

Digitale Personalakte

Autor: Samira Heisel, Marketing & Vertrieb

Gerade einmal 30% der mittleren und größeren Unternehmen in Deutschland haben bereits eine digitale Personalakte eingeführt, bei kleineren Unternehmen dürfte es noch schlechter aussehen.¹ Doch auch für kleine und mittlere Unternehmen gibt es die Möglichkeit digitale Personalakten einfach, schnell und kostengünstig einzuführen. Dabei können die Unternehmen von vielen Vorteilen profitieren und legen gleichzeitig das Fundament für weitere Digitalisierungsschritte im Personalbereich.

In der digitalen Personalakte werden die Personaldokumente der Mitarbeiter in ein digitales Dokumentenmanagementsystem eingepflegt und dort idealerweise automatisiert verwaltet. Eine gesetzliche Regelung für den Aufbau gibt es dabei nicht, jedoch dürfen nur Daten, die für das Arbeitsverhältnis relevant sind, wie z.B. Bewerbungsunterlagen, Arbeitsverträge, Krankmeldungen oder Steuerunterlagen der Mitarbeiter, in der digitalen Personalakte gespeichert werden. Informationen, die die Privatsphäre eines Mitarbeiters betreffen und für seine berufliche Tätigkeit im Unternehmen nicht relevant sind, dürfen nicht in der Personalakte gespeichert werden. Besonders schützenswerte Daten, die nur von einem kleinen Personenkreis eingesehen werden dürfen und nicht beispielsweise von der gesamten Personalabteilung, müssen in einer gesonderten Akte gespeichert bzw. mit Zugriffsschutz versehen werden. Dazu gehören z.B. Gesundheitsdaten, die im Rahmen eines betrieblichen Eingliederungsmanagement erhoben wurden.

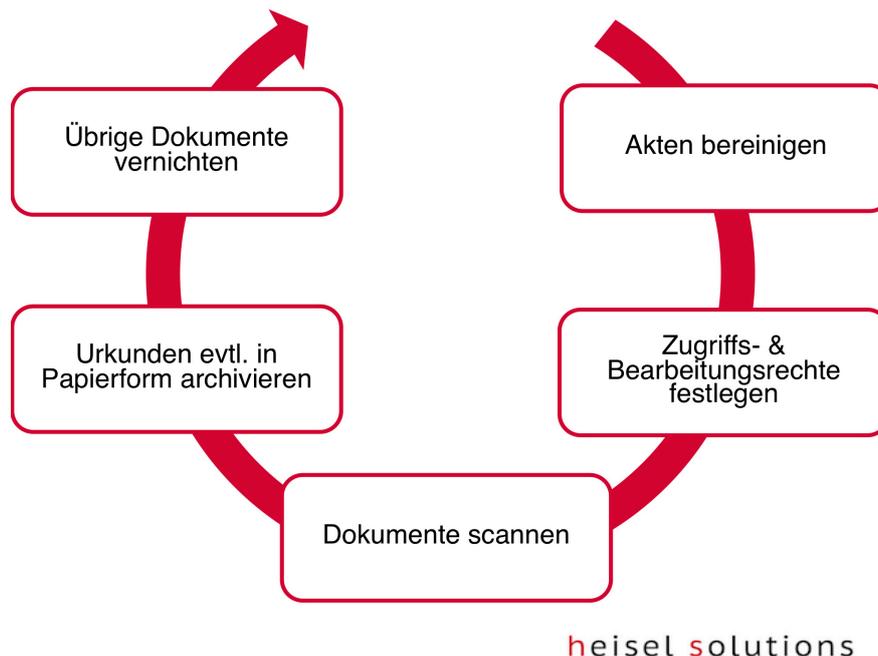


Abb. 1: Aufbau einer digitalen Personalakte

In Abbildung 1 wird der Aufbau einer digitalen Personalakte in fünf Schritten dargestellt und im Folgenden ausführlicher erläutert. Zunächst sollten die Akten bereinigt werden und nicht mehr aufbewahrungspflichtige Dokumente, wie z.B. verjährte Abmahnungen oder Personalakten von ausgeschiedenen Mitarbeitern, müssen aussortiert werden.

Im Betriebsverfassungsgesetz ist geregelt, dass Arbeitnehmer ihre im Unternehmen hinterlegten Daten jederzeit ohne Angabe von Gründen einsehen dürfen. Gleichzeitig sollten nach dem Prinzip der Datensparsamkeit möglichst wenig Mitarbeiter auf die elektronische Personalakte zugreifen können. Mit einem Benutzerberechtigungskonzept kann sichergestellt werden, dass jeder Mitarbeiter nur seine

¹ SD Worx GmbH (2019). HR goes digital?

eigene Personalakte einsehen kann. Zudem können Zugriffs- und Bearbeitungsrechte für die Mitarbeiter der Personalabteilung freigegeben werden, damit diese Dokumente hinzuzufügen oder bearbeiten können.

Der Aufbau einer digitalen Personalakte ist mit Vorarbeit verbunden: Alle Unterlagen, die für eine Mitarbeiterakte von Bedeutung sind und oftmals nur in Papierform vorhanden sind, müssen eingescannt werden, um sie zu digitalisieren und in der Software einzupflegen. Bei der Planung des Scanprozesses gibt es zwei Möglichkeiten: die interne oder die externe Digitalisierung der Dokumente. Sollen die Dokumente intern, also durch Mitarbeiter der Personalabteilung digitalisiert werden, sollte vor allem beachtet werden, ob sowohl die zeitlichen als auch technischen Ressourcen, wie z.B. leistungsstarke Scangeräte vorhanden sind. Alternativ kann man den Scanprozess an Dienstleister, welche die Digitalisierung im Haus oder außer Haus übernehmen, outsourcen.

Vor der Vernichtung der Dokumente muss abgewogen werden, ob Urkunden wie Arbeits- oder Darlehensverträge weiterhin zusätzlich in Papierform aufbewahrt werden sollten, beispielsweise zur Verwendung in einem Urkundenprozess. Falls sich für die Aufbewahrung einzelner Dokumente entschieden wird, empfehlen wir kleinere Papierakten mit nur diesen Unterlagen anzulegen.

Im Anschluss können im letzten Schritt nach einer erneuten Überprüfung alle übrigen Dokumente sicher vernichtet werden. Da auch die Vernichtung von Papierakten datenschutzkonform erfolgen muss, kann hierzu auch ein Dienstleister hinzugezogen werden, der die enthaltenen Dokumente sicher vernichtet.

Vorteile der digitalen Personalakte:

- ✓ Effizienzsteigerung
- ✓ Schnellere Wiederauffindbarkeit durch digitale Struktur
- ✓ Jederzeit und ortsunabhängiger Zugriff
- ✓ Selbstständiger Einblick von Mitarbeitern über Nutzerprofile
- ✓ Geringere Sachmittelkosten und Platzersparnis
- ✓ Verbessertes Datenschutz z.B. durch Zugriffsrechte

Durch eine Digitalisierung der Personalakte können die Ausgaben für Sachmittelkosten wie Papier, Druckermaterial, Ordner etc. gesenkt und die freigewordenen Lagerräume als zusätzliche Büros oder anderweitig genutzt werden. Weiterhin kann jederzeit und bei Bedarf gleichzeitig, sowie ortsunabhängig auf die Akte zugegriffen werden. Sowohl die Prozesse innerhalb der Personalabteilung als auch die Workflows zwischen den Abteilungen können effizienter gestaltet werden. So profitieren Unternehmen von einer schnelleren Wiederauffindbarkeit von Dokumenten durch eine digitale Struktur und Suchfunktionen, sowie einer (teil-)automatisierten Ablage der elektronischen Dokumente in der Personalabteilung. Zudem können abteilungsübergreifende Freigabeprozesse digital schneller ablaufen.

In unserer Reihe „Digitalisierung im Personalmanagement für KMU“ geben wir Ihnen in den nächsten Wochen Tipps und Vorschläge zur Umsetzung von einfachen und schnellen Maßnahmen, um die Digitalisierung in Ihrem Unternehmen voranzutreiben.

Über uns

Seit über 20 Jahren unterstützen wir unsere Kunden in den Bereichen Finanzen, Personal, Beratung und Datenschutz. Durch unsere Ausbildung und langjährige Praxiserfahrung stellen wir sicher, dass Sie die bestmögliche Lösung erhalten.

✉ info@heisel-solutions.de

☎ +49 2825 1070044

🌐 www.heisel-solutions.de