



HR performance

businesspartner für personalverantwortliche



Ein Herz für die Personalakte

E-Learning

- M-Learning
- Corporate Learning
- LEARNTEC 2015

Management

Dem Wissensverlust entgegenwirken

Anbieter

- Personalentwicklung
- Digitale Personalakte
- HR-Services: Berater



Die digitale Personalakte

Das Schweizer Messer für Personaler

Grundsätzliches zur digitalen Personalakte

Gerade die Personalarbeit ist von vielen administrativen Prozessen geprägt. Diese Prozesse sind in der Regel papiergebunden und daher in der täglichen Abwicklung nur mit hohem manuellen Aufwand zu bewältigen. Nachdem der manuelle Prozess erledigt ist, bleibt immer noch das eigentliche Dokument übrig. Diese Dokumente können aber nach Abschluss nicht einfach vernichtet werden, sondern müssen nach gesetzlichen Regeln aufbewahrt werden.

Seit mehreren Jahren setzt sich daher in Personalabteilungen immer mehr die digitale Personalakte im Unternehmen durch. War die digitale Personalakte vor 20 Jahren für Unternehmen weder erschwinglich, noch haben sie sich in einem rechtssicheren Raum bewegt, so hat sich jedoch in den letzten Jahren extrem viel verändert. Der vorliegende Text behandelt diese Aspekte. Effizienz- und Qualitätssteigerung durch die digitale Personalakte.

Aktuellen Studien zufolge verbringt man ca. 50 bis 80 Prozent der Arbeitszeit damit, Dokumente zu suchen. Umso schwieriger wird es, wenn nicht sogar ganz unmöglich, falsch abgelegte Dokumente wiederzufinden. Und wie es die Praxis so will, sind dies in der Regel die Dokumente, die man am dringendsten benötigt. Doch dabei kann ein elektronisches Archiv Abhilfe schaffen. Moderne Systeme ermöglichen es, Dokumente so abzulegen, dass der User weiterhin das Gefühl hat, mit einer realen

Akte zu arbeiten, aber dennoch sämtliche Möglichkeiten einer IT-gestützten Dokumentenverarbeitung nutzt und auch jederzeit Dokumente einfach wiederfindet.

Eine Mitarbeiterakte

In den heutigen digitalen Personalaktensystemen können bisherige Strukturen der Papierakte abgebildet werden und diese erleichtern somit den Personalsachbearbeitern im täglichen Umgang mit den digitalen Systemen – aber damit alleine ist nicht Schluss bei der täglichen Bewältigung der Dokumente. Bisher war es üblich, dass es in Personalabteilungen zwei Arten von Akten gab. Zum einen die klassische Personalakte, in der Dokumente wie zum Beispiel der Arbeitsvertrag, Einstellungsbogen, Beurteilungsbogen, Disziplinarmaßnahmen oder andere, das Arbeitsverhältnis betreffende Dokumente, hinterlegt sind. Zum anderen die häufig sogenannte Abrechnungsakte, in der alle für die Gehaltsabrechnung notwendigen Dokumente abgelegt sind. Dazu gehören zum Beispiel die Lohnsteuerkarte (so lange es diese noch gibt), der Sozialversicherungsnachweis oder auch eine Kopie der monatlichen Gehaltsabrechnung. Allein schon diese zweifache Aktenführung, bei der nicht selten Dokumente doppelt in beiden Akten abgelegt wurden, ist in der täglichen Praxis sehr aufwändig. In einer digitalen Personalakte wird nicht mehr zwischen der eigentlichen Personalakte und der Abrechnungsakte unterschieden. Vielmehr wird pro Mitarbeiter eine elektronische Akte angelegt, in der sämtliche Doku-

mente zu einem Mitarbeiter gesammelt werden. Zugriffe auf einzelne Dokumente oder Dokumentenarten erfolgen dann durch eine detaillierte Berechtigungsstruktur, die in Rollen und Funktionen definiert wird. So kann weiterhin festgelegt werden, dass Gehaltsabrechner zum Beispiel nur Dokumente sehen können, die die Gehaltsabrechnung betreffen und der Business Partner Personal nur Dokumente sieht, die er für seine tägliche Arbeit benötigt.

Rein optisch findet man in modernen Systemen weiterhin Reiter, wie von der Papierakte gewohnt. Innerhalb des Reiters sind die Dokumente dann noch einmal unterschieden nach Dokumentenarten. Die Reiter können sehr schnell nach anderen gewünschten Kriterien sortiert werden. Diese Kriterien sind zum Beispiel die Dokumentenarten, aber auch Informationen wie das Ablagedatum, ein Löschedatum, eine Wiedervorlage oder Ähnliches.

Sollte ein Dokument einmal aus Versehen auch in einer elektronischen Personalakte falsch abgelegt sein, so hat man jederzeit die Möglichkeit, Dokumente durch die Verknüpfung von Schlagworten im Rahmen einer Volltextsuche wiederzufinden. Natürlich immer unter Berücksichtigung von Zugriffsrechten für den einzelnen Sachbearbeiter. Damit ist es normalerweise möglich, jedes verloren geglaubte Dokument jederzeit schnell wieder im Zugriff zu haben. Allein dieser Vorteil macht eine elektronische Personalakte unschlagbar – im Vergleich zur bisherigen Aufbewahrung von Personaldokumenten in Papierform.

Mitarbeiter im Mittelpunkt

Wenn man berücksichtigt, dass in der Regel eine Akte pro Mitarbeiter ca. 100 Seiten Papier beinhaltet, dann ist schnell ersichtlich, wie wichtig ein effizientes Handling der Dokumente ist. Doch auch die Ablage in einer Personalakte kann digital bereits wesentlich effizienter gestaltet und abgewickelt werden. Zum einen müssen Dokumente in einer althergebrachten Variante einzeln gescannt, attribuiert und abgelegt werden, ein Großteil der Dokumente kann dann aber später vollkommen automatisch im System abgelegt werden. Dies ist zum Beispiel möglich bei allen Dokumenten, die automatisch aus einem vorgelagerten Gehaltsabrechnungs- oder Personalsystem erzeugt werden. Durch einen regelmäßigen Import dieser Dokumente und der elektronischen Zuweisung von Attributen müssen diese Dokumente kein weiteres Mal von Hand bearbeitet werden. Dokumente, die nicht automatisch von Systemen erzeugt werden, können aber auch durch das Hinterlegen von Strichcodes oder QR-Codes schnell in der Akte abgelegt werden.

Gerade Unternehmen, die ein großes Filialnetz betreiben oder generell an verschiedenen Standorten Mitarbeiter beschäftigen, profitieren stark von einer digitalen Personalakte. Nehmen wir als Erstes den Zugriff des Mitarbeiters auf seine persönliche Akte. Jeder Mitarbeiter hat jederzeit das Recht, alle Dokumente, die über ihn abgelegt werden, einzusehen.

Eine weitere Verbesserung im Zugriff ergibt sich auch bei den jeweiligen Vorgesetzten des Mitarbeiters. Sie können über eine

entsprechende Benutzersteuerung jederzeit Zugriff auf die Akten bzw. Akteninhalte ihre Mitarbeiter bekommen. Somit entfällt auch hier der Aufwand, den Personalabteilungen heute betreiben müssen, um auch Vorgesetzten Zugriff auf die entsprechenden Personaldaten zu geben. Denn häufig genügen nicht nur die Zugriffe auf das Personaldatensystem, weil es erforderlich ist, individuelle Dokumente, zum Beispiel einen Beurteilungsbogen, zu sehen. Ganz nebenbei wird durch ein digitales Personalaktensystem das Risiko einer zusätzlichen Schattenakte, die Vorgesetzte häufig sehr gerne führen, massiv reduziert.

Aber auch die Qualität der Personalarbeit wird durch eine digitale Personalakte wesentlich verbessert. Neben den oben aufgeführten Punkten, wie zum Beispiel Zeitersparnis oder Zugriff auf die Daten durch den Vorgesetzten, gibt es weitere Vorteile der digitalen Akte. Stellen Sie sich vor, Sie führen mit dem Vorgesetzten eine Personalentwicklungsrunde über seine Mitarbeiter. Wird in diesem Moment eine schnelle Information aus der Personalakte benötigt, so kann dies durch mehrere Alternativen ermöglicht werden, entweder durch Nutzung des PCs beim Vorgesetzten oder durch die Nutzung der mobilen Variante einer digitalen Personalakte. Hier haben Personalmitarbeiter die Möglichkeit, die Akten ihrer zuständigen Mitarbeiter auf einem Tablet-PC oder einem iPad einzusehen – und was gibt es Besseres für den Personalmitarbeiter, als jederzeit bei der Führungskraft auskunftsfähig zu sein.

Sicherheit von digitalen Personalakten

Auch bei der täglichen Arbeit mit den Akten besteht ein erhebliches Sicherheitsrisiko. Sei es, dass im Personalbüro Akten offen herumliegen und jeder Besucher somit Einsicht in die Personalunterlagen hat, oder sei es auch nur, dass ein Büro in der Mittagszeit verlassen ist und auch hier die Akten im täglichen Gebrauch offen auf dem Schreibtisch liegen. Wie im vorhergehenden Kapitel bereits angesprochen, lässt es sich auch nicht immer vermeiden, Akten zu versenden oder anderen Personen zur Verfügung zu stellen. Auch das ist zum einen mit einem Transportrisiko verbunden, zum anderen kann auch nicht verfolgt werden, ob der Empfänger der Akte ausdrücklich im Sinne des Datenschutzes sorgsam damit umgeht.



Die Aufbewahrung

Die Aufbewahrung in einem digitalen Archiv folgt einigen Grundregeln. Die Dokumente müssen in einem Archiv abgelegt werden, das gewährleistet, dass die Dokumente nicht auf elektronischem Wege verändert werden können. Außerdem ist es notwendig, eine entsprechende Datensicherung in regelmäßigen Abständen sicherzustellen. Ohne diese kommt aber heutzutage keine professionelle IT-Abteilung aus.

Immer mehr setzt sich auch eine sogenannte ASP-Lösung durch, dies bedeutet, dass der Betrieb der Software und die Datenhaltung/-sicherung in einem externen Rechenzentrum erfolgen. Dabei handelt es sich noch nicht um eine Cloud-Lösung, die ja zurzeit sehr kontrovers diskutiert wird. Am Ende ist es egal, ob man diese Lösung Cloud oder ASP-Lösung nennt, entscheidend ist der Speicherort der Daten. Ist es in einer offenen internationalen Cloud-Lösung nicht immer klar, wo die Daten wirklich liegen (also eventuell auch im Ausland, in dem es nicht so strenge Datenschutzregelungen gibt wie in Deutschland), so ist es bei einer „Private Cloud“ oder ASP-Lösung für den Nutzer klar, in welchem Rechenzentrum die Informationen verarbeitet werden. Aus heutiger Sicht ist der Standort Deutschland für Personaldaten auf jeden Fall vorzuziehen.

Der Zugriff

Im Rahmen der Einführung einer digitalen Personalakte nimmt das Berechtigungskonzept einen großen Teil der Projektarbeit ein. Es wird entschieden, wer wann Zugriff auf das System hat und worauf. Und gerade im Rahmen eines solchen Projekts machen sich viele Firmen zum ersten Mal konkrete Gedanken, wie sie genau diese Zugriffe steuern wollen und wer alles Zugriff auf Personaldaten bekommt. Dann werden Rollen definiert, die genau festlegen, wer mit welcher Rolle welchen Zugriff hat. So kann man zum Beispiel eine Mitarbeiterrolle definieren, die festlegt, dass der einzelne Mitarbeiter nur Zugriff auf seine eigene Akte bekommt und er auch nur Dokumente lesen darf, aber nicht zum Beispiel drucken oder sogar löschen darf. Da es die Systeme ermöglichen, den Zugriff bis auf einzelne Register oder Dokumentenarten zu gestalten, kann so ein wesentlich genauerer Zugriffsschutz definiert werden, als es bei der Papierakte möglich ist.

Durch gesicherte Leitungen oder Zugriffe via Token oder ein iTAN-Verfahren ist auch der Weg vom Endgerät zum zentralen System sicher verfügbar. So werden auch auf vielen Systemen keinerlei echte Dokumente über Leitungen geschickt oder auch auf dem Endgerät zwischengespeichert.

Kosten für die digitale Akte

Vor allem beim Zugriff sind die Einsparungen sofort erkennbar. Allein die Zeit, die mit der Suche nach Dokumenten verbracht wird, reduziert sich massiv. Denn durch die Volltextsuche können Dokumente sehr schnell wiedergefunden werden, auch wenn sie mal in der digitalen Variante falsch abgelegt wurden.

Laufender Betrieb

Je nach gewählter Lösung (On-Premise oder ASP/Cloud) unterscheiden sich Kosten und Preisstrukturen. Bei der On-Premise-Lösung wird in der Regel ein Einmalbetrag für die Lizenz berechnet und danach eine laufende Wartungsgebühr, die jährlich fällig ist und gewährleistet, dass der Kunde immer mit den aktuellen Versionen der Software versorgt wird. Gleichzeitig empfiehlt es sich, eine Support-„Flatrate“ abzuschließen, so dass zumindest die Power-User aus der Personalabteilung jederzeit die Möglichkeiten haben, beim Hersteller über eine Hotline Probleme lösen zu können.

Beim ASP- oder Cloud-Betrieb erfolgt die Berechnung nach der Anzahl der Akten. Das hat den entscheidenden Vorteil, dass im Preis alles enthalten ist, ob Lizenz, Wartung, Betrieb oder auch User-Support. Weiterhin sind die Kosten auch klar kalkulierbar, weil monatlich wirklich nur das fakturiert wird, was auch in Anspruch genommen wird.

Projekt

Als einmaliger Betrag kommt dann noch das Einführungsprojekt zum Tragen. Im Rahmen eines Projekts werden die individuellen Themen festgelegt, das sind vor allem:

- individuelle Firmendaten
- Schnittstelle zum Personalsystem
- Struktur der Akten/Register
- Festlegung von Dokumentenarten
- Berechtigungsstruktur
- aber auch viele Details, wie Wiedervorlagen, Löschung von Dokumenten usw.

Dabei spielt es keine Rolle, ob die Akte On-Premise oder im ASP/Cloud betrieben wird. Meist ist ein On-Premise-Projekt sogar teurer, da die Software beim Anwender neu installiert werden muss.

Fazit

Die digitale Personalakte kann der erste Schritt in eine digitale Verarbeitung von Personaldaten sein. Nicht selten erfolgt im zweiten Schritt eine Diskussion über digitale Prozesse, Workflows oder Systeme zur Dokumentenerstellung, die die Arbeit mit Dokumenten noch weiter vereinfachen.



Autor:

THOMAS EGGERT ist geschäftsführender Gesellschafter bei der BEGIS GmbH. Er beschäftigt sich als Personalmanager und externer Personaldienstleister mit dem Thema Personalarbeit. Er ist u.a. als Autor und Blogger (www.noch-ein-hr-blog.de) aktiv.

Personaldokumente digitalisieren

Verkürzter Auszug aus dem Whitepaper

Erstverscannung von Personalakten

Dies ist in der Regel ein einmaliger Vorgang bei der Einführung einer digitalen Personalakte. Im ersten Schritt muss klar definiert werden, welche Akten überführt werden – nur die aktiven Mitarbeiter oder auch die Pensionisten, Rentner und ausgeschiedene Mitarbeiter? Und wenn auch die ausgeschiedenen Mitarbeiterakten übernommen werden sollen, bis zu welchem Datum? So werden es plötzlich sehr schnell bei Unternehmen mit z.B. 1.000 Mitarbeitern 1.500 bis 2.000 Akten, die digitalisiert werden müssen.

Im zweiten Schritt geht es um die Strukturierung der Akten. Häufig sind nicht alle Akten in der gleichen Struktur, vor allem bei alteingesessenen Unternehmen. Da wurde im Laufe der Jahre schon mal die Struktur der Akte verändert, aber dann immer nur bei neuen Akten – und so ergeben sich unter Umständen mehrere Strukturversionen in den bestehenden Akten. Bei der Überführung in die digitale Akte ist es erforderlich, dass alles in die einheitliche Struktur der digitalen Akte integriert wird.

Der dritte Schritt legt die Attribute von Dokumenten fest. Die Attribute sind ein wesentlicher Bestandteil eines digitalen Aktensystems und bedeuten zum Beispiel die Festlegung, um welche Dokumentenart es sich handelt. Dokumentenarten sind zum Beispiel Verträge, Beurteilungen, Zeugnisse etc.

Die technische Klärung ist der vierte Schritt. In Personalakten sind nun einmal nicht alle Dokumente nur einseitig im DIN-A4-Format, sondern es gibt alles – vom kleinen Passbild bis zum DIN-A3-Beurteilungsbogen, vom dicken Urkundenpapier bis zum dünnen Durchschlagpapier, das in den 80er Jahren benutzt wurde. Von geklammerten Dokumenten über lose Blätter bis sogar hin zu geklebten Papieren. Und am Ende gibt es noch die berühmten Notizen, Post-its oder was sich auch immer in der Personalakte befindet. Ist dies alles geregelt, ist es notwendig festzulegen, in welchem Format die Dateien erzeugt werden sollen. Hier hat sich das Format PDF/A durchgesetzt, das auch im Rahmen der ISO-Norm für Langzeitarchive definiert wurde. Bei der Scan-Auflösung haben sich 200 dpi als beste Lösung zwischen Lesbarkeit und Größe des Dokuments bewährt.

Hat man diese vier Schritte hinter sich, wird genau geregelt, in welcher Reihenfolge Akten gescannt werden, da diese in der Regel zu diesem Zeitpunkt nicht greifbar sind. Wichtig ist daher ein detaillierter Zeitplan, so dass jederzeit nachvollziehbar ist, wo sich gerade eine Akte befindet.

Viele Unternehmen diskutieren in diesem Zusammenhang, ob es besser ist, die Akten vor der Digitalisierung auf- bzw. auszuräumen, und ob Dokumente, die nicht notwendig sind, viel-

leicht schon vernichtet werden können (Stichwort Abmahnung). In der Praxis hat sich jedoch gezeigt, dass es einfacher und schneller ist, erst die komplette bestehende Akte zu scannen und im Rahmen der Attribuierung ein „Ausmisten“ durchzuführen. Einzelne Seiten lassen sich nun mal per Mausclick schnell löschen.

Während des Digitalisierungsvorgangs muss auch eine Qualitätssicherung durchgeführt werden. Diese sollte wie folgt organisiert sein, damit wirklich eine vollständige Digitalisierung von Personalakten gewährleistet wird.

Arbeitsvorbereitung

Die Arbeitsvorbereitung ist die erste Stufe der Bearbeitung. Hier werden die Personalakten zum Scannen vorbereitet.

Digitalisierung

Die Digitalisierung ist die zweite Stufe der Bearbeitung. Das Scannen erfolgt immer mit einer 100-prozentigen Überwachung.

Attribuierung

In der dritten Stufe wird anschließend an einem dritten Arbeitsplatz attribuiert und die Dokumente werden getrennt.

Laufzettel

Für jede Kiste mit Akten wird ein Laufzettel mit den zu verarbeitenden Akten und den erforderlichen Schritten angefertigt.

Eine Zwischenlösung ist es, nur Vertragsdokumente, die auch eine Originalunterschrift tragen, weiterhin aufzubewahren und den Rest zu vernichten oder sogar an den Mitarbeiter zurückzugeben.

Laufende Digitalisierung

Hierbei sind zwei grundsätzliche Verfahrensweisen zu unterscheiden:

- **Nachträgliche Digitalisierung**
Die nachträgliche Digitalisierung ist sicherlich der einfachste Weg.
- **Workflow**
Das Integrieren in ein Workflowsystem ist die beste Lösung.

Vernichtung

Es muss auf jeden Fall eine dem Datenschutz entsprechende Vernichtung durchgeführt bzw. ein entsprechend zertifizierter Dienstleister beauftragt werden.

Autor: **THOMAS EGGERT**

HR-Effizienz

Die Personaler müssen endlich aus dem partiellen Dornröschenschlaf erwachen!

Das HR-Geschäft ist wohl der vielfältigste Bereich in einem Unternehmen. Der Personaler muss heutzutage viele verschiedene Funktionen übernehmen und Aufgaben erledigen:

- Er braucht eine soziale Ader, um sich um die ganzen Wehwechen der Mitarbeiter oder des Unternehmens zu kümmern.
- Er braucht technisches Know-how, um sich im Dschungel der neuen Medien auszukennen oder die neueste HR-Technik zu beherrschen.
- Er muss Pedant sein, um die ganzen Gesetze und Vorschriften zu kennen und umzusetzen.
- Er muss Visionär sein, um Innovationen im Unternehmen voranzutreiben und zu begleiten.
- Er soll Vermittler und Verhandlungsführer sein, um zwischen Arbeitnehmervetretern, Geschäftsführung, Mitarbeitern und Führungskräften Streitigkeiten zu schlichten.
- Und zu guter Letzt wird von ihm verlangt, immer den richtigen Mitarbeiter zur richtigen Zeit an der richtigen Aufgabe zur Verfügung zu stellen.

Diese Liste lässt sich sicherlich noch um einige Punkte erweitern. Ich finde allein diese ist ganz schön umfangreich und kommt in keiner anderen Abteilung in einem Unternehmen vor.

HR muss Flagge zeigen

Dennoch wird Personalarbeit heute auf nur ein bis zwei Themen reduziert, vor allem, wenn man die aktuelle Presse verfolgt. Da geht es auf der einen Seite nur um das Thema Recruiting, insbesondere im Umfeld der neuen Medien, und auf der anderen Seite wird die Personalarbeit nur als Kostenfaktor im Unternehmen angesehen.

Dies zeigt sich bei den meisten Firmen auch in der Zusammensetzung der Geschäftsführung. Sämtliche Bereiche sind auf C-Level vertreten, meistens dürfen aber zwei Bereiche nur „mit am Tisch sitzen“ und werden mehr geduldet, als dass sie wirklich den entsprechenden Level vertreten. Diese beiden Bereiche sind der Einkauf und die Personalabteilung. Und die Personaler verfallen zurzeit in Unterwürfigkeit und diskutieren untereinander, wie wenig sie im Unternehmen akzeptiert sind – vielleicht auch gerade deshalb.

Betrachtet man aber die anfänglich beschriebene Vielfalt und vor allem die Auswirkungen aufs Unternehmen, dann muss hier dringend etwas passieren. Denn entweder verliert HR weiter an Reputation und die Folge ist die Auflösung des Bereichs (den administrativen Bereich kann man ja locker auslagern und die strategischen Funktionen übernehmen Führungskräfte)

oder HR schafft es, sich in Zukunft entsprechend zu platzieren und die erforderliche Achtung zu erhalten.

Recruiting ist sicherlich ein strategisches Thema, aber noch ganzheitlicher muss HR auch bei der eigenen HR-Performance, insbesondere HR-Effizienz überzeugen.

Zukunftsinitiative Personal (ZiP)

Und Zukunft ist schon das richtige Stichwort für eine Initiative, die vor vier Jahren ins Leben gerufen wurde. Die Mitglieder der „Zukunftsinitiative Personal“, alle langjährige Key-Player im HR-Markt, möchten Unternehmen und Organisationen aufzeigen, wie sie die heutigen und zukünftigen Herausforderungen des Wandels durch ein umfassendes HR-Management meistern können. Geprägt von fairem Wettbewerb, Offenheit und mit einer gemeinsamen Botschaft freut man sich darauf, wirklich etwas bewegen zu können. Ein erstes, wirklich interessantes Werk dazu ist das neu erschienene „ZiP-Book“.

Das ganze Thema auch wissenschaftlich zu begleiten, ist Ziel des Instituts für Personalforschung an der Hochschule Pforzheim, das ich als Wirtschaftsbeirat begleite. Auch hier beschäftigen wir uns mit der Profession der Personalarbeit und der Fragestellung, kann Personalgeschäft jeder?

HR die Freiräume zu verschaffen, damit sie nicht in administrativen Aufgaben versinken, das ist unsere Mission bei der BEGIS. Wir wollen mit unseren Lösungen rund um Workflow, Dokumentenerstellung und digitaler Personalakte die Personalarbeit einfach machen.

Dazu sind wir auch Initiator des neuen Competence Book „HR-Effizienz Kompakt“, das sich mit vielen Partnern genau mit dem Thema beschäftigt. Das Book kann über unsere Homepage (www.begis.de) oder bei Amazon bezogen werden.

Ich bin überzeugt davon, dass ein Unternehmen heute nicht ohne Personalabteilung (über)leben kann, wir müssen aber alles daran setzen, die Aufgaben der Personalabteilung klar zu positionieren und von den administrativen Tätigkeiten effizient zu entlasten – damit sie nicht nur Beisitzer ist, sondern der CHRO (Chief Human Resources Officer) eine selbstverständliche Position im Unternehmen wird. Wenn Sie sich auch einbringen wollen, nehmen Sie gerne den Kontakt zu mir auf!

Ihr Thomas Eggert, BEGIS GmbH,
E-Mail: thomas.eggert@begis.de