

SCHLANKE HR-PROZESSE DANK DIGITALER PERSONALAKTE

Seit über 20 Jahren existieren Lösungen für Digitale Personalakten, und immer noch halten etliche Unternehmen an der Papierakte fest. Generell lässt sich in einer Personalakte der gesamte berufliche Werdegang eines Mitarbeiters in einem Unternehmen nachvollziehen. Digital bedeutet, dass sämtliche Dokumente nur noch in einer Datenbank aufbewahrt werden. Dies vereinfacht das Suchen und Ablegen, auch neue Dokumente lassen sich einfacher erstellen und versenden. Durch die genaue Festlegung von Zugriffsregeln und die professionelle Datensicherung (Back-Up) sind Digitale Personalakten sogar besser geschützt als vorher die klassischen Akten, die entweder im Personalbüro oder im Keller lagerten.

Prof. Dr. Wilhelm Müller, Institut GEMIT – Geschäftsprozessmanagement und IT,
Hochschule Niederrhein

Die erhofften Vorteile bei der Umstellung treten jedoch nur dann ein, wenn vorher der Prozess der Personalaktenführung und -archivierung genau analysiert und optimiert wird. Ansonsten besteht die Gefahr, eingefahrene und teilweise unsinnige Arbeitsweisen einfach zu „elektrifizieren.“

Generell besteht ein Geschäftsprozess aus einer Folge von zusammenhängenden Aktivitäten, wobei als Auslöser ein bestimmtes Ereignis steht und am Ende ein Ergebnis erzeugt wird, welches für einen Kunden einen Nutzen oder Mehrwert bietet. Ein einfaches Beispiel ist der Prozess „Erstellung neuer Arbeitsvertrag“. Hieran sind die Personalabteilung, der Betriebsrat und der neue Mitarbeiter beteiligt (vergleiche Abb. 1). Der Prozess beginnt mit der Entscheidung zur Einstellung eines neuen Mitarbeiters und endet mit der Ablage des Arbeitsvertrages in der Personalakte. Der hier skizzierte Einstellungsprozess kann in einem anderen Unternehmen völlig unterschiedlich verlaufen, zum Beispiel indem weitere Aktivitäten und Beteiligte aufzuführen sind. Zur Dokumentation existieren Methoden und Software-Tools, die die grafische Darstellung erleichtern. In unserem Beispiel wird die Methode „Business Process Management Notation“ verwendet (BPMN).



PROZESSANALYSE

Vor Einführung einer elektronischen Personalakte sollte die bisherige Arbeitsweise genau unter die Lupe genommen werden. Hierbei geht es auch um die Prüfung, ob das bisherige Verfahren sinnvoll und notwendig ist. Folgende Fragen sind bedeutsam:

- Welche Personaldokumente werden derzeit aufbewahrt?
- Wie lange müssen die Dokumente archiviert werden, gibt es hierbei Rechtsvorschriften zu beachten?

- Nach welchem Zeitraum müssen die Dokumente aus der Akte entfernt werden (z. B. bei Abmahnungen)?
- Woher stammen diese Dokumente?
- Wer hat heute Zugriff auf die Papierakten?
- Wer ist für die Ablage zuständig?
- Falls schon digitale Dokumente existieren: in welchen Formaten (docx, pdf, zip et cetera) liegen sie vor?
- Wie ist die Personalakte derzeit untergliedert?
- Gibt es Unterschiede bei der Archivierung zwischen einzelnen Niederlassungen beziehungsweise Standorten?
- Wie viele Seiten umfasst durchschnittlich die Personalakte, wie viele Dokumente kommen pro Mitarbeiter durchschnittlich pro Jahr hinzu?
- Wie erfolgt die Weiterleitung von Personalakten (oder Teilen daraus), z. B. im Konzern?
- Auf welche Weise bekommt ein Mitarbeiter Einsicht in seine Personalakte?
- Wie werden sonstige Auskünfte, z. B. von Vorgesetzten, aus einer Akte erteilt?

Die Bewertung der aktuellen Behandlung von Personalakten erfolgt anhand der drei Kriterien Zeit, Kosten und Qualität. Bei der Analyse der Prozesszeiten könnte z. B. festgestellt werden, dass für die Erstellung einer Bescheinigung mit

Suchen, Fotokopieren, Ablage und Versenden durchschnittlich 15 Minuten benötigt werden. Bei 1.000 vergleichbaren Fällen jährlich lassen sich die Kosten für diesen Vorgang leicht ermitteln. Die Qualität kann durch die Anzahl fehlerhaft erstellter Bescheinigungen im Vergleich zur Gesamtzahl an Bescheinigungen bewertet werden.

PROZESSOPTIMIERUNG

Durch eine Digitale Personalakte, verbunden mit der Möglichkeit, dass die Mitarbeiter ihre Bescheinigungen per Employee Self Service selbstständig erzeugen, lässt sich in unserem Beispiel der Prozess optimieren. Im Personalbüro muss keiner mehr auf eine einzelne Papierakte zugreifen, eine Bescheinigung erstellen und versenden. Die ehemals 15 Minuten pro Vorgang entfallen. Der Arbeitnehmer kann über seinen PC auf „seine“ Personalakte zugreifen, die Bescheinigung suchen und gegebenenfalls ausdrucken oder weiterleiten. Hierdurch erhält der Mitarbeiter seine gewünschte Bescheinigung viel schneller als vorher. Letztlich steigt auch die Qualität, weil es bei der automatisch generierten Bescheinigung nicht zu Verwechslungen oder Übertragungsfehlern kommen kann.

Die Prozessoptimierung ist ein kreativer Akt, sie sollte aber unbedingt vor der eigentlichen Technikeinführung durchgeführt werden. Letztlich ergeben sich hieraus wichtige Anforderungen an die Software-Lösung.

Ein wichtiger Prozess im Rahmen der Einführung digitaler Personalakten ist das Einscannen der vorhandenen Papierakten. Hierbei lassen sich drei Teilprozesse unterscheiden:

Zunächst müssen die Papierdokumente aufbereitet werden. Vielfach sind mehrere Seiten zusammengeheftet. Auch ist zu entscheiden, ob wirklich alles gescannt werden soll und ggf. nicht mehr benötigte Schriftstücke vorher entfernt werden können. Ferner ist zu prüfen, ob die bisherige Gliederung der Papierakte bestehen bleibt oder eine neue Gliederung zukünftig sinnvoller ist. Im zweiten Schritt, dem Scannen, besteht die Alternative zwischen Nutzung eines externen Scan-Dienstleisters oder Durchführung mit eigenem Personal. Für das Scannen verlassen die Personalakten ihren angestammten Platz; die Übergangsphase sollte nicht zu lange dauern. Beim Scannen muss regelmäßig die Qualität überprüft werden, damit später das Dokument – in möglichst gleicher Qualität wie vorher – wieder ausgedruckt

werden kann. Bei der Speicherung muss ein revisionssicheres Format gewählt werden, z. B. PDF/A-1. Als dritter Schritt folgt das Indizieren, damit die Dokumente zukünftig leicht wieder gefunden werden können. Die Alt-Akte mit ihren zahlreichen Blättern kann z. B. zu einer Rubrik zusammengefasst werden. Bei der Übernahme neu eingehender Dokumente kann vorher ein Barcode aufgeklebt werden, damit das System anschließend automatisch die Zuordnung zum richtigen Register vornimmt. Darüber hinaus verfügen die meisten Digitalen Personalakten über eine Volltextsuche, sodass auch tatsächlich alle eingescannten Dokumente auch wiedergefunden werden können.

Die Implementierung einer Digitalen Personalaktenlösung ist viel mehr als Einführung einer neuen Technik. Durch die vorherige Analyse und anschließende Optimierung der Prozesse besteht die Chance, veraltete Verfahrensweisen über Bord zu werfen. Die operative Personalarbeit wird hierdurch kostengünstiger. In der Regel haben sich die Ausgaben für die digitale Akte nach kurzer Zeit amortisiert. Zugleich steigt die Servicequalität von HR. ■

E-Mail: muelder@bs-niederrhein.de

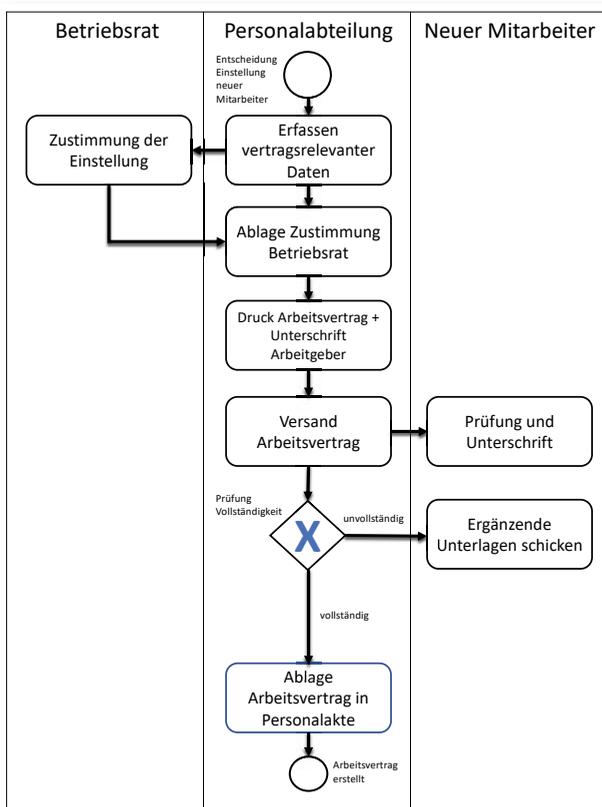


Abb. 1: Prozess „Erstellung Arbeitsvertrag“

SEMINAR	
ELEKTRONISCHE PERSONALAKTE	
Praxisleitfaden zur erfolgreichen Einführung und sinnvollen Nutzung	
SCHWERPUNKTE DES SEMINARS:	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Definition der Anforderungen ◆ Anbindung an bestehende Verfahren ◆ Einbindung Betriebsrat und Datenschutz ◆ Struktur und Dokumentenarten der digitalen Akte ◆ Live-Präsentation Digitale Personalakte 	
REFERENT:	
Prof. Dr. Wilhelm Müller, Hochschule Niederrhein, Mönchengladbach, Berater für Auswahl und Optimierung von HR-Software	
TERMINE:	
8. MAI 2019 in Köln	jeweils 10:00 bis 17:00 Uhr
9. OKTOBER 2019 in Frankfurt/Main	