

## Vom Gelingen der digitalen Personalakte

# Hürden meistern, Vorteile nutzen



Michael Grötsch, Vorstand der Circle Unlimited AG: „Je detaillierter eine Lösung in ihren Funktionalitäten auf den Personalbereich ausgerichtet ist und je mehr fachbereichsspezifische Kenntnisse der Anbieter hat, desto besser ist es für den Anwender.“

Was veranlasst Unternehmen, auf die digitale Personalakte umzusteigen? In der Regel ist es die Forderung nach effizienteren Arbeitsabläufen, mehr Transparenz und einer rechtskonformen und sicheren Aufbewahrung. Doch trotz zahlreicher Argumente haben viele den Schritt noch nicht gewagt. Sei es aus Angst vor unkontrolliertem Zugriff oder aus Sorge um den Aufwand, der mit der anfänglichen Digitalisierung der Akten verbunden ist. Der Beitrag von Michael Grötsch, Vorstand der Circle Unlimited AG, zeigt, wie die Einführung der digitalen Personalakte gelingt und mit welchen Funktionalitäten ein optimaler Nutzen daraus entsteht.

Die digitale Personalakte bietet die Möglichkeit der zentralen Ablage und Archivierung von Dokumenten. In einem ersten Schritt empfiehlt es sich, diese Basisfunktionalität zu nutzen, Akzeptanz dafür zu schaffen und eine Überorganisation zu vermeiden. Die Devise ist, praktisch bleiben und klein starten. Die Arbeitsvorgänge sollten nicht in ein komplexes technisches Korsett gepresst werden, in dem der User sich unwohl fühlt; d. h. einfache Organisations- und Aktenstruktur und erst wenn die User in der Be- und Verarbeitung geübt sind, das System zunehmend erweitern und optimieren.

### Praktische Handhabung versus Überorganisation

Dabei können die Nutzer von Anfang an Vorteile wie den einfachen Zugriff auf die Akten voll ausschöpfen. Unterschiedliche Mitarbeiter in der Personalabteilung haben die

Möglichkeit, zeitgleich und von verschiedenen Büros aus die für sie relevanten Dokumente einzusehen. Sie müssen mit der digitalen Personalakte nicht mehr auf Ordner warten oder diese von einer Abteilung in die andere bringen. Gerade in großen Konzernen mit oftmals verteilten Standorten der HR-Abteilung kommt dieser Nutzen schnell zum Tragen.

**Neben der Ablage und Archivierung ist grundsätzlich wichtig, dass sich der vollständige Dokumententstehungsprozess in der digitalen Akte abbilden und nachvollziehen lässt.**

Neben der Ablage und Archivierung ist grundsätzlich wichtig, dass sich der vollständige Dokumententstehungsprozess in der digitalen Akte abbilden und nachvollziehen lässt. Dabei sollte die Lösung auch

in der Lage sein, Abstimmungs-, Genehmigungs- und Freigabe-Workflows automatisch anzustoßen und zu dokumentieren und den gesamten Lebenszyklus eines Dokuments in der Akte revisions sicher aufzuzeigen.

### ERP-Integration und Dokumentenerstellung

Wichtig bei der Auswahl des Systems ist die vollständige Integration der Dokumenten-Management-Lösung in die ERP-Software wie beispielsweise SAP HCM. Die Personalmitarbeiter können so die digitale Akte direkt aus allen Funktionen des ERP-Systems heraus aufrufen und alle wichtigen Informationen, Dokumente, E-Mails und vieles mehr auf einen Blick einsehen.

Durch die Kopplung an das ERP-System können zudem aus den Daten direkt Dokumente und E-Mails generiert werden. Die Anbindung gewährleistet dabei, dass die Daten, beispielsweise zur Anschrift, zu den Vertragsbedingungen und Terminen, valide sind. Dafür ist ein Werkzeug zur automatischen Dokumentenerstellung notwendig, das in die digitale Akte integriert wird. Arbeitsverträge und Standard-schriftverkehr wie Bescheinigungen und Mitarbeiterschreiben können automatisch unter Zugriff auf die ERP-Daten im MS-Office- oder PDF-Format erzeugt, versendet und archiviert werden. Hierzu erstellt der Personalbereich je Dokumentenart einzelne Vorlagen, in denen der Aufbau und die jeweiligen Abschnittsinhalte festgelegt sind. Der Einsatz der automatischen Dokumentengenerierung ermöglicht eine einfachere Abwicklung beim Erstellen und Verteilen von Dokumenten an die Mitarbeiter. Auch mögliche Fehler durch die manuelle Bearbeitung lassen sich durch die automatisierten Vorgänge reduzieren.

On top kann auf die wichtigsten Funktionalitäten einer digitalen Per-

sonalakte ein Self-Service-Portal aufgesetzt werden, das dem Personal zusätzlich Arbeit abnimmt. Über ein automatisiertes Formular- und Bescheinigungswesen könnten alle Mitarbeiter im Unternehmen im Self-Service-Verfahren Dokumente wie Arbeits- und Einkommensbescheinigungen – beispielsweise zur Vorlage beim Vermieter – oder Urlaubslisten mit Urlaubssalden anfordern. Das Dokument mit seinen Inhalten lässt sich dabei über das Tool zur automatischen Dokumentenerstellung erzeugen und geht nur noch zur Vorlage und gegebenenfalls Unterschrift an den Sachbearbeiter.

## Den Gipfel des Aktenbergs bezwingen

Ist die Entscheidung für die digitale Personalakte gefallen, sind in einem ersten Schritt die bestehenden Dokumente wie Arbeitsverträge und Zeugnisse zu digitalisieren. Spezielle Scan-Dienstleister unterstützen dabei. Sie sind in der Lage, hunderttausende von Einzelseiten für die Integration in den digitalen Workflow vorzubereiten. Rund acht Wochen dauert es, um beispielsweise eine vierstellige Anzahl an gefüllten Aktenordnern zu digitalisieren. Dabei werden die Dokumente indiziert und klassifiziert und rund 60 bis 70 Prozent der Arbeit per Hand getan, wie kleben, glätten, ablösen, einpacken. Um den Digitalisierungsaufwand zu minimieren, ist es in jedem Fall empfehlenswert, im Vorfeld die Akten gemäß den gesetzlichen Bestimmungen auszusortieren und all jene Dokumente zu vernichten, die nicht mehr aufgehoben werden müssen oder dürfen, wie z. B. Abmahnungen. Später können die Anwender in Eigenregie die eingehenden Dokumente wie Bescheinigungen und Bewerbungen scannen und in den digitalen Workflow überführen. Dies sollte mithilfe einer integrierten Scan-Funktion di-



rekt aus dem ERP-System möglich sein.

## Auf Nummer sicher gehen

Einige Compliance- und Sicherheitsaspekte sollten bei der Einführung einer digitalen Personalakte beachtet werden. Zunächst ist die Kompetenzregelung wichtig. Das heißt, Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der Anwender müssen genau definiert sein. Ist beispielsweise das Vier-Augenprinzip zur Freigabe eines Dokuments notwendig, so muss dies in der digitalen Akte möglich und valide sein.

Die Lösung muss dem Anwender auch die Möglichkeit bieten, betriebliche und gesetzliche Bestimmungen, beispielsweise gemäß Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), über die gesamte Lebensdauer des Archivs hinweg sicherzustellen.

Und nicht zuletzt ist umfassend zu prüfen, ob die Lösung ein sicheres Berechtigungs- und Zugangssystem bietet. Dies muss die sensiblen Daten und Dokumente vor unerlaubtem Zugriff schützen.

## Mobilität – ja oder nein?

Das Thema Mobilität ist derzeit für die Mitarbeiter in den Personalabteilungen von eher geringer Relevanz. Von Interesse kann die Verfügbarkeit der digitalen Personalakte über mobile Endgeräte wie Smartphones und Tablets für Vorgesetzte sein, die viel unterwegs sind. Sie könnten z. B. vor Bewerbungsgesprächen, Assessment-Centern oder ähnlichem ortsunabhängig einen Blick in die Akten werfen. Zu beachten ist in jedem Fall, dass die Daten aus Sicherheitsgründen nicht auf den mobilen Endgeräten gespeichert werden.

Je detaillierter eine Lösung in ihren Funktionalitäten auf den Personalbereich ausgerichtet ist und je mehr fachbereichsspezifische Kenntnisse der Anbieter hat, desto besser ist es für den Anwender. Daher sind vorgefertigte Best-Practice-Lösungen, die zusätzlich Raum für individuelle Anpassungen bieten, empfehlenswert. Entscheidend ist, dass das Anwenderunternehmen und seine HR-Abteilung das Rad nicht immer neu erfinden müssen. ([www.cuag.de](http://www.cuag.de))

Digital versus Papier: Die digitale Personalakte bietet gegenüber den herkömmlichen Personalakten in Papierform einige Vorteile. Ein Grund, der Unternehmen bei der Umstellung zögern lässt, ist die Sorge um den Aufwand, der mit der anfänglichen Digitalisierung der Akten verbunden ist.

Das Thema Mobilität ist derzeit für die Mitarbeiter in den Personalabteilungen von eher geringer Relevanz. Von Interesse kann die Verfügbarkeit der digitalen Personalakte über mobile Endgeräte für Vorgesetzte sein, die viel unterwegs sind.