

EINSATZPLANUNG

Integration der Externen

Fremdfirmenmanagement für ein professionelles Auftreten

Der sichere und effiziente Umgang mit externen Dienstleistern im Unternehmen ist eine Herausforderung für viele Firmen. Reibungslos soll das Ganze ablaufen, vor Diebstahl und Know-how-Verlust schützen und damit die Güter und das geistige Eigentum und letztlich den guten Ruf des Unternehmens schützen. Mitarbeiter externer Unternehmen können leider nicht immer in den gleichen Systemen wie die eigenen Angestellten geführt werden – eine getrennte Verwaltung muss her. Ein Beitrag von Katja Rümmele von Astrum IT.



Foto: istockphoto.com/_skynesher

Die Vermeidung der Risiken im Umgang mit Fremdfirmenmitarbeitern und die Aufgaben in der Verwaltung, lassen sich über mehrere Phasen beschreiben: Eintritt, aktive Arbeitszeit, Austritt.

Eintritt

Kommt ein neuer Fremdfirmenmitarbeiter ins Haus, ist es mit der Einarbeitung in der Fachabteilung nicht getan. In modernen Unternehmen passiert wesentlich mehr. Eine ganze Reihe von Fragen muss beantwortet und von Aufgaben müssen erledigt werden, bis der Mitarbeiter – bzw. der Fremdfirmenmitarbeiter – produktiv arbeiten kann: Wie wird die Arbeitszeit erfasst?

Wurde der Mitarbeiter bereits im Dienstprogramm erfasst? Muss der Mitarbeiter eine Schulung bekommen? Benötigt er für seine Arbeit einen VPN-Zugriff? Auf welche Laufwerke im Firmennetz soll er Zugriff haben? Hat er schon seine Arbeitskleidung zugeteilt bekommen? Soll er mit seinem Firmenausweis in der Kantine bezahlen dürfen? Welche benötigten Gegenstände werden ihm für seine Arbeit überlassen?

Doch damit oft nicht genug: So richtig komplex wird der Eintrittsprozess in dem Moment, wenn die Arbeitsstelle verschiedenen Kostenträgern zuzuordnen ist oder gar von einer Drittstelle bezahlt wird. In der gängigen Unternehmenspraxis sind an diesem Prozess viele Mitarbeiter

beteiligt, viele E-Mails werden bis zu vollständig abgearbeiteten Checklisten geschrieben – somit kann viel schief gehen auf dem Weg durch weit verzweigte Kommunikationspfade. Kommen Krankheit, Versäumnis oder technische Schwierigkeiten hinzu, dauert es Wochen, bis ein Mitarbeiter voll produktiv arbeiten kann.

Aktive Arbeitszeit

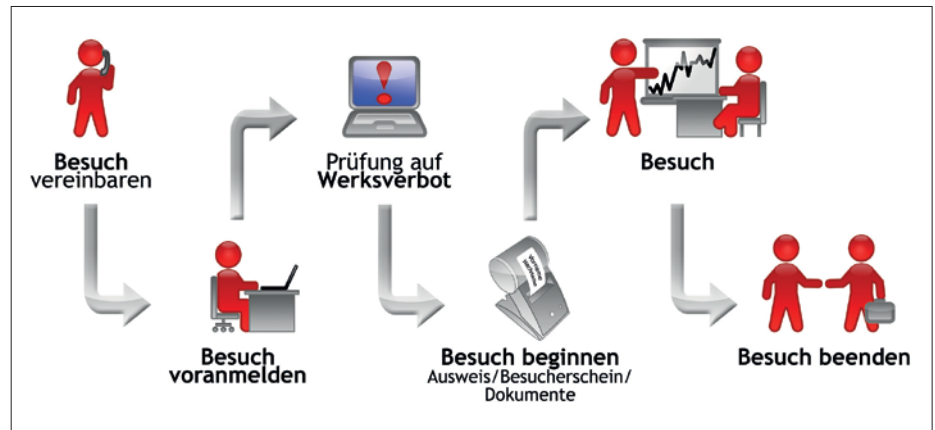
Ist der Fremdfirmenmitarbeiter in den Systemen angelegt und hat alle erforderlichen Arbeitsmittel zur Verfügung, gilt es ihm für die Dauer seiner Beauftragung entsprechenden Zutritt zu den Firmenräumlichkeiten zu geben. Für die produktive

Arbeitszeit muss für Fremdfirmenmitarbeiter nun sichergestellt sein, dass über die Zutrittssteuerung Zugang zu allen relevanten Arbeitsbereichen gewährleistet ist. Je nach Projekt- oder Abteilungszugehörigkeit kann sich dies von Zeit zu Zeit ändern. Hier muss den Fremdfirmenmitarbeitern gleich den eigenen Mitarbeitern entsprechender Zutritt zugewiesen werden können.

Austritt

Letztendlich steht die Optimierung der Sicherheit im Unternehmen an oberster Stelle – besonders, wenn Dritte im Spiel sind, wie Besucher und Fremdfirmenmitarbeiter. Immer noch gibt es Firmen, deren Aufwand sich, gerade bei Mitarbeitern die nur drei bis vier Monate im Unternehmen sind, in Grenzen hält. Doch besonders hier sind sicherheitsrelevante Aspekte zu regeln: Wurden alle Zugänge zum Firmennetz gesperrt? Hat der Mitarbeiter alle Schlüssel zurückgegeben? Sind geliehene Gegenstände wieder im Besitz der Firma?

Fast noch wichtiger ist die Frage nach dem Grund des Verlassens. Denn ist der scheidende Fremdfirmenmitarbeiter eine Persona non gra-



Beispiel eines Besuchsprozesses in grafischer Darstellung

ta, muss dies festgehalten werden und evtl. via Werksverbot sichergestellt sein, dass ein erneuter Zugang aufs Gelände nicht möglich ist. Damit werden Sicherheitslücken in Unternehmen geschlossen, die so für die eigenen Mitarbeiter nicht bestehen, für Besucher und Fremdfirmenmitarbeiter jedoch weitgehend ungelöst sind.

► KONTAKT

Katja Rümmele
Astrum IT GmbH, Erlangen
Tel.: +49 91 31 94 08 221
katja.ruemmele@astrum-it.de
www.astrum-it.de