

# Mehr Zeit für die eigentliche Personalarbeit

Das Personalwesen arbeitet auch heute noch vielfach papierbasiert. Dabei liegen die Nachteile auf der Hand: Intransparenz, zeitintensive Suche, begrenzte Verfügbarkeit der Dokumente oder sogar deren Verlust sowie ein hoher Aufwand für den Schutz von vertraulichen Informationen. Dennoch haben einige Unternehmen den Schritt zur digitalen Personalakte noch nicht gewagt. Die Gründe sind vielfältig. So besteht z.B. die Angst vor unkontrolliertem Zugriff auf die digitalen Dokumente. Dennoch überwiegen die Vorteile – wenn das System mit Sorgfalt ausgewählt und eingeführt wird. Hierbei soll der folgende Beitrag unterstützen.

## Mehr als nur papierlos

Um Personaldokumente optimal zu verwalten, ist nicht nur die reine Ablage zu verbessern, sondern sämtliche Prozesse während des gesamten Lebenszyklus eines Dokuments. Dafür muss eine digitale Personalakte im Zusammenhang mit Dokumenten, Formularen oder Bescheinigungen folgende Aufgaben abdecken: Sie muss diese erfassen und erstellen, verwalten, speichern und sicher aufbewahren sowie ausgeben können.

Die ersten Schritte sind aber stets die Digitalisierung, die Ablage und die Archivierung der Dokumente. Das so entstandene papierlose Personalbüro reduziert umgehend Büro-, Lager-, Papier- und Registraturkosten. Sind die Informationen dann einmal zentral und revisionssicher im System abgelegt, ist der gleichzeitige Zugriff mehrerer Mitarbeiter auf die Personalakten möglich und die Recherchezeiten mithilfe diverser Suchfunktionalitäten reduzieren sich erheblich. Personaler können so über Standorte hinweg arbeiten, da der zeitgleiche und ortsunabhängige Zugriff ohne Weiteres möglich ist. Sie müssen nicht mehr auf Ordner warten oder diese von einer Abteilung in die andere bringen.

## Digitalisierung – aber wie?

Viele haben Vorbehalte gegenüber einer digitalen Aktenlösung, da ihnen der Aufwand, der mit der anfänglichen Digitalisierung verbunden ist, Sorgen macht. Hier ist es zu empfehlen, die Unterstützung eines spezialisierten Scan-Service-Dienstleisters in Anspruch zu nehmen, der beim Bewältigen des Aktenbergs hilft. Dieser bereitet hunderttausende von Einzelseiten für die Integration in den digitalen Workflow vor. Weniger als vier Wochen dauert es z.B., um eine vierstellige Zahl an gefüllten Aktenordnern zu digitalisieren. Dabei werden die Dokumente indexiert und klassifiziert. Um den Aufwand zu minimieren und von Anfang an eine ordnungsgemäße elektronische Aktenführung zu gewährleisten, sollten die Akten im Vorfeld gemäß den

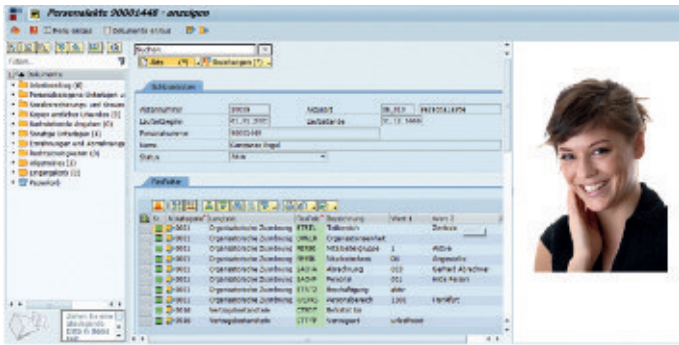
gesetzlichen Bestimmungen aussortiert und all jene Dokumente vernichtet werden, die nicht mehr aufgehoben werden müssen oder dürfen.

## Zeitersparnis mit automatisierter Dokumentenerstellung

Ein Großteil der schriftlichen Kommunikation mit Mitarbeitern besteht aus Schreiben, Mitteilungen, Formularen, die routinemäßig auf vorhandenen Mustern basieren. Im Rahmen der Einführung einer digitalen Aktenlösung sollte es daher möglich sein, diese auf Basis von Texten und Formularen automatisiert zu generieren, wobei definierbare Regeln und Abfragen das Dokument individualisieren. Für viele Unternehmen ist in die-

### Zehn 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 ERP-Systems in die digitale Personalakte – soweit vorhanden und gewünscht.
7. Lassen Sie die Key-User als Multiplikatoren frühzeitig schulen – Key-User schulen dann die End-User.
8. Informieren Sie frühzeitig den Betriebs- oder Personalrat über die geplanten Änderungen im Gesamtverfahren und prüfen Sie, ob nicht ggf. die Einführung der digitalen Personalakte in einer Betriebsvereinbarung geregelt werden sollte.
9. Ziehen Sie für das Scannen der bestehenden Akten gegebenenfalls einen Dienstleister hinzu, der automatisiert Dokumente zu Vorgängen im System zuordnet.
10. Die digitale Personalakte wird optimal durch die automatische Dokumentenerstellung, eine integrierte Scanfunktion und den Zugriff über Mobile Devices ergänzt.



**Ansicht der digitalen Personalakte cuSmarText in der SAP-Oberfläche**

sem Zusammenhang z.B. die automatisierte Erstellung von Zeugnissen von großem Vorteil. Wie kann das in einer Aktenlösung funktionieren? 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. Die generierten Dokumente sollten sich anschließend über Standardmechanismen automatisiert im Word-, XML- oder PDF-Format in der Akte oder aber auch im Archiv archivieren und weiter nutzbar hinterlegen lassen.

### Compliance-Anforderungen entsprechen

Eine weitere wichtige Rolle im Zusammenhang mit Personalakten spielt die Compliance. Dabei gilt es, dass die gewählte digitale Aktenlösung sowohl externen als auch unternehmenseigenen Anforderungen gerecht wird. Hierzu gehört es, das es möglich ist, Rollen, Kompetenzen und Zugriffsrechte festzulegen, aber z.B. auch revisionssicher zu archivieren und die Sozialgesetzgebung sowie das Bundesdatenschutzgesetz in Bezug auf Mindest- und Maximalaufbewahrungsfristen zu berücksichtigen.

Für elektronische Dokumente sind die gesetzlichen Anforderungen in Deutschland im Wesentlichen in den Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU), den Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) sowie selbstverständlich im Handels- und Umsatzsteuergesetz (HGB, UStG), im einschlägigen BMF-Schreiben vom 29. Januar 2004 und der Abgabenordnung (AO) geregelt. Wann ein Dokument als revisionssicher abgelegt gilt und welche Anforderungen ein revisionssicheres System erfüllen muss, fasst der unabhängige Verband Organisations- und Informationssysteme e.V. (VOI e.V.) in zehn Punkten zusammen:

- Jedes Dokument muss nach Maßgabe der rechtlichen und organisationsinternen Anforderungen ordnungsgemäß aufbewahrt werden.
- Die Archivierung hat vollständig zu erfolgen – kein Dokument darf auf dem Weg ins Archiv oder im Archiv selbst verloren gehen.

- Jedes Dokument ist zum organisatorisch frühestmöglichen Zeitpunkt zu archivieren.
- Jedes Dokument muss mit seinem Original übereinstimmen und unveränderbar archiviert werden.
- Jedes Dokument darf nur von entsprechend berechtigten Benutzern eingesehen werden.
- Jedes Dokument muss in angemessener Zeit wiedergefunden und reproduziert werden können.
- Jedes Dokument darf frühestens nach Ablauf seiner Aufbewahrungsfrist vernichtet, d.h. aus dem Archiv gelöscht werden.
- Jede ändernde Aktion im elektronischen Archivsystem muss für Berechtigte nachvollziehbar protokolliert werden.
- Das gesamte organisatorische und technische Verfahren der Archivierung kann von einem sachverständigen Dritten jederzeit geprüft werden.

### Sicheres Versionsmanagement

Sowohl bei Papierdokumenten als auch im Netzwerk abgelegten Dokumenten ist es schwierig, sicherzustellen, dass diese nicht redundant abgelegt, gleichzeitig bearbeitet oder in unterschiedlichen Versionen genutzt werden.

Eine sogenannte Check-in-/Check-out-Funktionalität in einer Aktenlösung ist daher empfehlenswert. Sobald ein Mitarbeiter ein abgelegtes Dokument außerhalb der Akte bearbeitet, wird es ausgecheckt und steht bis zum Check-in für andere nicht mehr zur Bearbeitung zur Verfügung. Mit Check-in wird das bearbeitete Dokument dann als neue Version gespeichert.

### Vollständige ERP-Integration ist Pflicht

Die meisten mittelständischen und Großunternehmen setzen ein unternehmensweites ERP-System ein. Daher sollten die Personaldokumente, die sich häufig auf im ERP verwaltete Vorgänge beziehen, auch nicht außerhalb des ERP gemanagt werden. Deshalb ist es wichtig, dass sich die digitale Aktenlösung in das vorhandene ERP-System z.B. der SAP SE integrieren lässt. So sind die Dokumente mit dem jeweiligen ERP-Personalstamm verknüpft. Dies ermöglicht das zusammenhängende Betrachten und Verarbeiten aller vorgangsrelevanten Informationen. Dabei ist darauf zu achten, dass die Aktenlösung tatsächlich vollständig in das ERP-System integriert und nicht nur über vereinzelte Schnittstellen lose daran gekoppelt ist.



Autor:  
**MICHAEL GRÖTSCH,**  
Vorstand, Circle Unlimited AG