

FAQ DIGITALISIEREN VON PERSONALAKTEN

ALPHA COM BEITRAG

Was Personaler am häufigsten fragen

1. Welche Originale müssen wie lange aufbewahrt werden?

Das lässt sich leider nicht pauschal beantworten. Vielmehr muss jede Organisation die potenziellen Risiken abwägen und sich zwischen diesen beiden Extremen einordnen:

- **Fokus auf rechtliche Aspekte:** Wer ganz sichergehen will, archiviert wichtige Originale, wie Arbeitsverträge, Verträge zugunsten Dritter etc., nach der Digitalisierung weiterhin physikalisch.
- **Fokus auf praktische Aspekte:** Wer in die elektronische Aktenführung einsteigt, möchte sich eigentlich vom Papier verabschieden. Die Motivation steigt noch, wenn Archivflächen ausgeschöpft sind bzw. durch einen Umzug abnehmen.

ALPHA COM Tipp: Entwickeln Sie ein Gefühl dafür, welche Originale archiviert werden sollten. Dazu können Sie beispielsweise die letzten zehn Jahre betrachten und überschlagen, wie häufig Sie auf welche Originale zurückgreifen mussten.

Praktikabel ist es z.B., eine **Rumpfakte mit Arbeitsverträgen und Kündigungen im Original aufzubewahren**, um sie nach deutschem Nachweisgesetz (NachweisG) vor Gericht einsetzen zu können. Der Rest an analogen Papieren lassen Sie nach DIN 66399 qualifiziert vernichten. Alternativ kann ein Jurist Ihre Anforderungen prüfen (Aufbewahrungs-Fristen, Nachweis-Pflichten etc.) und einen Maßnahmen-Katalog erarbeiten.

2. Sollen wir das Papier selbst digitalisieren oder einen Dienstleister beauftragen?

Häufig ist der erste Impuls, das Scannen mit den eigenen HR-Mitarbeitern zu übernehmen. Zur Not werden Hilfskräfte temporär engagiert, die sich ausschließlich in den Räumen der Personalabteilung bewegen. So bleiben die sensiblen Dokumente im Haus und die Anforderungen an den Datenschutz bleiben erfüllt.

Allerdings ist die Digitalisierung von Personalakten ein einmaliges Vorhaben, das sich gut an einen Spezialisten auslagern lässt. Und dessen Effizienz ist eben deutlich höher, weil er optimierte Abläufe praktiziert – mitsamt Projektmanagement, QS-Methoden und High-End-Geräten. Wobei das Scannen nur Mittel zum Zweck ist, um den Medienbruch zu überwinden. **Wichtiger ist die Indizierung bzw. Klassifizierung** der Images, um den Import ins HR-System zu erleichtern und eine komfortable Recherche zu ermöglichen.

Auch der **Datenschutz ist bei externer Verarbeitung gewährleistet**, wie Besichtigungen vor Ort und professionelle Vereinbarungen zur Auftragsdatenverarbeitung zeigen.

ALPHA COM Tipp: Vereinbaren Sie eine Produktionsbesichtigung beim Scan-Dienstleister und nehmen Betriebsrat und Datenschutzbeauftragten gleich mit. Wenn Sie dem vertrauen, wählen Sie zehn repräsentative Musterakten aus und übergeben sie zur Test-Verarbeitung. Parallel dazu digitalisieren Sie die Musterakten selbst und vergleichen Zeitaufwand sowie Qualität.

3. Ab wann lohnt sich die externe Verarbeitung?

Das hängt einerseits vom Grad der Aufbereitung ab: Sind die Personalakten umfangreich (über 100 Datenseiten pro Akte) und / oder soll jedes Dokument inhaltlich klassifiziert werden, lohnt sich die Auslagerung bereits **ab 150 Bestandsakten**.

Ein weiteres Kriterium stellt die Zeit dar: Soll der Bestand schnell digitalisiert werden, z.B. 1.000 Akten pro Monat, ist das aus eigener Kraft selten darstellbar. Ein externer Spezialist kann große Mengen verarbeiten.

Andererseits entscheidet natürlich der Gesamtumfang: 150 Personalakten lassen sich eben nicht genauso wirtschaftlich verarbeiten wie 80.000 Papierakten, die wir für einen namhaften Konzern digitalisiert haben.

4. Wie finde ich den richtigen Partner?

Jedes Projekt zur Digitalisierung von Personalakten ist anders! *DIE* erfolgreiche Methode gibt es nicht, weil die Anforderungen und Rahmenbedingungen ganz unterschiedlich ausfallen. Trotzdem orientieren sich Best Practices grob an Bestandsmenge und Branche. So enthält die Personalakte eines gewerblichen Mitarbeiters im Baugewerbe völlig andere Dokumente als die eines Sachbearbeiters in der Bank. Das wirkt sich auf das Register aus ebenso wie die Art der Recherche oder die Zugriffs-Berechtigungen für Mitarbeiter und Vorgesetzte.

ALPHA COM Tipp: Fragen Sie bei potenziellen Dienstleistern nach Referenzen, die Ihrer Situation nahekommen, und lassen sich passende Bestandsübernahmen im Detail erklären.

5. Sollen wir Personalakten vor der Digitalisierung ausdünnen?

Das ist nur dann zu empfehlen, wenn Sie über die nötigen Kapazitäten verfügen und vorher klar definiert haben, welche Dokumentarten entfallen sollen. Nach unseren Erfahrungen sind beide Voraussetzungen selten gegeben... Zumal es fraglich ist, wie wirtschaftlich solche Aufgaben für HR-Sachbearbeiter sind verglichen mit den geringen Scan-Kosten.

ALPHA COM Tipp: Fragen Sie den Digitalisierungs-Partner nach Negativlisten, sprich nach einer Auflistung an Dokumentarten, die er leicht und effektiv aussortieren kann. Ein Beispiel sind Krankmeldungen (AU-Bescheinigungen) der vergangenen Jahre.

6. Wann stellen wir von analoger zur elektronischen Aktenführung um?

Dafür gibt es ganz unterschiedliche Ansätze, die u.a. von der Größe der Organisation und von der Einstellung der Personaler abhängen. Denn der Umstieg der Archivierung bringt vielfältige Änderungen in den Prozessen mit sich.

Wir empfehlen, mehrere Varianten in Gedanken durchzuspielen und dann die Version mit der höchsten Akzeptanz umzusetzen. Möglich sind z.B.:

- **Stichtagregelung:** Zum definierten Datum arbeitet die gesamte HR-Abteilung nur noch elektronisch. Der Zeitpunkt sollte so gewählt sein, dass Sie voll handlungsfähig sind – also alle nötigen Papierakten digitalisiert und überprüft wurden.
- **Pilot-Betrieb:** Sie starten die elektronische Arbeitsweise mit einer ausgewählten Mitarbeiter-Gruppe wie einer bestimmten Abteilung oder Position. So können Sie erste Erfahrungen sammeln und in die künftige Erweiterung einfließen lassen.
- **Betreuer-Ansatz:** Ein oder mehrere Personalreferenten, die besonders offen für neue Technologien sind, starten mit der elektronischen Arbeitsweise. Sie können Erfahrungen sammeln und die anderen HR-Kollegen sukzessive einarbeiten.
- **Standortregelung:** Größere Organisationen wie Konzerne rollen die digitale Personalakte an einem Standort aus und bauen den Einsatz sukzessive aus. Auch hier lassen sich gewonnene Erfahrungen wirkungsvoll einbringen.

7. Wann informieren wir den Betriebsrat?

Machen Sie Betroffene zu Beteiligten: Es ist sinnvoll, alle Parteien von Anfang an in Ihre Planung einzubeziehen – sowohl den Betriebsrat und Compliance-Vertreter als auch die IT-Abteilung und den Datenschutzbeauftragten.

ALPHA COM Tipp: Nehmen Sie sich die Zeit, um alle Vorbehalte und Ängste zu diskutieren und durch geeignete Maßnahmen auszuräumen. Das bedeutet mehr Aufwand in der Startphase, schließt jedoch langwierige Blockaden bzw. Streitigkeiten aus.

8. Schwarz-weiß oder in Farbe scannen?

Farb-Scans bringen die besten Ergebnisse, weil Informationen in der Originalanmutung erhalten bleiben wie farbige Notizen oder Porträtbilder. Es lassen sich aber auch Mischformen umsetzen mit **Dual-Stream Scannen:** Damit werden alle Dokumente sowohl in Farbe als auch in schwarz-weiß digitalisiert und dann je nach Dokumentart in der definierten Farbigkeit übergeben.

ALPHA COM Tipp: Übergeben Sie dem Scan-Dienstleister fünf bis zehn repräsentative Musterakten zur Durchsicht, lassen sich eine Empfehlung geben sowie einen Step-Test mit unterschiedlichen Scan-Auflösungen.

9. Was passiert mit Nebenakten?

Die lassen sich auch bei der elektronischen Personalakte weiterführen, in dem die Einsichtnahme über passende Zugriffs-Konzepte geregelt wird.

10. Welche Register-Struktur verwenden wir bei der digitalen Personalakte?

Im Gegensatz zur Papierakte gibt es keine limitierte Anzahl an Registern für die virtuelle Archivierung. Sie können also frei entscheiden, wie differenziert die elektronische Ablagestruktur ausfällt. Gleichwohl sollte beachtet werden, dass alle HR-Kollegen den Zuwachs an Dokumenten schnell und sicher einpflegen können.

ALPHA COM Tipp: Überlegen Sie früh genug, welche Ablage-Logik Sie für die digitale Personalakte nutzen möchten, und vermeiden häufige Wechsel danach. Das Nachsortieren bedeutet viel Aufwand und birgt potenzielle Fehlalagen. Letztere sind bei der elektronischen Aktenführung zwar nicht ganz so dramatisch wie bei der Papierablage, schwächen aber insgesamt die Qualität der Archivierung.

11. Welches Potenzial haben Mitarbeiter-Portale?

Von zuhause die AU-Bescheinigung hochladen oder die Gehaltsabrechnung am Smartphone einsehen: Viele Personalers möchten den Komfort für die Arbeitnehmer erhöhen und erwägen den Einstieg in ein Web-Portal für Mitarbeiterakten.

Solche Vorhaben erhöhen den Mehrwert der elektronischen Personalakte – und fallen quasi als Nebeneffekt ab: Denn sind die Papierdokumente erst mal digitalisiert, lassen sie sich vielfach nutzen. Dazu muss Einsichtnahme in die Personalakte jedoch klar definiert sein.

ALPHA COM Tipp: Nehmen Sie sich genügend Zeit, ein passendes Rollen-Konzept zu entwickeln. Idealerweise geschieht dies vor dem Scannen. Denn es kann sinnvoll sein, die Zugriffsrechte unterschiedlich zu gestalten je nach Umgebung und Anwendung. Ein Beispiel:

- volle Nutzung der elektronischen Personalakte an Arbeitsplatz und Firmenhandy
- eingeschränkter Zugriff im Mitarbeiter-Portal über private Geräte

Solche differenzierten Einsichtnahmen lassen sich im Zuge der Digitalisierung relativ einfach umsetzen, während die nachträgliche Indizierung deutlich aufwändiger ist.

Weitere Infos

- ALPHA COM Kundenberater in Ihrer Nähe: www.alpha-com.de/kontakt/
- ALPHA COM Anwendungen für die digitale Personalakte: www.alpha-com.de/digitale-personalakte
- News: Digitalisierung erreicht immer mehr HR-Abteilungen: www.alpha-com.de/alpha-com-workshops-digitale-personalakte/
- Beitrag: Erfolgsfaktoren beim Digitalisieren von Personalakten: www.alpha-com.de/portfolio/digitale-personalakte/beitrag-ulrich-schlevoigt

Quelle

Auszug von der ALPHA COM Homepage

Detailseite: www.alpha-com.de/digitale-personalakte/faq-digitalisieren-von-personalakten-kurz

Stand: 20.05.2019/CS