

CHECKLISTE

» PERSONALAKTE

25.August 2020

In sechs Schritten zur digitalen Personalakte

Unternehmen sind zunehmend gefordert, ihre Chancen zu nutzen, um die Arbeitswelt produktiv, effizient und werthaltig zu gestalten. Denn mit der digitalen Transformation verändern sich Unternehmensstrukturen und Märkte rasant - und damit auch die Wettbewerbsfähigkeit.

Die Digitalisierung beginnt häufig schon bei grundlegenden Prozessen im Unternehmen. Im Bereich Human Resources beispielsweise können Effizienzpotenziale mit der Einführung der digitalen Personalakte ausgeschöpft werden, indem durch die Automatisierung von Standardprozessen freiwerdende Ressourcen für strategische Zwecke genutzt werden.

Hinzu kommen die gesetzlichen Regularien, denen die mitarbeiterbezogenen und damit sensiblen Informationen unterliegen. Mit digitalisierten Personalakten kommen Sie diesen Regularien einfacher nach, beispielsweise was das Einhalten von Aufbewahrungsfristen oder den Schutz personenbezogener Daten betrifft.

Fazit: HR-Abteilungen, die digitale Personalakten einsetzen, bewegen sich rechtlich und organisatorisch auf der sicheren Seite. Diese Checkliste soll dem HR-Management helfen, wichtige Aspekte bei der Einführung der digitalen Personalakte in deren Organisation zu berücksichtigen.

Stellen Sie ein Digitalisierungs-Team zusammen!

Lassen Sie sich von Ihren IT-KollegInnen unterstützen!

Neben der reinen Digitalisierung geht es darum, das neue System zur Personalaktenverwaltung sinnvoll in Ihre gegenwärtige IT-Landschaft einzubinden. Deshalb sollten Sie auch die IT-Abteilung frühestmöglich mit ins Boot holen, um Anforderungen und Fragen im Vorfeld zu klären. So helfen die KollegInnen der IT beispielsweise dabei, notwendige Schnittstellen zu vorhandenen Systemen zu definieren. Idealerweise kann die digitale Personalakte mit gängigen Bewerbermanagement-Systemen direkt verknüpft werden, sodass Sie eine doppelte Datenführung und -pflege vermeiden. Oder es wird geprüft, ob ein einfacher Wechsel zwischen der Personalakte und dem Stammdatensatz des Mitarbeiters im Verwaltungssystem möglich ist.

Externer Dienstleister oder Durchführung mit eigener Mannschaft?

Ob die vorhandenen Akten intern digitalisiert oder das Projekt an einen externen Dienstleister delegiert wird, hängt von der Menge, den verfügbaren Ressourcen sowie der gewünschten anschließenden Nutzung der Akten und damit von der digitalen Aufbereitung ab.

Wenn Sie über das notwendige Equipment an Hard- und Software verfügen und sich bereits durch vorherige Projekte das erforderliche Know-how angeeignet haben, spricht nichts dagegen, dass Sie auch Ihre Personalakten mit eigenen Mitteln digitalisieren. Andernfalls ist es empfehlenswert, diese Aufgabe an einen Dienstleister outzusourcen. Entscheiden Sie sich für Letzteres, dann sollten Sie Ihren neuen Partner frühzeitig einbinden. Sein Erfahrungsschatz hilft dabei, das Projekt professionell aufzusetzen.

Binden Sie Ihren Betriebs- und Personalrat frühzeitig ein!

Die Entscheidung über die Einführung der digitalen Personalakte liegt nicht nur bei der HR-Abteilung. In das Projekt sollten Sie frühzeitig den Betriebs- und/oder den Personalrat einbinden. So lassen sich etwaige Vorbehalte rechtzeitig aus dem Weg räumen und Regelungen innerhalb einer Betriebsvereinbarung in Bezug auf Zugriffsberechtigungen sowie Datenschutz vorzeitig definieren. Wird der Betriebsrat nicht involviert, kann dies zur Folge haben, dass er aufgrund der Verletzung seiner Mitbestimmungsrechte einen Anspruch auf Unterlassung geltend macht.

Für welchen Verwendungszweck sollen die Akten aufbereitet werden?

Es gibt drei Möglichkeiten der digitalen Aufbereitung von Personalakten: die Digitalisierung der Akte in nur einem Dokument, nach vorhandener Registerstruktur oder mit Klassifizierung nach Dokumentenart. Welche Variante für Sie infrage kommt, lässt sich leicht aus dem Verwendungszweck der Akten ableiten.

Für aktiv und regelmäßig genutzte Personalakten empfiehlt sich die Digitalisierung nach Dokumentenart. Hierbei wird die in der physischen Akte vorhandene Registerstruktur aufgelöst und jedes Dokument einer Klasse der elektronischen Personalakte zugeordnet (z. B. Bewerbung, Arbeitsvertrag, Krankenversicherung etc.). Die Indizierung erfolgt pro Dokument nach Personalnummer, Name und Vorname sowie Geburtsdatum.

Die Digitalisierung der Akte in einem Dokument oder nach vorhandener Registerstruktur eignet sich zum Beispiel für Altakten, die nicht mehr bearbeitet werden müssen. Hier geht es in erster Linie um die Einhaltung der Vorgaben für die Aufbewahrung und weniger um ein komfortables und zügiges Handling, wie es bei aktiv genutzten Personalakten von Bedeutung ist.

Welche digitale Qualität ist für das gescannte Dokument erforderlich?

Ist die Form der elektronischen Personalakte definiert, wird im nächsten Schritt die Beschaffenheit der digitalen Dokumentenaufbereitung festgelegt. Auch diese orientiert sich am zukünftigen Handling der Akte. Hierbei geht es darum zu klären, in welcher Auflösung die Dokumente (200 oder 300 dpi) gescannt werden sollen. Dies hängt unter anderem davon ab, ob die Dokumente später ausgedruckt werden müssen oder im Volltext durchsuchbar sein sollen. Die Frage, ob die Dokumente farbig oder schwarz-weiß gescannt werden sollen, hängt vom vorhandenen Speicherplatz und der Bandbreite der genutzten Datenleitung ab.

Wie ist die Verfahrensweise mit doppelten, alten oder originalen Dokumenten?

Oftmals sind Dokumente mehrfach, beispielsweise in der Personal- und in der Abrechnungsakte, vorhanden. Hier stellt sich die Frage, wie sich diese Dokumente zusammenführen lassen. Ein zusätzlicher Aspekt ist der Umgang mit Dokumenten, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Auch die weitere Verwendung von Originaldokumenten sollten Sie genau definieren. Was wird aussortiert, was wird vernichtet und was muss separat aufbewahrt werden?

Um diese Aspekte zu klären, eignet sich das Anlegen sogenannter Positiv- und Negativlisten. Sämtliche Dokumentenarten, die Sie vor dem Scanvorgang aussortieren können, hinterlegen Sie in der Negativliste. Originale von Sozialversicherungsausweisen oder Lohnsteuerkarten sind typische Beispiele. Hier legen Sie zudem fest, ob die Dokumente aufbewahrt oder vernichtet werden. In der Positivliste sind die Dokumente aufgeführt, die nach dem Scannen im Original aufgehoben werden. Das sind beispielsweise Original-Arbeitsverträge, Urkunden oder Darlehensverträge.

Definieren Sie Maßnahmen zum Schutz und zur Sicherheit von Daten!

Bei Personalakten handelt es sich vor allem um vertrauliche personenbezogene Daten. Wenn ein Dienstleister diese Akten für Sie verarbeitet, dann achten Sie darauf, dass dieser die in der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) aufgeführten Vorgaben einhält und seine Mitarbeiter entsprechende Verpflichtungen unterschrieben haben. Damit die Digitalisierung unter Einhaltung der DSGVO sichergestellt ist, müssen Sie außerdem mit Ihrem Dienstleister einen Auftragsverarbeitungsvertrag abschließen.

Haben Sie sich dazu entschieden, die personenbezogenen Dokumente selbst zu digitalisieren, sind Sie dazu verpflichtet, die entsprechenden Datenschutzmaßnahmen hausintern umzusetzen. Sie müssen dafür sorgen, dass die Papierdokumente geschützt aufbewahrt werden und nur berechtigte Mitarbeiter darauf zugreifen können.

Je nach Branche können weitere gesetzliche Vorschriften bezüglich des Datenschutzes greifen. Auch hier sollten Sie, wenn ein externer Dienstleister beauftragt wird, über schriftliche Vereinbarungen auf Nummer sicher gehen bzw. intern für notwendige Vorkehrungen sorgen.

Regeln Sie die Entsorgung der Papierakten!

Entscheiden Sie sich dafür, Dokumente bei einem externen Dienstleister zu verarbeiten, dann bewahrt er diese in den meisten Fällen für einen definierten Zeitraum (meist drei Monate) unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben auf. Nachdem Sie die Freigabe erteilt haben, vernichtet er die Dokumente DSGVO-konform. Alternativ können Sie vereinbaren, dass Sie einige Dokumentenarten, wie Verträge oder Versicherungsunterlagen, im Original zurückerhalten.

Wir hoffen, dass Ihnen diese Checkliste bei der Einführung einer digitalen Personalakte weiterhilft. Wie immer steckt der Teufel im Detail. Bei Fragen oder Anmerkungen steht Ihnen unser Team jederzeit gerne zur Verfügung.

TROPPER DATA SERVICE AG

Die TROPPER DATA SERVICE AG hat sich seit ihrer Firmengründung im Jahr 1966 auf Dienstleistungen und Produkte für das Verwaltungs-, Informations- und Dokumenten-Management spezialisiert. Das Unternehmen gestaltet, integriert und pflegt komplexe Dokumenten-Management-Systeme und migriert Daten und Systeme. Ein weiterer Schwerpunkt sind Outsourcing-Dienstleistungen für die Datenkonvertierung und -archivierung sowie Business Process Services für Banken und Versicherungen. Hierfür ist TROPPER DATA SERVICE mit mehr als 300 qualifizierten Mitarbeitern einer der größten Dienstleister in Deutschland. Der Firmensitz ist Leverkusen, eine Niederlassung befindet sich in Neuenhagen/Berlin. Weitere Geschäftsstellen sind in Ratingen und Dresden angesiedelt. Zu den Kunden von TROPPER DATA SERVICE zählen Industrieunternehmen, Banken und Versicherungen sowie Behörden von Bund, Ländern und Kommunen.

www.tropper.de