

WILKEN DIGITALE HELFERAKTE

VERWALTUNGSABLÄUFE VEREINFACHEN, OPTIMIEREN UND AUTOMATISIEREN

Wettbewerbsdruck, technologische Veränderungen und Rationalisierungszwang stehen auch bei Hilfsorganisationen und Einrichtungen des Sozialwesens auf der Tagesordnung. Daraus entsteht die Notwendigkeit sich stärker auf die **Kernkompetenzen zu konzentrieren, Prozesse zu optimieren und Reserven auszuschöpfen.**

Hilfsorganisationen und Einrichtungen des Sozialwesens beschäftigen neben hauptamtlich tätigen Mitarbeitern auch eine große Anzahl an ehrenamtlich tätigen Helfern, Honorarkräften, Praktikantinnen und Praktikanten, Übungs- und Gruppenleiter/-innen, Reisebegleiter/-innen, Personen im Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJler) etc. Bei der Einstellung und Verwaltung der ehrenamtlichen Helfer wird häufig auch heute noch überwiegend papierbasiert gearbeitet. Dabei liegen die Nachteile auf der Hand: zeitintensive Suchen, örtlich begrenzte

Verfügbarkeit, leichte Zerstörbarkeit und erschwelter Schutz vor unberechtigtem Zugriff.

Die Wilken Ciwi GmbH, welche auf Softwarelösungen für Hilfsorganisationen und Einrichtungen des Sozialwesens spezialisiert ist, bietet mit der Wilken Digitale Helferakte eine speziell für die Verwaltung der ehrenamtlichen Helfer konzipierte Lösung an, welche die Verwaltungsabläufe vereinfacht, optimiert und automatisiert, wie z.B. den Ablauf der Anforderung und Prüfung der erweiterten Führungszeugnisse

für ehrenamtliche Mitarbeiter im Kinder- und Jugendhilfebereich. Die Digitale Helferakte erleichtert nicht nur die Arbeit der für den Sektor Verantwortlichen Verwaltungs- und Personalmitarbeiter, sondern senkt auch den Verwaltungsaufwand und die Kosten.

Die Wilken Digitale Helferakte ist ein Zusatzmodul zur Abbildung der Verwaltungsprozesse bei der Arbeit mit ehrenamtlichen Helfern und kann jederzeit zu einer kompletten Digitalen Personalakte für hauptamtlich tätige Mitarbeiter ausgebaut werden.

FUNKTIONSÜBERSICHT:

- ✓ Vorgangsgestützte Abläufe für Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses im Kinder- und Jugendhilfebereich.
- ✓ Frei definierbare Aktendeckel zu allen relevanten Informationen.

- ✓ Integriertes Wilken Vorgangsmanagement zur standortübergreifenden Automatisierung und Standardisierung der Abläufe.
- ✓ Wiedervorlage-, Termin- und Stellvertreterfunktionen.
- ✓ Verschlüsselung der Dokumente für unbefugten Zugriff.

- ✓ Erstellen von Dokumentenvorlagen mit Aktendeckeldata (inkl. Barcode).
- ✓ Einscannen von Dokumenten mit Zuweisung an Akte.
- ✓ Aufzeichnung aller Zugriffe auf Dokumente und Akten.

WILKEN DIGITALE HELFERAKTE

IHR NUTZEN DURCH DEN EINSATZ DER WILKEN DIGITALE HELFERAKTE:

- ✓ Standortübergreifende Archivierung aller relevanter Dokumente und Vorgänge verringert die Ablage- und Druckkosten, vermeidet Suchaufwand und schont interne Ressourcen.
- ✓ Zentrale elektronische Ablage schafft Aktualität und Gleichstand an Informationen durch standortunabhängige Zugriffsmöglichkeiten.
- ✓ Durch das integrierte Wilken Vorgangsmanagement können Abläufe automatisiert und standardisiert standortübergreifend abgebildet werden. Wiedervorlage-, Termin- und Stellvertreterfunktionen vermeiden Versäumnisse und unterstützen Fristeinhalten z.B. Aktualisierung von Bescheinigungen, Führerscheinprüfungen bei Firmenfahrzeugen etc. Dies hilft Fehler zu vermeiden, Fristversäumnissen vorzubeugen und die Mitarbeiterzufriedenheit im Personal und Verwaltungsbereich zu erhöhen.
- ✓ Ein speziell für die Arbeit mit ehrenamtlichen Helfern konzipiertes Workflow-Template erleichtert den Prozess bei der Anforderung und Nachhaltung des erweiterten Führungszeugnisses.
- ✓ Umfangreiche Such- und Filterfunktionen bieten einen schnellen und umfassenden Überblick über Vorgangstatus, fehlende Rückmeldungen, abgelehnte/angenommene Bewerber etc.
- ✓ Abbildung von Skillprofilen im Aktenstamm ermöglicht die schnelle Filterung von passenden Bewerbern auf Ehrenämter, Seminarteilnehmern, Aus- und Weiterbildungsprogrammen etc.
- ✓ Die Automatisierung von Vorgängen beschleunigt interne Abläufe, wodurch Bewerber und Interessenten schneller informiert werden können. Dies signalisiert Zuverlässigkeit, schafft eine positive Außenwirkung und mögliche Wettbewerbsvorteile.
- ✓ Erhöhung der Sicherheit durch den Wegfall des Unterlagen- und Informationsversandes per Email oder Post, das Kopieren von Unterlagen etc.

