

# LOHN+GEHALT

Einzelheftpreis € 15,-



## Inhaltsverzeichnis

Seite

- |   |    |
|---|----|
| X BDA – Leitfaden zur Einführung einer elektronischen Personalakte  | 3  |
| X Rechtswirksamkeit und Beweisqualität elektronischer Personaldokumente   | 7  |
| X Aufbewahrung besonders sensibler Daten der Personalakte:<br>Welche Schutzvorkehrungen fordert die Rechtsprechung? | 9  |
| X BfDI zu Fragen des Mitarbeiterdatenschutzes   | 11 |
| X Projektzeitplan zur Einführung der digitalen Personalakte   | 15 |
| X Effizienzschub in der Personalverwaltung  | 20 |
| X Vom Papierberg zum digitalen Archiv   | 22 |
| X REWE – Archiv Personal  | 25 |
| X Erhebungsbogen zur Anbieterübersicht Digitale Personalakte  | 27 |
| X Anbieter- Marktübersicht: Digitale Personalakte   | 28 |

Sponsored by:



## Elektronische Personalakte

# Vom Papierberg zum digitalen Archiv

*In den Archiven großer Unternehmen lagern oft unzählige Personalakten, die sowohl bei der Aufbewahrung als auch bei der Bearbeitung erhebliche Kosten und Probleme verursachen – beispielsweise dann, wenn die Mitarbeiter aus der zentralen Personalabteilung nur durch langwierige und komplizierte Prozesse auf die Unterlagen in einer bestimmten Niederlassung zugreifen können. Einen Ausweg aus diesem Dilemma bietet die Digitalisierung dieser Akten – eine Dienstleistung, die HP Services seinen Kunden anbietet.*

Ob in Mappen, Ordnern oder auf Mikrofilm – gerade in großen Unternehmen ist der Umgang mit herkömmlichen Personalakten oft nicht einfach und der zeitliche Aufwand bei der Recherche nach notwendigen Informationen unter Umständen erheblich. Ist eine Akte beispielsweise gerade in der Bearbeitung, steht sie für den weiteren Zugriff nicht zur Verfügung, wodurch Geschäftsprozesse nicht nur verlangsamt, sondern oft auch unnötig verkompliziert werden. Darüber hinaus verschlingt die Aufbewahrung und die Pflege der Personaldokumente viel Geld – erst recht, wenn ein Unternehmen viele Niederlassungen hat. Gesetzliche Aufbewahrungsfristen von bis zu dreißig Jahren erschweren die Situation zusätzlich.

Einen Ausweg aus diesem Dilemma bietet die elektronische Personalakte: In einem digitalen Archiv lassen sich die sensiblen Informationen den Datenschutzrichtlinien entsprechend aufbewahren und sind trotzdem jederzeit aktuell verfügbar. Der entscheidende Vorteil: Auf die Unterlagen kann auch aus unterschiedlichen Standorten zugegriffen werden. Eine fachgerechte Strukturierung ermöglicht die Recherche eines Dokumentes anhand des Namens oder der

Personalnummer des Mitarbeiters. Aufwändige Suchaktionen werden unnötig und die Mitarbeiter der HR-Abteilungen können sich wieder stärker auf ihre Kernkompetenz – die Betreuung und das Management des Personals – konzentrieren.

### HR-Geschäftsprozesse optimieren

Durch die Einführung der elektronischen Personalakte lassen sich also gerade in großen Unternehmen mit vielen Niederlassungen die Voraussetzungen für ein modernes Personalmanagement schaffen. So stehen die Personaldaten der Mitarbeiter nicht nur sämtlichen Zugriffsberechtigten jederzeit zur Verfügung. Gleichzeitig werden mit Hilfe der elektronischen Personalakte auch die Geschäftsprozesse innerhalb der HR-Abteilung optimiert, wodurch schnellere Bearbeitungszeiten und eine verbesserte Auskunft möglich sind. Der geringere Zeitaufwand für die Suche von Akten und Dokumenten sowie die schnelle und zeitnah nach der Erzeugung vorgenommene Erfassung neuer Schriftstücke entlasten die Mitarbeiter der Personalabteilung zusätzlich.

Doch trotz aller Vorteile sollte sich ein Unternehmen nicht blindlings ins „Abenteuer elektronische Personalakte“ stürzen. Ohne die Hilfe von Experten – das zeigen verschiedenste Negativbeispiele aus der Vergangenheit – gibt es oft ein böses Erwachen. Je intensiver und detaillierter geplant wird und die Vorarbeiten durchgeführt werden, desto einfacher ist später die Einführung der elektronischen Personalakte.

Um den Aufwand für die Übernahme der Papierdokumente in das elektronische Archiv einschätzen zu können, sollte zunächst die Aktenstruktur des Unternehmens anhand vorher festgelegter Kriterien analysiert werden:

- ❑ **Mengengerüst:** Wie groß ist die Anzahl der Akten und wie viele Seiten enthalten sie durchschnittlich? Gibt es schwer zu verarbeitende Dokumente in ungewöhnlichen Formaten oder auf Durchschlag- oder Thermopapier?
- ❑ **Altersstruktur:** Sollen die Akten unterschiedlicher Mitarbeiter in das elektronische Archiv aufgenommen werden, und wenn ja, in welcher Form?
- ❑ **Sortierung und Beschaffenheit:** Wie hoch wird der Aufwand sein, um die Akten in geordnetem Zustand in

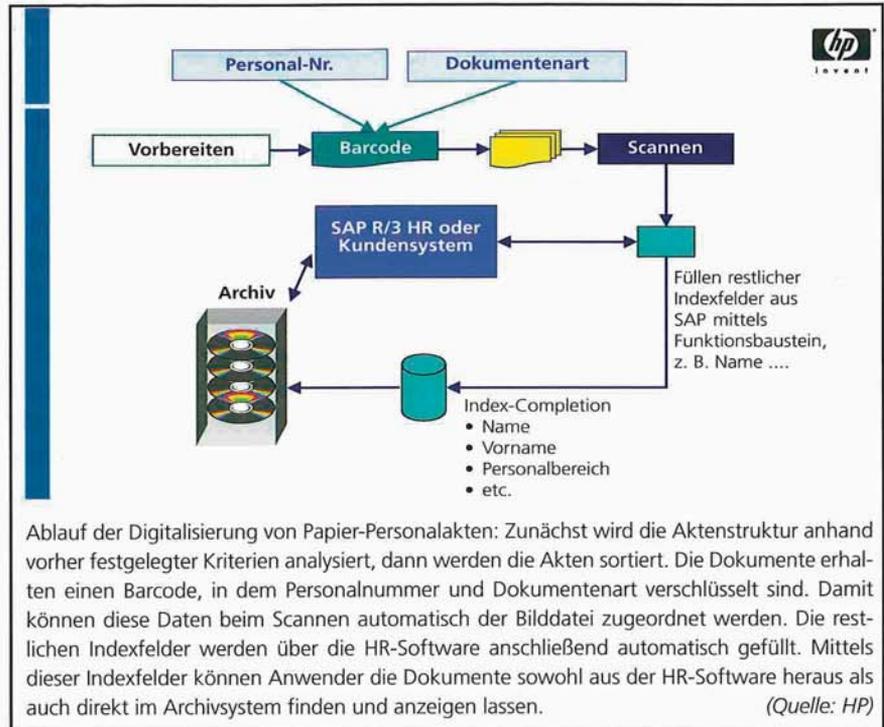
das digitale Archiv zu übernehmen? In welchem Ordnungszustand befinden sich die Dokumente? Wie ist die Papierqualität? Müssen vor der Digitalisierung Büro- oder Heftklammern entfernt werden?

Zudem muss überprüft werden, ob die vorhandene Gliederung der Dokumente den zukünftigen Anforderungen an die Personalakten entspricht. Unterschiedliche Dokumentenklassen – wie beispielsweise Stammdaten, Gehaltshistorie, Qualifikationen, Urlaub und Freizeiten etc. – sollten immer eine fachgerechte Struktur bilden, die das problemlose Wiederauffinden der Schriftstücke ermöglicht. Standardgliederungen, die den individuellen Unternehmensbedürfnissen angepasst werden können, sind hier eine große Hilfe.

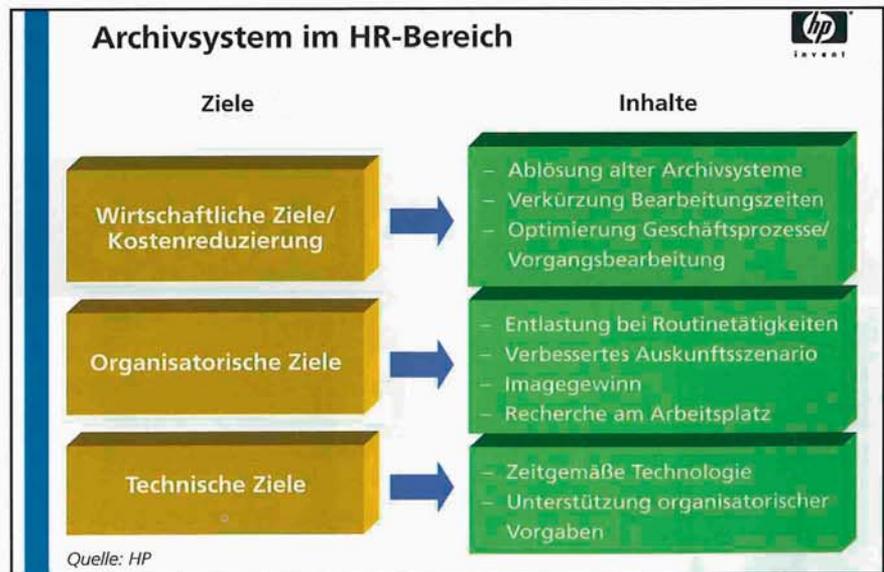
Sobald die Entscheidung für die gewünschte Struktur gefallen ist, werden in einem so genannten Berechtigungskonzept die Zugriffsbefugnisse der verschiedenen Benutzerrollen festgelegt. Im Anschluss daran werden im Soll-Konzept die für die elektronische Personalakte benötigten Funktionalitäten festgehalten. Dazu gehören unter anderem:

- Scannen von Papierdokumenten mit Barcode;
- Anzeige eines Dokumentes direkt aus der HR-Anwendung (z.B. SAP) heraus;
- Übertragung von Daten aus der Anwendung direkt in das Archiv;
- Zugriff auf das Archiv über das Intranet;
- Auswahl von Dokumenten über Trefferlisten;
- Selektion von Dokumenten über verschiedene Auswahlkriterien;
- Flexible Zugriffsberechtigung;
- Massen-Upload.

Stellt man in einer Kosten-Nutzen-Betrachtung die maßgeblichen Ausgaben für die physikalische und digitale Archivierungsform gegenüber, so werden die



Ablauf der Digitalisierung von Papier-Personalakten: Zunächst wird die Aktenstruktur anhand vorher festgelegter Kriterien analysiert, dann werden die Akten sortiert. Die Dokumente erhalten einen Barcode, in dem Personalnummer und Dokumentenart verschlüsselt sind. Damit können diese Daten beim Scannen automatisch der Bilddatei zugeordnet werden. Die restlichen Indexfelder werden über die HR-Software anschließend automatisch gefüllt. Mittels dieser Indexfelder können Anwender die Dokumente sowohl aus der HR-Software heraus als auch direkt im Archivsystem finden und anzeigen lassen. (Quelle: HP)



Vorteile der elektronischen Personalakte schnell sichtbar: Sowohl bei den Raum- und Recherchekosten als auch beim Aufwand für Versand, Verwaltung und Sicherheit bei der Ausleihe von Akten ist die digitale Archivierung deutlich kostengünstiger als die herkömmliche Variante. Ein großes Plus der elektronischen Per-

sonalakte besteht zudem darin, dass die digitalen Dokumente bei organisatorischen Veränderungen in der HR-Abteilung, aber auch bei Fusionen oder Ausgliederungen, ohne großen Aufwand den neuen Organisationseinheiten zugeordnet werden können. Während etwa bei Betriebsübergängen die Papierakten

auf dem Postweg hin- und hergeschickt werden müssen, kann der Zugriff auf die elektronischen Akten einfach per Zugriffsberechtigung geregelt werden.

### CSL Behring erzielt Kostenvorteile durch elektronische Personalakte

Vorteile, die auch die CSL Behring GmbH in Marburg/Lahn zu schätzen wusste. Das Unternehmen zählt weltweit zu den bedeutendsten Herstellern und Anbietern von Arzneimitteln aus Plasmaproteinen sowie verwandten Therapeutika, die zur Behandlung von Gerinnungsstörungen, Immundefekten und anderen, oft lebensbedrohenden Erkrankungen, eingesetzt werden. CSL Behring ist ein Tochterunternehmen der australischen CSL Limited und wurde gebildet, als CSL im Jahr 2004 Aventis Behring erwarb und mit seiner Tochter ZLB Bioplasma zusammenführte. Heute vereint CSL Behring in seinen Produktionsstätten im hessischen Marburg

sowie in Bern (Schweiz) und in Kankakee (USA) weit über 150 Jahre Erfahrung auf dem Gebiet der Plasmaproteine.

Das Unternehmen entschied sich dafür, seine Personalakten komplett von HP Services technisch verwalten zu lassen. Für die Umsetzung dieses Projekts mussten zunächst die Hard- und Softwarebasis festgelegt sowie das Akten- und Archivierungskonzept bei CSL Behring entwickelt werden.

Bei der Vergabe der Berechtigungsprofile für den laufenden Betrieb passten sich die externen Experten dabei jeweils an die Organisationsstrukturen des Kunden an. Der Provider stellte den Erfahrungsschatz seiner Mitarbeiter für Beratung, Anwenderschulungen und Betreuung zur Verfügung und entwickelte gemeinsam mit dem Auftraggeber Vereinbarungen für die reibungslose Zusammenarbeit, das Problemmanagement sowie Service Level Agreements. Auf diese Weise ist die Transparenz der erbrachten Leistungen jederzeit sichergestellt. Zur Pflege einer

optimalen Partnerschaft wurden außerdem nach einer gewissen Zeit in einem Review die mögliche Weiterentwicklung in der Zusammenarbeit, Erweiterungen und die Aufnahme neuer Funktionalitäten besprochen.

Vor knapp drei Jahren hat CSL Behring seine Personalakten auf die elektronische Form umgestellt und ist mit dieser Entscheidung sehr zufrieden. Die erwarteten Vorteile – wie der Zugriff von unterschiedlichen Standorten, das schnelle Auffinden von Informationen durch die klare Strukturierung sowie ihre Aktualität – konnten in vollem Umfang realisiert werden und haben den administrativen Aufwand in der Personalarbeit deutlich messbar verringert.

Von Norbert Luft,

Operations Manager Business Process Outsourcing (BPO), Hewlett-Packard GmbH und Jörg Sohn, Senior Manager Human Resources, Head of Compensation & Benefits bei CSL Behring GmbH

## Compliance-Solutions



Hentschel/Jaspers

### Auskunfts-, Bescheinigungs- und Meldevorschriften im Personalwesen

Rechtssammlung gesetzlicher Informationspflichten  
7. aktualisierte Auflage 2007  
333 Seiten – Paperback – € 49,-  
ISBN 978-3-89577-510-9



Pulte

### Aufbewahrungsnormen und -fristen im Personalbereich

7. überarb. Auflage 2007  
356 Seiten – Paperback  
€ 49,-  
ISBN 978-3-89577-460-7



Roger Odenthal

### Digitale Archivierung

1. Auflage 2007, i. V.  
ca. 100 Seiten – Paperback  
ca. € 29,-  
ISBN 978-3-89577-378-5