

Basiswissen: Digitale Personalakte

MEHR ZEIT FÜR HR-SPEZIALISTEN

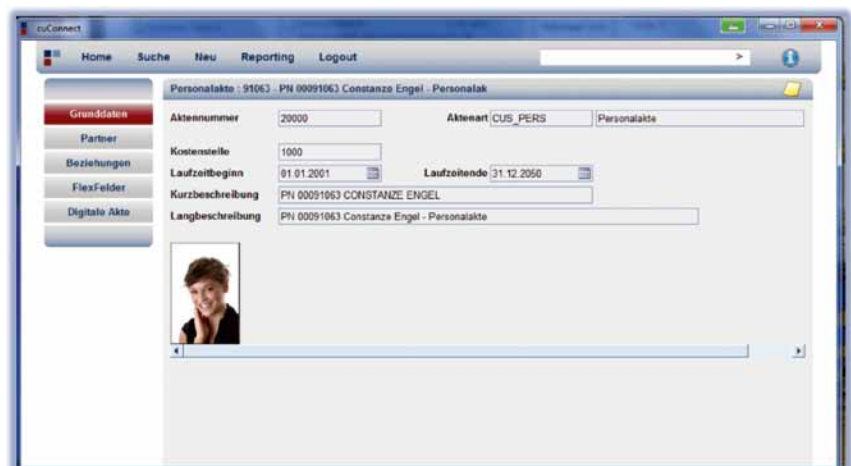
Das Personalwesen ist der Bereich eines Unternehmens, der häufig auch heute noch in großem Umfang papierbasiert arbeitet. Dabei liegen die Nachteile auf der Hand: Intransparent, zeitintensive Suchen, begrenzte Verfügbarkeit, Dokumentenverluste. Digitale Personalakten kennen keinen dieser Nachteile – dafür aber reichlich Vorteile. Ein Überblick.

Von Alexandra Osmani*

Eine Studie von Gartner kam unlängst zu dem Ergebnis, dass bei der Arbeit der Personaler rund 50 bis 80 Prozent der Zeit auf die Suche von Unterlagen entfallen. Ein weiterer wesentlicher Zeitfaktor ist das aufwändige und fehleranfällige manuelle Erstellen von Dokumenten und Verträgen sowie das aktive Management dieser. Und auch der Schutz der sensiblen Papierdokumente – beispielsweise vor den Folgen eines Brandes – spricht für die digitale Personalakte. Dennoch haben viele Unternehmen den Schritt noch nicht gewagt. Sei es aus Angst vor unkontrolliertem Zugriff auf die digitalen Dokumente oder aus Sorge um den Aufwand, der mit der anfänglichen Digitalisierung der vorhandenen, papierbasierten Akten verbunden ist. Die Gründe sind letztendlich vielfältig und individuell verschieden. Dennoch überwiegen die Vorteile – wenn das System mit Sorgfalt ausgewählt und eingeführt wird.

Raus mit dem Papier, rein mit der Transparenz

Um Personaldokumente wie Bewerbungen oder Zeugnisse optimal zu verwalten, muss nicht nur die reine Ablage optimiert werden. Im Idealfall geschieht dies mit sämtlichen Prozessen während des gesamten Lebenszyklus der im



Quelle: Circle Unlimited

Spart Zeit und Nerven: Das Digitalisieren von Personalakten verschafft den HR-Mitarbeitern im Unternehmen mehr freie Zeit, um sich auf wesentliche Inhalte ihrer Arbeit konzentrieren zu können.

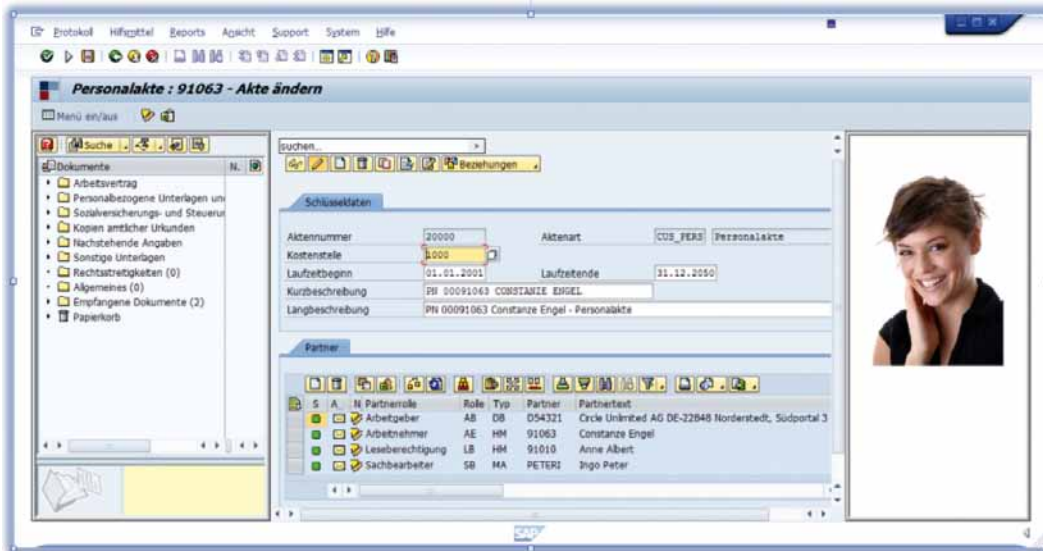
Personalwesen anfallenden Dokumente. Dafür muss eine digitale Personalakte im Zusammenhang mit Dokumenten, Formularen oder Bescheinigungen folgende Aufgaben abdecken:

- Erfassen und Erstellen
- Verwalten
- Speichern und Bewahren
- Ausgabe

Doch welche positiven Änderungen bringt eine digitale Personalakte für die Personalabteilung im Wesentlichen mit sich? Im ersten Schritt führt der Einsatz dieser sowie die digitale Ablage und Archivierung von Dokumenten zum so-

genannten „Papierlosen Personalbüro“ und damit zur Reduktion von Kosten für Büro, Lager, Papier und Registratur. Das Umstellen ist mit einer digitalen Personalakte durch das Unterstützen von Erfassungs- und Erstellungsprozessen, sowie dem Indexieren und Kategorisieren schnell durchgeführt. Sind die Informationen einmal zentral im System abgelegt, wird ein gleichzeitiger Zugriff mehrerer berechtigter Mitarbeiter auf Personalakten möglich und die Recherchezeiten mithilfe diverser Suchfunktionalitäten auf ein Minimum reduziert. Mitarbeiter der Personalabteilungen können so über Standorte hinweg oder auch vom Home-Office

*Alexandra Osmani, Public Relations, Circle Unlimited AG



Die Digitale Personalakte enthält personalbezogene Unterlagen und Verträge, Sozialversicherungs- und Steuerunterlagen, Kopien amtlicher Urkunden und sonstige Unterlagen.

problemlos arbeiten, da der zeitgleiche und ortsunabhängige Zugriff nun ohne Weiteres möglich ist. Sie müssen nicht mehr auf Ordner warten oder diese von einer Abteilung in die andere bringen. Allein hierdurch sind hohe Effizienzsteigerungen erzielbar.

Dass alle Mitarbeiter auch wirklich mit dem aktuellen Stand eines Dokuments arbeiten, wird durch den Online-Zugriff plus Versionsmanagement kontrollierbar. Denn dieses verhindert die parallele Weiterentwicklung von Dokumenten und doppelte Arbeit wird vermieden. Auch in speziellen Situationen, wie beispielsweise bei Verhandlungsgesprächen, hilft das Versionsmanagement durch den Versionsvergleich nicht nur Zeit sparen, sondern auch Fehler zu vermeiden. Vorgenommene Änderungen sind auf einen Blick sichtbar.

ERP-Integration ist Pflicht

Doch erst durch die Integration der digitalen Personalakte in das ERP-System lassen sich Arbeitsprozesse optimieren. So können die Dokumente mit den ERP-Daten verknüpft beziehungsweise in diese integriert und tief greifende Verbindungen in das Personal- oder Vertragsmanagement hergestellt werden. Dies ermöglicht das Betrachten und Verarbeiten aller vorhandenen Informationen zu einem Vorgang im Zusammenhang. Weitere Geschäftsabläufe wie der

Prozess zum Erstellen, Verteilen oder Freigeben werden mit der digitalen Personalakte unter anderem durch die Workflow-Integration automatisiert und Durchlaufzeiten so verkürzt. Prozesse werden transparenter und die Effizienz und Effektivität weiter gesteigert.

Gesetzlichen und unternehmenseigenen Compliance-Anforderungen entsprechen

Eine weitere wichtige Rolle im Zusammenhang mit Personalakten spielt der Aspekt der Compliance. Zu den unternehmenseigenen Anforderungen, die leicht mit einer digitalen Personalakte sicherzustellen sind, gehören das Festlegen von Rollen, Kompetenzen und Zugriffsrechten sowie das Vier-Augen-Prinzip beim Erstellen.

Daneben gilt es selbstverständlich, insbesondere auch externen Compliance-Anforderungen gerecht zu werden. Dabei spielen sowohl die revisionssichere Archivierung als auch das Berücksichtigen der Sozialgesetzgebung und des Bundesdatenschutzgesetzes in Bezug auf Mindest- und Maximalaufbewahrungsfristen gerade im Personalbereich eine wesentliche Rolle.

Für elektronische Dokumente sind die gesetzlichen Anforderungen in Deutschland im Wesentlichen in den GDPdU (die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen) geregelt. Hier steht, wann ein Dokument

als revisionssicher abgelegt gilt und welche Anforderungen ein revisionssicheres System erfüllen muss:

1. Jedes Dokument, hierzu zählen auch E-Mails, muss unveränderbar archiviert werden.
2. Es darf kein Dokument auf dem Weg ins Archiv oder im Archiv selbst verloren gehen.
3. Jedes Dokument muss mit geeigneten Retrievaltechniken wieder auffindbar sein.
4. Es muss genau das Dokument wiedergefunden werden, das gesucht worden ist.
5. Jedes Dokument muss in genau der gleichen Form, wie es erfasst wurde, wieder angezeigt und gedruckt werden können.
6. Jedes Dokument muss zeitnah wiedergefunden werden können.
7. Alle Aktionen im Archiv, die Veränderungen in der Organisation und Struktur bewirken, sind derart zu protokollieren, dass die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes möglich ist.
8. Elektronische Archive sind so auszulagern, dass eine Migration auf neue Plattformen, Medien, Softwareversionen und Komponenten ohne Informationsverlust möglich ist.
9. Kein Dokument darf während seiner vorgesehenen Lebenszeit zerstört werden können.

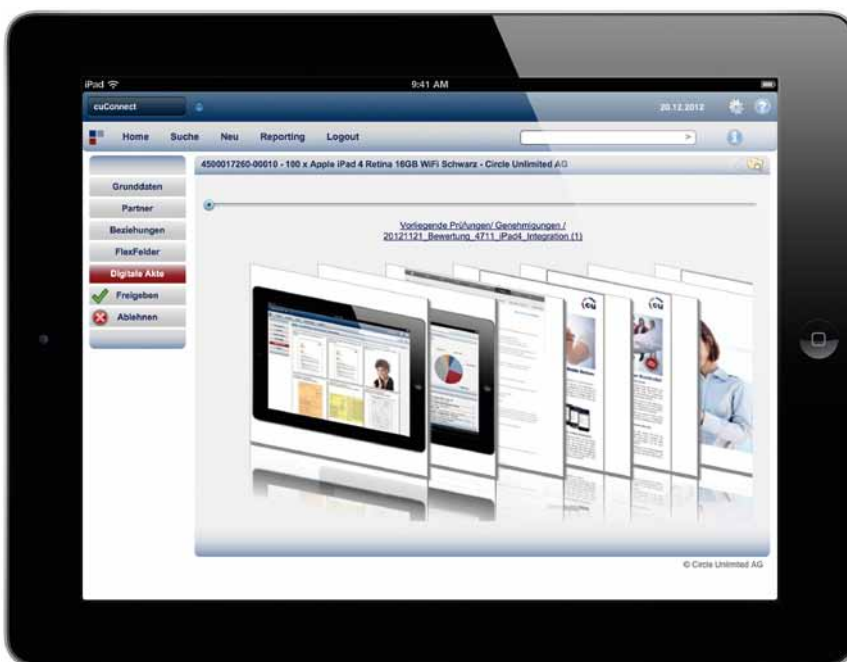
10. Das System muss dem Anwender die Möglichkeit bieten, die gesetzlichen Bestimmungen (BDSG, HBG/AO et cetera) sowie betrieblichen Bestimmungen des Anwenders hinsichtlich Datensicherheit und Datenschutz über die Lebensdauer des Archivs sicherstellen.

Warum eine 100%ige ERP-Integration sinnvoll ist

Die meisten mittelständischen und Großunternehmen setzen ein unternehmensweites ERP-System ein. Daher sollten dann die Dokumente, die sich häufig auf im ERP verwaltete Vorgänge beziehen, auch nicht außerhalb des ERPs gemanagt werden. Es gibt verschiedene Anbieter von „SAP-integrierten“ digitalen Personalakten. Doch was bedeutet das eigentlich?

Einige verstehen unter einer 100-prozentigen SAP-Integration lediglich das lose Koppeln und eine Aufrufmöglichkeit aus dem SAP-System sowie das Prüfen von Daten des Dokumentenmanagements gegenüber den SAP-Stammdaten. Hierbei handelt es sich jedoch nur um vereinzelte Schnittstellen eines SAP-Fremdsystems in das SAP-System hinein.

Ein im wahrsten Sinne des Wortes 100-prozentig integrierte digitale Personalakte hingegen ist schon von der Grundkonzeption SAP-integriert und vollständig schnittstellenfrei. Nur so ist ein nahtloser Informationsaustausch innerhalb der SAP-Welt möglich. Durch diese tiefe Prozessintegration werden zahlreiche Szenarien der Prozessintegration denkbar. So kann die digitale Personalakte beispielsweise mit den SAP-Standardmodulen, wie SAP HCM oder SAP Maßnahmenmanagement prozessmäßig verbunden und aus jeder SAP-Funktion – auch direkt aus personalwirtschaftlichen Transaktionen, wie dem Bewerber- oder Seminarmanagement – heraus aufgerufen werden. Dokumente werden so nicht nur für sich allein gemanagt, sondern im Zusammenhang mit Vorgangs-, Vertrags-, Kosten- oder Buchungszusammenhängen konsistent und transparent abgebildet. Weiterhin hat die SAP-Integration die weltweite Einsetzbarkeit und Mandantenfähigkeit zum Vorteil, die zukunftsicher in Technik und Datenhaltung ist und keine weiteren Ressourcen erfordert. Der Einsatz von ERP-integrierten Lösungen bedeutet somit niedrigste Betriebskosten. (ur)



Viele Lösungen zur Digitalen Personalakte erlauben auch den Zugriff per Smartphone oder Tablet-Computer.

10 Tipps zum Umsetzen der Digitalen Personalakte

1. Definieren Sie, was Ihr Unternehmen unter „Digitaler Personalakte“ versteht und welche Prozesse optimiert werden sollen.
2. Organisieren Sie vor dem Einführen der Lösung Ihre Geschäftsprozesse und stellen sie beispielsweise sicher, wer wie eingebunden werden soll.
3. Sichern Sie beste Akzeptanz durch schnelle Erfolge und kurze Einführungszeiten; gehen Sie in mehreren kurzen Schritten vor.
4. Lassen Sie die Software in einem Pilotprojekt implementieren und als Proof of Concept umsetzen.
5. Entwickeln Sie ein Berechtigungskonzept zum Regeln von Zugriffs- Auswertungs- und Nutzungsmöglichkeiten.
6. Vermeiden Sie Redundanz und integrieren Sie bestehende Stammdaten des SAP-Systems in die Digitale Personalakte – soweit vorhanden und gewünscht.
7. Lassen Sie die Key-User als Multiplikatoren frühzeitig schulen, Key-User schulen die End-User.
8. Lassen sie einzuscannende Akten vorab durch den Datenschutzbeauftragten prüfen, falls die Einführung der Digitalen Personalakte nicht in einer Betriebsvereinbarung geregelt ist.
9. Ziehen Sie für das Scannen der bestehenden Akten gegebenenfalls einen Dienstleister hinzu, der automatisiert Dokument zu Vorgängen im System zuordnet.
10. Die Digitale Personalakte wird optimalerweise durch die automatische Dokumentenerstellung, eine integrierte Scanfunktion und den Zugriff über Mobile Devices ergänzt.