

A photograph of three business professionals in a modern office setting. A woman with long brown hair is smiling and looking at a laptop. A man with curly blonde hair is looking at the laptop. A woman with curly brown hair is looking at the man. They are all dressed in business attire. The background shows large windows with a city view.

Whitepaper

Digitalisierungsstrategien für die digitale Personalakte

Inhaltsverzeichnis

Digitalisierungsstrategien für die digitale Personalakte	3
Strategie 1 – konventionelle Bestandsakten	3
Strategie 2 – Scan on demand	3
Strategie 3 – volldigitales Aktenarchiv	4
Flexible Kombinationen möglich	5
Dauer und Kosten der Digitalisierung	5
Ihr Ansprechpartner	6

Digitalisierungsstrategien für die digitale Personalakte

Mit der digitalen Personalakte befreien sich HR-Abteilungen von der Papierablage und gestalten ihre administrativen HR-Prozesse effizient und sicher.

Personalabteilungen, die sich für eine effiziente Personalverwaltung mit der digitalen Personalakte entscheiden, müssen zu Beginn des Einführungsprojektes eine wichtige Grundsatzentscheidung treffen – nämlich wie sie bei der Digitalisierung der Bestandsakten vorgehen wollen. 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.

Vorteil:

Insbesondere Unternehmen mit einer großen Menge an Bestandsakten sparen so viel Zeit und auch Kosten. Sie können sofort mit der digitalen Personalakte loslegen.

Nachteil:

Lagerräume können dagegen nicht eingespart werden und spätestens zu den Jahresgesprächen bleibt der Gang an den Aktenschrank auch auf lange Sicht unerlässlich. Bei manchen Dokumenten wird das Datum ihrer Erstellung zudem nicht präsent sein, so dass möglicherweise erst in der Akte und dann noch im Archiv gesucht werden muss.

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.

Vorteil:

In relativ kurzer Zeit entsteht ein digitales Abbild derjenigen Akten und Dokumente, mit denen tatsächlich gearbeitet wird, ohne dass Kosten für die übrigen, nicht benötigten Dokumente anfallen.

Nachteil:

Der Aufwand kann im laufenden Betrieb hoch sein, insbesondere in der Anfangsphase, und zu erheblichen Verzögerungen der Abläufe führen.

Strategie 3 – volldigitales Aktenarchiv

Deshalb entscheiden sich die meisten Unternehmen 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 einscann, 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 Dokumentenarten anwählen, z. B. Beurteilungen, 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.

Die IQAkte Personal erlaubt es bei der Nachbearbeitung zudem, Dokumente nachträglich aufzuteilen, und bietet somit einen weiteren Flexibilitätsgrad bei der Aktendigitalisierung.



Abb.: Wege zum volldigitalen Aktenarchiv

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. 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.

Um die alten Papierakten hingegen muss sich dann 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. Aber ein guter Dienstleistungspartner kann beides übernehmen: die datenschutzgerechte Entsorgung ebenso wie eine dokumentengerechte Lagerung der Originale in speziellen Räumen.

Dauer und Kosten der Digitalisierung

Ein volldigitales Aktenarchiv bietet im Vergleich zu den Strategien 1 und 2 (die Bestandsakten nicht oder on demand zu scannen) also viele Vorteile: Nur so lassen sich die Potenziale der digitalen Personalakte voll ausschöpfen. Wie viel Zeit und Kosten man dabei für die Digitalisierung einplanen muss, ist individuell und hängt von unterschiedlichen Faktoren ab:

- Anzahl der Akten
- Umfang
- Zustand (Heftklammern, Post-its, ...)

- Trennungsgrad
- Interne oder externe Digitalisierung

Ein Rechenbeispiel für die externe Digitalisierung:

Ein Scan-Dienstleister benötigt für die Digitalisierung von 1.000 vorbereiteten Akten zu je 100 Blatt etwa 7 Arbeitstage, wenn er die Dokumente nach Registern trennt. Soll er nach Einzeldokumenten trennen und diese nach Unternehmensvorgaben indizieren, so dass sie später auf Knopfdruck gefunden werden können, sind es etwa 10 bis 12 Arbeitstage.

Für das Scannen berechnen die meisten Dienstleister zwischen 3,5 und 4 Cent pro Blatt. Bei 1.000 Akten zu je 100 Blatt und 4 Cent sind das 4.000 Euro. Je nach Auftrag kommen dann weitere Kosten für die Vorbereitung der Akten, das Verschlagworten der Dokumente sowie für die Logistik hinzu.

Wie lange eine Personalabteilung im Vergleich dazu selbst brauchen würde, richtet sich danach, wie viele Mitarbeiter sie für das Scannen abstellen und welche Scanner sie einsetzen kann. Dies kann sie nur für sich selbst beantworten und die Kosten anhand der Personalkosten sowie gegebenenfalls Anschaffungskosten für leistungsfähige Scanner berechnen.

So oder so sollte das Digitalisierungsprojekt vor Inbetriebnahme der digitalen Personalakte abgeschlossen sein. Im besten Falle können die Mitarbeiter der Personalabteilung bereits in der Anwenderschulung zur digitalen Personalakte mit „ihren“ Akten und Dokumenten arbeiten und anschließend unmittelbar auf ein effizientes digitales Tagesgeschäft umstellen.

Kontaktieren Sie uns:

Weitere Referenzpreise oder empfehlenswerte Scan-Dienstleister nennen wir Ihnen gerne auf Anfrage. Bei der Auftragsdefinition und -verhandlung unterstützen Sie wir ebenfalls gerne oder kommunizieren auf Wunsch auch direkt mit dem Dienstleister – das heißt, dass wir als Generalunternehmer mit der Einführung der IQAkte Personal auch das Digitalisierungsprojekt für Sie übernehmen.



Ihr Ansprechpartner

Benedikt Grimm

Account Manager & Internal Sale

Rufen Sie mich an

06101 / 806-183

Oder schreiben Sie mir

vertrieb@IQDoQ.de



Über IQDoQ

IQDoQ (www.IQDoQ.de) ist Ihr Spezialist für digitalen Wandel. Seit über 30 Jahren haben wir uns auf Software für effizientes Enterprise Information Management spezialisiert. Mit unserem Enterprise-Information-Management-System HyperDoc® und unseren digitalen Akten IQAkte® vereinfachen wir Ihre Fachprozesse spürbar und holen das Beste aus Ihren Dokumenten und Daten heraus – einfach, schnell und sicher. Im Cloud- oder Managed-Service-Modell übernehmen wir wahlweise auch die Verantwortung für den Betrieb Ihrer Lösung.

Unsere Produkte und kundenspezifischen Lösungen haben sich bereits in mehr als 1.000 Projekten bewährt. Zu unseren branchenübergreifenden kleinen, mittelständischen und großen Kunden gehören beispielsweise Caritasverband Darmstadt e. V., DAK-Gesundheit, Deutsche Post AG, DPD Deutschland GmbH, GEODIS Logistics Deutschland GmbH, NZZ-Mediengruppe und WITTE Automotive.

info@iqdoq.de

www.personalakten-digitalisieren.de

www.iqdoq.de

© IQDoQ 2019