

Personalwirtschaft

Magazin für Human Resources

07 2011

Sonderdruck von

IQDoQ

Document Management Company of MATERNA

**Digitale Personalakte
Elektronische
Geschäftsprozesse
schneller nutzen**

Elektronische Geschäftsprozesse schneller nutzen

„Ein vereinfachtes Handling, der standortunabhängige Zugriff auf die Akten sowie Kosteneinsparungen sind Gründe für die Einführung der digitalen Personalakte“, weiß inzwischen auch die Online-Enzyklopädie Wikipedia. Doch es gibt mehrere Wege in die digitale Akten-Zukunft.



Anders als noch vor wenigen Jahren sind die heutigen Lösungen für die Digitale Personalakte günstig und schnell, sodass die zunehmend mit administrativen Aufgaben ausgelasteten Mitarbeiter hoffen dürfen, bald wertvolle Zeit für ihre strategische Personalarbeit zurück zu gewinnen. Einer sofortigen Nutzung elektronischer Geschäftsprozesse steht allerdings der meist erhebliche Umfang an Bestandsakten im Wege. Die gewählte Digitalisierungsstrategie entscheidet darüber, wie schnell auch diese letzte Einführungshürde genommen ist. Rechtzeitig vor Inbetriebnahme einer digitalen Personalakte steht für die Personalabteilung die Grundsatzentscheidung über die Vorgehensweise bei der Digitalisierung der Bestandsakten an. Dafür stehen prinzipiell drei Strategien zur Auswahl.

Strategie 1 – konventionelle Bestandsakten

Bei dieser rudimentärsten aller Strategien bleiben die Bestandsakten so wie sie sind und die Arbeit mit der digitalen Personalakte kann sofort aufgenommen werden. Neue Dokumente kommen nach und nach elektronisch hinzu, für Dokumente vor dem Stichtag wird auf die vorhandene Papierablage zurückgegriffen.

Auch wenn dieses Vorgehen selten gewählt wird, kann es in Einzelfällen durchaus eine ernsthafte Option darstellen. Beispielsweise bietet es sich immer dann an, wenn die schiere Masse an Bestandsakten den möglichen Zeit- oder Kostenrahmen der Einfüh-

rung sprengen würde. Nach wenigen Wochen sind die meisten Vorgänge, für die ältere Dokumente benötigt wurden, ohnehin abgearbeitet und die Arbeitserleichterung der digitalen Akte beginnt zu greifen. Spätestens zu den Jahresgesprächen bleibt der Gang an den Aktenschrank allerdings auch auf lange Sicht unerlässlich.

Strategie 2 – Scan on demand

Eine abgeleitete Strategie, die den digitalen Zugriff auf Bestandsakten punktuell möglich macht, ist das bedarfsweise Digitalisieren. Hier wird die klassische Aktenablage in Papierform so lange beibehalten, bis eine Akte erstmals benötigt wird. Hat man die Papierakte dann sowieso in der Bearbeitung, scannt man das betreffende Dokument oder die komplette Akte gleich ein und kann fortan digital darauf zugreifen.

So entsteht in relativ kurzer Zeit ein digitales Abbild der Akten und Dokumente, mit denen tatsächlich gearbeitet wird, ohne dass Kosten für die übrigen, nicht benötigten Dokumente anfallen. Allerdings kann der Aufwand im laufenden Betrieb hoch sein, insbesondere in der Anfangsphase, und zu erheblichen Verzögerungen der Abläufe führen.

Strategie 3 – volldigitales Aktenarchiv

Deshalb entscheidet man sich also häufig dafür, den Aktenbestand von Anfang an in vollem Umfang zu digitalisieren. Beauftragt man damit einen Scandienstleister, sollte

man ein Unternehmen wählen, das bereits über einschlägige Erfahrung mit Personalunterlagen verfügt. Schließlich sind die Dokumente einer Personalakte sehr heterogen und aufgrund der langen Aufbewahrungsfristen nicht selten von zweifelhafter Beschaffenheit.

Aber gleich, ob man nun einen Dienstleister beauftragt oder selbst einscannet, steht zunächst eine weitere Grundsatzentscheidung an – nämlich in welcher Granularität die digitalen Daten am Ende vorliegen sollen:

- **Komplette Personalakte in einem Dokument** – identifiziert man jede einzelne Personalakte lediglich als Ganzes mit einem Barcodeaufkleber mit der Personalnummer, steht der gesamte Inhalt hinterher in der Software zum Durchblättern am Bildschirm zur Verfügung.
- **Trennung nach Registern** – setzt man zusätzliche Barcode-Trennblätter für die einzelnen Register ein, kann man in der elektronischen Akte später gezielt die Verträge, AU-Bescheinigungen oder Zeugnisse anwählen und in diesen blättern. Diese Qualität entspricht in etwa den Handhabungsmöglichkeiten einer Papierakte.
- **Trennung in Einzeldokumente** – mit weiteren Zwischenblättern kann auch gleich eine Aufteilung in Einzeldokumente vorgenommen werden. Der Aufwand für die Vorbereitung der Personalakten ist dann wesentlich höher, kann aber auch gleich zum Aufräumen nicht mehr benötigter Unterlagen genutzt werden und wiederum so die

Scankosten senken helfen. In der Software kann später jedes einzelne Dokument direkt aufgefunden werden, der Komfort ist also ebenso hoch wie im Umgang mit den gleich elektronisch neu entstehenden Dokumenten. Sind die Bestandsakten erst einmal eingescannt, können in der Software noch sogenannte Meta-Informationen zu den einzelnen Dokumenten hinzugefügt werden – beispielsweise ein Datum, eine kurze Inhaltsbeschreibung oder auch Sperrvermerke. Die IQAkte Personal des Dokumenten-Management-Spezialisten IQDoQ erlaubt es bei der Nachbearbeitung zudem, Dokumente nachträglich aufzuteilen, und bietet somit einen weiteren Flexibilitätsgrad bei der Aktendigitalisierung.

Flexible Kombinationen möglich

Dadurch wird es nämlich beispielsweise möglich, die Akten zunächst vom Dienstleister nach dem Verfahren „ein Dokument pro Register“ verarbeiten zu lassen und später nach Bedarf selbst weiter in einzelne Dokumente aufzuteilen. Diese nachträgliche Trennung muss dann keineswegs zwingend für alle Bereiche erfolgen – für alte Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen etwa kann man gut darauf verzichten; bei Leistungsbewertungen, auf die in regelmäßigen Beurteilungsgesprächen immer wieder zugegriffen wird, ist sie hingegen sehr nützlich.

Außerdem lässt sich die Aufteilung in Einzeldokumente gut mit einer weitergehenden Verschlagwortung à la „Nachtrag zum Arbeitsvertrag vom 27.3.“ verbinden.

Eine solche Kombination stellt oft die optimale Lösung für Personalabteilungen dar, die mit überschaubarem Aufwand beginnen und dann nach und nach eine höhere Qualität in die digitalen Personalakten hineinbringen wollen. Voraussetzungen für das Gelingen sind allerdings ein diszipliniertes Vorgehen und von vornherein fest eingeplante Ressourcen. Verschafft die Einführung der digitalen Personalakte den Mitarbeitern etwa einen Tag pro Woche zusätzliche Zeit, die sich für strategische Aufgaben nutzen lässt, sollte man fest vereinbaren, dass dieser Tag zumindest von einem Mitarbeiter im wöchentlichen Wechsel in qualitätssteigernde Arbeiten an der digitalen Personalakte investiert wird.

Um die alten Papierakten hingegen muss sich dort niemand mehr kümmern: Vorausgesetzt, die neue Lösung für die digitale Personalakte genügt den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen zur ordnungsgemäßen Archivierung und umfasst eine Verfahrensdokumentation, entscheiden sich die meisten Personalabteilungen für die Vernichtung. Einzelne bewahren noch die Originale der Dokumente auf, für die das Gesetz die Schriftform vorschreibt und die einmal

gerichtlich relevant werden könnten, wie etwa Arbeitsverträge.

„Im Zweifelsfall entscheidet am Ende der Richter, was er als Augenscheinbeweis anerkennt und was nicht“, weiß Hans-Joachim Meinert, Geschäftsführer des Scandienstleisters Frankenraster im schwäbischen Buchdorf. „Wenn das Digitalisierungsprojekt nach vier oder sechs Wochen abgeschlossen ist, muss daher jedes Unternehmen für sich selbst entscheiden, was aufgehoben werden soll und was nicht. Aber ein guter Dienstleistungspartner kann beides übernehmen: die datenschutzgerechte Entsorgung ebenso wie eine dokumentengerechte Lagerung der Originale in speziellen Räumen.“

Die Personalabteilung braucht die Dokumente jedenfalls nicht zurück – hier wird in Zukunft ohnehin nur noch mit den elektronischen Akten gearbeitet. Damit die Zeit, die bisher für das Suchen und Abheften von Dokumenten aufgewendet werden musste, in Zukunft für die wirklich wichtigen Themen von Personalentwicklung bis zum Gesundheitsmanagement genutzt werden kann.



Autor
Jochem Brost,
Business Development
Manager, IQDoQ GmbH,
kontakt@iqaakte-personal.de



IQAkte[®] Personal

Die IQAkte Personal. Digitale Personalaktenverwaltung – Einfach. Schnell. Sicher.

Die digitale IQAkte Personal ist intuitiv wie eine Papierakte und nach 5 Tagen einsatzbereit. Gewinnen Sie mehr Zeit für die wirklich wichtigen Aufgaben!

Mehr Infos unter: **www.IQAkte.de**

TÜViT-zertifiziert