



Whitepaper

HR-Prozesse IT-gestützt optimieren – Multitalent digitale Personalakte

Oktober 2012

Autoren:

IQDoQ GmbH, Katja Dippel, Sabrina Bockisch

ProKonzept, Petra Greiffenhagen

TROPPEL DATA SERVICE AG, Claudia Felten

Copyright © 2012 VOI e.V. – All Right Reserved.
VOI – Verband Organisations- und Informationssysteme e.V.
Postfach 140 231, 53057 Bonn, Germany
www.voi.de

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
2	Prozessmanagement in der Personalabteilung	4
2.1	Kennzeichen exzellenter Prozesse	4
2.2	HR-Kernprozesse.....	5
2.2.1	- Recruiting & Trennung: Einstellen Entlassen.....	5
2.2.2	- Lohn & Gehalt	6
2.2.3	- Jahres- & Fördergespräch	6
3	Optimierungspotenziale mit der digitalen Personalakte	7
3.1	Administration vereinfachen	7
3.2	Prozessautomatisierung	9
3.3	Beispielprozess: Jahres- & Fördergespräch	10
4	Herausforderungen in der Umsetzung	13
4.1	Digitalisierung von Bestandsakten.....	13
4.2	Digitalisierung fortlaufender Dokumente.....	15
4.3	Schnittstellen	15
4.4	Datensicherheit.....	16
5	Nutzen	16
5.1	Professionelle Digitalisierung durch einen Dienstleister	16
5.1.1	Finanzieller Nutzen	16
5.1.2	Zeitlicher Nutzen.....	17
5.1.3	Qualitativer Nutzen.....	17
5.2	Einsatz der digitalen Personalakte.....	17
5.2.1	Finanzieller Nutzen	17
5.2.2	Zeitlicher Nutzen.....	18
5.2.3	Qualitativer Nutzen.....	18

1 Einleitung

Trotz fortschreitender Digitalisierung und zunehmendem Einsatz neuer mobiler Technologien in Unternehmen arbeiten Personalabteilungen häufig immer noch mit einem traditionellen Papierarchiv. Warum sie auf die Vorteile moderner Dokumentenmanagement-Lösungen verzichten? Darauf antworten diese meist so: die Kontrolle über den Zugriff auf die sensiblen Personaldaten und -dokumente an ein ‚Blackbox‘ IT-System abzugeben, sei ihnen zu unsicher, und der initiale Aufwand für die Digitalisierung der Mitarbeiterakten zu hoch.

Auf diese und ähnliche Befürchtungen geht das vorliegende Whitepaper ein und erläutert den Nutzen einer professionellen Bestandsaktendigitalisierung und der digitalen Personalakte. Die fachspezifische Dokumentenmanagement-Lösung kann nämlich weit mehr sein als ein einfaches elektronisches Archiv. Sie kann die Qualität des Personalmanagements als regelrechtes Multitalent zur IT-gestützten Optimierung von HR-Prozessen verbessern.

Über die Einführung der digitalen Personalakte entscheidet die Personalabteilung jedoch nicht alleine. Betroffen und eingebunden sind auch das Management, der Betriebsrat, der Datenschutzbeauftragte und die IT-Abteilung des Unternehmens. Diese Bezugsgruppen haben wiederum individuelle Fragestellungen und Anforderungen, auf die das Whitepaper ebenfalls eingeht. Für sie als Nicht-Personaler steigt es daher zunächst auch anhand einiger Kernprozesse in die prozessorientierte Personalarbeit ein. Auf diesem Wissen aufbauend stellt es anschließend die Optimierungspotenziale mit der digitalen Personalakte dar. Besonders deutlich werden diese am ausgewählten Beispielprozess des Jahres- und Fördergespräches.

2 Prozessmanagement in der Personalabteilung

Prozessmanagement ist nicht nur ein klassisches Managementthema, sondern auch auf Ebene der Fachabteilungen profitabel. Die wichtigsten Argumente, warum Personalabteilungen Prozessmanagement betreiben sollten, bringt Ulrich Schönenberg in seinem Buch „Prozessexzellenz im HR-Management“ auf den Punkt:

„Ein effizientes Prozessmanagement im HR-Bereich erfüllt nicht nur die Forderungen von Management und Mitarbeitern nach hoher Produktivität, Kosteneffizienz und kurzen Responsezeiten, sondern schafft auch Vorteile gegenüber interner und externer Konkurrenz. Damit haben HR-Bereiche gute Argumente in einer Diskussion über die Dezentralisierung und das Outsourcing von Personalmanagementaufgaben im Unternehmen/Konzern und das partielle Outsourcing von HR-Aufgaben.“

Quelle: Ulrich Schönenberg: Prozessexzellenz im HR-Management. Professionelle Prozesse mit dem HR-Management Maturity Model. Springerverlag Berlin Heidelberg 2010.

2.1 Kennzeichen exzellenter Prozesse

Grundlage für die Auseinandersetzung dieses Whitepapers mit HR-Kernprozessen und ihrer Optimierung durch eine digitale Personalakte sind die nachfolgend beschriebenen Kennzeichen exzellenter Prozesse:

- **Orientierung:**
Jeder Prozess ist mit einem aus der Unternehmensstrategie und der Personalpolitik abgeleiteten Ziel verbunden.
- **Beschreibung:**
Die einzelnen Bearbeitungsschritte und die erwarteten Arbeitsergebnisse sind in einem

Prozessdiagramm dargestellt. Dieses beschreibt die beteiligten Mitarbeiterrollen und den Prozessverantwortlichen sowie möglichst eindeutig definierte Regeln für den Prozessablauf.

- **Kommunikation:**
Die ausführenden Mitarbeiter sind über den Prozess informiert und entsprechend geschult.
- **Effizienz:**
Das Prozessziel wird mit möglichst geringen Kosten bzw. niedriger Ressourcenauslastung und in kurzer Zeit erreicht. Dazu ist der Prozess weitgehend automatisiert – d.h. als elektronischer Prozess in einem unterstützenden IT-System abgebildet – und vermeidet Medienbrüche oder hilft bei deren Überwindung.
- **Qualität:**
Der Prozessverantwortliche kontrolliert die Arbeitsergebnisse und eskaliert bei Nicht-Bearbeitung oder erkennbaren Mängeln. Dies ermöglichen ihm Wiedervorlagen und eine Übersicht über den Status eines Bearbeitungsvorganges im Prozessdiagramm oder in Checklisten.

2.2 HR-Kernprozesse

Mit Recruiting und Trennung, Lohn und Gehalt sowie Jahres- und Fördergespräch stellt dieses Teilkapitel zentrale Prozesse in der Personalabteilung dar, die für Unternehmen jeder Größenordnung relevant sind. Gleichzeitig sind sie mit einer Vielzahl von Dokumenten verbunden und lassen sich so von einer digitalen Personalakte optimal elektronisch unterstützen. Weitere hier nicht behandelte Kernprozesse sind etwa Weiterbildung oder die Reisekostenabrechnung. Während für die erstgenannten Prozesse nachfolgend lediglich kurz die zugehörigen Personalmanagementaufgaben und Teilprozesse geschildert werden, illustriert Kapitel 3 die Optimierungspotenziale und Arbeitserleichterungen mit der digitalen Personalakte.

2.2.1 Recruiting & Trennung: Einstellen Entlassen

Mit der Entscheidung über die Einstellung eines Mitarbeiters werden in der Personalabteilung verschiedene Teilprozesse initiiert. So wird zum einen der Arbeitsvertrag des Mitarbeiters - ggf. mitgeltenden Dokumenten wie beispielsweise Gleitzeitregelungen und Informationsblättern - erstellt und geprüft. Anhand von Checklisten wird überprüft, ob alle für die Einstellung notwendigen Unterlagen (zum Beispiel Versicherungsnachweise oder je nach Stelle auch Führerschein und Immatrikulationsbescheinigung) vorliegen. Anschließend wird der Arbeitsvertrag zusammen mit der Anforderung noch ausstehender Unterlagen an den zukünftigen Mitarbeiter versendet. Mit dem Eintreffen des unterzeichneten Arbeitsvertrags wird eine Reihe von Folgetätigkeiten in Gang gesetzt. Die Vollständigkeit der Unterlagen wird überprüft, Kollegen und Vorgesetzte über die Einstellung informiert, die Einrichtung der Arbeitsplatz-Infrastruktur des neuen Mitarbeiters in Auftrag gegeben. Der zweite Teilprozess der Einstellung ist das Anlegen einer Personalakte für den neuen Mitarbeiter, bzw. bei einer Wiedereinstellung die Reaktivierung einer bestehenden Personalakte. In dieser werden sowohl die Bewerbungsunterlagen, als auch der unterzeichnete Arbeitsvertrag mit den mitgeltenden Unterlagen abgelegt. Darüber hinaus wird der neue Mitarbeiter im Abrechnungssystem angelegt.

Scheidet ein Mitarbeiter aus dem Unternehmen aus, sind auch hieran standardisierte Abläufe innerhalb der Personalabteilung gebunden, die einen starken Dokumentenbezug aufweisen. Angefangen beim Erstellen einer Kündigungsbestätigung, bzw. dem Erstellen des Kündigungsschreibens, über die Ausgabe von Kündigungslaufzetteln, bis zur Erstellung und dem Versand von Zeugnissen und Arbeitspapieren. Darüber hinaus wird die Rückgabe von zur Verfügung

gestelltem Firmeneigentum überwacht, organisatorische Änderungen bekannt gegeben und ggf. offene Punkte hinsichtlich Sonderzahlungen, Boni, Pensionskasse und Versicherungen geklärt.

2.2.2 Lohn & Gehalt

Der Aufgabenbereich Lohn und Gehalt ist äußerst vielschichtig und umfasst unterschiedliche Teilprozesse, die auf bestimmten Dokumenten basieren: Bei der Gehaltsverhandlung im Einstellungsprozess oder auch im laufenden Arbeitsverhältnis bestimmt die Personalabteilung gemeinsam mit den Vorgesetzten eine Vergütung für jeden Mitarbeiter. Diese ist entweder Bestandteil des Arbeitsvertrages oder aber einer Zusatzvereinbarung über eine Gehaltserhöhung. Zusätzlich setzen viele Unternehmen auf variable Gehaltsbestandteile (Boni), die sie z.B. an Umsatzziele oder bestimmte individuelle Ziele binden. Dafür schließt die Personalabteilung gemeinsam mit den Vorgesetzten jährlich Zielvereinbarungen mit den Mitarbeitern ab. Diese Vereinbarungen sind häufig Bestandteil des Jahresgesprächsprotokolls, in dem der Vorgesetzte zudem die für das Vorjahr gemessene Zielerreichung dokumentieren kann. Neben dem eigentlichen monetären Gehalt erhalten Mitarbeiter auch Leistungen in Form freiwilliger Zusatzleistungen wie Incentives oder Firmenwagen. Diese Leistungen sind ebenfalls im Arbeitsvertrag oder in Zusatzvereinbarungen festgeschrieben. Die Auszahlung der vereinbarten Löhne und Gehälter steuern nahezu alle Unternehmen bereits über ein IT-System zur elektronischen Entgeltabrechnung – wenn sie diese Aufgabe selbst übernehmen und nicht einen spezialisierten Dienstleister damit beauftragt haben. Ihren Abrechnungsbeleg erhalten die Mitarbeiter dabei in der Regel heute noch per Post als Papierdokument. Um die monatlichen Abrechnungen und die Jahresendabrechnung sowie die Zahlungsaufträge korrekt erstellen zu können, muss die Personalabteilung die Gehalts- und Mitarbeiterdaten kontinuierlich pflegen. So muss sie etwa neue gesetzliche Vorgaben, z.B. höhere Beiträge zur Arbeitslosenversicherung, umsetzen und die Mitarbeiter darüber informieren. Am Jahresende sind außerdem bestimmte Berechtigungsdokumente der Mitarbeiter wie Studienbescheinigungen oder Nachweise über die private Krankenversicherung einzufordern und zu prüfen.

Eine wichtige strategische Aufgabe für Personalabteilungen in diesem Bereich besteht in der Kontrolle der Gehaltsstrukturen und des Personalbudgets: Auswertungen bzw. Gegenüberstellungen der internen Gehälter untereinander bzw. zu Benchmarks im Markt, geben Aufschluss über die Verhältnismäßigkeit der vereinbarten Gehälter – Soll-/Ist-Vergleiche der Headcounts einerseits und der Gehälter je Abteilung andererseits über das Einhalten der Planzahlen.

2.2.3 Jahres- & Fördergespräch

Jahres- und Fördergespräche können in Unternehmen jährlich oder auch halbjährlich stattfinden. Gesprächsinhalte sind: Leistungsbeurteilung bzw. Zielerreichungsgrad der Mitarbeiter für das abgelaufene Geschäftsjahr sowie Zielvereinbarung für das folgende Geschäftsjahr, Vereinbarung von Fördermaßnahmen und gegebenenfalls Gehaltsverhandlungen. Während die Gesprächsführung den Führungskräften obliegt, hat die Personalabteilung die Aufgabe der Vor- und Nachbereitung. In engem Austausch mit dem Management sind im Vorfeld Fragen zu klären wie: Sollen die definierten Kriterien für die Leistungsbeurteilung gleich bleiben? Sollen Unternehmensziele und Boniregelungen mitarbeiterübergreifend aufgenommen werden? Welche Mitarbeiter sollen an Fort- oder Talentmanagement-Programmen des Unternehmens teilnehmen? Anschließend stellt die Personalabteilung den Führungskräften eine entsprechend angepasste Protokollvorlage für ihre Gespräche zur Verfügung und informiert sie über die festgelegte Einreichungsfrist. Mit deren Ablauf kontrolliert sie, ob alle Protokolle termingerecht vorliegen, vollständig ausgefüllt und sowohl von den Führungskräften als auch von den Mitarbeitern unterschrieben sind. Schließlich kann die

Personalabteilung im Nachgang die in den Protokollen festgehaltenen Folgemaßnahmen planen und einleiten, beispielsweise die Boni auszahlen oder vereinbarte Fortbildungen konzipieren oder einkaufen.

Der Prozess Jahres- und Fördergespräch wird im folgenden Kapitel anhand der eingangs definierten Kennzeichen für exzellente Prozesse als Beispielsprozess noch einmal detaillierter betrachtet.

3 Optimierungspotenziale mit der digitalen Personalakte

Schon die Beschreibung ausgewählter Kernprozesse zeigt, dass die Personalabteilung eine der Fachabteilungen im Unternehmen mit dem höchsten Administrationsaufwand ist. Gleichzeitig können die Arbeitsabläufe in der Personalabteilung sehr komplex sein.

3.1 Administration vereinfachen

An der Erstellung bzw. Freigabe von Dokumenten sind meistens unterschiedliche Rollen beteiligt und mitarbeiterrelevante Dokumente gehen zudem vielfach über verschiedene Kanäle ein: z. B. die elektronischen Bewerbungsunterlagen, der unterzeichnete und per Post zurückerhaltene Arbeitsvertrag oder auch die Abrechnungsbelege, die ein Dienstleistungspartner zugestellt hat. Diese müssen alle in der Personalabteilung gesammelt und in Mitarbeiterakten abgelegt werden. Für die Archivierung in klassischen Papierakten werden E-Mails und elektronische Dokumente dabei ausgedruckt und häufig parallel im E-Mail- oder File-System aufbewahrt. Dadurch entsteht nicht nur ein Administrationsmehraufwand, sondern es fallen auch Druckkosten an.

Zusätzlich hängt die Qualität der Aktenführung bei Papierakten von der Sorgfalt der Personalsachbearbeiter ab. Im stressigen Tagesgeschäft bleiben Papierdokumente oftmals in der Ablage liegen, bis sie einsortiert und abgeheftet werden. Währenddessen sind die Dokumente für andere nicht auffindbar und es entstehen nicht selten Aktenlücken. Generell ist ein gleichzeitiger Zugriff auf Papierakten nicht möglich, ohne Kopien zu erstellen. Dies führt zu zahlreichen „Schattenakten“, die an unterschiedlichen Stellen im Unternehmen verteilt sind.

Ein traditionelles Papierarchiv fordert für das Finden von Informationen außerdem einiges an Zeit: Die Mitarbeiterakten müssen erst aus dem Aktenschrank geholt oder aber beim jeweiligen Sachbearbeiter angefordert werden, um sie dann mühsam durchzublättern. Weiterhin muss für die Lagerung der Akten je nach Unternehmensgröße mehr oder weniger Lagerraum zur Verfügung stehen. Dies verursacht Lagerkosten für die Archivierung, die mit einer digitalen Personalakte eingespart werden können. Auch sonst bietet die digitale Personalakte zahlreiche Vorteile, die die Administration in der Personalabteilung erheblich vereinfachen:

- **Zentrale Ablage unabhängig von der Dokumentenquelle**

Alle Papierdokumente lassen sich direkt in die Mitarbeiterakten einscannen. Zudem erleichtert die nahtlose Integration der digitalen Personalakte in Office, E-Mailclient und Windows-Explorer die Ablage digital erstellter Dokumente und E-Mails, deren Ausdrucken somit überflüssig wird. Dabei kann die automatische Dokumentverteilung für eine schnelle und richtige Ablage sorgen. Weiterhin archiviert die digitale Personalakte auch Massendaten, und -dokumente, die automatisch aus dem Abrechnungs- oder Personalmanagementsystem übernommen werden können, zum Beispiel Lohn- und Gehaltsabrechnungen.

- **Einheitliche Akten durch vordefinierte Register und Indizes**

Einen maximalen Nutzen bieten möglichst intuitiv zu bedienende IT-Lösungen zur Personalaktenverwaltung. Wie in einer Papierakte werden darin alle Dokumente in einer auf das Unternehmen abgestimmten Registerstruktur gespeichert. Außerdem enthält jede Akte einen virtuellen Aktendeckel mit einem Foto des Mitarbeiters und den wichtigsten Mitarbeiterinformationen. Dies sorgt für Transparenz und eine einheitliche Aktenführung an allen Unternehmensstandorten.

Besonders benutzerfreundlich sind an die Papierwelt angelehnte Bearbeitungsmöglichkeiten für Dokumente wie gelbe Zettel, Textmarker oder Notizfelder. Zusätzlich lassen sich Dokumente in der digitalen Personalakte mit Anlagen und Querverweisen versehen, innerhalb einer Mitarbeiterakte verschieben oder ganze Akten zusammenführen.

- **Standortübergreifender Zugriff**

Digital archiviert stehen alle Mitarbeiterinformationen stets schnell und aktuell zur Verfügung. Dabei können auch mehrere Personen gleichzeitig und standortübergreifend auf dieselben Akten zugreifen. Das Thema kopierter „Schattenakten“ erledigt sich damit von selbst.

- **Einfache und schnelle Suche**

Eine einfache und schnelle Suche nach Mitarbeiterinformationen gewährleisten digitale Personalakten durch eine Stichwort- und eine Volltextsuche. Wird z. B. für ein neues Projekt in Frankreich ein Mitarbeiter gesucht, der sowohl fließend Französisch spricht als auch CAD-Kenntnisse besitzt, zeigt das System auf Knopfdruck alle passenden Mitarbeiter an. So muss nicht mehr wie mit Papierakten jede Mitarbeiterakte einzeln nach den passenden Qualifikationen durchsucht werden. Neben dieser aktenübergreifenden Suche lassen sich dennoch auch einzelne Akten oder Register durchblättern, etwa um die letzte Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung eines Mitarbeiters auf einen Blick identifizieren zu können. Dazu können die Dokumente einer Akte auf Knopfdruck beliebig umsortiert werden: beispielsweise nach Einstelldatum, Dokumentenart oder -größe.

- **Nah am papierlosen Büro**

Ein papierloses Büro wird es in der Personalabteilung selbst bei elektronischer Aktenführung nicht geben, da nicht alle Papierdokumente nach ihrer Digitalisierung vernichtet werden sollten: Es empfiehlt sich, alle Dokumente mit Urkundencharakter im Original für etwaige Auseinandersetzungen vor Gericht aufzubewahren – und zwar solange Mitarbeiter im Unternehmen aktiv sind. Als Urkunde gilt:

„... jede verkörperte Gedankenerklärung, die zum Beweis im Rechtsverkehr geeignet und bestimmt ist und die ihren Aussteller erkennen lässt.“

Quelle: <http://juristisches-lexikon.ra-kdk.de/eintrag/Urkunde.html>

Der Hinweis auf den Aussteller bedeutet, dass das Dokument unterschrieben ist. Dazu gehören insbesondere Arbeits- und Überlassungsverträge und Geheimhaltungsverpflichtungen. Beim Erstellen und Archivieren von Dokumenten mit Urkundencharakter ist ein Medienbruch in der digitalen Personalakte am Ende also unvermeidlich.

Wenigstens sind Personalabteilungen mit der digitalen Personalakte aber nah am papierlosen Büro. Vor allem, wenn mit der ausgewählten Lösung sogar nicht mitarbeiterbezogene Dokumente verwaltet und Dritten zugänglich gemacht werden können: beispielsweise Vereinbarungen mit dem Betriebsrat oder für die Personalarbeit interessante Fachartikel oder Schulungsunterlagen. So lässt sich gleichzeitig auch das Wissensmanagement in der Personalabteilung verbessern. Darüber hinaus ist es im Sinne der

Compliance, in der Lösung auch die Verfahrensdokumentation zu ihrer Einführung, das Benutzerhandbuch und alle Wartungsdokumente abzulegen.

3.2 Prozessautomatisierung

Eine elektronische Personalakte ist jedoch weit mehr als digitales Papier: Vordefinierte Prozesse unterstützen den kompletten Lebenszyklus der Mitarbeiterakten. Diese Automatisierung beschleunigt die Arbeitsabläufe und erhöht die Effizienz in der Personalabteilung.

- **Workflows**

Die Unterstützung beginnt bei der integrierten Verwaltung von Bewerbungen und setzt sich fort über unterschiedliche Prüf- und Freigabeprozesse – z.B. für Arbeitsverträge, Jahresgesprächsprotokolle oder Anträge auf Elternzeit – bis hin zur Langzeitarchivierung oder auch Vernichtung von Dokumenten und Akten. Durch Wiedervorlagen erinnert eine integrierte Terminverwaltung dabei an wichtige Fristen wie den Ablauf einer Probezeit. Darüber hinaus gewährleisten Stellvertreterregelungen, dass selbst bei Abwesenheiten alle Personalmanagementaufgaben im Blick bleiben. Neben diesen vordefinierten Prozessen bieten digitale Personalakten auch die Möglichkeit, eigene Workflows abzubilden und so individuelle Abläufe zu unterstützen. Mit einer Schnittstelle zum eigenen Abrechnungssystem oder dem System des beauftragten Abrechnungsdienstleisters lässt sich dann beispielsweise die Entgeltabrechnung komplett elektronisch abwickeln und den Mitarbeitern zustellen. Auf diese Weise kann erhebliches Einsparpotenzial realisiert werden.

- **Standardisierte Kommunikation**

Eine prozessorientierte digitale Personalakte vereinfacht auch die Dokumentenerstellung erheblich. Mit Hilfe von Dokumentvorlagen können Personalabteilungen Mitarbeiter schreiben direkt aus der Personalakte heraus generieren und archivieren. Zudem lassen sich damit Serienbriefe und Rückläuferschriften inklusive Barcode auf Knopfdruck erstellen. Daneben bietet eine digitale Personalakte idealerweise standardisierte ausfüllbare Formulare, z. B. für die Jahresgespräche. Dies alles sorgt für eine schnelle und einheitliche Kommunikation mit den Mitarbeitern.

- **Self Services**

Den Arbeitsalltag der Personalabteilung erleichtern auch Self Service-Funktionen. Damit kann den Mitarbeitern eine temporäre Akteneinsicht erteilt werden, so dass sie ihre Akte oder Gehaltsabrechnung über einen Webbrowser auf Wunsch selbst einsehen können. Auch Vorgesetzte können jederzeit einen eingeschränkten Zugriff auf die Akten ihrer Mitarbeiter erhalten – beispielsweise zur Vorbereitung der Jahresgespräche. Die Befürchtung, dass im Rahmen dieser Self Services unbefugt auf weitere Inhalte der digitalen Personalakte zugegriffen werden könnten, ist dabei unbegründet. Schließlich lässt sich im Rollen und Rechtekonzept des Systems genau festlegen, wer welche Akte, welches Register oder welches Dokument anschauen darf und wer nicht.

- **Auswertungen und Reports**

Im Rahmen des Personalcontrollings müssen Personalabteilungen unterschiedliche Fragen beantworten. Beispielsweise – wie im vorigen Kapitel erläutert – ob die interne Gehaltsstruktur stimmt und die einzelnen Abteilungen ihr Personalbudget einhalten. Mögliche weitere Fragen für eine vorausschauende Personalplanung sind: Wie verhält sich die Altersstruktur im Unternehmen? Oder: Wie viele Mitarbeiter befinden sich in Elternzeit und welchen Standorten sind sie zugeordnet? Antworten liefern digitale Personalakten mit einem integrierten Analysetool. Damit lassen sich alle darin gespeicherten Daten und

Dokumente auf Knopfdruck analysieren und auswerten. Zudem verschaffen Präsentationsdiagramme und Reports einen schnellen Überblick über die Ergebnisse vordefinierter Standardabfragen oder individueller Ad-hoc-Analysen. Diese lassen sich dann zur weiteren Bearbeitung beispielsweise nach Excel exportieren. Dabei stellt das Rollen- und Rechtekonzept des Systems wiederum sicher, dass lediglich derjenige Daten auswerten darf, der auch über die notwendigen Zugriffsrechte verfügt.

3.3 Beispielprozess: Jahres- & Fördergespräch

Anhand der zuvor definierten Exzellenzkennzeichen sowie beispielhafter Abbildungen und Screenshots soll nun der Prozess Jahres- und Fördergespräch detaillierter beschrieben werden.

Orientierung: Eine zentrale Aufgabe der Personalabteilung ist die Mitarbeiterentwicklung, mit dem Ziel, dass das Unternehmen gegenwärtige und zukünftige Anforderungen bewältigen kann. Beispielsweise sieht die Unternehmensstrategie für das kommende Geschäftsjahr den Aufbau einer neuen Produktparte vor. Das dafür erforderliche Know-how muss die Personalabteilung auf die einzelnen Unternehmensbereiche herunterbrechen und sicherstellen. Dabei gibt es verschiedene Möglichkeiten: Das Know-how ist vorhanden oder kann durch Schulungen entwickelt werden. Oder aber das fehlende Know-how muss extern eingekauft werden. Die Entscheidung darüber kann eine der mit den Jahres- und Fördergesprächen verknüpften Fragestellungen sein.

Beschreibung: Das Diagramm unten beschreibt den Prozess inklusive der beteiligten Rollen. So hat der Personalleiter die Prozessverantwortung, während die damit beauftragten Personalreferenten den Prozess anstoßen bzw. abschließen. Weiterhin wirken die Führungskräfte und Mitarbeiter mit.

Kommunikation: Da es sich bei Jahres- und Fördergesprächen um einen regelmäßig wiederkehrenden Prozess handelt, werden die Beteiligten ihre Rolle und den Prozessablauf vermutlich kennen. Wird dieser jedoch erstmals durch eine digitale Personalakte unterstützt, empfiehlt sich vorab eine Informationsveranstaltung für Führungskräfte und Mitarbeiter. Unabhängig davon ist den Führungskräften der Zeitrahmen für die zu führenden Gespräche und das Einreichen der Protokolle mitzuteilen.

Effizienz: Der Prozess Jahres- und Fördergespräch ist in der digitalen Personalakte vordefiniert, kann aber noch an die individuellen Abläufe angepasst werden. Nachfolgend werden die einzelnen Arbeitsschritte innerhalb der digitalen Personalakte prototypisch dargestellt:

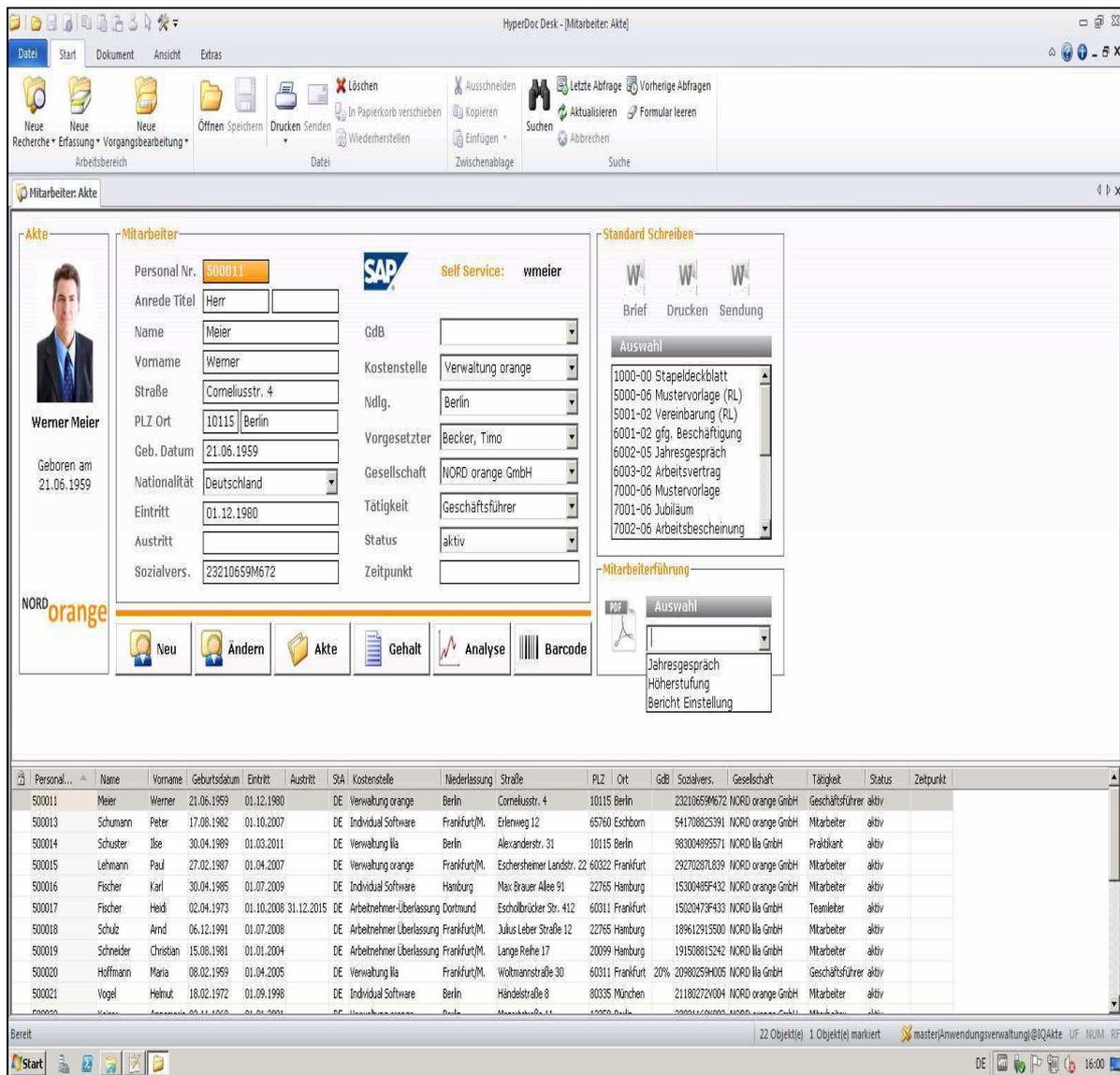


Abb. 1: Beispiel Prozessvorbelegung Jahres- und Fördergespräch in einer digitalen Personalakte

Schritt 1: Die Personalreferenten passen das Formular für das Jahresgesprächsprotokoll an das aktuelle Jahr und die mit dem Management besprochenen Änderungen an.

Schritt 2: Sie personalisieren das Formular automatisiert aus den Mitarbeiterakten und statten es mit einem Rückläufer-Barcode aus. Die Einzelformulare legt das System mit einer Rückläufererwartung in den Mitarbeiterakten ab.

Schritt 3: Die Vorgesetzten greifen per Self Service-Funktion in der jeweiligen Mitarbeiterakte auf das Vorjahresprotokoll und das vorbereitete Formular zu. Dazu können sie einen Laptop, das iPad oder einen Tablet-PC benutzen.

4 Herausforderungen in der Umsetzung

Nachdem das Optimierungspotenzial mit der digitalen Personalakte eingehend erläutert wurde, betrachtet das vorliegende Whitepaper nachfolgend die mit der Lösungseinführung anstehenden Herausforderungen. Viele Unternehmen scheuen etwa vor einem Einführungsprojekt zurück, weil sie den Aufwand für die Digitalisierung ihrer Bestandsakten fürchten. Auch führen Datenschutzbedenken, insbesondere des Betriebsrates, häufig zu einem Veto. Fällt die Entscheidung für die digitale Personalakte aus, geht es darum, das neue System sinnvoll in die vorhandene IT-Landschaft einzubinden.

4.1 Digitalisierung von Bestandsakten

Bei der Digitalisierung von Bestandsakten und Übernahme der Inhalte in die elektronische Personalakte sind vorab einige Voraussetzungen zu erfüllen. Ganz wichtig ist die frühzeitige Einbindung des Betriebs-/ bzw. Personalrats, um hier die Regelungen innerhalb einer Betriebsvereinbarung in Bezug auf Zugriffsberechtigungen und Datenschutz zu definieren. Erfahrungsgemäß kann sich ein Projekt um Monate verschieben, wenn nicht im Voraus schon eine Einigung zwischen Personalabteilung und Betriebsrat getroffen wurde. Ebenfalls zu entscheiden ist, ob die initiale Digitalisierung innerhalb der Personalabteilung stattfindet, oder ob dieser Prozess an einen Digitalisierungsdienstleister ausgelagert wird. Entscheidungskriterien hierfür sind neben der Aktenanzahl auch das vorhandene Budget für die Einführung der digitalen Personalakte, sowie die verfügbaren internen Ressourcen.

In vielen Unternehmen existieren eine Personalakte und zusätzlich eine sogenannte Abrechnungsakte mit allen abrechnungsrelevanten Informationen. Die Dokumente beider Akten sollen später im elektronischen Archiv in einer Akte sichtbar sein. Dabei kommt es häufig vor, dass Dokumente doppelt vorhanden sind (Beispiel: Original des Arbeitsvertrages in der Personalakte, Kopie in der Abrechnungsakte). Im Voraus muss geklärt werden, wie mit diesen doppelten Dokumenten umgegangen wird. Doppelt in der elektronischen Personalakte, Aussortieren durch den Kunden, Aussortieren durch den Dienstleister.

Vor der Bestandsdigitalisierung ist zu klären, ob es sogenannte Positiv-/Negativlisten gibt. Dokumente, die in einer Positivliste enthalten sind, werden vor der Digitalisierung (meist durch den Dienstleister, selten durch den Kunden) aussortiert. Dies können Abmahnungen, die älter als drei Jahre sind, sein, ebenso Original SV-Ausweise, LST-Karten etc. An der Stelle wird auch festgelegt, was mit den Dokumenten passieren soll (Vernichtung oder zurück zum Kunden). In der Negativliste werden die Dokumente nach der Digitalisierung aussortiert, die im Original vom Kunden aufbewahrt werden müssen / sollen. Das sind beispielsweise Original-Arbeitsverträge, Urkunden, Darlehensverträge.

Zu 90 % werden die Personalakten in schwarz/weiß mit einer Auflösung von 200 dpi (außer bei OCR-Volltexterkennung dann 300 dpi) gescannt, da das Beleggut der Personalakten größtenteils aus schwarz/weiß Dokumenten besteht. In seltenen Fällen wird alles farbig gescannt. Dabei ist auf die Dateigröße zu achten. Um die Imagegrößen auf ein „normales“ Maß zu bringen, gibt es sogenannte Komprimierungssoftware, die die Größe des Farb-Image auf eine Größe eines schwarz/weiß Image bringen. Teilweise werden die Dokumente in schwarz/weiß gescannt und Fotos in Farbe. Dies leisten die heute eingesetzten Scanstationen automatisch.

Was soll mit den Personalakten nach der Digitalisierung geschehen? In den meisten Fällen werden die Dokumente beim Dienstleister für einen gewissen Zeitraum (meist drei Monate) unter datenschutzrechtlichen Bedingungen zwischengelagert und anschließend nach Erteilung einer Vernichtungsfreigabe nach BDSG Sicherheitsstufe 3 – 4 vernichtet.

Alternativ können die alten Papierakten auch den jeweiligen Mitarbeitern ausgehändigt und so die Vernichtungskosten gespart werden.

Bei der Digitalisierung der Bestandsakten gibt es drei Möglichkeiten, die nachfolgend näher beleuchtet werden:

1. Digitalisierung einer Akte = ein Dokument

Bei dieser Vorgehensweise werden alle Dokumente in der chronologischen Reihenfolge der bisherigen Ablage gescannt und als ein Dokument (beispielsweise PDF oder Multigpage-Tiff) abgelegt. Dabei erfolgt die Indizierung nach Personalnummer, Name und Vorname, evtl. auch Geburtsdatum.

Diese Variante ist zwar kostengünstig, erschwert allerdings die spätere Arbeit innerhalb der elektronischen Personalakte, da durch die komplette Akte (meist zwischen 100 bis 150 Seiten) gescrollt werden muss, um ein bestimmtes Dokument zu finden. Selbst wenn die Dokumente mit einem OCR-Volltext erstellt werden. Hinzu kommt, dass die meisten Betriebsräte einen OCR-Volltext in der Betriebsvereinbarung untersagen.

2. Digitalisierung pro Akte nach vorhandener Registerstruktur

Bei dieser Variante wird die derzeit in der physischen Akte vorhandene Registerstruktur (meist 8 bis 10 Register) beibehalten. Ein Register bildet dann ein Dokument. Innerhalb des Dokumentes werden die Seiten in der chronologischen Reihenfolge gescannt. Auch hier erfolgt die Indizierung nach Personalnummer, Name und Vorname, evtl. auch Geburtsdatum.

Auch diese Variante ist kostengünstig, erschwert aber ebenfalls die Arbeit innerhalb der elektronischen Personalakte, auch wenn eine Grobeinteilung nach der vorherigen Registerstruktur erfolgt ist. Des Weiteren erfolgt ein Bruch in der Ablage zu den neu abzulegenden Dokumenten, die direkt einer Dokumentenstruktur zugeordnet werden. Die Dokumente der „Altakte“ werden in einer Registerunterteilung abgelegt, die neuen nach Dokumentenklasse aufgeteilt.

3. Digitalisierung pro Akte mit Klassifizierung nach Dokumentenart

Diese Variante stellt die Königsklasse der Bestandsaktendigitalisierung dar. Hierbei wird die in der physischen Akte vorhandene Registerstruktur aufgelöst und jedes Dokument einer Dokumentenklasse (z. B. Bewerbung, Arbeitsvertrag, Krankenversicherung, etc.) zugeordnet. Meist sind dies ca. 60 bis 80 unterschiedliche Dokumentenarten. Jedes Dokument wird nach Personalnummer, Name und Vorname, Geburtsdatum indiziert. Zusätzlich wird empfohlen, jedem Dokument ein Dokumentendatum (z. B. Entstehungsdatum) mitzugeben. Damit kann eine Historie über die Dokumente in der elektronischen Personalakte abgebildet werden, wenn mehrere Dokumente einer Dokumentenart vorhanden sind. Alternativ wird als Dokumentendatum ein Default-Datum erfasst (z. B. 01.01.1900). So ist erkennbar, welche Dokumente aus der Bestandsakte kommen und welche Dokumente nach Einführung der elektronischen Personalakte in das Archiv abgelegt wurden.

Aus Erfahrungen heraus kann man sagen, dass die etwas teurere Lösung sich sehr schnell amortisiert, da die elektronische Personalakte einheitlich (Altbestand und laufende Dokumente) abgebildet ist und die Mitarbeiter wesentlich effizienter mit der elektronischen Personalakte arbeiten können.

4.2 Digitalisierung fortlaufender Dokumente

In jedem Unternehmen existieren laufende Unterlagen, die vor der Einführung der digitalen Personalakte, physisch in die Personalakte abgeheftet wurden. Diese Zuordnung im laufenden Betrieb findet auch in der digitalen Akte weiterhin statt. Dabei erfolgt die Digitalisierung fortlaufender Dokumente entweder durch Mitarbeiter der Personalstelle mit eigenen Scannern oder alternativ durch einen Dienstleister. Bei der im vorigen Kapitel beschriebenen Struktur-Variante 1 Akte = 1 Dokument werden die neuen Dokumente zusätzlich nach einer Dokumentenart, wie sie bei Struktur-Variante 2 und 3 bereits vorgegeben ist, klassifiziert. Somit ist erkennbar, welche Dokumente aus der physischen Bestandsakte stammen und welche Dokumente neu hinzugekommen sind.

Jedes Dokument wird – unabhängig von der gewählten Aktenstruktur – entsprechend der Dokumentenart (z. B. Bewerbung, Arbeitsvertrag, Personalgespräch) klassifiziert. Optional bietet sich an, ein Dokumentendatum (Entstehungsdatum) zu erfassen, damit in der digitalen Akte eine Historie der Dokumente abgebildet werden kann. Die Zuordnung nimmt entweder der Mitarbeiter der Personalabteilung nach dem Scannen direkt in der digitalen Personalakte vor oder der Dienstleister übergibt diese als Indexdaten. Um eine sichere Übergabe der Indexdaten zu gewährleisten ist es erforderlich, dass dem Dienstleister ein kompletter Auszug der Stammdatendatei zur Verfügung gestellt wird, damit dieser jedem Dokument die richtige Personalnummer zuordnen kann. Bei einigen Dokumenten, die vom Unternehmen selbst erstellt werden (wie z. B. Arbeitsvertrag) besteht die Möglichkeit auf das Dokument einen Barcode für die spätere Zuordnung zu drucken. Dieser Barcode beinhaltet dann die Personalnummer und die entsprechende Dokumentenart, so dass der Dienstleister durch Auslesen des Barcodes die Indexdaten mit den Images übergeben kann. Diese Variante ist kostengünstiger, als die Variante der Erfassung von Personalnummer und Dokumentenart. Die Rückgriffe auf die Dokumente erfolgen dann über das die digitale Personalakte, die den Zugriff auf Akten, Register und falls entsprechend eingerichtet auf Dokumententypen ermöglicht.

4.3 Schnittstellen

Findet die initiale Digitalisierung der Personalakten durch einen Dienstleister statt, so kann dieser alle Schnittstellen der gängigen Archive (elektronische Personalakte) befüllen. Voraussetzung hierzu ist eine ausführliche Schnittstellenbeschreibung über den Aufbau des Datensatzes und des Imageformates (TIFF, JPEG, PDF, PDF/A).

Im Regelfall hat die digitale Personalakte darüber hinaus eine einfache Schnittstelle zur automatischen Übernahme von Massendaten und -dokumenten aus vorhandenen Systemen, etwa dem jeweiligen Abrechnungs- oder Personalmanagementsystem. Über eine integrierte Schaltfläche können Personalsachbearbeiter außerdem aus einer beliebigen Mitarbeiterakte heraus auf Knopfdruck z.B. nach SAP HCM in den Stammdatensatz des entsprechenden Mitarbeiters wechseln und umgekehrt. Idealerweise bringt die digitale Personalakte auch eine Schnittstelle zu gängigen Bewerbermanagement-Systemen mit. Diese überführt im Einstellungsprozess dann alle Daten und -dokumente des ausgewählten Kandidaten automatisch in eine neue Mitarbeiterakte.

Mit den genannten Schnittstellen vermeidet die Personalabteilung die befürchtete doppelte Datenführung und -pflege.

4.4 Datensicherheit

Bei dem Beleggut der digitalen Akte handelt es sich um sehr vertrauliche personenbezogene Daten, die dem BDSG unterliegen. Wenn die Akten durch einen Dienstleister digitalisiert werden, ist darauf zu achten, dass der Dienstleister die Richtlinien des BDSG einhält und die Mitarbeiter entsprechend verpflichtet werden. Je nach Branche können auch weitere Gesetze bzgl. des Datenschutzes greifen. Dies sollte vertraglich geregelt werden.

Auf jeden Fall sollte man sich vom Dienstleister ein Datenschutz- und Datensicherheitskonzept aushändigen lassen und dies bei einer Ortsbesichtigung auch überprüfen.

Der Datenschutz beginnt bereits beim Transport der Akten. Die Akten sollten nicht in Umzugkartons verpackt werden, sondern der Dienstleister sollte feuerfeste, fest verschließbare und verplombbare Datenschutzkoffer / -container zur Verfügung stellen. Des Weiteren sollte darauf geachtet werden, dass der Transport auf direktem Wege vom Kunden zur Produktionsstätte des Dienstleisters erfolgt und keine Zwischenstopps und Zu- oder Abladungen erfolgen. Bei der Übernahme sollte immer ein Logistikprotokoll unterschrieben werden. Dieses Logistikprotokoll enthält die Informationen über die Anzahl der Datenschutzbehältnisse und, dass diese verschlossen und versiegelt waren.

Eine abschließende Vernichtung nach BDSG wurde bereits im Kapitel 4.1 Digitalisierung der Personalakten erwähnt.

Digitalisierte Papierbestände können an unterschiedliche Orte ausgelagert und damit problemlos vor Verlust oder Beschädigung (z.B. Feuer, Wasser, Explosion) gesichert werden. Der Zugriff auf digitale Akten durch unbefugte Personen kann durch die Zuteilung von Zugriffsrechten sicher verhindert werden. Inhalte können nicht entnommen oder manipuliert werden.

Alle Eingriffe in/Zugriffe auf das System werden nachvollziehbar dokumentiert.

Den Schutz sensibler Mitarbeiterdaten und -dokumente gewährleistet eine digitale Personalakte durch ein rollenbasiertes Benutzerkonzept. Dieses regelt nicht nur, wer welche Dokumente einsehen darf, sondern auch welche Bearbeitungsmöglichkeiten – beispielsweise lesen, bearbeiten oder drucken – zur Verfügung stehen. Dabei können alle Dokumentzugriffe über die automatische Protokollierung und alle Änderungen über die automatische Versionierung nachvollzogen werden. Die Benutzerrechte verwaltet die Fachabteilung im Idealfall eigenständig, damit kein IT-Administrator Einsicht in das System haben muss. Darüber hinaus sind in der digitalen Personalakte alle Dokumente sicher verschlüsselt und so gegen unberechtigten Zugriff geschützt. Zusätzliche Sicherheit bietet das Löschen von Dokumenten nach dem Vier-Augen-Prinzip und die optionale Verwendung von qualifizierten elektronischen Signaturen.

5 Nutzen

Abschließend fasst das Whitepaper den Nutzen professioneller Bestandsaktendigitalisierung und digitaler Personalakten noch einmal zusammen. Diese Argumente unterstützen Personalabteilungen außerdem bei der internen Überzeugungsarbeit, z.B. gegenüber dem Management, dem Betriebsrat oder der IT-Abteilung.

5.1 Professionelle Digitalisierung durch einen Dienstleister

5.1.1 Finanzieller Nutzen

Die Digitalisierung einer Personalakte kostet je nach oben beschriebener Variante zwischen 8 – 15 Euro bei einer durchschnittlichen Blattanzahl von ca. 100 Blatt. Dies ist ein Richtwert, der für die Budgetplanung angesetzt werden kann.

Bei einer Gegenüberstellung zu den jetzigen Kosten ist zu berücksichtigen, welchen Aufwand es bedeutet, die physische Akte aus dem Archiv zu nehmen, Dokumente abzulegen und die Akte zu pflegen. Auch der Suchaufwand ist sehr hoch, vor allem, wenn Dokumente falsch abgelegt sind oder gar in einer anderen Personalakte abgeheftet wurden. Diese Dokumente sind so gut wie nicht mehr zu finden. Für die Digitalisierung der meist großen Papierbestände ist keine Hard-/Softwarebeschaffung seitens des Kunden erforderlich. Ebenso entfällt die kostenintensive Bereitstellung von Personal für die Aufgabenerfüllung.

5.1.2 Zeitlicher Nutzen

Ein Dienstleister kann ca. 500 – 1.000 Personalakten innerhalb einer Woche komplett verarbeiten. Wenn ein Kunde dies selbst tun würde, weil er ein Scanner bereits im Hause ist, dauert es erheblich länger, da die Scanner nicht den Hochleistungsscannern eines Dienstleisters gleich gestellt sind. Des Weiteren ist zu berücksichtigen, dass die Zuordnung der Dokumentenklassen durch Mitarbeiter des Unternehmens erfolgt. Dies ist meist nicht gewünscht bzw. ganz auszuschließen, da die Mitarbeiter dann auf alle Informationen der Personalabteilung Zugriff haben.

Professionelle Dienstleister verfügen über geschultes Personal und hochwertige Scanner- und Softwareumgebungen; sie sind daher in der Lage, auch größte Aktenbestände innerhalb kurzer Zeit qualitativ anspruchsvoll nach den Vorgaben des Kunden zu verarbeiten und so den Einführungsaufwand für die digitale Personalakte zu minimieren.

5.1.3 Qualitativer Nutzen

Ein Dienstleister, der schon sehr viele Personalakten Projekte realisiert hat, verfügt über entsprechendes Fachpersonal für die Klassifizierung. Des Weiteren erfolgen in allen Prozessschritten Qualitätskontrollen bis hin zu Sichtkontrollen von 100 %. Dabei wird das eingescannte Image 1:1 mit dem Original verglichen. Bei diesem Prozessschritt kommen Doppelblatteinzüge, die Scanner nicht erkennen, zum Vorschein. Aber auch schlecht lesbare Images können einem Rescan zugeführt werden.

Professionelle Dienstleister verfügen über große Erfahrung bei der Umsetzung von Digitalisierungsprojekten; sie können daher auch anspruchsvolle Indizierungsanforderungen, z.B. durch automatisierte Klassifizierungsmethoden und/oder die Zurverfügungstellung des ‚Intelligent Content Finder (ICF)‘ erfüllen.

Das Personal des Dienstleisters ist ‚neutral‘ gegenüber den Akteninhalten und hat im Allgemeinen keinen Bezug zu dem Mitarbeiter dessen Akte verarbeitet wird; daher wird die Verarbeitung von Personal- und Entgeltakten oft vom Unternehmen weg zum Dienstleister ausgelagert.

5.2 Einsatz der digitalen Personalakte

Der Return on Investment der digitalen Personalakte liegt vor allem in einer qualitativen Verbesserung der Personalarbeit durch ein optimiertes und effizienteres Prozessmanagement. Doch auch finanziell rechnet sich die digitale Personalakte für Unternehmen.

5.2.1 Finanzieller Nutzen

Das größte Einsparpotenzial bietet eine digitale Personalakte, wenn Unternehmen ihre Entgeltabrechnung von Papierbelegen und Postversand auf elektronische Belege und Abruf per Self Service umstellen. Für die Erstellung und Ablage jedes Entgeltnachweises lassen sich so rund 2 Euro pro Monat einsparen. Ein Unternehmen mit 1.000 Mitarbeiter realisiert damit eine Ersparnis von 24.000 Euro im Jahr. Wurde bisher ein Lagerraum als Archiv für Alt- und Bestandakten angemietet, fallen zusätzlich nicht unerhebliche Mietkosten weg. Auch die Druck- und Kopierkosten der

Personalabteilung reduzieren sich durch elektronische Archivierung erheblich. Die zu tätige Investition lässt sich zu diesen Einsparungen einfach in Relation setzen und der Break-Even-Point ermitteln – vor allem wenn sich Unternehmen bei der Produktauswahl für eine flexible Standardlösung zum Festpreis entscheiden. Dagegen bergen Entwicklungsprojekte meist ein höheres Investitionsrisiko, weil der nötige Dienstleistungsaufwand oft nicht punktgenau beziffert werden kann.

5.2.2 Zeitlicher Nutzen

Gegenüber Entwicklungsprojekten hat eine flexible Standardlösung auch den Vorteil, dass sie innerhalb kürzester Zeit einsatzbereit eingeführt ist. D. h. Unternehmen profitieren schnellstmöglich von dem Nutzen der digitalen Personalakte. Der zeitliche Nutzen lässt sich dabei genauso wie der finanzielle Nutzen anhand einiger Erfahrungswerte nahezu allgemeingültig bewerten: In Unternehmen mit traditionellem Papierarchiv sind Personalsachbearbeiter im Schnitt mehr als einen Tag pro Woche mit dem Ablegen und Suchen nach Dokumenten beschäftigt. Demgegenüber lassen sich Dokumente in einer digitalen Personalakte ungefähr vier Mal schneller ablegen und zehn Mal schneller finden. Zusätzlich gewinnen die Personalreferenten durch den standortübergreifenden Zugriff auf die Mitarbeiterakten sowie die Self Service-Funktionen für Führungskräfte und Mitarbeiter Zeit. Jedem einzelnen steht damit wöchentlich etwa ein freigeordener Arbeitstag für andere wichtige Aufgaben – z.B. die Personalentwicklung – zur Verfügung. Darüber hinaus verbessern sich die Responsezeiten bei Anfragen durch die betreuten Mitarbeiter oder das Management.

5.2.3 Qualitativer Nutzen

Mit der digitalen Personalakte sind Personalreferenten auf Knopfdruck jederzeit informiert. Außerdem ist ihre Aktenführung einheitlich und vollständig. Direkt aus Mitarbeiterakten heraus ermöglichen Korrespondenz- und Formularvorlagen im Unternehmensdesign eine schnelle und einheitliche Kommunikation. Darüber hinaus gewährleisten geführte Prozesse und Wiedervorlagen Prozessqualität und Termintreue. Mit dem elektronischen Skillmanagement und einem in die digitale Personalakte integrierten Auswertungsmodul lassen sich die Personalentwicklung und das Controlling deutlich verbessern.

Fazit: Personalabteilungen, die das Optimierungspotenzial ihrer HR-Prozesse mit dem Multitalent digitale Personalakte voll ausschöpfen, arbeiten nicht nur effizient, sondern auch mit höchst möglicher Servicequalität. Dadurch steigt ihr Ansehen innerhalb des Unternehmens enorm.

