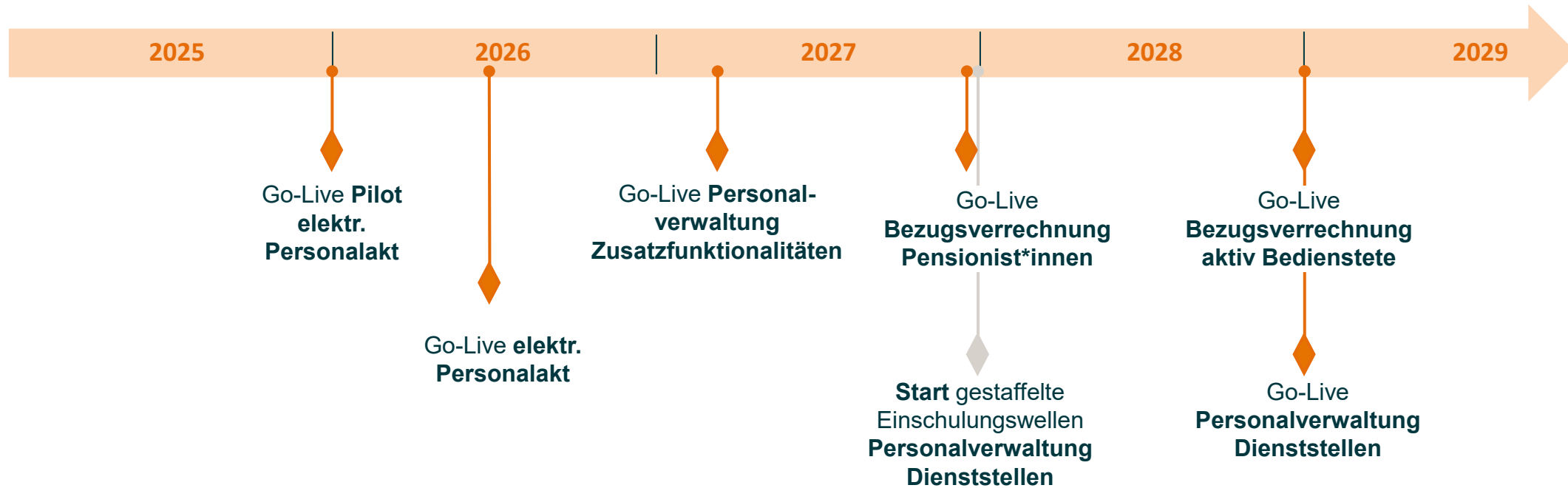


- ❖ Abruf der Implementierungspartner konnte durch bestehende Verträge erfolgen
- ❖ Prozesse werden anhand des Standards geprüft und definiert
- ❖ im Endausbau werden die Daten von SuccessFactors EC nach HCM repliziert
- ❖ Go-Live ist in Pensionist*innen (2028) und aktive Bedienstete (2029) gesplittet
- ❖ das Altsystem muss aufgrund der Durchrechnung von Vorjahren weiter betrieben werden
- ❖ frühzeitige Schulungen in mehreren Iterationen und Wellen ermöglichen es, das System rechtzeitig kennenzulernen und die notwendigen Kompetenzen aufzubauen
- ❖ Ansprechpersonen (mitwirkende Personalist*innen) werden für Fragen und Hilfestellung zur Verfügung stehen



Zeitplan

Die Implementierung erfolgt schrittweise bis 2029

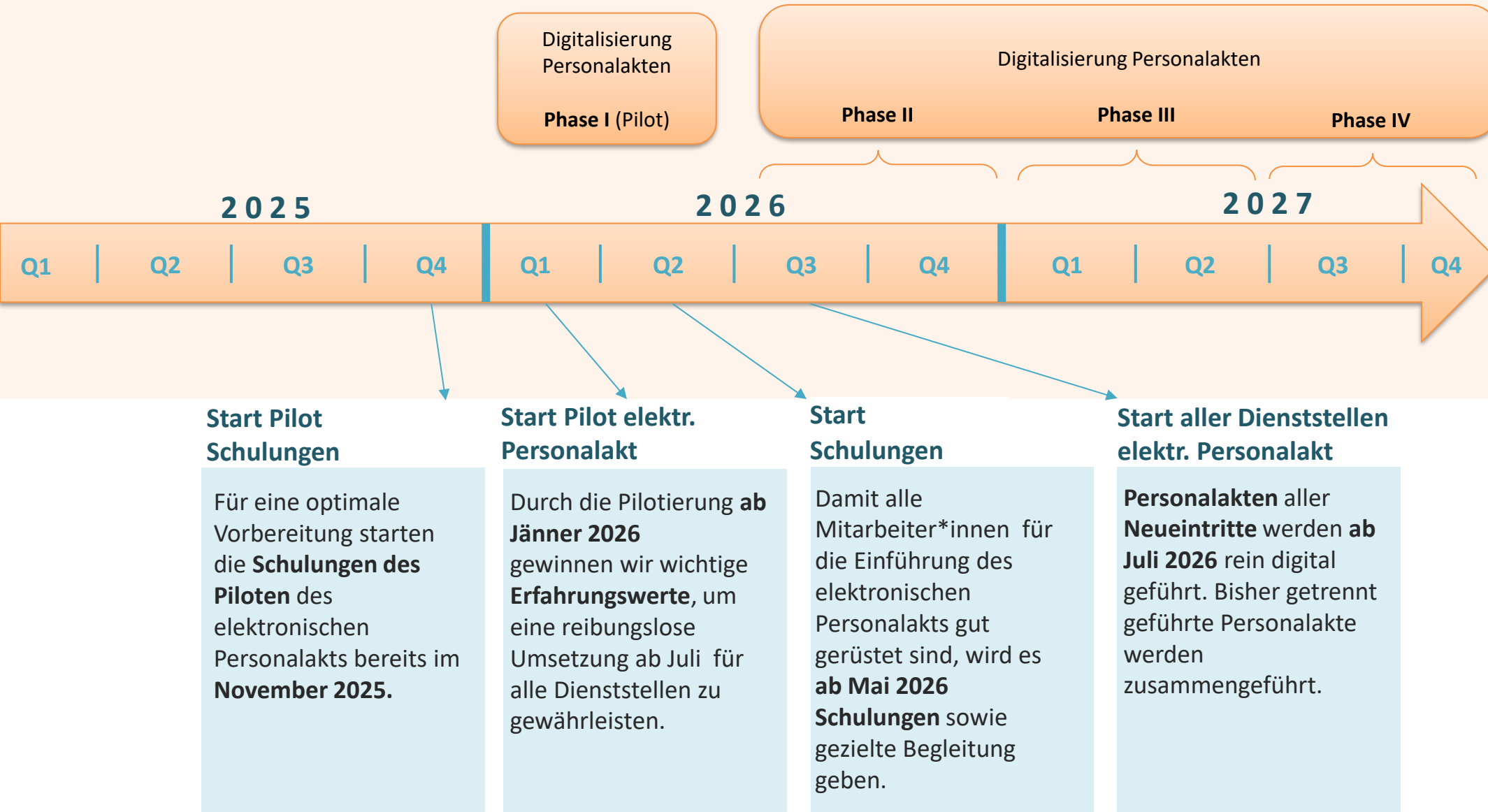


Warum der elektronische Personalakt eingeführt wird

- ❖ Ziel des Projekts ist eine ausschließlich **elektronische Aktenführung** in der Personalverwaltung der Stadt Wien.
- ❖ Der elektronische Personalakt ist ein nächster Schritt zur **digitalen Transformation** für die **Verwaltungsmodernisierung**. Papierloses Arbeiten hilft uns nachhaltiger zu arbeiten.
- ❖ Mit dem elektronischen Personalakt können künftig Informationen **einfacher und schneller** und auch **gleichzeitig** von **unterschiedlichen Orten** abgerufen werden.



Zeitplan



Das Arbeiten mit dem elektronischen Personalakt (1 von 2)



- ❖ Der Personalakt kann von **mehreren Personen, gleichzeitig eingesehen** werden. Eine doppelte Aktenführung ist nicht erforderlich.
- ❖ Mit entsprechender Berechtigung (lesend oder schreibend) können die unterschiedlichen Teams auf ihre Bereiche im **Personalakt einsehen** bzw. **bearbeiten**.
- ❖ Die **Kommunikation** zwischen den Bereichen erfolgt direkt im elektronischen Personalakt.
- ❖ Da die einzelnen Dokumente nach Themenbereichen **geordnet** werden, ist die **Auffindbarkeit erleichtert**. Der Personalakt wird in sogenannten Dokumentenkategorien organisiert.
- ❖ Durch die **Suchfunktion** können Anwender*innen Personen und Dokumente rasch und einfach finden.



Das Arbeiten mit dem elektronischen Personalakt (2 von 2)



- ❖ Bei einer **Neuaufnahme** wird ein **Akt automatisch angelegt**. Die Daten zur Person sind ersichtlich und es ist keine zusätzliche manuelle Anlage erforderlich.
- ❖ Bei **Versetzungen** erhält die neue Dienststelle automatisch den digitalen Akt. Die abgebende Dienststelle hat noch für einen definierten Zeitraum Zugriff, bevor dieser automatisch beendet wird.
- ❖ Zu den abgelegten Schriftstücken können zusätzlich **Notizen erfasst** werden.
- ❖ Bei **offenen Aufgaben und fehlenden Dokumenten** wird der*die Anwender*in durch eine Erinnerungsfunktion unterstützt.
- ❖ Die **Skartierungsfristen** sind für jedes Schriftstück **hinterlegt**.
- ❖ Bei der **Löschung** von digitalen Dokumenten gilt ein **4-Augen-Prinzip**.

Herausforderungen

- ❏ Quantität und Qualität
 - ❏ 150 Bereiche
 - ❏ 3000 Anwender*innen
 - ❏ 100.000 Personalakte
 - ❏ 6000 Neuaufnahmen pro Jahr
- ❏ Mehrere Go-Live-Termine
 - ❏ Oberflächenstrategie
- ❏ Unterschiedliche Arbeitsweisen mussten vereinheitlicht werden
- ❏ Dokumentenstruktur musste festgelegt und mit allen Bereichen abgestimmt werden
- ❏ Verteilte Verantwortlichkeiten mussten bei der Berechtigungsvergabe berücksichtigt werden
- ❏ Digitalisierung der Altakte und Koordination der unterschiedlichen Bereiche

