

Neue Möglichkeiten in der digitalen Personalarbeit

KI trifft Human Resources

Das Personalwesen arbeitet noch oft papierbasiert. Eine digitale Personalakte beschleunigt die Arbeitsabläufe, erhöht die Sicherheit von sensiblen Daten und vermeidet Intransparenz. OCR-Erkennung mit KI und der digitale Versand von Gehaltsabrechnungen verbessern die Personalarbeit weiter.

Die moderne Personalarbeit definiert sich nicht nur über die Nutzung digitaler Kanäle für Recruiting und Bewerbung, sondern schon in der täglichen Arbeit mit digitalen Personaldokumenten. Um diese optimal zu verwalten, muss nicht nur die reine Ablage verbessert werden, sondern sämtliche Prozesse während des gesamten Lebenszyklus eines Dokuments. Dafür sollte eine digitale Personalakte im Zusammenhang mit Dokumenten, Formularen oder Bescheinigungen viele Aufgaben abdecken: Sie muss sie erfassen und erstellen, verwalten, speichern und sicher aufbewahren sowie ausgeben können.

„Wenn sich ein Unternehmen für die Digitalisierung seiner Personalakten entschieden hat, ist es damit aber noch nicht getan. Viele Abläufe, die zuvor mit mehr Aufwand händisch erledigt wurden, müssen ebenfalls digital umsetzbar sein“, sagt Stefan Heins, Vorstand von Circle Unlimited. Daher hat Circle Unlimited als Anbieter der digitalen Personalakte cuSmarText HR kürzlich auch OCR-Erkennung mit KI-Fähigkeiten in seine SAP-integrierte Lösung aufgenommen. „Das bedeutet, dass alle eingehenden Dokumente automatisch erkannt, zugeordnet und klassifiziert werden. Das Programm kann angelernt und den individuellen Dokumenteigenschaften des Unternehmens angepasst werden“, sagt Heins. Geht etwa ein Arbeitsvertrag unterschrieben vom Bewerber ein, erkennt das Programm automatisch, dass es sich um einen Arbeitsvertrag handelt und ob das Dokument unterzeichnet wurde.

Digitale Gehaltsabrechnung

Der digitale Versand der Gehaltsabrechnung, ein Zeugnisgenerator sowie das Anzeigen einer Historie im Aktenverlauf machen die Personalarbeit noch leichter. „Der digitale Versand der Gehaltsabrechnung ist ein weiterer Schritt zu einer papierlosen Personalarbeit. Entscheidet sich ein Arbeitnehmer für diese Variante, erhält er seine monatliche Abrechnung per verschlüsselte E-Mail, nachdem er zuvor sein persönliches Passwort gewählt hat“, er-



klärt Heins. Der Großteil der schriftlichen Kommunikation mit Mitarbeitern besteht aus Schreiben, Mitteilungen, Formularen, die routinemäßig auf bestehenden Mustern basieren. Bei der Einführung einer digitalen Aktenlösung sollten diese daher auf Basis von Texten und Formularen automatisiert generiert werden, wobei definierbare Regeln und Abfragen das Dokument individualisieren. Für viele Unternehmen ist zum Beispiel die automatisierte Erstellung von Zeugnissen von großem Vorteil. „Der Personaler greift auf einen Pool von vordefinierten Textpassagen zurück. Für die Benotung der verschiedenen Beurteilungsbereiche – von eins bis fünf – wird einfach der passende Textbaustein ausgewählt. Zusammen mit den vorhandenen Daten der Personalakte entsteht so ein standardisiertes und dennoch personalisiertes Zeugnisdokument“, so Heins. Die generierten Dokumente sollten sich anschließend über Standardmechanismen automatisiert im Word-, Excel- oder PDF-Format in der Akte oder aber auch im Archiv archivieren und weiter nutzbar hinterlegen lassen.

Personalakten enthalten viele personenbezogene Daten, die bei Papierdokumenten nur schwer und wenig differenziert geschützt werden können. „Wir haben großen Wert darauf gelegt, dass cuSmarText HR sowohl bei einem Zugriff über das SAP-System, per Web oder Mobile App

eine extrem detaillierte Berechtigungsprüfung auf Basis des SAP-Berechtigungskonzepts zur Verfügung stellt“, so Heins.

DSGVO-konform

Außerdem sollten alle Eingaben, Änderungen und Anlagen an einem Vorgang revisionssicher protokolliert werden. Selbstverständlich ist die digitale Personalakte auch DSGVO-konform. Ein integriertes Regelwerk bietet die Möglichkeit, für Akten, Dokumentenklassen und -arten differenziert Nutzungszeitdauer, Sperrfristen und automatisierte Löschmechanismen zu integrieren. Zu vordefinierten Zeitpunkten bzw. nach Ablauf von bestimmten Fristen werden automatisiert ohne Zutun eines Mitarbeiters Dokumente und Akten bereinigt und gelöscht, solange nicht manuell aus bestimmten Ausnahmesituationen heraus gezielt Sperrvermerke zur Löschung hinterlegt worden sind. Optional können Dokumente verschlüsselt werden, sodass auch der Zugriff über Funktionsgruppen mit Sonderberechtigungen eingeschränkt werden kann.

Bitte beachten Sie auch den
Community-Info-Eintrag Seite 102

