

DAS PAPIERLOSE PERSONALBÜRO BEGINNT MIT DER DIGITALEN PERSONALAKTE

Corona bedeutet meistens auch für die HR-Mitarbeiter: Arbeiten im Homeoffice. Funktioniert hat dies nur in Unternehmen mit *digitaler* Personaladministration. Wenn aber noch Verträge, Dokumente und Bescheinigungen gedruckt oder in Papierform archiviert werden, müssen die Mitarbeiter regelmäßig ins Büro kommen und dort ihren „Papierkram“ erledigen.

Elektronische Personalakten sind ein zentraler Baustein für ein papierloses – und damit grundsätzlich auch mobiles – Personalbüro. Personalakten sollen ein vollständiges, wahrheitsgemäßes und sorgfältiges Bild über den Werdegang eines Arbeitnehmers im Unternehmen vermitteln. Somit zählen hierzu sämtliche Urkunden, Dokumente und Daten, die sich auf die persönlichen und dienstlichen Verhältnisse eines Beschäftigten beziehen.

Dabei gibt es keine Pflicht für den Arbeitgeber, die Personalakten in einer bestimmten Form (Papier oder digital) aufzubewahren. Außer für Beamte gibt es noch nicht einmal die Vorgabe, überhaupt Personalakten anzulegen. Digitale Personalakten enthalten naturgemäß personenbezogene Daten, dementsprechend müssen die DS-GVO-Bestimmungen beachtet werden.



Prof. Dr. Wilhelm Müller
ist Professor für Wirtschaftsinformatik am Fachbereich Wirtschaftswissenschaften der Hochschule Niederrhein, Mönchengladbach.
E-Mail: muelder@hs-niederrhein.de

Die Umstellung von der Papierakte auf die elektronische Akte stellt kein besonders riskantes oder teures Vorhaben dar. Allerdings kann eine digitale Personalakte auch nicht „nebenbei“ eingeführt werden. In jedem Fall handelt es sich um ein Projekt, welches in mehrere Stufen unterteilt wird.

STUFE 1: ANALYSE

Die Ausgangssituation für ein solches Projekt ist in den meisten Fällen die Unzufriedenheit mit der aktuellen Situation. Personalakten werden oftmals zentral in Aktenschränken aufbewahrt, ein dezentraler Zugriff ist nicht ohne Weiteres möglich. Zur Einsicht angeforderte Akten müssen kopiert und verschickt werden. Hierbei treten Wartezeiten auf. Vielfach ist der Zugang zu den Akten auch nicht besonders abgesichert, beispielsweise fehlen Brandschutzvorrichtungen.

Letztlich nehmen über Jahre gelagerte Personalakten auch sehr viel Platz in Anspruch. Für die Auswahl und Einführung von digitalen Personalakten wird in den meisten Fällen eine Projektgruppe gebildet, in der Mitarbeiter aus Personalabteilung und dem IT-Bereich vertreten sein sollten. Am An-

fang analysiert das Projektteam die aktuelle Situation in der Personalabteilung. Hierbei sollten unterschiedliche W-Fragen beantwortet werden:

- Wie viele Personalakten von aktiven bzw. ehemaligen Mitarbeitern gibt es?
- Welche Arten von Dokumenten werden archiviert (Register)?
- Wie viel Blatt Papier enthält durchschnittlich eine Personalakte?
- Wie viele Blätter kommen jährlich hinzu?
- Welche zusätzlichen Dokumente in Papierform z.B. in Aktenordnern werden aufbewahrt?
- Wer archiviert heute (alle Personalsachbearbeiter oder eine zentrale Stelle)?
- Welche Formate existieren bei digitalen Personaldateien (Word-Format, PDF etc.)?
- Wer benötigt Zugriff auf Personalakten?
- Wie viel Zeit erfordert das Anlegen einer neuen Akte, das Suchen und das regelmäßige Ablegen?
- Wie hoch sind die Kosten der Aktenarchivierung (Drucken, Ablage, Suchen, Vernichtung, Schränke)?

Erfahrungsgemäß gewinnt das Projektteam in dieser Phase wertvolle und zumeist auch neue Hinweise auf Schwachstellen und dringenden Handlungsbedarf.

STUFE 2: KONZEPT

Nach der Analyse wird das Konzept für eine digitale Personalakte erstellt. Hierbei sind einerseits die fachlichen Wünsche, andererseits die informationstechnischen Anforderungen festzulegen. Eine wichtige Entscheidung aus personalwirtschaftlicher Sicht ist die Festlegung der zukünftigen Struktur der Personalakte (Register), vgl. Abbildung 1 als Beispiel.

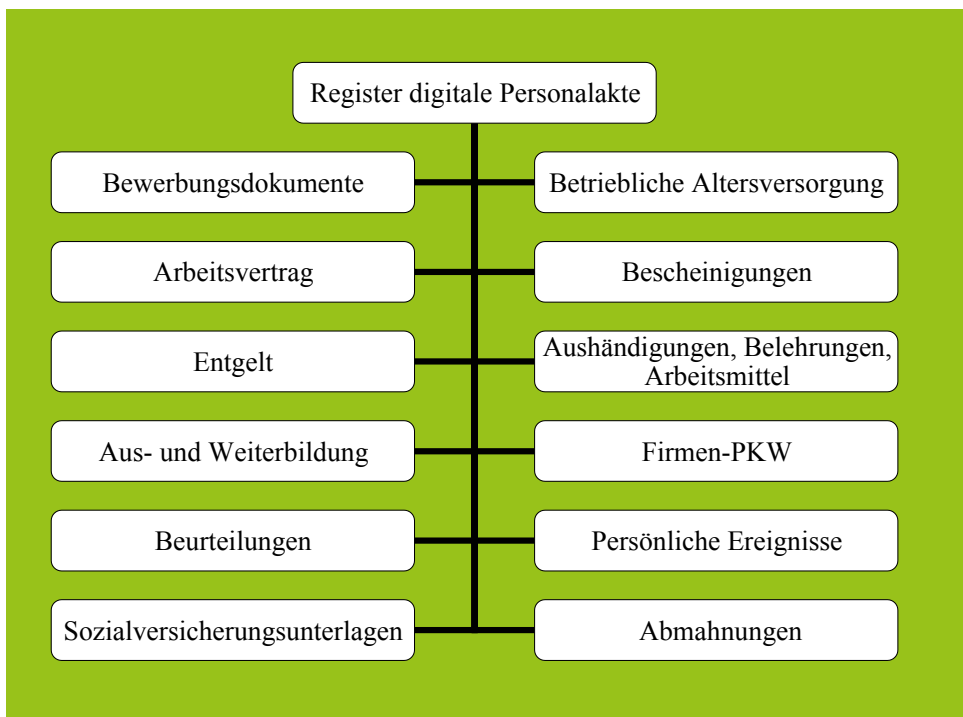


Abb. 1: Register für eine digitale Personalakte

In vielen Fällen lehnt sich die neue Struktur an die bisherige Einteilung der Papierakte an. Empfehlenswert ist es, nicht zu viele Unterstrukturen festzulegen, um Ablage und Suchen zukünftig zu vereinfachen. Die Sorge, einzelne Dokumente in der falschen Rubrik abzulegen, ist unbegründet, weil digitale Akten in der Regel über eine Volltextsuche verfügen, sodass auch falsch indizierte Schriftstücke gefunden werden.

In dieser Phase sollte das Berechtigungskonzept mit genau definierten Zugriffsrechten festgelegt werden. Hierbei erhalten die einzelnen Benutzergruppen unterschiedliche Rechte, z.B. Anlegen und Scannen, Lesen, Ändern und Löschen (vgl. Abb. 2). Eine wichtige Anforderung an elektronische Archive ist, dass die einmal hinterlegten Dokumente unveränderbar und somit rechtssicher archiviert werden. Zu empfehlen ist das revisions sichere Format PDF-A. Ferner ist zu entscheiden, ob die eingehenden Papierbelege sofort bei Eintreffen im Unternehmen oder erst nach Bearbeitung gescannt werden sollen (frühe oder späte Archivierung).

Bei einer frühen Archivierung ist das Dokument während des gesamten Bearbeitungsprozesses nur noch digital vorhanden, der Prozess kann optimiert werden, weil Liege- und Transportzeiten entfallen. Allerdings werden auch diejenigen Dokumente eingescannt, die eigentlich nicht langfristig im Unternehmen aufzubewahren sind, wie z.B. sämtliche eingehende Bewerbungen, selbst wenn nur ein kleiner Teil später einen Arbeitsvertrag erhält. Bei der späten Archivierung bleiben die Prozesse zunächst unverändert, das Papier durchläuft weiterhin das Unternehmen. Erst zum Bearbeitungsende wird das Dokument gescannt. Die Vorteile einer digitalen Bearbeitung werden kaum genutzt.

Im technischen Konzept werden Anzahl und Leistungsstärke der einzusetzenden Scanner bestimmt. Ferner muss entschieden werden, ob digitale Personalakten zukünftig auf eigenen Servern oder im Rahmen einer Cloud-Lösung gespeichert werden. Sämtliche personalwirtschaftlichen und technischen Anforderungen sollten in einem Lastenheft gesammelt werden.

Register →	Bewerb. dokumente	Arbeitsvertrag	Entgelt & Sonderzahlungen	Altersversorgung	Dienstwagenregelung	Aus- und Weiterbildung	Beurteilungen	Benutzerberechtigungen
Rollen/ Nutzer ↓								
Administrator	–	–	–	–	–	–	–	N, Ä, LÖ
Personalsachbearbeiter	N, S, L, LÖ	N, S, L	S, L	S, L	Ä, S, L	L	L	–
Mitarbeiter	–	T	L	T	T	L	T	–
Betriebsrat	L	T	T	–	–	–	–	–

L = Lesen
 Ä = Ändern
 N = Neu, Scannen, Hinzufügen
 LÖ = Löschen
 S = Suchen/Volltextrecherche
 T = temporäre Lese-Berechtigung

Abb. 2: Berechtigungskonzept

STUFE 3: AUSWAHL

Da für die digitale Personalaktenführung in ausreichender Zahl Standardsoftware existiert, wird sich wohl kaum ein Unternehmen für eine individuelle Software-Entwicklung entscheiden. Entscheidend ist vielmehr, aus allen angebotenen Systemen die richtige Wahl zu treffen. Es wird empfohlen, sich mindestens fünf Lösungen genauer anzuschauen. Meistens können umfangreiche Informationen aus dem Internet abgerufen werden. Hierüber erhält der Interessent auch zeitlich und funktional begrenzte Test-Accounts. Weitere Informationsquellen sind Fachzeitschriften, Portale sowie Personalmessen und Seminare. Im Rahmen eines sogenannten „Beauty-Contest“ können mehrere Anbieter zur Präsentation ihrer Produkte an ein oder zwei Tagen eingeladen werden im Umfang vom max. drei Stunden.

Nach dieser kompakten Vorstellung hat das Projektteam zumeist eine klare Vorstellung, mit welchen Anbietern anschließend weitergehende Gespräche zu führen sind. Hierbei konzentriert man sich auf voraussichtliche Kosten, die zu erwartenden Nutzeffekte, den vorgesehenen Zeitplan und die Klärung technischer Detailfragen. Mit einem kleinen Kreis von Anbietern sollte das Lastenheft mit den personalwirtschaftlichen und technischen Anforderungen im Detail besprochen werden. Die Software-Anbieter können auf dieser Basis ein konkretes Angebot erstellen – mit Angaben zu Lizenz- und

Wartungskosten, Standard-Leistungsumfang, ggf. zusätzlichen Programmanpassungen sowie Beratungs- und Schulungskosten.

Die Kosten (einmalige Projekt-, Anschaffungs- und Umstellungskosten sowie laufende Betriebs- und Wartungskosten) lassen sich somit verhältnismäßig gut im Voraus ermitteln. Schwieriger ist dagegen der Nutzen ermittelbar. Ideal sind sicherlich absehbare Personalkosteneinsparungen oder Einsparungen durch geringeren Platzbedarf für Archivschränke, Fotokopien etc. Nicht einfach nachweisbar sind auch qualitative, aber dennoch wichtige Nutzengrößen, wie beispielsweise kürzere Suchzeiten, Prozessverbesserungen.

STUFE 4: EINFÜHRUNG

Nach der Entscheidung für einen Software-Anbieter folgt die Einführungsphase, d.h. die Bereitstellung bzw. Installation der Software. Zu diesem Zeitpunkt sollten auch das Projektteam sowie wichtige Nutzer des zukünftigen Systems geschult werden. Ferner nimmt der Software-Anbieter Anpassungen vor, d.h. das System wird speziell auf die Anforderungen des jeweiligen Unternehmens zugeschnitten. Das Projektteam testet die Software (oder Teile davon), ferner müssen jetzt die vorhandenen Personalakten für das anschließende Scannen vorbereitet werden, d.h. Büroklammern, gelbe Merkzettel etc. entfernt werden. Das Scannen von Bestandsakten kann entweder von eigenen

Mitarbeitern oder durch einen externen Dienstleister vorgenommen werden.

Oftmals werden die einzelnen Dokumente mit einem Barcodeaufkleber versehen, in welchem Personalnummer und Dokumentenart verschlüsselt sind. Hierdurch können diese Daten beim Scannen automatisch den Bilddateien zugeordnet werden. Für die Archivierung laufender Personalakten benötigen die Sachbearbeiter eine Anleitung, um die richtige Zuordnung der Dokumente zum Register vornehmen zu können. Ein besonderes Problem betrifft die Entscheidung, ob auch die Akten ausgeschiedener Mitarbeiter in die digitale Personalakte übernommen werden sollen. Einerseits müssen diese Akten noch mehrere Jahre aufbewahrt werden, andererseits werden diese Dokumente nur sehr selten benötigt, also könnte man sie in Papierform belassen. Eine Vereinfachung besteht darin, die Akten der ehemaligen Mitarbeiter zwar zu scannen, allerdings keine Einzelindizierung vorzunehmen, sondern die Akten zusammenzufassen.

Nach Abschluss der Umstellungsarbeiten beginnt der Echtbetrieb. Erst jetzt zeigt sich, ob sich die anfängliche Investition in eine digitale Personalakte tatsächlich gelohnt hat. Durch ein systematisches Vorgehen im Rahmen eines Projekts besteht zwar keine Erfolgsgarantie, zumindest aber eine hohe Wahrscheinlichkeit, dass nichts Wesentliches vergessen wurde. ■