

DIGITALE PERSONALAKTE

HAT DIE PAPIERAKTE BALD AUSGEDIENT?

Die Einführung des „papierlosen Büros“ ist mittlerweile auch bei so manchem Mittelständler eine Zielvorgabe für das kommende Jahr – schließlich sollen dadurch gerade auf Verwaltungsebene Zeit und Kosten gespart werden. Ein Punkt auf der Agenda ist dabei etwa die Einführung der digitalen Personalakte. Ein logischer Schritt?



LLTAGSSITUATION IN DER VERWALTUNG: Der Produktionsleiter steht vor der Tür und informiert die Personalabteilung darüber, dass eine neue Stelle für die Abteilung „Verfahrenstechnik“ besetzt werden soll. Schließlich sind die Arbeitsabläufe in der letzten Zeit aufgrund der steigenden Auftragslage gewachsen; Personalengpässe hatten sich bereits abgezeichnet. Neues Personal soll nunmehr dafür sorgen, dass genau diese Engpässe nicht mehr auftreten und die bisherige Produktivität weiterhin sichergestellt ist. Also formuliert die Personalabteilung die Anforderungen für die neue Stelle und schreibt sie schließlich aus. Doch nicht nur die Stellenmärkte der Regionalzeitungen werden als Ausschreibungsort gewählt – mittlerweile erfolgt die Publizierung auch über die firmeneigene Internetseite, über Onlinestellenmärkte und sogar über soziale Medien wie die eigene Facebook-Seite.



„Der Hauptvorteil von digitalen Personalakten ist die schnelle Auffindbarkeit und standortunabhängige Verfügbarkeit von Personaldokumenten.“

Ulrich Jänicke, Aconso

- › Wohnort oder Bankverbindung ändern oder Unterlagen an die Personalabteilung in einem strukturierten Workflow übergeben“.

Fällt die Entscheidung für die Einführung einer passenden Lösung, erfolgt in der Regel die klassische Projektvorgehensweise: Analyse, Konzeption, Implementierung und Einführung – die Forcont Business Technology GmbH legt das Hauptaugenmerk dabei auf die Dokumentenanalyse und die Integration in die anwendereigene Systemlandschaft. „Dies hat den Vorteil, dass die eigenen Prozesse vor der Einführung noch einmal kritisch beleuchtet werden“, weiß Senior Consultant und Produktmanager Matthias Edel. Außerdem liege im Anschluss bereits eine detaillierte Dokumentation vor, die aus Gründen der Revisions-



Umstellung auf die digitale Personalakte

Neben der Entscheidung für den Inhouse- oder den Cloud-Betrieb sollten sich Mittelständler vor der Umstellung mit folgenden Themen auseinandersetzen:

- ✓ Akten- und Berechtigungsstruktur
- ✓ Überführung der Papierakten in die elektronische Personalakte
- ✓ Anbindung des führenden Personalabrechnungssystems
- ✓ Anbindung des Archivsystems

Eine umfangreiche Dokumentenanalyse im Vorfeld dient als Grundlage und Wegweiser durch das Projekt. Nicht nur Papierdokumente, sondern auch elektronische Dokumente wie E-Mails, MS-Office-Dokumente sowie maschinell erzeugte Dokumente gehören dazu.

Quelle: Forcont

ER MITTELSTÄNDLER scheint im Recruiting-Bereich gut aufgestellt zu sein, denn er setzt auf moderne Instrumente. Doch als die ersten Bewerbungen eintreffen, sowohl postalisch als auch elektronisch, bedient sich das Unternehmen eher klassischer und vermeintlich ineffizienter Arbeitsmethoden. Jede Bewerbung wird einzeln ausgedruckt und kategorisiert, anschließend abgeheftet und erst einmal abgelegt. Akte für Akte. Nach der Kandidatenauswahl und den erfolgten Bewerbungsgesprächen fällt schließlich die Entscheidung für einen passenden Bewerber. Es folgt die Erstellung einer papierbasierten Personalakte. Und diese kann eine Reihe von Daten beinhalten und dementsprechend umfangreich sein: beispielsweise Bewerbungsunterlagen, Arbeitsverträge, Aus- und Weiterbildungsbescheinigungen, Entgelte, Altersversorgungsregelungen oder etwa Sozialversicherungsdaten.

Mit der Zeit wächst der Dokumentenumfang einer Personalakte an – dazu kommt, dass die Menge der Akten mit steigender Mitarbeiterzahl zunimmt. So kann die gezielte Suche nach bestimmten Personaldokumenten durchaus eine gewisse Zeit in Anspruch nehmen, trotz existierender Kategorisierung. Da jeder Unternehmen weiß, dass Zeit Geld ist, fragen sich Entscheider unter anderem wie beispielsweise in Personalabteilungen Einsparungen realisiert werden können. Der Wechsel von der Papierakte zur digitalen Variante scheint der Königsweg zu sein – jedenfalls schwören Anbieter geeigneter Lösungen darauf, wie etwa die Aconso AG: „Der Hauptvorteil von digitalen Personalakten ist die schnelle Auffindbarkeit und standortunabhängige Verfügbarkeit von Personaldokumenten“, erklärt Gründer und Vorstand Ulrich Jänicke. „Die Personalakte ist darüber hinaus der Einstieg in die Optimierung aller dokumentenbezogenen Prozesse im Unternehmen.“ Damit können beispielsweise elektronische Bewerbungsunterlagen im Einstellungsfall direkt in die Personalakte des neuen Mitarbeiters abgelegt werden. Zudem könne laut Willi Engel, Bereichsleiter ECM beim Bitkom, die Personalabteilung entlastet werden, denn „jeder Mitarbeiter kann unmittelbar Zugriff auf seine Akte erhalten.“

sicherheit sowieso erstellt werden müsse, Stichwort Compliance und IT-Governance. Es empfiehlt sich zudem, die Mitarbeiter – zuvorderst die Personalabteilung – sowie den Betriebsrat in den Änderungsprozess einzubinden. Laut Willi Engel können so Ängste und Vorbehalte frühzeitig abgebaut werden. Denn immerhin wird im Zuge des Wechsels mit sensiblen Mitarbeiterdaten „hantiert“, wodurch Bedenken innerhalb der Belegschaft nicht unberechtigt wären.

Bekannte Vorgehensweise

Genau jene Daten müssen während der Implementierung zuerst migriert, also von der papier- in die digitale Form umgewandelt werden. Um Aufwand zu sparen, sollten sich Mitarbeiter vor der Digitalisierung jedoch erst ein paar Fragen stellen: Wie sind die Papierakten am besten zu klassifizieren? Wer arbeitet damit? Welche Prozesse durchläuft das Dokument? Unter welcher Kategorie wird dieses abgelegt? Muss es überhaupt aufbewahrt werden? Sind diese Punkte geklärt, kann mit der Digitalisierung gestartet werden. Doch wie geht man als Anwender am besten vor? „Bei einer klassischen Papierakte erfolgt die Migration – im Rahmen einer Gesamtlösung – mittels Scanmodulen, die ein Digitalisieren und automatisiertes Ablegen der Dokumente ermöglichen“, erläutert Stefan Olschewski, Head of Marketing bei der D.velop AG. Der Anbieter stellt eine Lösung bereit, bei der ein Großteil der in einer Personalakte benötigten Dokumenten- und Aktenarten bereits vorkonfiguriert ist, so dass eine



schnelle Inbetriebnahme möglich sein soll. Matthias Edel von Forcont rät dagegen zu einem Dienstleister: „Ausgewählte, auf diesem Gebiet spezialisierte Scandienstleister helfen dabei, zusätzliche Belastungen gering zu halten, Datenschutzrichtlinien einzuhalten und die Logistik zeitlich zu optimieren.“

Apropos Zeit: Die Einführungsdauer variiert prinzipiell je nach Mitarbeiterzahl. „Beim Einscannen wird mit 250 Akten pro Woche gerechnet; ein Unternehmen mit 1.000 Mitarbeitern sollte dafür einen Monat vorsehen“, weiß Ulrich Jänicke. Parallel dazu erfolge die

„Der Aufwand zur Ablage von Dokumenten in der Personalakte verringert sich, da elektronische Dokumente unmittelbar in die Akte einsortiert werden können – Ausdrucken und aufwendiges Einheften entfällt.“ Willi Engel, Bitkom



Konfiguration des Systems und die Installation der Software, die innerhalb von sieben Tagen gewährleistet werden könne. Für die User-Schulung sollte ein halber Tag, für die Administratorenschulung ein weiterer Tag eingeplant werden; diese können auch parallel zum Scanprozess erfolgen. „Innerhalb von vier Wochen ist die digitale Personalakte damit einsatzbereit“, ist sich der Aconso-CIO sicher.

Dokumentenmanagement und durchgängige Prozessoptimierung mit DOCUframe® von GSD Software®

Effizientes Dokumentenmanagement ist für Unternehmen heute zum Wettbewerbsvorteil geworden. Aus organisatorischer Sicht ist vor allem die intelligente Verwaltung und sinnvolle Verknüpfung bzw. Wiederauffindbarkeit aller Dokumente zum wesentlichen kostensenkenden Element aufgestiegen. Auf der rechtlichen Seite ist die Erfüllung gesetzlicher Vorgaben ein zentrales Anliegen der Firmen. Die revisionssichere elektronische Archivierung steuerlich relevanter Dokumente einschl. E-Mails ist für Unternehmen längst verpflichtend. Mit der GSD Lösung DOCUframe® erfüllen Sie diese Anforderungen umfassend.

Mehr als Dokumentenmanagement: Durchgängige Prozessoptimierung

In Abgrenzung zu am Markt üblichen DMS Lösungen unterstützt Sie DOCUframe® nicht nur in Fragen des Dokumentenmanagements, sondern hilft Ihnen auch bei der durchgängigen Optimierung von Geschäftsprozessen über alle Abteilungen Ihres Unternehmens hinweg.

- Vorgangsverwaltung / Geschäftsprozessmanagement
- Interne und externe Kommunikation
- Koordination und Teamwork
- CRM und XRM (Geschäftspartnermanagement)



Einfache Anpassbarkeit der Software für eine individuelle Prozessoptimierung

Die hochflexible GSD-eigene Entwicklungsumgebung DOCUcontrol® versetzt Anwender in die Lage, die Software auf einfache Weise selbst anzupassen. Individuelle Arbeitsabläufe lassen sich passgenau abbilden. Durch die GSD Softwaretechnologie wird hierbei eine umfangreiche Releasefähigkeit gewährleistet, ein wichtiger Baustein für mittelstandsgerechte Betriebskosten.



GSD Software GmbH
GSD Software für Software, Entwicklung und Datentechnik mbH



STATEMENT

PROZESS- BETRACHTUNG IST ENTSCHEIDEND

↳ Mit der Einführung von Personal-Informationssystemen (PIS), die bereits über die

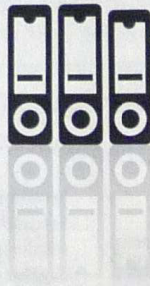
Personalabteilung hinaus Zugriff auf Personaldaten gewährten, wurde die Idee des papierlosen Büros geboren. Doch das Papier blieb im Personalwesen als Beleg bestehen. Und da man mit diesem System einfacher und schneller Dokumente erzeugen konnte, wurde in manchen Fällen sogar mehr Papier erzeugt als zuvor.

Durch den Wandel der Personalarbeit und dem vermehrten Einsatz von PIS liegen mittlerweile neben den Stammdaten viele weitere Personalinformationen in digitaler Form in den HR-Systemen vor. Über Self-services können Führungskräfte und Mitarbeiter auf diese Daten, die es sonst nur in papiergebundener Form gab, zugreifen. Ein Nutzen für alle Beteiligten entsteht durch die Einbindung von relevanten Informationen in die anfallenden HR-Prozesse. Egal ob Neueinstellungen, Mitarbeitergespräche oder Vorgesetztenwechsel – hinter diesen Vorgängen stecken Abläufe und es fallen Entscheidungen an.

Aktenführung ändert sich

Werden diese Abläufe prozessual durch ein HR-System unterstützt, ändert sich die Aktenführung von Grund auf. Papierdokumente mit Informationen zur Entscheidungsgrundlage werden durch Zugriffsmöglichkeiten auf die Personaldaten im HR-Portal ersetzt. Ein Mitarbeitergespräch wird z.B. digital protokolliert ebenso wie ggf. anfallende Änderungen des Gesprächsprotokolls, die Freigabe und die Verteilung digital und prozessgesteuert erfolgen. Sämtliche Informationen werden direkt im Datenbanksystem gespeichert und stehen allen Berechtigten sogleich wieder über entsprechende Ansichten zur Verfügung. In den Fällen, bei denen noch Papierdokumente als Beleg notwendig sind, werden diese direkt bei der Erstellung über das System in der Datenbank gespeichert und objektbezogen abgelegt. Das bedeutet, es fallen weniger Papierdokumente an und die Aktenführung wird in einem prozessorientierten HR-System zu einem Begleitprozess. ↗

THOMAS LINDT, VEDA GMBH



› Wenn ein Mittelständler nach den aufkommenden Kosten fragt, bekommt er in den meisten Fällen zu hören, dass diese von den individuellen Anforderungen, dem Systembau und der vorhandenen Systemlandschaft abhängig wären. Matthias Edel erläutert die Berechnungsgrundlage: „Als Berechnungsbasis kann man etwa die Anzahl der Stammsätze zugrunde legen – also alle Mitarbeiter inklusive der ausgeschiedenen – oder auch die Anzahl der Personen, die Zugriff auf die Personalakte haben sollen.“ Es gelte aber auch, die Kosten aus den vorbereitenden Maßnahmen, die insbesondere die Digitalisierung der Altbestände und die Schulung der Mitarbeiter betreffen, und die regulär anfallenden Kosten für monatliche Änderungen und Erweiterungen zu berücksichtigen.

Auf die Cloud setzen?

Alternativ stellen viele Anbieter mittlerweile eine Cloud-Variante zur Verfügung. Neben den immer wieder genannten – mittlerweile „durchgekauten“ – Vorteilen wie etwa „Skalierbarkeit“ und „sinkender Wartungsaufwand“ punkten solche Wolkenangebote im Vergleich zu Inhouse-Lösungen scheinbar mit Kostenvorteilen (Pay per use). „Für die digitale Personalakte in der Cloud fällt ein Eur pro Monat und Mitarbeiter an“, gibt Ulrich Jännicke einen Richtwert. Auch Matthias Edel von Forcont wagt einen Preisvergleich: „Je nach Unternehmensgröße muss man von einigen wenigen hundert Euro pro Monat in der Cloud bis zu wenigen Zehntausend Euro im klassischen Lizenzgeschäft ausgehen.“ Wann sich eine entsprechende einmalige Investition amortisiert, kann letztlich jeder Mittelständler für sich selbst ausrechnen.

Doch ob die Cloud im Mittelstand überhaupt als „die“ Alternative in Erwägung gezogen wird – gerade wenn es sich um sensible Personendaten handelt –, scheint zumindest zweifelhaft. Denn wenn man die Cloud-Resonanz aus dem Mittelstand betrachtet, ist die Zurückhaltung, begründet durch Sicherheitsbedenken, durchaus präsent. Laut ECM-Bereichsleiter Willi Engel vom Bitkom sind solche Bedenken jedoch nicht berechtigt: „Unterneh-

„Bei der Nutzung der digitalen Personalakte in einer Public Cloud ist darauf zu achten, dass die Lösung in deutschen Rechenzentren betrieben wird und alle Anforderungen des deutschen Rechts lückenlos erfüllt sind.“ **Stefan Olschewski, D.velop**



men, die Cloud-Dienstleistungen anbieten, leben vom Vertrauen ihrer Kunden in ihre Integrität. Sie werden diese unter keinen Umständen aufs Spiel setzen wollen.“ Ein paar Kriterien sollten dennoch erfüllt werden. So sollte sich das Rechenzentrum, in dem die elektronischen Personalakten liegen, in Deutschland befinden, so dass die deutsche Rechtsordnung in Bezug auf Datenschutz eingehalten wird. Matthias Edel rät zudem, auf eine Zertifizierung des entsprechenden Rechenzentrums zu achten. „Häufig erfüllen die eigenen Rechenzentren im Mittelstand gerade dieses letzte Kriterium nicht.“

Auch bei einer Inhouse-Lösung sollte das Thema Sicherheit an oberster Stelle stehen. Denn gerade digitale Personalakten müssen auch im eigenen Unternehmen vor dem Zugriff von unbefugten Personen geschützt sein. Wo dies bei der herkömmlichen Papierakte durch das Wegschließen in separate Räume, Schränke oder gar Tresore in der Regel sichergestellt ist, kann bei der elektronischen Variante ein Passwortschutz eingerichtet werden. Zudem

› ist es laut Stefan Olschewski von D.velop möglich, „nur bestimmte Bereiche einer Akte sichtbar zu machen und den Arbeitnehmer so bestmöglich zu schützen“.

Wirklich alles digitalisieren?

Wenn es um die Frage geht, ob wirklich alle Personaldokumente vollständig digitalisiert werden sollen, und Papierakten anschließend vollständig aus den Büroräumen verschwinden, driften die Meinungen auseinander. Während verschiedene Anbieter der vollständigen Digitalisierung gelassen gegenüberstehen, schränkt Willi Engel ein: „Es gibt einige Dokumente wie Befristungen, Kündigungen oder Auflösungen von Arbeitsverträgen, die nur in Papierform rechtsgültig sind und in dieser Form aufbewahrt werden müssen.“ Solche Dokumente sollten dann in einer Sammelakte für alle Mitarbeiter oder in einer Mini-Akte pro Mitarbeiter in Papierform aufbewahrt werden. Nichtsdestotrotz sollten auch diese Dokumente gescannt in der elektronischen Akte vorliegen, damit im Alltag nur mit dieser gearbeitet wird. „Die Papierakte dient dann ausschließlich der Erfüllung der gesetzlichen Anforderungen und ist kein Arbeitswerkzeug“, so Engel.

Digitale Personalakte – ja oder nein? Das Thema wird jedenfalls auf der bald beginnenden Kölner Personalmesse „Zukunft Personal“ noch einmal neuen Schwung aufnehmen. Gerade für mittelständische Unternehmen, die mehrere hundert Mitarbeiter beschäftigen, könnte es sich durchaus lohnen, über die Umstellung auf die digitale Personalakte nachzudenken – für kleinere Betriebe scheint eine Umstellung aufgrund der überschaubaren Menge an Personalakten und eingespielter Prozesse nicht notwendig. Die gute alte Papierakte hat also vor allem hier noch nicht ausgedient. ↗