

Checkliste

Auslagerung von Druck und Kuvertierung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen

Fehlkuvertierung von Entgeltabrechnungen, verlorene Gehaltszettel, vertrauliche Ausdrucke – die Fehlerquellen im Umgang mit sensiblen Daten sind immens. Sicherheit steht an erster Stelle, dennoch passieren Fehler. Entgelt-Spezialisten müssen heute auch versierte IT-Kenntnisse mitbringen – weil immer mehr Unternehmen administrative Tätigkeiten wie den Druck und Versand von Lohnabrechnungen an spezialisierte Dienstleister auslagern oder komplett digitalisieren. Welche Gründe für eine Druckauslagerung sprechen, auf welche Kriterien zu achten ist und wie Effizienz und Sicherheit im Prozess erhöht werden können, erläutert diese Checkliste.

1. Reduktion direkter und indirekter Kosten

Allein durch direkt weitergegebene Portorabatte können Unternehmen je nach Sendungsvolumen vier- bis sechsstellige Beträge im Jahr einsparen. Eine konsolidierte Bearbeitung durch Druckauslagerung beinhaltet aber auch die Reduktion von hauseigenen Kosten wie Material-, Druck- und Transportkosten ebenso wie von Prozess- und Verwaltungskosten.

2. Erhöhte Sicherheit

Sichere Schnittstellen und lückenlose Kenntnisse über den Verbleib von Daten sind besonders wichtig, wenn man sich für eine Auslagerung von Druck und Versand entscheidet. Dies fängt beim Datentransfer an – die Übermittlung von Druckdaten muss über sichere Kommunikationswege erfolgen, damit die Integrität der Daten sichergestellt bleibt.

- Die IT-Infrastruktur sollte sich im deutschen Rechtsraum befinden.
- Sämtliche Druckdaten sollten mittels sicherer Verschlüsselung auf einen vom Dienstleister bereitgestellten Server hochgeladen werden.
- Dritte sollen auf die Daten keinen Zugriff haben und die Entgelt-Daten sollten von anderen Daten getrennt gespeichert werden.
- Sämtliche Zugriffe auf den Server werden protokolliert und sofern vom Auftragnehmer unerlaubte Zugriffe registriert werden, sind diese unverzüglich zu melden.

Üblich ist beispielsweise, Datentransfers über einen SSH-Zugang sowie über das SFTP Protokoll durchzuführen. SSH bietet ein hohes Sicherheitsniveau in ungesicherten Umgebungen (Internet) und ermöglicht eine Authentifizierung der Kommunikationspartner. SFTP stellt als sicheres Protokoll die Verbindung für den Datenaustausch her. Im Idealfall werden die Zugänge von der eigenen IT in Zusammenarbeit mit dem Dienstleister eingerichtet.

Umgehend nach dem Upload erhält der Auftraggeber eine schriftliche Bestätigung des Uploads, danach beginnt die Frist für den Versand. Fehlerhafte Daten müssen sofort protokolliert werden. Spezialisierte Dienstleister müssen aufgrund von Ausschreibungsvorgaben ein gelebtes Qualitätsmanagement und mehrfache Zertifizierungen und Sicherheitsvorkehrungen vorweisen, zum Beispiel DIN ISO 9001 und DIN ISO 27001. Hierauf ist bei der Auswahl zu achten.

3. Lückenlose Dokumentation

Dienstleister sollten in der Lage sein, ein detailliertes Status-Reporting nach dem Upload und während des Verarbeitungsprozesses zur Verfügung stellen. In Ausschreibungen wird oft außerdem Wert auf einen Monatsbericht gelegt, der unter anderem die gesamte Produktion, das angefallene Verbrauchsmaterial, Gesamtzahl der Sendungen sowie der Rabatte, einschließlich Übergabe an den Zusteller protokolliert.

4. Mehr Effizienz, weniger Fehlkuvertierung

Nach einer sicheren Datenübertragung und einem genauen Reporting gibt es noch weitere Möglichkeiten, um Fehlerquellen beim Versand von Gehaltsabrechnungen zu minimieren. Zum Einsatz kommt dann zum Beispiel ein datengestütztes Kontroll- und Sicherheitsverfahren, in dem jeder Brief mit einem individuellen Barcode versehen wird. Anhand dessen kann exakt nachvollzogen werden, welches Dokument wie kuvertiert wurde.

5. Kein Verzug beim Versand

Werden die Daten digital zur Verfügung gestellt, erfolgt der Versand meist innerhalb von zwei Werktagen, je nach Vereinbarung. Grundlage bildet ein jährlicher Terminkalender, der die voraussichtlichen Anlieferungszeiten vermerkt. Bei Verzögerungen in der Anlieferung sollte der Dienstleister unverzüglich über den Status des Uploads informieren. Da die Auslieferung an den Postzusteller meist Teil des Auftrags ist, werden die Auslieferungstermine seitens des Druckdienstleister in der Regel zuverlässig eingehalten.

6. Kuvertierung von unterschiedlichen Inhalten und Beilagen

Zusammen mit den Gehaltsabrechnungen verschickt die Personalabteilung oft weitere Dokumente: Steuernachweise, Sozialversicherungsbescheinigungen, Reisekostennachweise sowie Flyer oder Unternehmensnews. Der Druckdienstleister sollte in der Lage sein, Beilagen auch selbst zu drucken und zu falzen, entsprechend hinzu zu kuvertieren oder selektiv zuzuordnen. Für die Kontrolle sind hier auch Stichproben üblich, die ebenfalls dokumentiert werden.