

Die digitale Personalakte: Outgesourct alles kein Akt!

Prozesseffizienz, Verfügbarkeit und Sicherheit von Daten sind die wesentlichen Gütekriterien der modernen Bürokommunikation. Dabei ermöglichte der Übergang vom Papier zur Datei ein deutlich höheres Qualitätsniveau. Gerade im Personalbereich hat man jedoch regelmäßig mit analogen Dokumenten umzugehen. Über den kompletten Lebenszyklus der Personalakten hinweg unterstützen spezialisierte Dienstleister mit ihren komplementären Services – von der Digitalisierung über das Indizieren für die Weiterverarbeitung bis hin zum Aufbau hybrider (Print-)Archive und der Vernichtung von Originalbelegen.

Stammdaten, Bewerbungsschreiben samt Arbeitszeugnissen, Arbeitsvertrag mit Zusatzvereinbarungen, Nachweise von Fortbildungen, allerlei Schriftwechsel mit dem Angestellten, gegebenenfalls Abmahnungen, aber auch Angaben zur Sozialversicherung und Steuerunterlagen: Der Inhalt einer Personalakte ist so individuell wie das Unternehmen und seine Mitarbeiter. Gleichzeitig gelten im Spannungsfeld einer hohen Dynamik und Sensibilität ganz besondere Anforderungen an den sorgsamsten Umgang mit ihr.

Pflichten und Ziele des Arbeitgebers

Zunächst existiert per se keine explizite Pflicht zum Aufbewahren der vollständigen Personalakte. Vielmehr dürfen grundsätzlich alle enthaltenen Unterlagen, soweit nicht mehr benötigt, sofort vernichtet werden. Allerdings ergeben sich im Detail viele Ausnahmen. So muss man beispielsweise nach Ende der Beschäftigung den möglichen späteren Ansprüchen der Arbeitnehmer gerecht werden, wie Urlaubs-, Schadensersatz- und Versorgungsansprüchen. Ferner unterliegen Personalakten mit steuerlicher Relevanz oder gar im Zusammenhang mit kaufmännischen Buchungen natürlich den einschlägigen Aufbewahrungsfristen. In jedem Fall jedoch müssen die Unterlagen sorgfältig verwahrt und der Zugriff darauf auf ausgewählte Personalverantwortliche eingeschränkt werden; außerdem ist ein vertraulicher Umgang mit den Akten erforderlich.

Gleichzeitig möchte der Arbeitgeber seine Personalakten zu Recht möglichst effizient managen. Schließlich müssen sie als „lebendige Akten“ immer wieder nachgepflegt und aktualisiert werden. Außerdem müssen gerade bei Filialisten und verteilten Unternehmen berechtigten Außenstehenden kontrollierte Zugriffe ermöglicht werden. Zentral abgelegte Dokumente werden an verschiedenen Orten benötigt und sollten bei Bedarf auch mehreren Sachbearbeitern gleichzeitig zugänglich sein. Der Automatisierungsgrad lässt sich zudem erhöhen, wenn man die sensiblen Daten in vordefinierte Geschäftsabläufe einbindet. Mit Beendigung

des Arbeitsverhältnisses ist schließlich an die Archivierung der Akten (immerhin in Teilen) zu denken, die bei Bedarf ein schnelles Wiederauffinden ermöglicht. Und zu guter Letzt ist am Ende des Lebenszyklus für eine datenschutzkonforme Vernichtung zu sorgen.

Digitalisierung als Kardinalsweg

Die Digitalisierung der Personalakten hat sich in diesem Kontext als probater Weg bewährt. Sie steht im Einklang mit den wachsenden Erfordernissen einer Workflow-Bearbeitung und ihrer prozessualen Verankerung im Enterprise-Content-Management (ECM). Was für Konzerne längst gang und gäbe ist, wird mittlerweile auch von mittelständischen und kleineren Unternehmen als potenzialträchtig erkannt und nachgefragt. Nicht selten führt dabei der Weg ins strategische ECM sogar über den Einstieg im Personalmanagement.

Oftmals ist dies aber im eigenen Haus nicht in Eigenregie darzustellen, wenn etwa Know-how, technische Infrastruktur und Personalressourcen fehlen. Hier helfen zertifizierte Dienstleister wie die Gehring Group weiter, die die notwendige Sensibilität für das Thema mitbringen und eng mit Datenschützern zusammenarbeiten. Gemeinsam werden die individuellen Prozesse begutachtet, die Belege in gesicherten Transporten abgeholt und dann unabhängig von deren Größe und Beschaffenheit in adäquater Zeit digitalisiert.

Ganzheitliche Bearbeitung mit hohem Sicherheitsanspruch

Zunächst übernehmen die Mitarbeiter des externen Scan-Centers die notwendigen Arbeitsvorbereitungen, wie beispielsweise das Entfernen von Heftklammern und Post-it-Aufklebern usw., bevor die Dokumente mit hochwertigen Profi-Werkzeugen, wie Einzugs- und Buch-Scannern, digitalisiert werden. Das Retrieval der Dokumente wird von vornherein über die



▲ Archivierung der Originalakten im externen Hochsicherheitslager

▲ Scannen beim zertifizierten Dienstleister

◀ Abholung von Personalakten beim Kunden

Möglichkeit einer Volltextrecherche via optischer Zeichenerkennung (OCR = optical character recognition) realisiert. Zielformate, wie PDF, PDF/A, JPG und TIFF, können dabei kundenindividuell festgelegt werden, ebenso Kompressionsverfahren und das Einbinden von abrufbaren Metadaten, wie Titel, Autor, Erstellungs- und Änderungsdaten oder auch Schlüsselwörter. Ganz nach den Kriterien der Kunden kann das Scannen z. B. nach bestimmten Registern und Indexdaten erfolgen mit Schnittstellenunabhängiger Übergabe an die führenden ECM-Systeme.

Entscheidend ist dabei nicht zuletzt, dass während des gesamten Verinnahmungsprozesses der Zugriff auf die Daten durch Unbefugte ausgeschlossen bleibt. Alle Mitarbeiter des spezialisierten Dienstleisters sind nämlich ausnahmslos dem Bundes- bzw. Landesdatenschutzgesetz (BDSG/LDSG), dem Sozialgeheimnis und zur absoluten Geheimhaltung verpflichtet; alle Beschäftigten verfügen über polizeiliche Führungszeugnisse, die ständig aktualisiert werden.

Optional auch hybride Konzepte

Nach erfolgter Digitalisierung kann mit entsprechender Beratung im Einzelfall entschieden werden, ob das Original vernichtet und entsorgt oder physisch im externen Hochsicherheitslager aufbewahrt werden soll – Stichwort hybride Archivierung. Letzteres kann gerade bei unwiederbringlichen Dokumenten, wie Arbeitsverträgen und Bewerbungsunterlagen, äußerst sinnvoll sein, zumal sich durch die Redundanz die Sicherheit noch weiter erhöht. Die eingelagerten Originaldokumente können aus den Archiven bei Bedarf innerhalb von nur 15 Minuten wieder zum Versand bereitstehen. Eine datenschutzkonforme Entsorgung der Originaldokumente nach Ablauf der definierten Aufbewahrungsfristen kann sich anschließen.

Ein entsprechendes Full-Service-Projekt hat die Gehring Group unter anderem für die Reed Exhibitions GmbH aus Düsseldorf durchgeführt. Für den international tätigen Messeveranstalter wurden im Auftrag mehr als 7.000 Akten digitalisiert und anschließend als Backup in Papierform archiviert. Reed Exhibitions zeigte sich in dem Projekt von der kundennahen Betreuung überzeugt. Gerade die flachen Hierarchien des

inhabergeführten mittelständischen Dienstleisters hätten eine schnelle und unkomplizierte Umsetzung sogar individuellster Wünsche ermöglicht.

Fazit

Die digitale Personalakte kann unabhängig von der Unternehmensgröße bei vergleichsweise geringen Verwaltungskosten zu mehr Effizienz und Transparenz in der Personalverwaltung führen. Dabei erhalten die dazu Berechtigten über komfortable Retrieval-Möglichkeiten schnellen Zugriff auf die benötigten Akten, deren Datenintegrität gleichzeitig geschützt wird. Mit Blick auf die Verfügbarkeit von Know-how, technischer Infrastruktur und Personal empfiehlt sich bei der Digitalisierung der Personalakten die Einbindung zertifizierter Dienstleister. Diese verfügen idealerweise auch über die Kapazitäten zur physischen Archivierung bei der Umsetzung hybrider Aufbewahrungskonzepte.

Mehr Nutzen bei niedrigeren Kosten: Die digitale Personalakte birgt vielversprechende Vorteile. Wesentliche Potenziale liegen insbesondere in der Steigerung von Effizienz und Sicherheit begründet. Digitalisierungsprojekte im HR-Bereich sind zudem oft auch initial für den Aufbau ganzheitlicher ECM-Systeme. Bei der Umsetzung der Konzepte helfen spezialisierte Dienstleister weiter.

Tipps und Empfehlungen

- auf zertifizierte Dienstleister setzen
- mit Testprojekten beginnen
- auf die Schnittstellen-unabhängige Übergabe an eigene Systeme achten
- der Dienstleister sollte über Software-Entwickler verfügen, um die erforderlichen Schnittstellen zum führenden System schaffen zu können
- der Dienstleister sollte über ein Datenschutzkonzept verfügen und eng mit einem externen Datenschutzler zusammenarbeiten ◀



Autor

Nils Gehring

Dipl.-Kfm. und Mitglied der Geschäftsführung der Gehring Group,
info@gehring.group