



Die digitale Personalakte

Ein White Paper der BEGIS GmbH

Inhalt

| | |
|--|----|
| Grundsätzliches zur digitalen Personalakte..... | 3 |
| Effizienz- und Qualitätssteigerung durch die digitale Personalakte | 3 |
| Sicherheit von digitalen Personalakten..... | 7 |
| Die Aufbewahrung | 7 |
| Der Zugriff..... | 8 |
| Kosten für die digitale Akte | 9 |
| Laufender Betrieb | 9 |
| Projekt | 9 |
| Fazit..... | 10 |

Grundsätzliches zur digitalen Personalakte

Gerade die Personalarbeit ist von vielen administrativen Prozessen geprägt. Diese Prozesse sind in der Regel Papier gebunden 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.

Die Dokumente, die einem einzelnen Mitarbeiter zugeordnet werden können, wurden in der Vergangenheit immer in der Personalakte abgelegt. Es gibt wohl kaum eine Personalabteilung, die nicht Schränke oder sogar Keller voller Akten besitzt. Doch gerade diese Papierakten beinhalten mehrere Probleme in der täglichen Arbeit. Zum einen verbringen wir sehr viel Zeit damit, Dokumente in die entsprechenden Akten abzulegen und einzusortieren. Auch ist das Suchen von Dokumenten mit einem sehr hohen manuellen Aufwand verbunden. Überhaupt nicht mehr auffindbar sind in der Regel Dokumente, die einmal aus Versehen falsch abgelegt wurden. Ein weiteres Thema bei der Behandlung von Papierakten ist die Sicherheit, denn nicht



immer werden bei der Behandlung von Papierdokumenten die entsprechenden Sicherheitsvorschriften erfüllt. Da liegen Personalakten in einfachen nicht abschließbaren Schränken, da ist mal das Büro der Personalabteilung nicht abgesperrt und jeder hat Zugang, oder ein Sachbearbeiter hat eine offene Personalakte auf seinem Schreibtisch liegen und vergisst, diese bei Besuch wegzunehmen. Sie sehen also, die Arbeit mit Papier Dokumenten ist weder effizient noch zu 100% sicher.

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. Das vorliegende Whitepaper behandelt diese Aspekte.

Effizienz- und Qualitätssteigerung durch die digitale Personalakte

Wie eingangs erwähnt, verbringen Mitarbeiter sehr viel Zeit damit, Dokumente zu bearbeiten, abzulegen, zu suchen und wiederzufinden. Aktuellen Studien zufolge verbringt man ca. 50 - 80% der Arbeitszeit damit, Dokumente zu suchen. Umso schwieriger wird es, wenn nicht

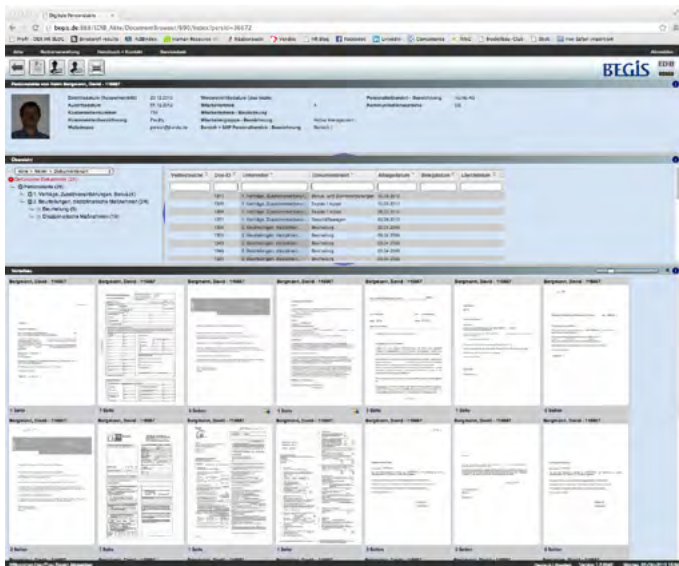
sogar ganz unmöglich, falsch abgelegte Dokumente wiederzufinden. Und wie es die Praxis so will, sind dies in der Regel die Dokumente, die man am dringendsten benötigt. Doch damit kann ein elektronisches Archiv Abhilfe schaffen. Moderne Systeme ermöglichen es, Dokumente so abzulegen, dass der User auf der einen Seite weiterhin das Gefühl hat, mit einer realen Akte zu arbeiten aber dennoch sämtliche Möglichkeiten einer IT gestützten Dokumentenverarbeitung nutzt und auch jederzeit Dokumente einfach wieder findet.

In den heutigen digitalen Personalaktensystemen können sowohl 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 Dokumente 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. Dies Kriterien sind zum Bei-

spiel die Dokumentenarten, aber auch Informationen wie zum Beispiel 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.

Und 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. Diese 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 hinter-

legen 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. Bei der Papierakte gibt es zwei Möglichkeiten. Entweder versenden Sie die Akte an seine Führungskraft oder



eine andere, mit Personaldaten vertraute Person, und ermöglichen so dem Mitarbeiter den Zugriff auf seine persönliche Akte. Dies ist aber

mit einem nicht unerheblichen Aufwand verbunden, allein schon der sichere Versand der Akte muss gewährleistet sein. Die zweite Möglichkeit ist, dass der Mitarbeiter von seinem Standort an den Lagerort der Papierakte reist. Das ist aber sowohl mit erheblichen Kosten, als auch mit großem Zeitaufwand verbunden. Häufig ist der Mitarbeiter dadurch einen kompletten Tag nicht an seinem Arbeitsplatz verfügbar.

Eine weitere Verbesserung im Zugriff ergibt sich auch bei den jeweiligen Vorgesetzten des Mitarbeiters. Sie können über eine entsprechende Benutzersteuerung jederzeit Zugriff auf die Ak-

ten 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. Denn genau diese Schattenakten werden in der Regel nur geführt, weil Vorgesetzte schnellen Zugriff auf Dokumente benötigen und einfach nicht bekommen, wenn die Akten zentral an einem anderen Standort geführt werden.

Aber auch die Qualität der Personalarbeit wird durch eine digitale Personalakte wesentlich verbessert. Neben den oben aufgeführten Punkten, wie zum Beispiel die Zeitersparnis oder der Zugriff der 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 Personal Mitarbeiter die Möglichkeit, die Akten Ihrer zuständigen Mitarbeiter auf einem Tablett PC oder einem iPad einzusehen – und was gibt es besseres für den Personal Mitarbeiter, als jederzeit bei der Führungskraft auskunftsfähig zu sein.

Sicherheit von digitalen Personalakten

Leider gibt es immer wieder Diskussionen über die Sicherheit von digitalen Ablagesystemen, insbesondere bei den Personalakten. Doch woran liegt das und was können Unternehmen tun, um auch bei digitalen Akten die höchstmögliche Sicherheit zu gewährleisten?



Schauen wir uns erst einmal die heutige Situation an. Nicht selten sind die Personalakten in einfachen Schränken bei dem jeweiligen

Sachbearbeiter abgelegt. Schwere Sicherheits-schränke, Sicherheitsschlösser oder auch feuerfeste Schränke sind eher die Seltenheit. Auch bei der täglichen Arbeit mit den Akten besteht ein erhebliches Sicherheitsrisiko. Sei es, dass im Personalbüro Akten offen liegen und jeder Besucher somit Einsicht in die Personalunter-

lagen 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.

Wir sehen also, auch die heutige Papierakte gewährleistet keinen hundertprozentigen Schutz vor Missbrauch oder unerlaubter Einsicht durch nicht berechnigte Personen. Warum aber ist nun eine digitale Lösung hier sicherer? Hierbei müssen verschiedene Punkte betrachtet werden.

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. Das ist heutzutage durch mehrere technische Lösungen möglich und auch rechtlich abgesichert. Ausserdem ist es notwendig, eine entsprechen-

de Datensicherung in regelmäßigen Abständen sicherzustellen. Ohne diese kommt aber heutzutage keine professionelle IT Abteilung aus. Allein bereits hier erkennt man den Vorteil der digitalen Akte sofort – keine Schränke, die ungesichert in irgendwelchen Büros stehen und jederzeit eine verfügbare Kopie.

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 zur Zeit 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 Per-

sonalakte nimmt das Berechtigungskonzept einen großen Teil der Projektarbeit ein. Es wird entschieden, wer, wann, worauf Zugriff auf das System hat. 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 einem 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

zwischen gespeichert.

Dies alles zusammengefasst gewährleistet

die größtmögliche Sicherheit für die digitale

Akte. Genauso verhält

es sich, wenn eine ASP- oder Cloud-Lösung gewählt wird.



Kosten für die digitale Akte

Eine echte Kosten- / Nutzen-Rechnung nur aufgrund von Akten ist sicherlich schwierig. Denn der Platz, den die Akten einnehmen, ist vernachlässigbar und wer kann schon 3 qm Miete kündigen und weniger bezahlen? Anders verhält es sich bei Kosten für die Ablage und den Zugriff von Dokumenten. 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 wieder gefunden werden, auch wenn sie mal in der digitalen Variante falsch abgelegt wurden. Machen Sie das einmal mit Papierakten ...

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-„Flat-Rate“ 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 Wiedervorla-

gen, 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

Insgesamt gibt es aus heutiger Sicht keine wirklichen Gründe, Akten noch haptisch zu führen und Zeit mit Einsortieren oder auch Suchen von Belegen zu verbringen. Die modernen Lösungen ermöglichen es, Akten sicher und komfortabel digital zu führen und das auch zu einem vernünftigen Preis.

Weiterhin kann die digitale Personalakte 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.

Kontakt

BEGIS GmbH
Thomas Eggert
Am Borsigturm 44
13507 Berlin
thomas.eggert@begis.de



BEGIS

Wir haben es uns zum Ziel gemacht, mit unseren Lösungen und Dienstleistungen den Personalbereich in die Lage zu versetzen, sich auf seine echte Wertschöpfung im Unternehmen zu konzentrieren – den richtigen Mitarbeiter zum richtigen Zeitpunkt mit der richtigen Ausbildung an der richtigen Aufgabe zu haben.

Einfach gesagt – es einfach zu machen!

Dazu haben wir unser einfach einzuführendes Workflow-System EDIB® Workflow entwickelt, das ihnen den Umgang mit Prozessen, Dokumenten und Formularen erleichtert und unser einfach zu bedienendes Personalaktensystem EDIB® Akte, das sie ohne großen Aufwand bedienen können.

Die digitale Akte einfach zu füllen, das erreichen sie mit unseren vielfältigen Scan-Dienstleistungen, sei es, bestehende Akten in das System zu übertragen oder den ganzen Posteingang einer Personalabteilung zu übernehmen. Und für Shared Service Center oder Personaldienstleister können wir die Schnittstelle und somit den Prozess zwischen Kunde und Dienstleistung mit EDIB® Dokumente einfacher machen.

Und wenn es dann darum geht, die Prozesse rund um diese Lösungen einfach zu gestalten, helfen wir mit unserer Beratung bei allen HR-Prozessen weiter. Wir machen es.

Und das immer getreu unserem Motto – wir wollen ihnen das administrative Leben einfach machen!