

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	V
Verzeichnis der Autorinnen und Autoren	VII
Abkürzungsverzeichnis	XV
1. Einleitung	1
1.1. Was ist Digitalisierung?	1
1.1.1. Umwandlung analoger Inhalte in digitale Form	1
1.1.2. Sammlung und Nutzung digitaler Daten	3
1.1.3. Internet der Dinge	5
1.1.3.1. Technologien	5
1.1.3.2. Smart Products	6
1.1.4. Automatisierung von Prozessen	7
1.1.5. Digitale Transformation	7
1.2. Warum Digitalisierung?	8
1.3. Hürden der Digitalisierung	10
1.4. Bedeutung der Digitalisierung in der Payroll	10
2. Payroll im Wandel der Zeit	12
2.1. Veränderungen im Allgemeinen	12
2.2. Veränderungen in der Lohnverrechnung	12
2.2.1. Lohnbüro	12
2.2.2. Anforderungen an das „Lohnbüro“ von heute	13
2.2.3. Lohnstreifen	14
2.2.4. Abrechnungsbeleg der Personalverrechnung	15
2.2.5. Lohnkonto	16
2.2.5.1. Konto in der doppelten Buchführung	16
2.2.5.2. Lohnkonto	17
2.2.6. Outsourcing der Personalverrechnung	18
2.2.6.1. Begriff des Outsourcings	18
2.2.6.2. Beweggründe für Outsourcing	18
2.2.6.3. Spezialisierung in der Personalverrechnung	19
2.2.6.4. Internet erleichtert Datenaustausch	19
2.2.6.5. Personalverrechnung als Dateienkoordination	20
3. Digitalisierungsstrategien	21
3.1. Der Weg zur Digitalisierung	21
3.2. HR-Software Strategie & Roadmap	23
3.3. Softwareauswahl	26
3.4. Erfolgskriterien	30
3.4.1. Datenqualität & Verfügbarkeit	30
3.4.2. Stakeholder	32
3.4.3. Ressourcen & Kompetenzen	33
3.4.4. HR-Prozesse	34

3.5.	Auswirkungen auf HR	35
3.6.	HR aus Mitarbeitersicht	38
3.7.	Lessons Learned	40
4.	Grundlagen der Softwareimplementierung	45
4.1.	Vorprojekt	45
4.2.	Implementierung	47
4.2.1.	Projektplanung	47
4.2.2.	Design und Konfiguration	49
4.2.3.	Test-Management	50
4.2.4.	Payroll Parallel Testing	51
4.2.5.	Ausrollung, Go-Live & Hypercare	52
4.3.	Kommunikations- und Trainingsplan	54
4.4.	Wissenstransfer	57
4.5.	Schnittstellen	59
4.6.	Datenmigration	61
4.7.	Support	63
5.	Relevante Technologien im Zusammenhang mit der Automatisierung der Payroll	67
5.1.	Die Lohnsoftware	67
5.2.	Self-Service-Portale	68
5.3.	Application Programming Interface	71
5.4.	Tabellenimport	72
5.5.	Visual Basic for Applications und Power Query	74
5.6.	Robotic Process Automation (RPA)	76
5.7.	Chatbots	78
6.	Kernpayroll	79
6.1.	Rechtliche Rahmenbedingungen	79
6.1.1.	Arbeitsrechtlicher Entgeltbegriff	79
6.1.2.	Sozialversicherung	81
6.1.3.	Lohnsteuer	83
6.1.4.	Auswertungen im Rahmen der Personalabrechnung	83
6.1.5.	Datenschutzrechtliche Aspekte	84
6.2.	Digitalisierungspotential der Kernpayroll	86
6.3.	Anwendungsbeispiele Einsatz von Robotics in der Kernpayroll	86
6.3.1.	Eintritt Dienstnehmer	86
6.3.2.	Änderungen im laufenden Dienstverhältnis	88
6.3.3.	Erstellung der monatlichen Reports	92
6.3.4.	Meldung und Zahlung von Sozialversicherungsbeiträgen	94
6.4.	Internes Kontrollsysteem	98
6.4.1.	Mögliche Risiken in der Personalverrechnung	98
6.4.1.1.	Fehlerhafte Stammdatenerfassung	99
6.4.1.2.	Fehler bei Überweisungen von Löhnen und Gehältern	100

6.4.1.3.	Fehlerhafte Zeitaufzeichnungen bzw Bewertung der Arbeitszeit	101
6.4.1.4.	Unrichtige Reisekostenabrechnungen	101
6.4.1.5.	Mängel bei der Berechnung von Personalrückstellungen ...	102
6.4.2.	Externer Personalverrechnungs-Check	103
6.5.	Teilautomatisierte Kontrollmechanismen via Microsoft Office	104
6.5.1.	Abrechnungsprüfung – Kontrolle der Lohnverrechnung insb der durchgeföhrten Änderungen	104
6.5.1.1.	Einmalige Implementierungstätigkeiten	105
6.5.1.2.	Monatliche Ausführungsarbeiten	109
6.5.2.	Auswertungscheck – Abgleich Abrechnungssummen	110
6.5.2.1.	Einmalige Implementierungstätigkeiten	111
6.5.2.2.	Monatliche Ausführungsarbeiten	115
7.	Reisekostenmanagement	117
7.1.	Rechtliche Grundlagen	117
7.1.1.	Arbeitsrechtliche Grundlagen	117
7.1.2.	Lohnsteuerliche Grundlagen	119
7.2.	Vom Reiseantrag zur Reisekostenabrechnung	121
7.3.	Digitalisierungspotential	125
7.3.1.	Upload von Belegen	125
7.3.2.	Einhaltung des definierten Workflows	126
7.3.3.	Mehrwertsteuerbuchung	126
7.3.4.	Verbuchung der Rechnungen und Aufwendungen	126
7.3.5.	Definierung von Pflichtfeldern	126
7.3.6.	Nutzung von Apps und Mobility-Lösungen	127
7.4.	Auswertungsmöglichkeiten	127
7.4.1.	Aus der Sicht des Mitarbeiters	127
7.4.2.	Aus der Sicht der Führungskräfte	129
7.4.3.	Aus der Sicht des Controllings	129
7.5.	Sechs Schritte für eine erfolgreiche Automatisierung des Reisekostenmanagements	131
8.	Abwesenheitsmanagement	133
8.1.	Rechtliche Grundlagen	133
8.1.1.	Entgeltfortzahlung	133
8.1.1.1.	Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall	133
8.1.1.2.	Entgeltfortzahlung bei Arbeitsverhinderung durch andere wichtige persönliche Gründe	135
8.1.1.3.	Pflegefreistellung	136
8.1.1.4.	Arbeitsverhinderung durch Umstände in der Sphäre des Arbeitgebers	137
8.1.1.5.	Urlaub	137
8.1.1.6.	Entgeltfortzahlung an Feiertagen	140
8.1.2.	Bildungskarenz	141

8.1.3.	Bildungsteilzeit	141
8.1.4.	Mutterschutz	142
8.1.5.	Elternkarenz	143
8.1.6.	Elternteilzeit	145
8.2.	Digitalisierungspotential	146
8.2.1.	Einführung in das Abwesenheitsmanagement	146
8.2.2.	Abwesenheitsmanagement im Wandel der Digitalisierung	148
8.2.3.	Auswahl der optimalen Abwesenheitssoftware	149
8.2.4.	Vorteile der Digitalisierung im Abwesenheitsmanagement	150
8.2.4.1.	Einfache und einmalige Implementierung	151
8.2.4.2.	Abwesenheitskonten mit automatischer Berechnung	152
8.2.4.3.	Zeit- und ortsunabhängige Einsicht für Mitarbeiter und Führungskräfte	157
8.2.4.4.	Digitaler Abwesenheitsantrag	159
8.2.4.5.	Zahlreiche Auswertungsmöglichkeiten	162
8.2.4.6.	Anbindung an die Lohnverrechnung	165
8.3.	Anwendungsbeispiele	168
8.3.1.	Der Abwesenheitsantrag inkl Genehmigungsprozess	168
8.3.2.	Vom Krankenstand bis zur Entgeltkürzung	169
8.3.3.	Der Austritt aus Sicht des Abwesenheitsmanagements	170
9.	Zeitmanagement	172
9.1.	Arbeitszeit	172
9.1.1.	Ausnahmen vom Geltungsbereich des AZG/ARG	172
9.1.2.	Normalarbeitszeit	172
9.1.3.	Höchstarbeitszeit	173
9.1.4.	Überstunden	174
9.1.4.1.	Vergütung von Überstunden	174
9.1.5.	Mehrarbeit	176
9.1.5.1.	Vergütung von Mehrarbeit	177
9.1.6.	Flexible Arbeitszeitmodelle (Gleitzeit)	178
9.1.7.	§ 68 Abs 2 EStG bei Überstunden – Überstundenpauschalen in Verbindung mit Gleitzeit	179
9.1.8.	Ruhepausen, Beginn und Ende der Arbeitszeit	180
9.1.9.	Vergütung von Sonn- und Feiertagsarbeit	181
9.1.10.	Arbeitsbereitschaft	182
9.1.11.	Rufbereitschaft	182
9.1.12.	Reisezeiten	182
9.1.13.	Entgelt	183
9.2.	Deckungsprüfung bei All-in-Vereinbarungen	183
9.3.	Homeoffice	184
9.4.	Digitalisierungspotenzial im Zeitmanagement	185
9.4.1.	Einführung in das Zeitmanagement	185
9.4.2.	Digitalisierung in der Zeiterfassung	186

9.4.3.	Digitalisierung auf dem Vormarsch	186
9.4.4.	Prozess eines digitalen Zeitmanagements	186
9.5.	Vorteile der Digitalisierung der Zeiterfassung	189
9.5.1.	Automatisierte Bewertung von Arbeitszeiten	190
9.5.1.1.	Deckungsprüfungen	190
9.5.1.2.	Weitere Anwendungsbeispiele	192
9.5.2.	Automatisierte Kontrolle der Arbeitszeitaufzeichnungen ...	192
9.5.3.	Prüfung auf Einhaltung der gesetzlichen Rahmenbedingungen	193
9.5.4.	Self-Service-Portal für Arbeits- und Führungskräfte	193
9.5.5.	Genehmigungsworkflow	194
9.5.6.	Anbindung an die Personalverrechnung	195
9.5.7.	Reporting	197
9.5.7.1.	Ad-hoc-Auswertungen	197
9.5.7.2.	Abfrage Einhaltung der gesetzlichen Rahmenbedingungen	198
9.5.7.3.	Prüfung von Arbeitszeitaufzeichnungen	198
9.5.7.4.	Ressourcenplanung	199
9.5.7.5.	An- und Abwesenheitsübersicht	199
9.5.7.6.	Essensbons	200
9.6.	Softwareanalyse	200
9.7.	Implementierung der Zeiterfassungssoftware	203
10.	Digitaler Personalakt	205
10.1.	Rechtliche Grundlagen	205
10.1.1.	Datenschutzrecht	206
10.1.1.1.	Zulässigkeit der Verarbeitung	206
10.1.1.2.	Reporting und Übermittlung im Konzern	208
10.1.1.3.	Aufbewahrung	208
10.1.1.4.	Betroffenenrechte	210
10.1.2.	Arbeitsverfassungsrecht	210
10.1.2.1.	Einsichtsrechte des Betriebsrats	210
10.1.2.2.	Informationsrecht des Betriebsrates	211
10.1.2.3.	Betriebsvereinbarungspflicht	212
10.1.3.	Besonderheiten der Digitalisierung	214
10.1.3.1.	Form der Aufbewahrung	214
10.1.3.2.	Digitale Signatur	215
10.2.	Digitalisierungspotential	216
10.3.	Add-On Features	218
10.3.1.	Workflow	219
10.3.2.	Löschfunktion	219
10.3.3.	Wiedervorlagemanagement	219
10.3.4.	Dashboard	220
10.3.5.	Firmenarchiv/Unternehmensarchiv	221
10.3.6.	Checklisten	221
10.4.	Mögliche Vorgehensweise: Einführung eines digitalen Personalakts	223

11. Datenanalyse in der Personalverrechnung	226
11.1. Einführung	226
11.2. Begriffsbestimmung	227
11.3. Leitfaden zur Erstellung von aussagekräftigen Reports	230
11.3.1. Allgemeine Vorgehensweise	230
11.3.1.1. Prozessstart & Entwicklung	230
11.3.1.2. Datenquellen	232
11.3.2. Stakeholder (Wer?)	232
11.3.3. Softwarelösungen (Wie?)	233
11.3.4. Darstellungsmöglichkeiten (Was?)	238
11.3.4.1. Drei Grundregeln des Reportings	238
11.3.4.2. Key Performance Indicators	239
11.3.4.3. Beispiel Dashboards	240
11.4. Conclusio	246
Stichwortverzeichnis	249