

Ein Klick zum Überblick

Interne Organisation. Immer mehr Chefs entdecken die elektronische Personalakte. Sie können damit am Bildschirm blitzschnell alle Mitarbeiterinformationen sehen. Das spart Zeit und Geld. Die Umstellung gelingt, wenn ein paar Knackpunkte beachtet werden.

Wenn Julia Buschmann einen Lohnzettel oder einen Arbeitsvertrag sucht, gibt sie den Personalnamen in ihren PC ein, tippt auf die Enter-Taste – und schon taucht das Dokument auf dem Bildschirm auf. Keine Sucherei in der Ablage, kein Griff in den Ordner, keine Warterei. Buschmann ist Lohnbuchhalterin bei der Beckhoff Automation GmbH in Verl bei Gütersloh. Das Unternehmen produziert Geräte zur Automatisierung von Maschinen, Anlagen und Gebäuden und beschäftigt 2200 Mitarbeiter.

Nicht nur das Produktionsprogramm, auch die Verwaltung ist bei Beckhoff neuerdings auf Automation ausgerichtet. Die Ursache für das schnelle Finden: Das Unternehmen hat die digitale Personalakte eingeführt. Von der Bewerbungsunterlage und der Reisekostenabrechnung bis zu den monatlichen Entgeltzahlungen stehen alle Informationen auf dem Monitor parat. Aus Sicht von Christoph Giese bringt die digitale Personalakte neuen Schub in die Computernutzung im Betrieb. Der Fachmann für personalwirtschaftliche Geschäftsprozesse und Geschäftsführer der Perkura GmbH

in Nürnberg kennt die Entwicklung und sagt: „Mit dem EDV-Einsatz in der Lohn- und Gehaltsabrechnung hat es vor vielen Jahren begonnen. Jetzt kommen die Geschäftsabläufe in der Personalverwaltung ins Visier.“ Sie würden damit schneller und kostengünstiger (siehe „Zugriffsrechte genau planen und organisieren“).

Zwei Wege zum Ziel

Knapp ein Viertel aller Unternehmen hat die digitale Personalakte bereits eingeführt. Das geht aus einer entsprechenden Marktstudie von Professor Michael Amberg

von der Universität Erlangen-Nürnberg hervor (siehe „Mehr ist gut möglich“). Wer als weitsichtiger Chef auf diesem Terrain seine Firma voranbringen will, sollte ein paar Punkte im Auge haben (siehe „So funktioniert die Umstellung“).

Größter Haken sind die Papierdokumente: Sie müssen gescannt, kategorisiert und in den elektronischen Aktenordner eingebunden werden. Dabei gehen die Unternehmen meist auf zwei Wegen vor: Neue Papierdokumente werden direkt gescannt und, wie die am PC verfassten Schriftstücke, in der Personalakte elektronisch gespeichert. Alte

Foto: F1Online



Dokumente werden projektweise, also in getrennten Arbeitsgängen, erfasst und gescannt.

Für die Verbindung zur Lohnbuchhaltung und den Verwaltungs- wie auch Archivsystemen sind die Programme der digitalen Personalakte mit passenden Schnittstellen ausgerüstet, zum Beispiel zur Übernahme der monatlichen Entgeltzahlungen aus der Lohn- und Gehaltsabrechnung. Berater Giese ergänzt: „Das ist auch zwischen unterschiedlichen Softwareherstellern kein Problem.“ Die Schnittstellen seien in der Regel vorhanden. Dies gilt auch für die Scanneranbindung. Über die Personalnummer schickt das Datenerfassungsgerät die Fakten direkt in die Personalakte.

Im Hintergrund arbeitet eine zentrale Datenbank. Deren Einsatzort ist indes höchst umstritten: Speicherung im Unternehmen oder Cloud Computing an externer Stelle heißt die Alternative. Hierzu sagt Experte Christian

Seifert von der HS – Hamburger Software: „Gegenüber internetbasierten Diensten hat die Mehrzahl unserer Kunden ein nachvollziehbares Misstrauen.“ Und das nicht nur wegen der Überwachung durch Geheimdienste. Deshalb bietet seine Firma keine Cloud-Lösung an. Andere Softwareher-

steller wie Aconso lassen ihren Nutzern die Wahl zwischen externer und interner Speicherung (siehe „Programme im Vergleich“).

Der Sensorenhersteller Sick AG im badischen Waldkirch hat schon Erfahrung mit der digitalen Personalakte – und der Speicherung im eigenen Unternehmen. ➤

So funktioniert die Umstellung

Fünf Schritte auf dem Weg zur elektronischen Personalakte.

- 1** Belege vorbereiten: Die Papierdokumente mit Personalnummer kennzeichnen und den Mitarbeiterkonten zuordnen.
- 2** Software beschaffen: Für die digitale Personalakte gibt es Einzel- oder Zusatzprogramme. Im Probetrieb testen.
- 3** Schnittstellen prüfen: Die automatische Datenübernahme von Entgelten aus Lohn- und Gehaltsabrechnungen ausprobieren.
- 4** Papierbelege scannen: Arbeitsverträge, Lohnzettel und Reisekostenbelege erfassen und die Daten in der Personalakte speichern.
- 5** Altbelege erfassen: Nach der Einführung der digitalen Personalakte die Altdaten hinzufügen; dazu die Papierbelege scannen.

Programme im Vergleich

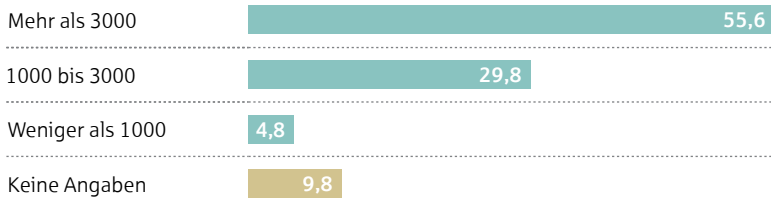
Wichtige Eckpunkte zur nötigen Software für digitale Personalakten.

	Hersteller und Website	Produktname und Besonderheiten	Preis
	Aconso www.aconso.com	Aconso Digitale Personalakte Mit oder ohne Cloud-Speicherung	Ab 1 Euro Monatsmiete je Mitarbeiter
	Bite GmbH www.b-ite.de	Bite Personalmanager Mit App für Urlaubsanträge	Ab 50 Euro Monatsmiete
	HS – Hamburger Software www.hamburger-software.de	HS Digitale Personalakte Nur Inhouse-Speicherung	Ab 100 Euro Monatsmiete
	Persis GmbH www.persis.de	Persis HR-Portal Auch für den mobilen Einsatz	Ab 5000 Euro
	Tutum GmbH www.tutum.biz	Digitale Personalakte Zusammenarbeit mit Docuware	Ab 199 Euro monatlich

Quelle: PROFITS 2013

Mehr ist gut möglich

Mit welcher Mitarbeiterzahl Firmen die digitale Personalakte einsetzen.



Angaben in Prozent. Quelle: Amberg/Haushahn, Universität Erlangen-Nürnberg

Für Personalleiterin Beate Wolfhard ist die Arbeitserleichterung ein großer Vorteil. Ein Beispiel: Bislang mussten bei einer Tarifierhöhung die Schreiben an die 1800 Mitarbeiter in Deutschland einzeln ausgedruckt in Papierform in die Personalakte gelegt werden. Wolfhard: „Die Ablage entfällt. Jetzt ist die Aktion mit wenigen Mausklicks erledigt.“ Ebenfalls eine Vereinfachung: Über eine Funktion mit der Bezeichnung „Drucken in Akte“ lassen sich E-Mails per Tastatortipp in die Personalakte eines Mitarbeiters schicken.

Blitzschnell aufgerufen

Damit sind Schriftstücke im Nu gefunden. Das ist ganz entscheidend, denn Berater Giese weiß aus der Praxis: „15 Prozent der Arbeitszeit fallen auf Suchen.“ Und diese Zeit erübrige sich mit der digitalen Akte. So bekommt Beate Wolfhard über eine Volltextrecherche

nach Eingabe von Begriffen wie „arbeitsvertragliche Änderungen“ oder eines Personalnamens blitzschnell alle Dokumente auf dem Bildschirm präsentiert.

Weil Personaldaten nur einem ausgesuchten Kreis bekannt sein sollen, wird der Zugriff auf die digitale Personaldatei genau geregelt. So können Abteilungsleiter nur die Daten der Mitarbeiter ihres Bereichs ansehen. Die Beschäftigten selbst dürfen wiederum nur die eigene Akte lesen. Daten ändern können beide nicht.

Die Erfassung von elektronischen Daten verringert den Verwaltungsaufwand in der Personalabteilung enorm. „Die Kosten haben sich schnell rentiert. Zwischen 5 000 und 15 000 Euro muss in mittelständischen Betrieben investiert werden“, berichtet Perkura-Chef Giese. „Hinzu kommt rund 1 Euro pro Gehaltsabrechnung an laufenden Kosten.“

Manfred Buchner 

Ein Tipp. Auch E-Mails können direkt in die digitale Personalakte weitergeleitet werden.



Christoph Giese,
Geschäftsführer
der Perkura GmbH
in Nürnberg, über
personalwirtschaftliche
Prozesse



„Zugriffsrechte genau planen und organisieren“

PROFITS: Was bringt es, die digitale Personalakte einzuführen?

Giese: Der Effekt zeigt sich beim Suchen von Dokumenten. Den Personalnamen oder ein Stichwort eingeben – und schon tauchen die Informationen am Bildschirm auf. Die Kostenersparnis insgesamt ist enorm, das Papierarchiv wird abgebaut, man spart Personal und kann schneller reagieren.

PROFITS: Papierdokumente müssen aber digitalisiert werden!

Giese: Das ist unvermeidlich. Vor allem die Erfassung der Altakten ist aufwendig. Das Scannen kann aber auch ein externer Dienstleister übernehmen.

PROFITS: Auf was sollten Unternehmen besonders achten?

Giese: Da Personalunterlagen auch vertrauliche Dokumente enthalten, sind die Zugriffsmöglichkeiten auf die Daten genau zu planen und zu organisieren. Die Zugriffsrechte sollten beispielsweise nach Vorgängen – Bearbeiten, Betrachten, Digitalisieren – und verschiedenen Rollen der Beteiligten – Mitarbeiter, Abteilungsleiter, Personalsachbearbeiter – getrennt vergeben werden. Um die Sicherheit zu erhöhen, ist eine Verschlüsselung der Daten wichtig.