



WILKEN DIGITALE HELFERAKTE

VERWALTUNGSABLÄUFE VEREINFACHEN, OPTIMIEREN
UND AUTOMATISIEREN



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 und Personen im Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJler). Bei der Einstellung und Verwaltung der ehrenamtlichen Helfer wird auch **heute noch überwiegend papierbasiert** gearbeitet. Dabei liegen die Nachteile auf der Hand: zeitintensive Suchen, örtlich begrenzte Verfügbarkeit, leichte Zerstorbarkeit und erschwerter Schutz vor unberechtigtem Zugriff.

Mit der **Wilken Digitalen Helferakte**, einer **speziell für die Verwaltung der ehrenamtlichen Helfer** konzipierte Lösung, werden die Verwaltungsabläufe vereinfacht, optimiert und automatisiert, wie z.B. den Ablauf der Anforderung und Prüfung der erweiterten Führungszeugnisse für ehrenamtliche Mitarbeiter im Kinder- und Jugendhilfereich. Sie erleichtert dabei nicht nur die Arbeit verantwortlichen Verwaltungs- und Personalmitarbeiter, sondern **senkt** auch den **Verwaltungsaufwand** und die **Kosten**.

WILKEN DIGITALE HELFERAKTE



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

LEISTUNGSUMFANG

- Standortübergreifende Archivierung aller relevanter Dokumente und Vorgänge verringert die Abfrage- 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.