



## Digitalisierung von Personaldokumenten

Ein White Paper der BEGIS GmbH

## Inhalt

|   |   |
|---|---|
| Grundsätzliches zur Digitalisierung ..... | 3 |
| Erstverscannung von Personalakten .....   | 3 |
| Arbeitsvorbereitung .....                 | 5 |
| Digitalisierung .....                     | 5 |
| Attribuierung .....                       | 5 |
| Laufzettel .....                          | 6 |
| Laufende Digitalisierung .....            | 7 |
| Nachträgliche Digitalisierung .....       | 7 |
| Workflow .....                            | 7 |
| Vernichtung .....                         | 8 |
| Outsourcing der Digitalisierung .....     | 8 |
| Fazit.....                                | 9 |

## Grundsätzliches zur Digitalisierung

Der Stellenwert der Digitalisierung von Dokumenten wird durch die Einführung von digitalen Personalakten oder Workflow-Systemen immer größer. Gleichzeitig herrscht die landläufige Meinung, dass ein handelsüblicher Scanner reicht oder das Multifunktionsgerät Drucker / Kopierer / Scanner ganz einfach diese Aufgaben übernimmt.

Nun, das mag funktionieren, wenn es um einfache Themen geht, mal schnell einen Artikel scannen und an Kollegen weiterleiten oder ein Dokument für die persönliche Ablage auf dem Rechner. Sollen aber Personaldokumente digitalisiert und diese nach allen Gesichtspunkten des Datenschutzes weiter verarbeitet und gespeichert werden, muss man das Thema sicher mit einem anderen Blickwinkel betrachten. Und genau das wollen wir in diesem White Paper tun.

Um das Thema vertiefter zu betrachten, müssen die unterschiedlichen Anforderungen genauer untersucht werden. Geht es bei der Digitalisierung um die „Erstverscannung“ von Personalakten, die laufende Digitalisierung, um die Dokumente dann in einen Workflow zu geben oder die Digitalisierung, um die Belege

nach Bearbeitung in einer elektronischen Akte abzulegen.

## Erstverscannung von Personalakten

Dies ist in der Regel ein einmaliger Vorgang bei der Einführung einer digitalen Personalakte. Es geht also darum, eine große Menge an Akten und Dokumenten einzuscannen und in ein digitales Archiv zu übermitteln. Im **ersten Schritt** muss klar definiert werden, welche Akten überführt werden – nur die aktiven Mitarbeiter oder auch die Pensionisten, Rentner und ausgeschiedene Mitarbeiter? Und wenn auch

die ausgeschiedenen Mitarbeiterakten übernommen werden sollen, bis zu welchem Datum? So werden es plötzlich sehr schnell bei Unternehmen mit z.B. 1.000 Mitarbeitern 1.500 – 2.000

Akten, die digitalisiert werden müssen.

Im **zweiten Schritt** geht es um die Strukturierung der Akten. Häufig sind nicht alle Akten in der gleichen Struktur, vor allem bei alteingesessenen Unternehmen. Da wurde im Laufe der Jahre schon mal die Struktur der Akte verändert, aber dann immer nur bei neuen Akten – und so ergeben sich unter Umständen mehrere Strukturversionen in den bestehenden Akten. Bei der Überführung in die digitale Akte ist es erforderlich, dass alles in die einheitliche Struk-





tur der digitalen Akte integriert wird. Dabei genügt es nicht mehr, nur Register in Register zu überführen, sondern man muss pro Dokument prüfen, in welches Register es gehört.

Der **dritte Schritt** legt die Attribute von Dokumenten fest. Die Attribute sind ein wesentlicher Bestandteil eines digitalen Aktensystems und bedeuten zum Beispiel die Festlegung, um welche Dokumentenart es sich handelt. Dokumentenarten sind zum Beispiel Verträge, Beurteilungen, Zeugnisse etc. Nicht selten werden bis zu 100 verschiedene Dokumentenarten festgelegt, da diese auch wichtig für die Sortierung und spätere Suche von Dokumenten sind.

Die technische Klärung ist der **vierte Schritt**. In Personalakten sind nun einmal nicht alle Dokumente nur einseitig im DIN A4 Format, sondern es gibt alles – vom kleinen Passbild bis zum DIN A3 Beurteilungsbogen, vom dicken Urkundenpapier bis zum dünnen Durchschlagpapier, das in den 80iger Jahren benutzt wurde. Von ge-

klammerten Dokumenten über Loseblätter bis hin zu sogar geklebten Papieren. Und am Ende gibt es noch die berühmten Notizen, Postlits oder was sich auch immer in der Personalakte befindet. Ist dies alles geregelt, ist es notwendig festzulegen, in welchem Format die Dateien erzeugt werden sollen. Hier hat sich das Format PDF/A durchgesetzt, das auch im Rahmen der ISO-Norm für Langzeitarchive definiert wurde. Bei der Scan-Auflösung haben sich 200 dpi als beste Lösung zwischen Lesbarkeit und Größe des Dokuments bewährt und ob Farbe oder nicht entscheidet sich vor allem bei der Lesbarkeit von Dokumenten.



Hat man diese 4 Schritte hinter sich, wird genau geregelt, in welcher Reihenfolge Akten gescannt werden, da diese in der Regel zu diesem Zeitpunkt nicht greifbar sind. Wichtig ist daher ein detaillierter Zeitplan, so dass jederzeit nachvollziehbar ist, wo sich gerade eine Akte befindet.

Viele Unternehmen diskutieren in diesem Zusammenhang, ob es besser ist, die Akten vor der Digitalisierung auf – bzw. auszuräumen und Dokumente, die nicht notwendig sind, vielleicht schon vernichtet werden können (Stichwort Abmahnung). In der Praxis hat sich jedoch gezeigt, dass es einfacher und schneller ist, erst die komplette bestehende Akte zu scannen und im Rahmen der Attribuierung ein „Ausmisten“ durchzuführen. Einzelne Seiten lassen sich nun mal per Mausklick schnell löschen.

Während des Digitalisierungsvorgangs muss auch eine Qualitätssicherung durchgeführt werden. Diese sollte wie folgt organisiert sein, damit wirklich eine vollständige Digitalisierung von Personalakten gewährleistet wird. Hier ein Beispiel, wie die Qualitätssicherung bei einem professionellen Dienstleister erfolgt.

### Arbeitsvorbereitung

Die Arbeitsvorbereitung ist die erste Stufe der Bearbeitung. Hier werden die Personalakten zum Scannen vorbereitet. Das heißt, sie werden aus dem Ordner entheftet, Büro- und Heftklammern werden entfernt, Haftnotizen umgeklebt u. s. w.. Auch werden stichprobenartig die Seiten einer Akte gezählt und der Qualitätssicherung mitgeteilt. In diesen Stichproben wird durch die Qualitätssicherung überprüft, ob die

Anzahl der Seiten der Akten nach der Digitalisierung mit den manuell gezählten Seiten übereinstimmt.

### Digitalisierung

Die Digitalisierung ist die zweite Stufe der Bearbeitung. Das Scannen erfolgt immer mit einer 100% Überwachung, d.h. die Belege werden von einem Mitarbeiter im Scannprozess nie aus den Augen gelassen. Hierbei kommen Produktionsscanner zum Einsatz, die einen hohen Seitendurchsatz sicher stellen.



### Attribuierung

In der dritten Stufe wird anschließend an einem dritten Arbeitsplatz attribuiert und die Dokumente getrennt. Auch diesen Prozess verfolgt zu 100% ein Mitarbeiter. Mangelnde Qualität wird spätestens hier auffällig. Jede zehnte Akte geht zudem in die 4-Augenprüfung und wird von einem vierten Mitarbeiter geprüft. Bei der Attribu-

ierung werden zu dem Dokument die Attribute wie zum Beispiel Personalnummer, Dokumentenart etc. gespeichert.



## Laufzettel

Für jede Kiste mit Akten wird ein Laufzettel mit den zu verarbeiteten Akten und den erforderlichen Schritten angefertigt. Eine Kiste verlässt einen Arbeitsbereich (Arbeitsvorbereitung, Digitalisierung, Attribuierung etc.) immer nur vollständig mit allen enthaltenen Akten. An einem Arbeitstisch innerhalb eines Arbeitsbereiches dürfen immer nur die Belege einer Akte vorhanden sein.

Nach der Digitalisierung von Personalakten stellt sich die Frage – wohin mit den bisherigen Akten. Auch hier gibt es die unterschiedlichsten Lösungen. Die sicherlich am uneffektivste Lösung ist es, die Akten auch in Papierform weiter zu führen. Damit vergibt sich ein Unternehmen

natürlich die Einsparungsmöglichkeiten, die sich mit einer digitalen Akte ergeben – aber es ist mit Sicherheit die sicherste Lösung. Denn neben den Daten in einem Rechenzentrum und einem BackUp hat man immer noch die Papierdokumente, auf die im Notfall zugegriffen werden kann. Sicherlich müssen diese Akten nicht mehr so detailliert einsortiert werden wie vorher, d.h. man kann Beleg für Beleg einfach nach Datum dazu sortieren, aber dennoch bleibt die Arbeit und die Notwendigkeit, diese Akten sicher aufzubewahren.

Das andere Extrem ist die komplette Vernichtung der Akten. Dies ist sicherlich der konsequenteste Schritt und wird auch am häufigsten durchgeführt. Und wenn in einem Gerichtsprozess ein Richter ein Originaldokument sehen will (und das ist die einzige Möglichkeit, wo



eventuell noch ein Dokument in Papierform benötigt wird), dann muss man vorab das Risiko

abwägen, was im schlimmsten Fall die Folgen sind - und in der Regel hat der Prozessgegner auch noch ein Original.

Eine Zwischenlösung ist es, nur Vertragsdokumente, die auch eine Originalunterschrift tragen, weiterhin aufzubewahren und den Rest zu vernichten oder sogar an den Mitarbeiter zu-



rück zu geben. Nun, das ist sicherlich auch eine Möglichkeit, bei der der Aufwand nicht zu unterschätzen ist, denn auch in diesem Fall kommen immer wieder neue Dokumente dazu, die logisch einsortiert werden müssen.

### Laufende Digitalisierung

Sind bestehende Personalakten einmalig digitalisiert, ist damit der Prozess nicht abgeschlossen. Denn laufend kommen neue Dokumente hinzu, die auch der digitalen Personalakte hinzugefügt werden müssen. Hierbei sind wieder

zwei grundsätzliche Verfahrensweisen zu unterscheiden.

### Nachträgliche Digitalisierung

Die nachträgliche Digitalisierung ist sicherlich der einfachste Weg. Hierbei wird im Prinzip so verfahren, als wenn weiterhin eine Papierakte geführt wird. Dokumente, egal welcher Art, werden weiterhin wie bisher bearbeitet und danach der Akte zugeführt. Dies bedeutet, dass der Scan-Vorgang nach kompletter Bearbeitung stattfindet und dann das Dokument eingescannt, qualitätsgesichert und attribuiert in der Akte digital abgelegt wird.

### Workflow

Wirkliche Effizienz kann nur erreicht werden, wenn sämtliche Dokumente bereits beim Eintreffen ins Unternehmen direkt in der Poststelle digitalisiert und den jeweiligen Sachbearbeitern in einem elektronischen Workflowsystem zur Verfügung gestellt werden. Danach werden die Dokumente online bearbeitet und nach Erledigung direkt in die digitale Akte überführt. Dies ist der effizienteste Weg einer Dokumentenbearbeitung, aber hierzu ist auch ein entsprechendes Workflow-System Voraussetzung. Diese Systeme sind heutzutage zu attraktiven Preisen zu erwerben und können sehr schnell in Unternehmen implementiert werden.

## Vernichtung

Bei der Vernichtung von Dokumenten ist immer zu beachten, dass diese nicht nur einfach im Papierkorb verschwinden, denn es handelt sich um Personaldokumente. Es muss auf jeden Fall eine dem Datenschutz entsprechende Vernichtung durchgeführt bzw. ein entsprechend zertifizierter Dienstleister beauftragt werden.

## Outsourcing der Digitalisierung

Wie vorher beschrieben, ist also die Digitalisierung von Personaldokumenten doch nicht so simpel, wie man sich das anfangs vielleicht vorstellen mag. Sicherlich haben viele Firmen bereits heute zentrale Scanabteilungen, da sie zum Beispiel für Rechnungen oder andere Massenbelege bereits elektronische Akten nutzen und daher bereits mit diesem Thema vertraut sind. Aber Achtung! Vertrauliche Personaldokumente sind datenschutzrechtlich anders zu behandeln als zum Beispiel Rechnungen. Und das wäre ein Grund, das Digitalisieren in die Personalabteilung zu verlagern. Aber macht das Sinn, dass Personalsachbearbeiter Dokumente scannen? Eine Lösung ist auch hier das Outsourcing. Denn es gibt eine Vielzahl von Unternehmen, die heute Scandienstleistungen anbieten. Und funktioniert das auch bei Personaldokumenten? Diese Firmen scannen häufig

eher Massenbelege wie sie zum Beispiel in der Finanzbuchhaltung vorkommen.

Es kann funktionieren, wenn sich die Unternehmen speziell auf das Digitalisieren von Personaldokumenten spezialisiert haben. Denn die Mitarbeiter sind darin geschult, mit Personaldaten sensibel umzugehen und kennen die generellen Strukturen von Personalakten und sie sind sicher in der Attribuierung.



So gibt es heutzutage Modelle, in denen Firmen ihre gesamte Eingangspost für den Personalbereich an einen externen Dienstleister übergeben, der dann die Post digitalisiert zur Verfügung stellt. Und natürlich können externe Dienstleister auch die Erstverscannung von Personalakten übernehmen, nicht mehr benötigte Akten lagern oder auch die Vernichtung von Dokumenten sicher übernehmen..



## Fazit

Wie in den vorherigen Ausführungen beschrieben, geht es also bei der Digitalisierung von Personaldokumenten nicht nur darum, mal schnell ein Dokument zu scannen und fertig. Angefangen bei der Qualitätssicherung bis hin zu Themen wie der Attribuierung müssen viele Bereiche organisiert werden. Eine echte Alter-

native kann das Outsourcing sein, da Spezialisten sowohl die notwendige Hardware vorhalten als auch das KnowHow haben, Personaldokumente sicher in eine elektronische Akte zu überführen oder in einem Workflow zur Verfügung zu stellen.

### Kontakt

BEGIS GmbH  
Thomas Eggert  
Am Borsigturm 44  
13507 Berlin  
thomas.eggert@begis.de



# BEGIS

Wir haben es uns zum Ziel gemacht, mit unseren Lösungen und Dienstleistungen den Personalbereich in die Lage zu versetzen, sich auf seine echte Wertschöpfung im Unternehmen zu konzentrieren – den richtigen Mitarbeiter zum richtigen Zeitpunkt mit der richtigen Ausbildung an der richtigen Aufgabe zu haben.

Einfach gesagt – es einfach zu machen!

Dazu haben wir unser einfach einzuführendes Workflow-System EDIB® Workflow entwickelt, das ihnen den Umgang mit Prozessen, Dokumenten und Formularen erleichtert und unser einfach zu bedienendes Personalaktensystem EDIB® Akte, das sie ohne großen Aufwand bedienen können.

Die digitale Akte einfach zu füllen, das erreichen sie mit unseren vielfältigen Scan-Dienstleistungen, sei es, bestehende Akten in das System zu übertragen oder den ganzen Posteingang einer Personalabteilung zu übernehmen. Und für Shared Service Center oder Personaldienstleister können wir die Schnittstelle und somit den Prozess zwischen Kunde und Dienstleistung mit EDIB® Dokumente einfacher machen.

Und wenn es dann darum geht, die Prozesse rund um diese Lösungen einfach zu gestalten, helfen wir mit unserer Beratung bei allen HR-Prozessen weiter. Wir machen es.

Und das immer getreu unserem Motto – wir wollen ihnen das administrative Leben einfach machen!

