



Wenn das System selbst lernt

Papierberge sind der Alptraum moderner Verwaltung. Deshalb schreitet die Digitalisierung auch in den HR-Abteilungen voran. Doch noch immer schrecken viele Unternehmen davor zurück, eine elektronische Personalakte einzuführen. Dabei reduzieren neueste E-Aktenlösungen den Anfangsaufwand auf ein Minimum.

Weniger Platzbedarf, schnelle Verfügbarkeit, kürzere Informationswege – die Zeit- und Kostenvorteile, die der Paradigmenwechsel weg vom Papier mit sich bringt, liegen auf der Hand. Statt in Hängeregistern und Archivschränken suchen zu müssen, genügt der Blick auf den Bildschirm, wo sämtliche personalbezogenen Dokumente mit wenigen Mausklicks parat sind. Mehrere Bearbeiter können gleichzeitig auf eine Personalakte zugreifen, der langwierige Transport von der Personal- in die Rechtsabteilung, zur Geschäftsleitung und wieder zurück gehört der Vergangenheit an. Zentral gespeichert verbleibt die digitale Akte an Ort und Stelle und steht dennoch allen Berechtigten zur Verfügung.

Die beschleunigte Vorgangsbearbeitung und verbesserte Auskunftsfähigkeit stärkt die HR-Abteilung in ihrer Funktion als internes Dienstleistungs- und Wertschöpfungs-

center. Kaum vorstellbar hingegen, wenn wichtige Personalfragen ungeklärt bleiben müssten, nur weil sich ein entscheidungsrelevantes Dokument gerade im Umlauf befindet oder nicht auffindbar ist.

Herausforderung Altaktenübernahme

Als sich vor etwa zehn Jahren die ersten Unternehmen mit der Umstellung ihrer Aktenführung befassten, scheiterte das Vorhaben nicht selten an Einwänden seitens des Betriebsrats oder des Hausjuristen. Die hohen Standards revisions- und zugriffssicherer Archivsysteme haben die Sicherheitsbedenken zwischenzeitlich in den Hintergrund gerückt. Im Gegenteil, es setzt sich die Erkenntnis durch, dass sensible Personaldokumente im papierenen Original weder vor unberechtigtem Zugriff noch vor Verlust ähnlich gut

geschützt sind wie die digitale Kopie. Was viele Entscheider trotz der Vorteile elektronischer Personalakten nach wie vor beim Abschied vom Papier zögern lässt, ist folglich weniger die Frage, ob Datenschutz und Rechtssicherheit ausreichend gewährleistet sind. Die größte Hürde, die gemeistert werden muss, besteht vielmehr in der Übernahme der alten Papieraktenbestände ins System. Schließlich heißt es zunächst einmal, jede einzelne Personalakte in die Hand zu nehmen, die enthaltenen Dokumente und Belege zu trennen, einzuscannen und zu indizieren. Das bedeutet für alle Firmen einen immensen Aufwand, den sie nur schwerlich aus eigenen Ressourcen bewältigen können. Erschwerend kommt hinzu, dass die Übergangsphase des Projekts möglichst kurz gehalten sein sollte, um die Akzeptanz bei den Anwendern nicht zu gefährden.

Ein wichtiger Aspekt ist zudem, dass sich die positiven Effekte beschleunigter Prozesse nicht allein durch die Digitalisierung einstellen. Voraussetzung eines komfortabel nutzbaren elektronischen Archivs ist eine stringente, einheitliche Ablagestruktur. Diese muss im Regelfall erst neu geschaffen werden, da die papierbasierte Archivierung zu Fehlalagen verleitet. Am Anfang der Altaktenübernahme steht daher das Festlegen einer sinnvollen Gliederung (eventuell erweitert um Nebenakten) sowie aller auftretenden Dokumenttypen. Besonderes Augenmerk gilt einer umfassenden inhaltlichen Erschließung; nur dann ist ein zielgenaues Wiederauffinden gewährleistet. Angesichts dieser aufwändigen Vorarbeiten will wohl überlegt sein, ob man sich dafür nicht externe Unterstützung ins Haus holt. Erfahrungsgemäß werden die verfügbaren Kapazitäten für Eigenleistungen leicht überschätzt. Dann ist die Gefahr groß, dass über der Bewältigung des Tagesgeschäfts der Projektfortschritt ins Stocken gerät.

Flotter dank automatischer Klassifizierung

Durchschnittlich nimmt die komplette Verarbeitung einer Papierakte je nach Umfang 30 bis 45 Minuten in Anspruch. Geeignete Dienstleister können die dabei anfallenden manuellen Tätigkeiten der physikalischen Aufbereitung (Entheften, Entösen, Sortieren) meist viel schneller erledigen als die Personalabteilung, beim Scannen wird mittels Hochleistungsgeräten die zehnfache Geschwindigkeit eines normalen Scanners erzielt. Der Kostenpunkt pro Akte kann je nach Projektforderung vom einfachen Scannen bis zur Vollindizierung inklusive Neugliederung der Akte zwischen 6 und 30 Euro liegen. Ein kostenintensiver und fehlerträchtiger Arbeitsschritt ist die inhaltliche Erschließung und Verschlagwortung. Tests haben ergeben, dass bei der Ablage ein- und derselben Akte durch verschiedene Bearbeiter Abweichungen von bis zu 60 Prozent auftreten können – mit entspre-

Anforderungen an eine Lösung für die digitale Personalakte Info

- effiziente Aktenverarbeitung
- strukturiertes Ablagesystem
- Ablage von Papierdokumenten und elektronischen Daten
- automatische Dokumentenerkennung
- einfache Indizierung
- simultaner, dezentraler Zugriff
- rollenbasierte Zugriffsberechtigung
- komfortable Suchfunktionen
- Integration in HRM-System

chend negativen Auswirkungen auf die spätere Wiederauffindbarkeit der Dokumente im elektronischen Archiv. Hilfestellung bieten hier neuartige Klassifizierungslösungen zur automatischen Dokumentenerkennung, wie sie in Kooperation zwischen HR-Softwarehäusern und Anbietern von Klassifizierungssoftware realisiert werden. Als selbstlernendes System trainiert ein solches Programm bei den ersten zu verarbeitenden Akten die korrekte Zuordnung in der Ablagestruktur und übernimmt mit einer Erkennungsrate von etwa 80 Prozent die Indizierung. Lediglich in 20 Prozent der Fälle ist ein Nachbearbeiten seitens des Anwenders erforderlich, wenn einzelne Dokumentmerkmale nicht eindeutig sind. Nach unternehmensspezifisch definierten Kriterien erkennt das Programm automatisch den jeweiligen Dokumenttyp (zum Beispiel Mitgliedsbescheinigung einer Krankenkasse) und liest wichtige Indexdaten sowie relevante Zusatzinformationen aus. Die extrahierten Daten werden mit den Personalstammdaten abgeglichen und im elektronischen Archiv der digitalen Akte des jeweiligen Mitarbeiters zugeordnet.

Welches System soll es sein?

Auf diese Weise kann die Verarbeitung der Personalaktendokumente nach einer kurzen Trainingsphase weitgehend automatisiert erfolgen, was die Altaktenübernahme erheblich beschleunigt und den Anfangsaufwand auf ein Minimum reduziert. Fehlalagen sind ausgeschlossen,

denn wurde die gewünschte Ablagestruktur einmal festgelegt, erzwingt sie fortan absolute Konsistenz. In den vergangenen Jahren haben viele Großunternehmen auf die digitale Personalakte umgestellt, während ihre Verbreitung im Mittelstand bislang noch unter fünf Prozent liegt. Doch auch hier ist angesichts der zu erzielenden Prozessvorteile gegenwärtig eine stark wachsende Nachfrage zu verzeichnen. Die Hemmschwelle zur Einführung sinkt, wozu nicht zuletzt die neuen Features zur Dokumentenklassifizierung beitragen. Bleibt die Frage, welche E-Aktenlösung die geeignete ist? Grundsätzlich sind auf dem Markt zwei Lösungsansätze zu unterscheiden: reine Archivierungslösungen sowie die vollständig in ein Human-Resources-Management-System integrierte elektronische Personalakte. Der zweite Ansatz ist die logische Ergänzung der täglichen Arbeitsplattform der Personalabteilung. Damit können neben gescannten Papierdokumenten und E-Mails auch im HRM-System erzeugte Dokumente ohne Zwischenschritte direkt in der digitalen Akte abgelegt werden – eine effiziente Lösung, die sämtliche personalbezogenen Daten und Dokumente unter einer einheitlichen Oberfläche verfügbar macht.

