

# Die digitale Personalakte öffnet Türen für mehr HR-Services

Interview mit Michael Grötsch, Vorstand Circle Unlimited AG

## HRP: Was sind die Besonderheiten der Welt des digitalen Dokumenten- und Vertragsmanagements?

**Michael Grötsch:** Die Unternehmensprozesse verändern sich, was mit vielen Vorteilen verbunden ist. Neben organisatorischen ergeben sich auch finanzielle Verbesserungen. Der Abschied vom Papierarchiv reduziert beispielsweise den Raumbedarf – bei hohen Gewerbemieten ein schlagendes Argument. Noch offensichtlicher sind die organisatorischen Vorteile. So lassen sich elektronische Dokumente und Verträge über verschiedene IT-Plattformen hinweg in vorhandene Prozesse integrieren. Die Suche nach Informationen wird einfacher, aber auch die Überwachung von Terminen und Fristen. Sicherheitsroutinen wie die Authentifizierung oder individuelle Berechtigungen sorgen dafür, dass nur autorisierte Personen oder Arbeitsgruppen auf digitale Dokumente zugreifen. Bei einer Papierakte ist das nicht in gleichem Maß gegeben. Und nicht zuletzt spricht die Revisionsicherheit für die Digitalisierung, was auch die Einhaltung von Compliance-Regeln vereinfacht.



## HRP: Was sind die Vorzüge Ihrer Personalakte?

**Grötsch:** Die Funktionsvielfalt sowie die Integrationsmöglichkeiten sehen wir als Besonderheit unserer Lösung. Die digitale Personalakte kann direkt aus allen gängigen Funktionen des SAP HCM aufgerufen werden. Ohne Systembruch stehen per Klick alle relevanten Informationen, Dokumente, E-Mails und andere Daten zugänglich zur Verfügung. Aufgrund der Microsoft-Integration ergänzen sich zudem unsere Lösung cuSmarText HR und die Microsoft-Produkte. Das bedeutet, dass die digitale Personalakte (DPA) aus MS-Office-Anwendungen heraus aufgerufen und gepflegt werden kann und sich Dokumente in der elektronischen Akte in den gewohnten Office-Programmen erstellen und bearbeiten lassen. Zusätzlich lassen sich sämtliche E-Mails aus MS Outlook, aber auch aus IBM Notes im Original – inklusive aller Anhänge und Formatierungen – unmittelbar in die Akte importieren und auch direkt aus ihr heraus versenden.

## HRP: Wie verändert die DPA die Personalarbeit?

**Grötsch:** Die Produktivität des HR-Bereichs steigt durch die Digitalisierung, da sich Abläufe vereinfachen und die Ablage strukturierter und vor allem zentral erfolgt. Das erleichtert die Informationsbeschaffung. Mitarbeiter müssen nicht mehr auf

Ordner warten oder buchstäblich von einem Büro ins andere laufen, um diese dort abzuholen. Der Zugriff auf die Personaldokumente ist immer und von überall aus möglich. Die Papierberge verschwinden, weil Bescheinigungen, Mitarbeiterfotos oder Bewerbungen digital archiviert werden. Per Freitextsuche

lassen sich die einzelnen Dokumente in der elektronischen Akte viel leichter und schneller auffinden.

## HRP: Welche neuen Entwicklungen, Kundenwünsche und Trends sehen Sie im Bereich der Personalakte?

**Grötsch:** Unsere Kunden tragen verschiedene Themen an uns heran. Dazu gehören beispielsweise Self-Service-Optionen, mit Hilfe derer Mitarbeiter großer Organisationen an verteilten Standorten Zugriff auf ihre Personalakten bzw. Teile davon erhalten. Mobilität ist beim Manager-Self-Service ein wichtiger Punkt, da Tablets bei Führungskräften inzwischen zu den wichtigsten Arbeitsmitteln gehören. Gefragt ist auch eine weitgehende Automatisierung bei der Einhaltung gesetzlicher und datenschutzrechtlicher

Vorschriften beispielsweise mit Blick auf die maximal notwendigen Aufbewahrungsfristen für Personaldokumente.

## HRP: Gibt es individuelle Merkmale, für die Sie bei Ihren internationalen, großen Kunden Lösungen gefunden haben?

**Grötsch:** Durchaus. Ein internationales Großprojekt war die Migration eines Finanzdienstleisters auf die digitale Personalakte. Dafür mussten mehr als 300.000 papierbasierte Personaldokumente vollständig digitalisiert und in mehr als 10.000 Akten überführt werden. Ein weiteres Beispiel war das globale Vorlagenmanagement für die automatisierte Dokumentenerstellung im HR-Bereich eines Großkonzerns. Das Layout passt sich heute automatisch an die jeweiligen Wünsche der einzelnen, erstellenden Konzerneinheit an, ohne dabei Inhalte zu verändern. Für einen anderen Kunden haben wir die automatische Dokumentenerstellung inklusive eines Return-Prozesses für die unterschriebene Papierversion der Dokumente in vorgegebene Workflows integriert. Ein Beispiel dafür sind Versetzungen, die beantragt und genehmigt werden müssen. Nach dem Anlegen des Vorgangs in den HR-Systemen wird automatisch ein Dokument inklusive Barcode für die spätere Zuordnung erstellt. Dies geht an den Mitarbeiter, damit er es auf Papier unterzeichnet, und wieder zurück zur Digitalisierung und Ablage in der digitalen Personalakte.