

Februar 2015



HR performance

businesspartner für personalverantwortliche

Sonderheft



Digitale Personalakte 2015

Dr. Ulrich Kampffmeyer

www.datakontext.com



DOKUMENTENMANAGEMENT



Ergebnisakte



Personalakte



Vorlagen

DOKUMENTE EINFACH ONLINE MANAGEN

Informationsdrehscheibe verantwortungsvoll bewegen

Das neue Jahr startet oftmals mit guten Vorsätzen. Unser guter Vorsatz war es, Ihnen, unseren Lesern, neue Themen(-schwerpunkte) und Personen zu präsentieren. Mit unserem Service „Vorgestellt“ haben wir diesen Vorsatz umgesetzt. Den mutigen Anfang im Sonderheft hat Dr. Ulrich Kampffmeyer, der „Papst“ des Dokumentenmanagements, gemacht und sich unserem Kreuzverhör gestellt. Auf S. 30f. zeigt er sich ausgeglichen und kulturbegierig und spricht über ein Leben in einer interessanten Zeit des Wandels.

Dr. Kampffmeyer ist in diesem Sonderheft zweimal vertreten. In seinem Interview auf S. 8ff. zum Thema Dokumentenmanagement verdeutlicht er, dass Unternehmen ihre Datenpools mehr und mehr zur Pflege ihrer Unternehmenskultur einsetzen. Nur rund die Hälfte deutscher Unternehmen, die mehr als 50 Mitarbeiter haben, verwendet ein professionelles Dokumenten-Management-System (DMS). Das zeigt der „DMS Trend Report 2014“, bei dem die Hamburger SoftSelect GmbH Anwender befragt hat. Viele Unternehmen tun sich noch schwer damit, die Daten- und Informationsflut zu managen. Als ein Trend zeichnet sich dabei jedoch ab, dass das DMS umfangreicher greift und stärker in den Geschäftsprozessen verankert ist.

Schnell und (un-)sicher

Die digitale Personalakte (DPA) bietet einen schnellen, sicheren und komfortablen Umgang mit den (Mitarbeiter-)Daten. So gibt unser Gesprächspartner Dieter Bartosch in seinem Interview (S. 18f.) an, dass sich bei voller Nutzung der Funktionalitäten rund 20 Prozent in puncto Zeit und Geld einsparen lassen.

Prof. Peter Gola, Ehrenvorsitzender der Gesellschaft für Datenschutz und Datensicherheit e.V., geht in seinem Beitrag „Gebot der Datensicherung“ (S. 4ff.) u.a. auf die Grundsätze der Personalaktenführung bei digitaler Aktenführung ein.

Kritisch betrachten die DPA insbesondere Datenschützer und Arbeitsrechtler, etwa wenn es um die Zugriffsberechtigung auf die Daten sowie die Registereinrichtung für die Ablage der verschiedenen Vorgänge geht. Die Personalabteilung darf keine Geheimakte führen, zudem darf der Mitarbeiter einsehen, was über ihn gespeichert ist. Ein verantwortungsvoller Umgang der Personalabteilung mit dieser Informationdrehscheibe DPA ist dabei unbedingt notwendig.

Sie ist ein vielfältiges Thema, über das wir schon mehrfach berichtet haben. Einen Überblick bietet unsere Auflistung der Artikel, die im vorherigen Jahr in der HR Performance und der LOHN+GEHALT erschienen sind (S. 14). Dass es zudem noch viele weitere interessante Aspekte gibt, zeigt dieses Sonderheft. So haben wir verschiedene Anbieter der DPA gebeten, einen Blick in die Zukunft zu werfen und ihnen die Frage gestellt: „Wie sieht die digitale Personalakte 2020 aus?“ Die interessantesten Ideen können Sie auf S. 11ff. lesen.

Lisa Siebelmann

Ihre Lisa Siebelmann
siebelmann@datakontext.com



- 4 Gebot der Datensicherung**
- 8 Ein neues Dokumentenzeitalter beginnt**
HR Performance im Gespräch mit Dr. Ulrich Kampffmeyer
- 11 Wie sieht die digitale Personalakte 2020 aus?**
- 14 Beiträge „Digitale Personalakte 2014“**
- 15 Ausblick Sonderhefte 2015**
- 16 Die digitale Personalakte**
Service, Vorteile, Herausforderungen, Trends, Nutzen
- 18 Zeitgewinn den Mitarbeitern schenken**
HR Performance im Gespräch mit Dipl.-Ing. Dieter Bartosch
- 20 Wer hat Angst vorm bösen Wolf? Oder: Was ist so schlimm an einer digitalen Personalakte?**
- 21 Mit der digitalen Personalakte Freiräume schaffen**
- 22 Anbieterübersichten**
· Digitale Personalaktenführung (DPA)
· Dokumenterzeugung
- 28 10 Tipps für die optimale Struktur einer digitalen Personalakte**
- 30 Vorgestellt**
Dr. Ulrich Kampffmeyer
- 25 Impressum**



Lesen Sie das komplette Sonderheft der HR Performance als eMagazin unter www.datakontext.com/hrp_dpa_2015 oder scannen Sie den Code ein.



Gebot der Datensicherung

Im privaten Arbeitsverhältnis besteht keine Pflicht des Arbeitgebers zur Führung umfangreicher Sammlungen von auf das Arbeitsverhältnis bezogenen Daten und Vorgängen. Abgesehen davon, dass der Arbeitgeber gehalten ist, bestimmte Unterlagen (hierzu gehören z. B. die sog. Arbeitspapiere oder Arbeitszeitnachweise) – u. a. auch zu Zwecken behördlicher Kontrolle – verfügbar zu haben und ggf. auch noch nach Ausscheiden des Mitarbeiters aufzubewahren, steht die Anlage von Personalakten im Belieben des Arbeitgebers.¹ Auch die Regelung des Rechts des Arbeitnehmers auf Einsicht in seine Personalakten in § 83 Abs. 1 BetrVG verpflichtet nicht dazu, solche Akten auch zu führen.²

Hat der Arbeitgeber sich jedoch entschieden, eine das Persönlichkeitsbild des Arbeitnehmers kennzeichnende sog. „qualifizierte“ Personalakte anzulegen, ist die Aufnahme bzw. Nichtaufnahme bestimmter Vorgänge und Daten an den nachstehend darzustellenden Grundsätzen des Personalaktenrechts auszurichten. Das Personalaktenrecht ist Arbeitsrecht. Es besteht aus einigen gesetzlichen (hier insbesondere § 83 BetrVG) oder tariflichen Regelungen und wurde hierauf aufbauend weitgehend durch die arbeitsgerichtliche Rechtsprechung gestaltet. Das traf bis zum Jahre 2009 für die formelle Akte in vollem Umfang zu, da diese Vorgangssammlung nicht vom BDSG erfasst wurde.

Die Kriterien für die Zulässigkeit der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Personalaktendaten ergeben sich nun durch § 32 Abs. 1 BDSG, der darauf abstellt, dass die Daten zur Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich sind. Keinen Unterschied macht es insoweit, ob die „Akte“ manuell oder digitalisiert geführt wird (§ 32 Abs. 2 BDSG). Vielmehr gilt: Das, was der Arbeitgeber rechtmäßig in herkömmlichen Akten speichert, kann er ohne Einschränkungen auch automatisiert verarbeiten.

Die Personalakte im formellen und materiellen Sinne

Begrifflich zu trennen ist zwischen der Personalakte im formellen und im materiellen Sinne. Unter der Personalakte im formellen Sinn sind diejenigen Schriftstücke und Unterlagen zu verstehen, welche der Arbeitgeber als „(Haupt-)Personalakte“ führt, nebst den dieser als Bei-, Neben- oder Sonderakten zugeordneten Vorgangssammlungen.

Demgegenüber bestimmt sich die Zugehörigkeit von Unterlagen zur Personalakte nach dem materiellen Personalaktenbegriff auf Grund inhaltlicher Kriterien. Danach sind Personalakten eine Sammlung von Urkunden und ggf. automatisiert geführten Vorgängen, die die persönlichen und dienstlichen Verhältnisse des Bediensteten betreffen und in einem inneren Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis stehen;³ also nicht einem Zweck dienen, der außerhalb des durch das Beschäftigungsverhältnis begründeten Rechts- und Pflichtenkreises liegt.

Für den öffentlichen Dienst machen das die Bestimmungen des BBG bzw. BeamStG deutlich, die gleichzeitig den Begriff der „Personalaktendaten“ entsprechend definieren.⁴ Damit erfüllen die im Rahmen der Zweckbestimmung des § 32 Abs. 1 BDSG gespeicherten Daten eines „aktiven“ Beschäftigten gleichzeitig den Begriff der Personalaktendaten, d. h. sind materielle Personalakten.⁵

Aus dieser Eingrenzung des materiellen Personalaktenbegriffs bzw. des Begriffs der Personalaktendaten folgt, dass ein Arbeitgeber ggf. auch personenbezogene Daten seiner Mitarbeiter speichert, die nicht dem arbeitsrechtlichen Personaldatenschutz unterliegen, weil sie nicht der Zweckbestimmung des § 32 Abs. 1 BDSG dienen. Dies ist z. B. bei der Aufzeichnung beim Betriebsablauf anfallender personenbezogener Daten oder bei

Unterlagen der Fall, die dem Arbeitgeber erst zur Entscheidungsfindung dienen sollen, wie vorbereitende Personalplanungen, Vorüberlegungen zu Stellenbesetzungen, Vorentwürfe von Zeugnissen oder Beurteilungen.

Derartige Vorgänge werden als Betriebsdaten, „Sachakten“ bzw. „Sachakten“ oder auch als „beschäftigungsfremde“ Daten bezeichnet.⁶ Für ihre Verarbeitung ist nicht § 32 BDSG, sondern § 28 BDSG maßgebend.

Digitalisierte Personalakten

Was der Begriff der digitalen oder auch elektronischen oder virtuellen Personalakte meint, ist klar: Die auf Papier in der „klassischen“ Personalakte vorgehaltenen Dokumente werden in einen „digitalisierten“ Zustand überführt. Werden die Dokumente in einem Dokumentenmanagementsystem vorgehalten, so können dessen Such- und Auswertungsfunktionen zu bisher nicht oder nicht in diesem Umfang gegebenen Aussagen zur Person des Mitarbeiters führen. Damit wächst die Gefahr, dass Personalentscheidungen automatisiert vorgegeben werden. Darüber hinaus ermöglicht die Automatisierung – worauf Hersteller entsprechender Software auch als ausdrücklichen Vorteil hinweisen – den unmittelbaren weltweiten Zugriff auf die Datenbestände, was bei herkömmlicher Aktenführung bereits an der praktischen Realisierbarkeit scheiterte. Es liegt nahe, dass derartige Zugriffsmöglichkeiten auch zum Wunsch ihrer Realisierung führen und dass das Problem konzern- und ggf. weltweiter „Human Resource Systems“ sich nun auch für die klassische Personalakte ergibt.

Zu beachten ist jedoch auch, dass mit der Digitalisierung das BDSG insgesamt auf die „Aktenführung“ Anwendung findet, mit seinen Benachrichtigungs-, Auskunfts- und Korrekturrechten nebst der Kontrollzuständigkeit der Datenschutzaufsichtsbehörde (§ 38 BDSG). Rechtswidrige Datenverarbeitungen erfüllen ggf. den Bußgeld- bzw. Straftatbestand der §§ 43, 44 BDSG.

Vernichtung von Originalunterlagen

Unter dem Aspekt der Vollständigkeit der Akte stellt sich die Frage, ob auf Grund einer gesetzlich vorgeschriebenen Schriftform bzw. einer Pflicht zur Aufbewahrung von Originaldokumenten die in die digitalisierte Form überführten Personalvorgänge gleichwohl weiterhin auch als schriftliches Original aufzubewahren sind. Für die Frage der Vernichtung der Originalurkunde durch sog. ersetzendes Scannen ist, sofern keine ausdrückliche Aufbewahrungspflicht des Originals besteht, die Zweckbestimmung maßgebend, für die die ursprünglichen Papierdokumente erstellt worden sind und die zukünftig durch Scanprodukte erfüllt werden soll.

Insoweit ist insbesondere von Relevanz, welchen Beweiswert gescannte Dokumente im Rahmen einer arbeitsgerichtlichen Auseinandersetzung haben. Im Prozess hat nur die unterzeichnete Urkunde die Vermutung der Vollständigkeit und Richtigkeit für sich (§ 420 ZPO). Der Arbeitgeber verliert den insoweit bestehenden Beweisvorteil, wenn er nur ein elektronisches Dokument vorlegen kann. Ob er das in Kauf nehmen will, ist eine Frage der Risikoabwägung. Das Gericht kann das ausgedruckte Dokument jedoch durch Inaugenscheinnahme im Rahmen freier Beweiswürdigung werten (§ 286 Abs. 1 S. 1 ZPO).⁷ Der Beweismangel kann aber auch zu

Lasten des Arbeitnehmers eintreten, wenn die Aufbewahrungspflicht zu seinen Gunsten besteht. Soll die Aufbewahrung der Dokumente auch zu Gunsten dritter Personen erfolgen, so steht der mit dem Scannen zu Lasten des Dritten eintretende Verlust der Beweisfunktion der Vernichtung des Originals entgegen.⁸

Demgemäß sollten diejenigen Dokumente nicht vernichtet werden, bei denen der Verdacht der Verfälschung besteht. Aufgehoben werden sollten auch die Dokumente, denen im Rahmen von arbeitsrechtlichen Auseinandersetzungen eine besondere Bedeutung zukommen kann.

Die Grundsätze der Personalaktenführung bei digitaler Aktenführung

Als bereits klassische Prinzipien⁹ des Personalaktenrechts können aus der Rechtsprechung und Gesetzgebung vier Grundsätze für den Umgang mit Personalakten festgestellt werden, und zwar die Grundsätze¹⁰ der

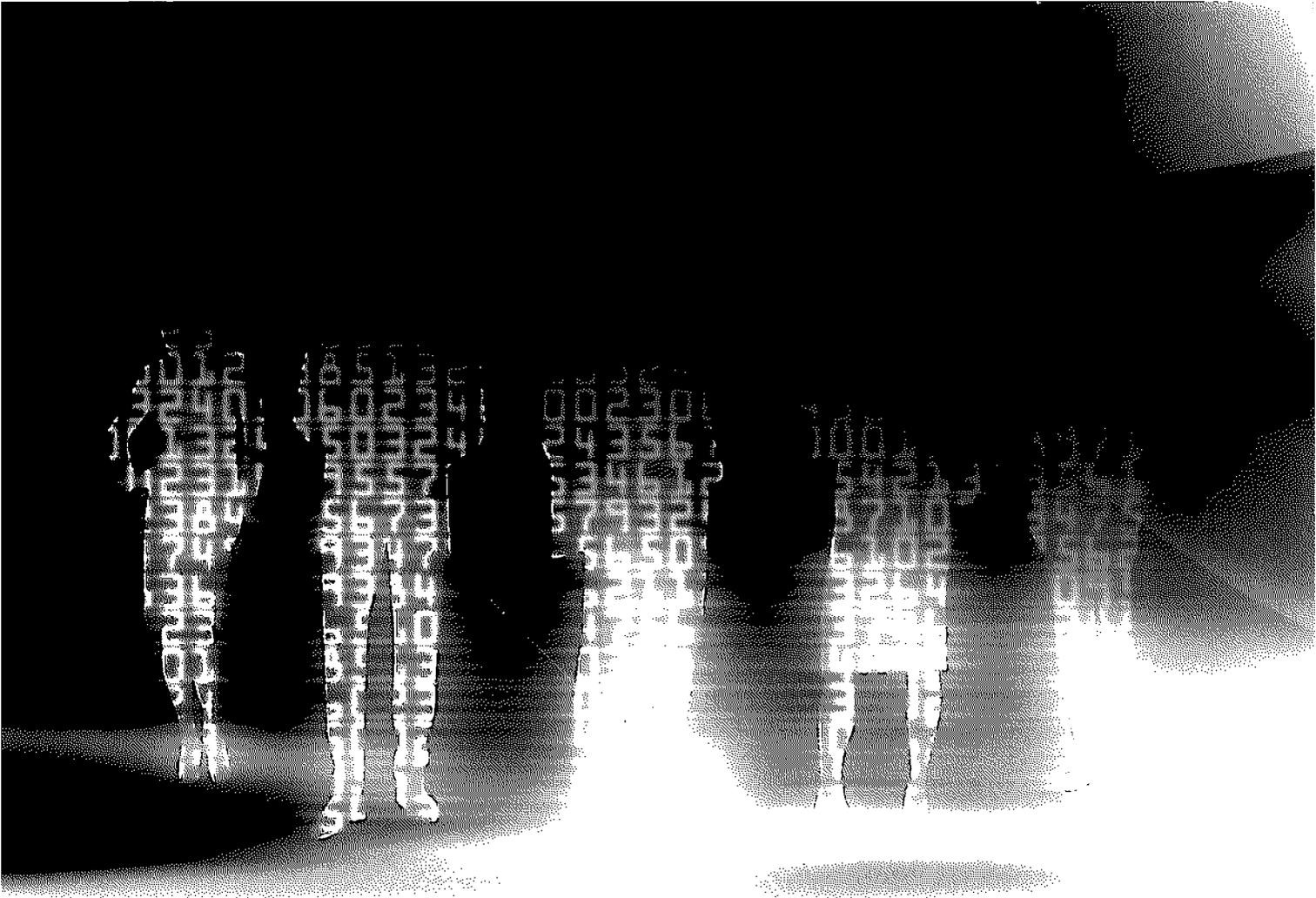
- > **Transparenz**
mit Informations-, Anhörungs-, Benachrichtigungs-, Einsichts- und Auskunftsrechten
- > **Richtigkeit/Vollständigkeit**
mit Gegendarstellungs-, Korrektur-, Entfernungs-, Lösungs- und Sperrungsanspruch, Schadensersatz/Schmerzensgeldzahlung
- > **Zulässigkeit/Zweckbindung**
mit Korrektur-, Entfernungs-, Lösungsanspruch, Schadensersatz/Schmerzensgeld
- > **Vertraulichkeit/Zweckbindung (intern/extern)**
mit Unterlassungs-, Schadensersatz-/Schmerzensgeldanspruch.

Die Transparenz

Beherrscht werden alle Schritte der Erhebung und Verarbeitung der Beschäftigtendaten von dem Grundsatz der Transparenz, der durch Informations- und Auskunftsrechten des Arbeitgebers sichergestellt ist. Dieser Anspruch basiert nicht nur auf den gesetzlich verankerten Informations- und Anhörungspflichten (u. a. § 4 Abs. 3, 6a, 33 BDSG) und Einsichts- und Auskunftsrechten (u. a. § 83 Abs. 1 BetrVG, § 34 BDSG), sondern letztlich auf dem informationellen Selbstbestimmungsrecht des Beschäftigten.¹¹ Der Transparenz der Verarbeitung gegenüber dem Betroffenen dient der Grundsatz der Direkterhebung des § 4 Abs. 2 S. 2 BDSG, nach dem personenbezogene Daten grundsätzlich bei dem Betroffenen bzw. nicht ohne seine Kenntnis oder Mitwirkung zu erheben sind. Erlaubt ist die ohne konkrete Einschaltung des Betroffenen erfolgende Erhebung jedoch, wenn eine Rechtsvorschrift dies vorsieht (§ 4 Abs. 2 Satz 2 Nr. 1 BDSG).

Die Umsetzung bei digitaler Personalaktenführung

Ausgangspunkt der Digitalisierung ist, dass die Betroffenen über das Vorhaben, d. h. ihren persönlichen Datenbestand, die Zwecke der Ver-



arbeitung und Zugriffsberechtigungen zu unterrichten sind. Nach dem Einscannen, das häufig im Wege einer im Detail zu regelnden Auftragsverwaltung erfolgt (§ 11 BDSG), sollten die Originale, die nicht ausnahmsweise aufbewahrt werden müssen, vor der Vernichtung den Mitarbeitern zur Abholung angeboten werden.

Digitale Speicherung ermöglicht, dass dem Mitarbeiter vom Arbeitsplatz aus lesender Zugriff auf „seine“ Akte eingeräumt wird, sodass die beiderseitige Arbeitszeit in Anspruch nehmende Einsichtnahme in der Personalabteilung entfällt. Zudem kann die unbürokratische und nicht etwa zu protokollierende Einsichtsmöglichkeit das Datenschutzinteresse der Mitarbeiter fördern. Das Einsichtsrecht kann auch nicht mehr vorübergehend dadurch „ausgesetzt“ sein, dass die Akte von der Personalabteilung an Vorgesetzte etc. ausgeliehen wurde.

Richtigkeit/Vollständigkeit

Eine Selbstverständlichkeit ist die Richtigkeit der Daten, wobei gegenüber unrichtigen Verarbeitungen das Arbeitsrecht (z. B. § 83 Abs. 2 BetrVG), das Bürgerliche Recht (§§ 1004 BGB) oder das BDSG (§ 35 BDSG) Abwehr-, Korrektur- und Schadensersatzansprüche gewähren. Daneben können sich Ansprüche auf Ersatz eines erlittenen materiellen Schadens wie auch auf Entschädigung für einen persönlichkeitswidrigen Eingriff ergeben.

Das Prinzip der Richtigkeit verlangt, dass die Angaben über den Beschäftigten ein zutreffendes Bild wiedergeben und nicht aufgrund ihrer

Fehlerhaftigkeit zu unzulässigen Eingriffen in das Persönlichkeitsrecht führen. Insofern besteht auch ein Anspruch auf Vollständigkeit von Informationen. Der Grundsatz der Richtigkeit bezieht sich sowohl auf Tatsachenbehauptungen als auch auf Werturteile. Werturteile und dienstliche Beurteilungen sind jedoch wegen ihres subjektiven Charakters nur eingeschränkt überprüfbar.¹²

Die Umsetzung bei digitaler Personalaktenführung

Hinsichtlich der Beachtung des Grundsatzes der Richtigkeit der Daten ergeben sich durch die Digitalisierung keine Besonderheiten. Gewährleistet werden müssen die sich aus dem BetrVG und dem BDSG (§ 35) ergebenden Korrekturrechte des Betroffenen. Es muss ein Verfahren eingesetzt werden, nach dem eine Gegendarstellung des Betroffenen (§ 83 Abs. 2 BetrVG) „vorgangsbezogen“ gespeichert wird und, zumindest wenn der Mitarbeiter es wünscht, Vorrang vor der ansonsten im BDSG vorgesehenen Sperrung bestrittener Vorgänge (§ 35 Abs. 4) hat.¹³

Zulässigkeit

Das Arbeitsverhältnis stellt sich als ein besonderes Nähe-, Vertrauens- und Treueverhältnis dar, das zwangsläufig dazu führt, dass beide Seiten viel voneinander und übereinander wissen. Es erfordert gegenseitige Rücksichtnahme (§ 241 Abs. 2 BGB). In ständiger Rechtsprechung geht das Bundesarbeitsgericht (BAG) davon aus, „dass in die Privatsphäre des

Arbeitnehmers nicht tiefer eingegriffen werden darf, als es der Zweck des Arbeitsverhältnisses unbedingt erfordert“, und dass „maßgebend für die bei Datenspeicherungen im Rahmen der Zweckbestimmung des Arbeitsverhältnisses vorzunehmende Interessenabwägung der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit ist“. Dieses sind dann auch die Kriterien, nach denen die Zulässigkeit der Datenverarbeitung rechtfertigende Erforderlichkeit festzustellen ist (vgl.: § 32 Abs. 1, § 28 Abs. 1 S. 1 Nr. 2, Abs. 2 und Abs. 6 Nr. 3 BDSG).

Die Umsetzung bei digitaler Personalaktenführung

Die Technik kann und muss gewährleisten, dass von vorneherein bzw. durch Zeitablauf unzulässig gespeicherte Daten entfernt/gelöscht werden, ohne Spuren zu hinterlassen. Gegenüber dem manuellen Verfahren lässt sich dies bereits durch bei der Speicherung vorgesehene automatische Löschungen organisieren. Vor einer terminierten Löschung von Abmahnungen sollte eine „Vorwarnung“ erfolgen, da ein weiteres Aufbewahrungsinteresse bestehen kann.¹⁴

Zu beachten ist das Verbot der nunmehr technisch ermöglichten automatisierten Personalauswahlentscheidung (§ 6a BDSG).¹⁵ Dazu legen Betriebsvereinbarungen z. B. fest, dass sich Auswertungen auf statistische Angaben beschränken und dass Einzelpersonenübergreifende Sortier- und Selektionsmöglichkeiten ausgeschlossen sind, wobei innerhalb der Akte außer über die Dokumentenart auf ein Dokument nur über dessen Datum zugegriffen werden kann.

Die automatisierte Verarbeitung bedingt nämlich die Mitbestimmung des Betriebsrats nicht nur bezüglich der technischen Verfahren, sondern auch hinsichtlich ihres Umfangs (§ 87 Abs. Nr. 6 BetrVG). Die Zustimmung der Mitarbeitervertretung ist Rechtmäßig- und Wirksamkeitsvoraussetzung.¹⁶ Wird die Führung der digitalen Personalakte Gegenstand einer Betriebsvereinbarung, kann das zur Klarstellung des Verfahrens wesentlich beitragen.

Vertraulichkeit

Ein im Personalwesen besonders zu betonender Zulässigkeitsaspekt ist die Vertraulichkeit der Daten, die sowohl bei dem betriebsinternen Datenfluss als auch bei der Übermittlung von Mitarbeiterdaten an dritte Stellen zu beachten ist. Für den internen Datenfluss ist relevant, dass auch das Nutzen von Beschäftigtendaten unter dem „Verbot mit Erlaubnisvorbehalt“ des § 4 Abs. 1 BDSG steht. Aus dem Gebot der Vertraulichkeit ergibt sich auch für nicht im Geltungsbereich des BDSG gespeicherte Personalakten das Gebot der Datensicherung.

Die Umsetzung bei digitaler Personalaktenführung

Im Gegensatz zur herkömmlichen Personalaktenführung, bei der Sachbearbeitern oder Vorgesetzten häufig Zugriff auf die gesamte Akte eingeräumt wird, obwohl nur hinsichtlich eines konkreten Vorgangs ein berechtigter Informationsbedarf besteht, kann die Einsicht nun systemtechnisch auf die relevanten Vorgänge beschränkt werden. Das Gebot der internen Vertraulichkeit gilt insbesondere hinsichtlich besonders

sensibler Vorgänge. Diese Vorgänge müssen – so wie das BAG¹⁷ es bei herkömmlicher Personalaktenführung z. B. durch Aufbewahrung in einem „versiegelten“ Umschlag als geboten angesehen hat – besonders geschützt werden und können in jedem Fall nicht einem allgemeinen Zugriff von Vorgesetzten oder Führungskräften offenstehen. Ein Weg hierzu ist die Verschlüsselung derartiger Datenbestände. Die Aufsichtsbehörden¹⁸ empfehlen entsprechend wie folgt: „In einem Berechtigungskonzept ist festzulegen, welche Stellen und/oder Funktionsträgerinnen oder Funktionsträger im Rahmen der ihnen übertragenen Aufgaben für welche Zwecke und in welcher Form (lesend/verändernd) befugt sind, auf Daten zuzugreifen oder Auswertungen vorzunehmen. Das Berechtigungskonzept ist fortzuschreiben und mindestens so lange zu speichern wie die zugehörigen Protokollakten.“

Durch die nunmehr technisch abgesicherten Rollen- und Berechtigungsstrukturen können Zugriffsbefugnisse mit den Alternativen des Lesens oder auch des Speicherns und Veränderns sicherer festgelegt werden. Dies gilt für zeitlich und inhaltlich begrenzte Zugriffsrechte für Steuer- oder Wirtschaftsprüfer oder Vorgesetzte bei Entscheidungen im Rahmen innerbetrieblicher Stellenausschreibungen. ◀

¹ Vgl. GK-Wiese, BetrVG § 83, Rdn. 16

² Thüsing in Richardi, BetrVG § 83 Rdn. 12

³ Vgl. aktuell BAG, RDV 2011, 243

⁴ BVerwG, DVBl. 1984, 53

⁵ Zu dem Inhalt im Einzelnen vgl. Gola/Wronka, Handbuch Arbeitnehmerdatenschutz, 6. Aufl. Rn. 107 f.

⁶ Vgl. im Einzelnen Gola/Wronka, Handbuch Arbeitnehmerdatenschutz, Rn. 108 und 364 ff.

⁷ Vgl. hierzu Fischer-Dieskau/Roßnagel/Steidle, MMR 2004, 451

⁸ Roßnagel/Fischer-Dieskau/Jandt/Wilke, Scannen von Papierdokumenten, 2007, S. 1

⁹ Vgl. Gola/Wronka, Handbuch Arbeitnehmerdatenschutz, Rn. 115 ff.

¹⁰ Siehe auch Zilkens/Klett, DuD 2008, 41 mit den Prinzipien der Vertraulichkeit, der Transparenz, der Wahrheit und der Vollständigkeit

¹¹ Vgl. BAG, RDV 2011, S. 225.

¹² Vgl. im Einzelnen Gola/Wronka, Handbuch Arbeitnehmerdatenschutz, Rdn. 773 ff. und 1233 ff.

¹³ Vgl. im Einzelnen Gola/Wronka, Handbuch Arbeitnehmerdatenschutz, Rdn. 1263 f.

¹⁴ BAG, RDV 2013, S. 87

¹⁵ Vgl. im Einzelnen Gola/Wronka, Handbuch Arbeitnehmerdatenschutz, Rdn. 370 ff.

¹⁶ Fitting, BetrVG § 87 Rn. 599 ff.

¹⁷ RDV 2007, S. 125 (Ls) = NZA 2007, S. 502 sowie RDV, 1990, S. 184 = NJW 1990, S. 2272

¹⁸ Handlungsempfehlung der Konferenz der Datenschutzbeauftragten des Bundes und der Länder, www.bfdi.bund.de; 21. Tätigkeitsbericht (2005/2006), 149

Autor

Prof. Peter Gola

Ehrenvorsitzender der Gesellschaft für Datenschutz und Datensicherheit e. V., Chefredakteur der Fachzeitschrift RDV, Fachbuchautor und Fachreferent, Königswinter



Ein neues Dokumenten-zeitalter beginnt

HR Performance im Gespräch mit dem Urgestein des Dokumentenmanagements, Dr. Ulrich Kampffmeyer, Geschäftsführer & Berater der PROJECT CONSULT Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

1. Was waren in den letzten Jahren die Meilensteine der Veränderungen des Dokumentenmanagements?

Dokumentenmanagement hat sich als notwendige Infrastruktur etabliert. Es hat weniger Sichtbarkeit am Arbeitsplatz, da es in die Anwendungslandschaft integriert ist. Auch wenn die Branche inzwischen andere Begriffe und Akronyme verwendet, sind die Grundfunktionen über die Jahre stabil geblieben. Stabilität angesichts des rapiden Wandels ist hier positiv zu sehen, da es um die Bewahrung, Erschließung und Nutzung von Informationen im Unternehmen geht. Meilensteine gibt es viele – einige davon bedingt durch rechtliche Entwicklungen zur Anerkennung elektronischer Dokumente, zur elektronischen Steuerprüfung und andere. Der Anbietermarkt war gekennzeichnet durch Übernahmen und das Bestreben, mit den allgemeinen Entwicklungen der Informations- und Kommunikationstechnologie mitzuhalten. Dabei spielten Lösungen für die Automatisierung, die elektronische Akte und das Prozessmanagement eine besondere Rolle. Die letzten zwei Komponenten des Dokumentenmanagements haben auch für das Thema HR (Human Resources) besondere Bedeutung, z.B. in Gestalt der Personalakte oder des Onboarding-Prozesses neuer Mitarbeiter.

2. Wie positioniert sich dieses Thema heute?

Aktuell werden die Entwicklungspfade durch den „SMAC-Stack“ auseinander gerissen. SMAC steht für Social, Mobile, Ana-

lytics und Cloud. Neue Architekturen, neue Funktionen, neue Nutzungsmodelle, neue Benutzeroberflächen, neue Anbieter – all dies macht den traditionellen Dokumentenmanagement-Lösungen Probleme. Es geht auch nicht mehr nur um Dokumente herkömmlicher Art, sondern generell um die Beherrschung aller Informationen im und für das Unternehmen. Es gilt diejenigen Informationen, ob Daten, Content, Assets oder Dokumente herauszufiltern, die besonders geschützt, aufbewahrt sowie gezielt den Mitarbeitern in der richtigen Version und aktuell im Kontext ihrer Arbeit bereitgestellt werden müssen. Klassisches Dokumentenmanagement deckt nur einen Teilbereich dieser Aufgabengebiete ab. In den letzten Jahren machte der Begriff Enterprise Content Management (ECM) als übergreifendes Konzept die Runde. Da es nunmehr gilt, alle Informationen im Unternehmen unabhängig von Ort, Zeit, Nutzer, Format und ursprünglichem Zweck zu erschließen, spricht man heute vom Enterprise Information Management (EIM), das auch die modernen Ansätze von Social Media, mobilen Geräten, Auswertung und Nutzung mit Big Data sowie verschiedene Varianten von privater, hybrider und öffentlicher Cloud einschließt. Das klassische Dokumentenmanagement ist nur noch ein Puzzleteil in diesem deutlich größeren Bild.

3. Wie veränderte sich mit der Technologie auch die Rolle der Menschen in diesem Bereich?

Die Rolle des Menschen in unserer technisierten Welt verändert sich total. Dies beginnt mit der Durchdringung unseres Lebens mit allgegenwärt-

tiger Computer- und Kommunikationstechnologie. Man arbeitet zu Hause, unterwegs, ohne ständigen Büroarbeitsplatz; trennt nicht mehr zwischen Privat und Dienst. Wir werden an einem Tag mit mehr Reizen und Informationen überflutet als ein mittelalterlicher Bauer im ganzen Jahr. Wir stehen ständig an der Grenze unserer Leistungsmöglichkeiten und werden von Systemen nicht nur ständig mit Information gefüttert, sondern auch beeinflusst und gesteuert. Hier hat das Enterprise Information Management (EIM) eine besondere Bedeutung, wenn wir an das Thema Automatisierung von Büroprozessen denken. Software weist uns die Aufgaben zu und kontrolliert die Erledigung. Bestimmte Arbeitsplatztypen und Rollen werden wegrationalisiert, ohne dass es adäquate neue Aufgaben für die Mitarbeiter gibt. Im Moment wird dies noch durch den demographischen Wandel kaschiert. Für andere Menschen eröffnen die neuen Kommunikations- und Informationstechnologien aber auch neue Möglichkeiten der Interaktion, Kreativität und Zusammenarbeit, wie sie z.B. mit Collaborations- und Social-Media-Werkzeugen aus dem Enterprise-Information-Management-Baukasten unterstützt werden. In Zukunft werden aber Systeme immer mehr untereinander erledigen. Expertensysteme, Ubiquitous Computing, Robotik, Automatisierung und Analyse-Werkzeuge tun hier ihr Übriges. Die Rolle des Menschen, für sein eigenes Selbstverständnis, bei der Arbeit und in der Gesellschaft, muss neu definiert werden.

4. Von der Datenverwaltung ist es nicht mehr weit zu Big Data und Analytics. Beginnt hier ein neues „Zeitalter“?

Information Management hat das vorrangige Ziel, Informationen zu verwalten, aber der Erschließung kommt eine besondere Bedeutung zu, da sonst die Information nicht nutzbar ist. Big Data steht hier in einer Tradition von Analyse- und Auswertungswerkzeugen beginnend bei Management-Informationssystemen (MIS), Enterprise Search, Business Intelligence (BI) und anderen. Big Data dient aber nicht nur zur Auswertung und Analyse großer Mengen an unterschiedlich strukturierten Informationen, sondern bietet auch neue Formen der Organisation von Information. Wo in der Vergangenheit relationale Datenbanken mit strukturierten Tabellen Daten verwalteten, finden sich heute unstrukturierte „Hadoop-Repositories“, die mit Enterprise Search, semantischer Analyse und Big-Data-Analytics Informationen für den Mitarbeiter gezielt bereitstellen und Anwendungen

damit „füttern“. Für das traditionelle Dokumentenmanagement mit Referenzdatenbanken, die auf die anderen Ortes gespeicherten Dokumente und Datensätze verweisen, sind die neuen Architekturen ein herber Umbruch. So wird vielfach bereits die Frage gestellt, ob man noch geordnet speichern und alles mit Metadaten versehen muss, wenn doch Enterprise Search und Big Data alles wiederfinden. Enterprise Information Management bindet die neuen Möglichkeiten ein und erlaubt sowohl die geordnete Verwaltung mit Records Management als auch die neuen Formen der Auswertung und Informationsbereitstellung mit Big-Data-Werkzeugen.

5. Wie sehen Sie die Sonderstellung der digitalen Personalakte in den Unternehmen?

Personalakten sind im Prinzip nur eine besondere Ausprägung elektronischer Akten, die Dokumente strukturiert anzeigen und mit Informationen aus anderen Anwendungen anreichern. Eine besondere Stellung haben Personalakten durch den besonderen Charakter der gespeicherten Informationen und Dokumente, die geschützt und nur berechtigten Anwendern verfügbar gemacht werden dürfen. Das Berechtigungssystem hat hier eine besondere Bedeutung. Es muss zudem nachvollziehbar sein, wer wann welche Infor-



mation einsehen und nutzen konnte. Informationen in der Personalakte müssen auch wieder gelöscht werden und die verwalteten Personen haben ein Recht zu wissen, was über sie gespeichert ist. Personalakten aus Systemsicht haben eine Zwitterrolle. Einerseits werden sie als eigenständige Lösung angeboten, die teilautomatisiert Daten aus HR- und anderen Anwendungen übernimmt. Es setzt sich jedoch immer mehr der Ansatz durch, die Personalakte nur noch als Sicht auf die Dokumente und Informationen integriert in eine HR-Fachanwendung zu betrachten. Der Integration von Dokumententechnologien in diese HR-Anwendungen kommt daher die erwähnte besondere Bedeutung von elektronischen Personalakten zu. Sie ist dann nur noch eine strukturierte Sicht auf im Kontext zusammengehörige und durch das Berechtigungssystem zugänglich gemachte Informationen. HRM (Human Resource Management) nimmt in Verbindung mit den internen Social-Media-, Wissensmanagement-, Berechtigungs- und Identity-Management-Systemen selbst eine größere Rolle im Unternehmen und damit auch für das Informationsmanagement generell ein.



6. Ist die Kritik noch berechtigt, dass die Unternehmen ihre Datenpools zu wenig für das Wohl der Mitarbeiter und des Unternehmens nutzen?

Vielfach mag diese Kritik noch berechtigt sein, aber dies ändert sich zur Zeit. Beim „Wohl“ des Mitarbeiters geht es hier meines Erachtens nicht um Systeme und deren Einsatz, sondern um die Unternehmenskultur. Gut ausgebildete Mitarbeiter sind eine wertvolle „Ressource“ – ein Begriff, der den Menschen als Menschen eigentlich diffamiert – des Unternehmens, die gepflegt, gefördert und weiterentwickelt wird. Die Bereitstellung von Information verändert das Arbeitsleben und erlaubt damit auch neue Freiräume und Gestaltungsmöglichkeiten. Wenn das Unternehmen den Mitarbeiter „lässt“, arbeitet er motivierter und identifiziert sich auch mehr mit „seinem“ Unternehmen. Für die Unternehmensseite ist festzustellen, dass durch die heute verfügbare Erschließungs-, Auswertungs- und Bewertungs-Software vorhandene

Informationen im Unternehmen, aber auch Informationen von außerhalb, vielfältig eingesetzt werden. Hierbei steht aber selten das „Wohl“ des Mitarbeiters im Fokus, sondern seine Steuerung und Kontrolle – häufig auch knapp am Rande des gesetzlich und moralisch Zulässigen. Die Daten des Unternehmens werden inzwischen als Wert und Wirtschaftsgut begriffen, die über den Erfolg und die Zukunft des Unternehmens entscheiden. Es gilt also für beide Seiten, Unternehmen wie auch Mitarbeiter, die neuen Möglichkeiten sinnvoll zu nutzen.

7. Werden Unternehmen zukünftig für die optimale Nutzung und Auswertung der Daten verstärkt auf externe Dienstleister setzen oder diese einbinden?

Der Einsatz externer Dienstleister ist für Personal- und -dokumente immer noch ein heikles Thema.

8. Welche Entwicklungen zeichnen sich im Bereich des Dokumentenmanagements ab?

Dokumentenmanagement traditioneller Prägung wird durch die aktuellen Entwicklungen im Bereich neuer Oberflächen, z.B. Apps, Cloud-Lösungen und mobile Endgeräte, generell in Frage gestellt. Auf einem Mobiltelefon mit

Dokumenten und Akten zu arbeiten, ist mehr als unbequem. Wir erleben hier gerade die Auflösung des herkömmlichen Dokuments. Es wird auf Daten reduziert, die dann durch ein Layout den Charakter eines Dokumentes annehmen. Es sieht aus wie ein PDF-, Word- oder gescanntes Dokument, ist jedoch keine einzelne Datei mehr, sondern ein Haufen Daten plus Metadaten und Strukturinformation. Die Funktionalität von Dokumentenmanagement wird weiterhin benötigt, aber zielt immer mehr auf die Verwaltung von beliebigen Informationsobjekten ab. Authentizität, Integrität, Originalität und andere Merkmale klassischer Dokumente bekommen in diesem Umfeld eine neue Bedeutung und bedürfen neuer Lösungen. „Das Dokument ist tot – es lebe das Dokument“.

9. Was sind Ihrer Meinung nach im Jahr 2015 wichtige Events zum Thema?

Hier muss man verschiedene Typen von Informationsangeboten unterscheiden. Neben die klassischen Messen mit Tagungscharakter wie CeBIT (März) oder DMS EXPO (September) treten andere, spezialisierte Angebote.

Auf den genannten Großveranstaltungen ist die Personalakte nur ein Thema von vielen. Jedoch können dort die integrativen Aspekte mit der übrigen Unternehmenssoftware schnell erschlossen werden. Die zahlreichen auf Personal- und Personalakten-Software ausgerichteten Tagungen sind fokussierter, aber unter dem Gesichtspunkt Integration und Synergieeffekte häufig weniger tauglich. Für die Information-Management-Branche in Deutschland muss zudem konstatiert werden, dass es im Jahr 2015 kein einheitliches Bild mehr am Markt gibt, da sich Branche und Events stark zersplittert haben. Erste Informationen zum Thema holt man sich heute sowieso aus dem Internet. ◀

Gesprächspartner

Dr. Ulrich Kampffmeyer

Geschäftsführer & Berater
PROJECT CONSULT Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH



Wie sieht die digitale Personalakte 2020 aus?

In den Personalabteilungen und -verwaltungen hält die digitale Personalakte flächendeckend Einzug. Wir haben führende Anbieter um ein Statement zur digitalen Akte 2020 gebeten.

Bis 2020 ist die digitale Personalakte aus dem HR-Prozessmanagement nicht mehr wegzudenken. Moderne Lösungen haben schon eine Prozesssteuerung, die automatisch Vorgänge auslöst, etwa wenn eine Vertragsverlängerung fällig ist. Zudem hoffe ich, dass es bis dahin ein rechtsgültiges Signaturverfahren gibt, damit der papierlose HR-Workflow Wirklichkeit werden kann – ganzheitlich ohne Medienbrüche. Auch Aspekte wie eine Sprachsteuerung sind interessant, um die Personalarbeit weiter zu vereinfachen.

Dr. Martin Grentzer,
CFO der aconso AG



Wir schreiben das Jahr 2020 und die Personalarbeit ist in allen administrativen Prozessen komplett digital. Dennoch werden in vielen Personalabteilungen noch zahlreiche Dokumente erstellt. Zentrale Anlaufstelle für alle Dokumente ist die digitale Akte, die neben der reinen Ablage auch Funktionen für Mitarbeiter zur Verfügung stellt, die hier ihre persönlichen Dokumente selbst abrufen können, und Anwender bei den Prozessen unterstützt – direkt verknüpft mit der Dokumentenerstellung und den Workflows.

Thomas Eggert,
Geschäftsführer BEGIS GmbH

Ein modernes digitales Archivsystem sollte die vollautomatische Archivierung aller gedruckten Listarten eines Entgeltabrechnungssystems ermöglichen.

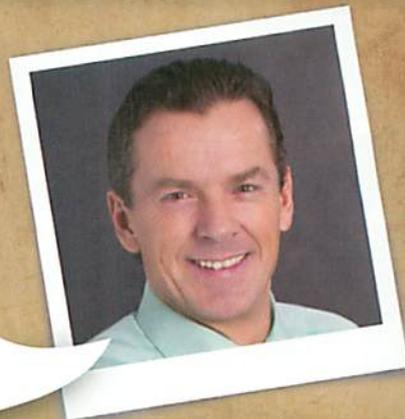
Der gesamte Druck-Output eines Abrechnungslaufes muss auf Null reduzierbar sein.

Die Personalabteilung sollte selbst definieren können, welche Druckdaten noch in herkömmlicher Papierform geliefert werden sollen.

Ergänzend zum gesamten Druckdaten-Archiv müssen auch die kompletten Personalakten der Mitarbeiter digital archivierbar sein, wobei das Einpflegen von Office-Dokumenten (Word, Excel, PDF, JPG usw.) auf Knopfdruck möglich sein sollte.

Die Einsicht in die digitale Personalakte sollte unter Einhaltung des Datenschutzes örtlich unabhängig erfolgen können, z.B. per Tablet oder Handy.

Armin Rautenhaus,
Geschäftsleitung Bremer Rechenzentrum GmbH



Drei Punkte sind unseren Kunden in Zukunft ganz besonders wichtig: 100 Prozent Sicherheit und Transparenz (Fristen, Verschlüsselung), orts- und zeitunabhängiger Zugriff (Mobile) sowie eine tiefe Integration (Schnittstellen).

Entscheidend ist vor allem ein spürbarer Mehrwert für den Anwender und das Unternehmen. Unsere Kunden bestätigen regelmäßig einen Einspar-effekt von 30 bis 40 Prozent. Denn in Zukunft wird Zeit noch kostbarer und der Informationsvorsprung zum Wettbewerbsvorteil. Oder wollen Sie 2020 noch immer Ablage machen?

Florian Veit,
Vertrieb & Marketing,
DMS-Experte bei HABEL GmbH & Co. KG



Bereits heute verbringen wir bis zu 20 Prozent unserer Arbeitszeit mit Informationsbeschaffung – und die Datenflut steigt. 2020 wird ein effizienter Umgang mit Informationen eine Bedingung für Erfolg sein. Bis dahin auch in kleinen Unternehmen nicht mehr wegzudenken: die digitale Personalakte als zentrales Werkzeug. Sie wird den Benutzern helfen, Zeit zu sparen, auch durch Zusatzfunktionen wie die automatische Erzeugung von Dokumenten und schnelle Freigabeprozesse dank digitaler Umlaufmappen.

Christian Seifert,
Produktmanager bei HS – Hamburger Software
GmbH & Co. KG



Als leistungsfähige Standardlösung mit hohem Funktionsumfang setzt sich die DPA rasch auch bei kleineren Unternehmen durch. So profitieren diese ebenfalls von einem echten 360-Grad-Blick rund um das Beschäftigungsverhältnis. Nicht nur HR-Verantwortliche und Vorgesetzte, auch die Mitarbeiter selbst haben jederzeit Zugriff und reichern ihre Daten etwa um erworbene Projektqualifikationen oder Querverbindungen zu Business-Netzwerken an. So entwickelt sich die DPA zur zentralen Börse für Personalqualifikation.

Frank Rüttger,
Leiter des Geschäftsfelds IQAkten
bei der IQDoQ GmbH



Profis fürs Personal Clevere Lösungen rund um das HR-Management

Als Full-Service-Dienstleister und SAP® Partner bieten wir Ihnen ein umfassendes Lösungsspektrum in allen Bereichen der Human Resources mit dem SAP® Standard-System.

Wir sind Ihr flexibler Outsourcing-Partner und optimieren Ihre HCM-Prozesse u.a. mit der elektronischen Personalakte.

Jetzt die IT2™ eAkte
kostenfrei kennenlernen

GLEICH ANMELDEN!
SEMINARE & WEBINARE
seminare@it2-solutions.com



< Direkt zur Anmeldung
IT2™ Solutions AG
www.it2-solutions.com



Die sozialen Netzwerke haben die digitale Kommunikation radikal verändert. Menschen produzieren Daten, statt nur zu konsumieren. In Profilen von XING oder LinkedIn finden sich qualitativ oft bessere Profile und Lebensläufe als in den HR-Systemen vieler Firmen. Freelancertum und parallele Arbeitsverhältnisse werden zunehmen. Die heutigen Tools kommen damit an die Grenzen der Möglichkeiten. So wird die digitale Personalakte der Zukunft vom Mitarbeiter dem Arbeitgeber angeboten, nicht mehr umgekehrt.

Dirk Linn,
Geschäftsführer der Persis Online GmbH & Co. KG

Die Integration der digitalen Personalakte in die bestehende HR-Landschaft ist und bleibt auch in Zukunft der Schlüssel des Erfolgs: Kein Unternehmen will neue Inseln der Information schaffen und redundante Daten erhalten. Somit wird eine losgelöste Personalakte immer weniger Verbreitung finden. Stattdessen wird sich die digitale Personalakte als logische Weiterentwicklung eines Human-Resources-Management-Systems etablieren. Effizienzgewinne und schlankere Prozesse sprechen für sich.

Hendrik Kellermeier,
Geschäftsführer der perbit Software GmbH



Beiträge „Digitale Personalakte 2014“

Zum Thema „Digitale Personalakte“ sind im Jahr 2014 folgende Beiträge in der HR Performance und der LOHN+GEHALT erschienen:

○ Januar

HRP 2/2014

S. 92 – Personalarbeit reloaded – Innovative Technik allein reicht nicht – Softwareeinsatz für HR (Themen und Schwerpunkte auf der PERSONAL2014 (Wertschöpfungsbeiträge steigern: Von MOPS bis zur digitalen Personalakte)

SONDERHEFT (HRP 2/2014): Die Welt der digitalen Personalakte 2014

S. 2 – Die digitale Personalakte, der HR-Zauberwürfel (Umfrage unter Anbietern: Stärken und Besonderheiten der ver. Lösungen, Ausrichtung auf ver. Branchen, Herausforderungen bei der Realisierung für den Kunden, Veränderungen durch die DPA in der Personalarbeit)

S. 8 – Komplexe Abläufe effizient vereinfachen (Die DPA im Einsatz beim Maschinenbauer MAHA)

L+G 3/2014

S. 107 – Beckhoff Automation setzt auf Digitale Personalakte von HS (Effizienzsteigerung durch automatisierte Abläufe)

HRP 3/2014

S. 80 – ???nachgefragt??? HR in der Cloud (Digitale Personalakte in der Cloud – eine Blitzumfrage unter Anbietern im Markt)

L+G SPEZIAL 5/2014: Sicher und einfach? Die Digitalisierung der Personalwelt

S. 20 – „Die Dinge sind erheblich einfacher geworden“ (Interview mit Manfred Pitzl, HR-Modulkordinator im Salärzentrum Zürich über die Einführung der digitalen Personalakte bei der NZZ-Mediengruppe)

S. 24 – Die digitale Personalakte weitergedacht – Rechtssicher ersetzend gescannt?! (Ersetzendes Scannen der Personalakte, Rechtliche Aspekte) (Rechtsanwalt Christian Völkel, d.velop AG)

HRP 6/2014

S. 78 – Zeit und Kosten sparen (die digitale Personalakte von HS – Hamburger Software im Einsatz beim Reutlinger Einzelhändler BRAUN Möbel-Center)

HRP 7/2014

S. 48 – Die digitale Personalakte öffnet Türen für mehr HR-Services (Interview mit Michael Grötsch, Vorstand Circle Unlimited AG)

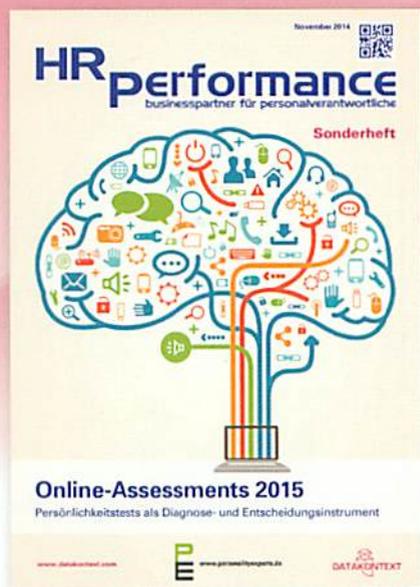
HRP 8/2014

S. 10 – Die digitale Personalakte: Das Schweizer Messer für Personal (Sicherheit, Aufbewahrung, Zugriff, Kosten, laufender Betrieb, Projekte) – (Thomas Eggert, geschäftsführender Gesellschafter bei der BEGIS GmbH)

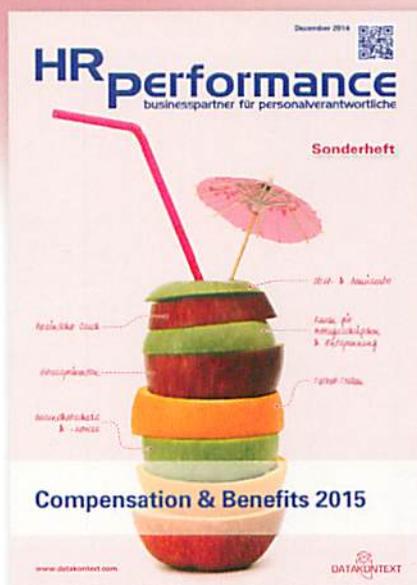
S. 13 – Personaldokumente digitalisieren – Thomas Eggert

S. 16 – Mit der digitalen Personalakte zur strategischen Personalarbeit – HR als Business-Partner – (auch) eine Frage der Werkzeuge (DPA als Workflow-Booster, Prozessoptimierung schafft Freiräume) (Frank Rüttger, Leiter Geschäftsfeld IQAkten bei der IQDoQ GmbH)

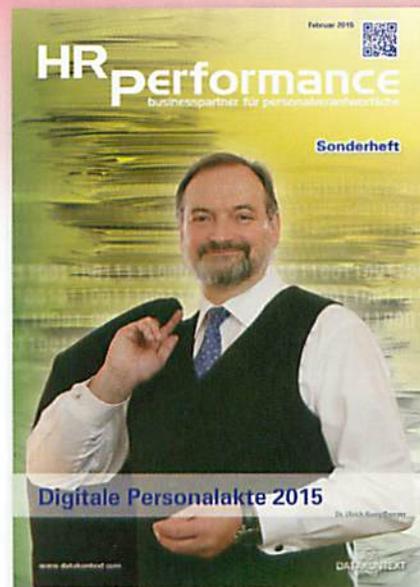
▼ Dezember



<http://www.datakontext.com/oa2015>



<http://www.datakontext.com/benefits>



http://www.datakontext.com/hrp_dpa_2015

■ Personal Manager Expat/Impat Guide 2015

Dienstleister, Services und Termine im Bereich Expats und Impats
Erscheinungstermin: 09.04.2015 • Anzeigenschluss: 12.03.2015

■ Azubi-Management 2015

Ausbildung steckt im Umbruch.
Erscheinungstermin: 13.05.2015 • Anzeigenschluss: 15.04.2015

■ Inklusion und Arbeitswelt 2015

Technologie hilft Mensch und Unternehmen.
Erscheinungstermin: 13.05.2015 • Anzeigenschluss: 15.04.2015



Die digitale Personalakte

Service

- Suchen und Einbinden von E-Mails, gescannten Dokumenten oder auch Serienbriefen
- Sammeln von Bewerbungen, Protokollen, Mitarbeitergesprächen, Zeugnissen, Zertifikaten (z.B. von Weiterbildungen), Korrespondenzen, Dienstreiseanträgen, Krankmeldungen, Urlaubsanträgen und Beurteilungen
- (angebundene) Archivierungslösungen
- HR-Dokumente lassen sich ausdrucken, per Hand unterschreiben, mit einem Barcode zum Scannen versehen und so direkt zuordnen
- Schnelles Hinzufügen von Belegen
- Automatische Sicherheitskopien
- Mehrere Mitarbeiter können gleichzeitig auf eine Akte zugreifen (kein Versionschaos)
- Durchgängige Dokumentenmanagement-Infrastruktur
- Automatisierung von Workflows und Wiedervorlagen
- Versionierung von Dokumenten (Angaben zu Autor, Schlagworten, Erstellungs- und Änderungsdatum)
- Einbinden und Nachhalten von Terminen und Fristen

Vorteile

- Automatisieren von Routineaufgaben und Entlastung
- Standardlösung mit möglichen kundenspezifischen Erweiterungen
- Schnellere und komfortablere Bearbeitung, Skalierbarkeit
- Intelligente Ablage, übersichtliche Struktur
- Sicherer Zugriff, rechts- und revisionssicher
- Standortunabhängiges und zeitlich flexibles Arbeiten
- Geringere Lager- und Registraturkosten, niedriger Personalaufwand
- Einfache zentrale Verwaltung
- Einsparung von Raum-, Recherche-, Pflege- und Transportkosten
- Fungiert als möglicher (wettbewerbsentscheidender) Faktor für die Zukunft der HR-Arbeit



Optimierung der Organisation
technischen Ergänzungen
Einsparungen von Papier und Zeit

Digitale Dokumente
Arbeiten
geringer Wartungsaufwand

Reduzierte Transportkosten
(physischer) Schlüssel

Trends

- Mobilität (Zugriff via Smartphone oder Tablet) wird weiter ausgebaut
- Mehrsprachigkeit
- Zunehmende Automatisierung (der angebotenen Prozesse)
- Verstärkter Self-Service für Mitarbeiter
- Noch individuellere kundenspezifischere Einstellungen und Erweiterungen
- Verstärkte Cloudlösungen
- Verstärkte Zusammenarbeit mit anderen Fachbereichen (Wissensmanagement/ Fort- und Weiterbildungen, Recruiting, Personaleinsatzplanung)

Herausforderungen

- Einbinden in vorhandene IT-Landschaft
- Sichere Speicherung sensibler Daten und kontrollierter Berechtigungszugang
- Vertrauliche Infos, wie Bewerbungen, Gehaltsvereinbarungen oder Abmahnungen, richtig handhaben
- (sichere) Entsorgung der Papierakten, geregelter Umgang mit Kopien
- Vermeiden von Fehlalagen und Aktenverlust

Nutzen

- mehr Zeit für strategische HR-Aufgaben
- Mitarbeiter können besser betreut werden (anstatt nur verwaltet)
- schnellere Auskunftsfähigkeit dank übersichtlicher Struktur und verringertem Suchen
- Verkürzte Entscheidungsprozesse
- Medienbruchfreie Prozesse
- einheitliches Aussehen sowie einheitliche Datenbasis
- Umstellung auf die DPA als Chance, eine optimierte Ablagestruktur zu schaffen und alte Prozesse zu prüfen

Zeitgewinn den Mitarbeitern schenken

1. Müssen wir die digitale Personalakte neu erfinden, statt die klassische Personalakte nur digital abzubilden?

Das wäre zu kurz gesprochen. Durch den jetzt erreichten technischen Entwicklungsstand ergeben sich hervorragende Möglichkeiten, die digitale Personalakte als einen wesentlichen Bestandteil vieler Personalprozesse zu nutzen. Konkret denke ich an das Time-Management mit der Anzeige noch nicht abgeschlossener Vorgänge, die Termin-Kontrollroutinen, mit der Darstellung anstehender Terminarbeiten, z.B. Ende der Probezeit eines Mitarbeiters mit der Entscheidung über Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses oder unbefristete Fortsetzung und vieles mehr.

2. Was sollten Personalverantwortliche mit der Zeit machen, die sie durch die digitale Personalakte sparen?

Ganz einfach, Verbesserung der Personalbetreuung, des Personaleinsatzes, Mitarbeiter-Qualifikation und vor allen Dingen qualitative Verbesserung der Personalarbeit, hauptsächlich als Unterstützung des betrieblichen Managements.

4. Rückt der Mensch dadurch wieder stärker in den Vordergrund?

Ja, denn jetzt steht zwangsläufig die personalisierte Informationsverarbeitung im Vordergrund, da sich alle Vorgänge/Informationen/Daten um den Betroffenen drehen.

3. Manche nennen die digitale Personalakte „Schlüssel der Personalarbeit der Zukunft“. Warum?

Weil die digitale Personalakte heute als zentrales Steuerungsinstrument einsetzbar ist und die meisten Vorgänge mit den erforderlichen Dokumenten unterlegt werden können. Das Schöne dabei ist, dass alle Personalaktendaten automatisch in der digitalen Personalakte abgelegt werden, wo sie auch hingehören.

5. Gibt es Zahlen zu den Einsparungen in puncto Zeit und Geld, die die digitale Personalakte ermöglicht?

Es gibt verschiedene Untersuchungen, z.B. von Prof. Dr. Wilhelm Mülder. Wenn die monetäre Betrachtung im Fokus steht, ist dies der falsche Ansatz, denn der qualitative Gewinn wird oft nicht einbezogen. Aus meinen eigenen Beobachtungen, lassen sich bei voller Nutzung der Funktionalitäten rund 20 Prozent einsparen.

6. Welche weiteren Aufgaben könnte die digitale Personalakte der Zukunft noch übernehmen?

Dies Frage habe ich z.T. schon beantwortet. Wenn die digitale Personalakte als Informationsdrehscheibe für alle Beteiligten konzipiert wird, werden die Personalprozesse der Personalabteilung unterstützt und die Führungskräfte/Vorgesetzten besser mit den erforderlich Informationen versorgt. Es würde hier zu weit führen, alle Verbesserungen aufzuzählen. Mehr dazu in meiner 3. Auflage „Digitale Personalakte“, die im Sommer 2015 bei DATAKONTEXT erscheinen wird.

7. Wo sind aus datenschutzrechtlicher Sicht die kritischen Punkte, die bei der digitalen Personalakte zu beachten sind?

Die kritischen Punkte sind: a) Bildung von Zugriffsprofilen, b) Zugriffsberechtigung auf Daten der digitalen Personalakte, c) die Einrichtung der Register, unter denen die einzelnen Vorgänge/Dokumente abgelegt werden.

8. Welche neuen Möglichkeiten ergeben sich für die Mitarbeiter durch die digitale Personalakte?

Wenn Sie damit die Betroffenen meinen, so ist die Information, d.h. der Einblick, besser als mit einer herkömmlichen Akte, denn zwangsläufig wird in der digitalen Akte mehr Ordnung herrschen.

9. Schrumpft die Informationshoheit der Personalabteilung durch die digitale Personalakte?

Nein, im Gegenteil, die Personalabteilung ist die verantwortliche Stelle für Inhalt und Pflege der digitalen Personalakte. Dies ist jetzt die Informationsdrehscheibe für alle Beteiligten. Eine Geheimakte darf ja ohnehin nicht geführt werden.

10. Was sind für Sie die wichtigsten Punkte bei der Vernetzung der digitalen Personalakte?

Vernetzung über Work-Flow-Konzepte, d.h. alle Teilinformationen bleiben im System. Weiterhin Schnittstellen zu Entgeltabrechnungssystemen und (bestehenden) Personal-Informationssystemen.

Gesprächspartner

**Dipl.Ing.
Dieter Bartosch**

Personalmanagement –
Datenschutzmanagement
dieter.bartosch@gmx.de



Wer hat Angst vorm bösen Wolf?

Oder: Was ist so schlimm an einer digitalen Personalakte?

Wie häufig erlebe ich es, dass bei Diskussionen um die digitalen Prozesse im Personalwesen die Emotionen hochkochen. Das scheint für Personaler ein echtes Schreckgespenst zu sein. Da werden plötzlich alle Register gezogen, die eine Einführung im Unternehmen fast unmöglich erscheinen lassen. Und was in anderen Bereichen schon längst daily business ist, kann im Personalbereich auf keinen Fall Sinn machen.

Doch was sind die Befürchtungen, die sich dahinter verbergen und wie sieht es wirklich damit aus?

Die Datensicherheit

Meistens das erste Thema – wie sicher sind denn die Daten, wer sieht dann alles Personaldaten und was ist, wenn das Rechenzentrum komplett ausfällt? Nun, komischerweise liegen in der Regel sämtliche Personaldaten bereits in einer Datenbank des Personalsystems und sei es nur bei der Gehaltsabrechnung. Auch hier gibt es im Unternehmen sicherlich schon Regularien – warum soll das nicht auch für die Personalakte funktionieren? Und wie häufig sind heute Personalakten in einfachen Schränken abgelegt oder liegen achtlos auf Schreibtischen von Personalern oder Vorgesetzten.

Das Handling

Akten kann man haptisch anfassen, Dokumente erkennt man sofort beim schnellen Durchblättern und Dokumente können nicht verschwinden. Ja, am Bildschirm kann man Dokumente wirklich nicht anfassen, aber gute Systeme bieten heute schon eine schnelle Vorschau auf Dokumente (sog. Thumbnails), durch die man schnell blättern und Dokumente genau so schnell wie in Papier erkennen kann. Und Hand aufs Herz – wie oft haben Sie schon Dokumente versehentlich in die falsche Akte oder das falsche Register abgelegt? Die finden Sie nur durch Zufall – bei der digitalen Akte besteht durch Suchmöglichkeiten wie die Volltextsuche eine erheblich größere Chance, ein Dokument wiederzufinden als durch Kommissar Zufall.

Der Datenschutzbeauftragte und Betriebsrat

Das wird unser Betriebsrat nie genehmigen und der Datenschutzbeauftragte wird nur Probleme sehen. Bei aller Liebe, das ist ein vorgeschobenes Argument. Aus meiner Erfahrung heraus stellen beide in der Regel sehr vernünftige und sicherlich kritische Fragen. Aber auch hier ist es so,

wenn das Unternehmen die Gremien rechtzeitig und offen in den Prozess der Auswahl mit einbezieht, dann habe ich noch keinen erlebt, der ein solches Projekt gestoppt oder auch nur verzögert hat.

Die IT bekommt das nicht hin oder hat keine Zeit

Wie häufig erleben wir es, dass die IT Themen für Personaler nicht unbedingt mit höchster Priorität erfüllt. Das ist in vielen Fällen auch durchaus nachvollziehbar, denn Systeme, die für die Leistungserbringung des Unternehmens notwendig sind, haben nun einmal Vorrang – und Kapazitäten sind überall sehr knapp. Aber auch hier gibt es Lösungen, wie die SaaS- oder Cloud-Lösung, bei der ein einfacher Webzugang reicht, um auf die Akten zuzugreifen und die IT-Abteilung muss nicht weiter damit beschäftigt werden. Und wenn sich bei dem Begriff Cloud vielen schon wieder die Nackenhaare aufstellen, sollten Sie vor allem darauf achten, dass der Anbieter eine deutsche oder private Cloud verwendet und damit garantiert, dass die Daten in Deutschland liegen. Ein professioneller Anbieter wird Ihnen das jederzeit bestätigen.

Die Kosten sind zu hoch

Das war sicherlich vor 20 Jahren noch so. Damals war ein digitales Archivsystem fast nicht bezahlbar und hat sich erst nach vielen Jahren irgendwie gerechnet. Doch durch die immer geringeren IT-Kosten, vor allem beim Speicherplatz und den Web-Komponenten, können Systeme zu absolut vernünftigen Preisen eingeführt und betrieben werden. Wie schnell sich eine Akte heutzutage rechnet, zeigt unser White Paper zum ROI einer digitalen Personalakte, das auf unserer Homepage kostenfrei zur Verfügung steht.

Alles in allem ist es gar nicht so schlimm, eine digitale Akte im Unternehmen einzuführen und zu betreiben. Wichtig ist es, sich mit den Themen zu beschäftigen, die notwendigen Gremien frühzeitig mit einzubinden und mit den Anbietern über Lösungsalternativen zu sprechen. Dann wird der Wolf plötzlich sehr zahm und verliert seinen Schrecken! ◀

Autor

Thomas Eggert

ist geschäftsführender Gesellschafter bei der BEGIS GmbH. Er beschäftigt sich als Personalmanager und externer Personaldienstleister mit dem Thema Personalarbeit. Er ist u.a. als Autor und Blogger (www.noch-ein-hr-blog.de) aktiv.



Mit der digitalen Personalakte Freiräume schaffen

Auch immer mehr kleine und mittlere Unternehmen möchten mithilfe der digitalen Personalakte Kosten und Zeit sparen. Ein Whitepaper des ERP-Spezialisten HS – Hamburger Software – erläutert, wie Arbeitgeber bei der Auswahl und Einführung einer Lösung am besten vorgehen. Hier eine Zusammenfassung.

Die digitale Personalakte befreit Personaler von Papierbergen und ineffizienten Prozessen

In vielen Personalabteilungen sieht es ähnlich aus: überfüllte Aktenschränke, Papierakten wohin das Auge blickt. Sogar HR-Profis verlieren da schon einmal den Überblick – und viel Zeit. Untersuchungen zufolge verbringen Personaler jeden Monat mehrere Tage mit Aktenpflege und Informationssuche. Für die Personalarbeit ist es jedoch wichtig, dass die Akteninhalte (z. B. Zielvereinbarungen oder Unterlagen zu Mitarbeitergesprächen) schnell verfügbar sind. Mithilfe einer digitalen Personalakte lässt sich das realisieren. Die automatische Archivierung, Suchfunktionen und der direkte Informationszugriff am Arbeitsplatz verringern den administrativen Aufwand erheblich. Dadurch sinken die Kosten und die Personaler gewinnen Zeit für strategische Aufgaben wie die Personalentwicklung.

Ballast über Bord werfen

Im ersten Schritt empfiehlt es sich, die bisherige Aktenstruktur und die Archivinhalte zu prüfen. Viele Personalakten enthalten beispielsweise Dokumente, die entfernt werden können, weil die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind. Darüber hinaus ist es ratsam, Standards zu setzen, die das Handling der Akten künftig erleichtern. Eine gute Software bietet hierzu Vorbesetzungen an – doch welche Lösung ist die richtige?

Passende Lösung finden

Interessenten sollten bei der Softwareauswahl neben dem Funktionsumfang und Preis auch Sicherheitsaspekte berücksichtigen. So muss die digitale Personalakte zum einen die Vorgaben zur Revisionssicherheit erfüllen. Alle Informationen müssen nachvollziehbar, unveränderbar, unzerstörbar und wiederherstellbar archiviert werden. Dies setzt voraus, dass die Software die Dokumente versioniert und jede Bearbeitung protokolliert. Zum anderen muss sie den datenschutzrechtlichen Bestimmungen entsprechen und individuell konfigurierbare Zugriffsrechte bieten.

Darüber hinaus spielen technische Aspekte eine Rolle: Neben Einzelprogrammen gibt es integrierte Lösungen, die insbesondere mit dem Lohnabrechnungssystem verbunden sind. Diese Variante bietet den Vorteil, dass Schnittstellenprobleme und eine doppelte Datenhaltung vermieden werden. In jedem Fall sollte die Software leicht zu bedienen sein und praxisorientierte Funktionen bieten, also zum Beispiel bei der Verschlagwortung von Dokumenten den Mitarbeiternamen und die Personalnummer vorbesetzen.

Zu guter Letzt sollten Interessenten den Anbieter unter die Lupe nehmen: Welche Unterstützung leistet er in der Einführungsphase und im laufenden Betrieb? Gibt es Hilfsangebote zum Digitalisierungsprozess? Wird die Software regelmäßig gewartet?

Personalakten digitalisieren

Hat sich das Unternehmen für eine Lösung entschieden und die Aktenstruktur und -inhalte bereinigt, kann es das Archiv digitalisieren. Ob es dies selbst erledigen oder einem Scan-Dienstleister überlassen sollte, lässt sich nicht pauschal beantworten. Als Faustregel gilt: Je größer der Aktenumfang, desto eher lohnt es sich, einen Dienstleister zu beauftragen. Aber auch für kleinere Unternehmen kann professionelle Unterstützung beim Scanprozess eine sinnvolle Alternative zum Selbermachen sein. ◀

Nähere Informationen und Tipps zum Thema enthält das kostenlose Whitepaper von HS – Hamburger Software: www.hamburger-software.de/whitepaper



Digitale Personalaktenführung (DPA)



aconso AG
Herr Michael Linke
Theresienhöhe 28
80338 München
Tel.: 0 89/51 61 86-0
Fax: 0 89/51 61 86-29
E-Mail: kontakt@aconso.com
www.aconso.com



adata Software GmbH
Herr Olaf Wiese
Windmühlenstraße 15
27283 Verden /Aller
Tel.: 0 42 31/8 04-0
Fax: 0 42 31/8 04-4 00
E-Mail: vertrieb@adata.de
www.adata.de



BEGIS GmbH
Herr Thomas Eggert
Am Borsigturm 44
13507 Berlin
Tel.: 0 30/31 99 03-199
E-Mail: thomas.eggert@begis.de
www.begis.de

1. Name des Software-Produkts/des Services	aconso Digitale Personalakte	Habel DMS	EDIB
2. Hersteller des Software-Produkts/Anbieter des Services	aconso AG	Habel GmbH	BEGIS GmbH
3. Betriebssystem	alle gängigen	Windows	Windows
4. Anzahl Installationen	160	1.600	auf Anfrage
5. Ist die DPA-Lösung als integriertes System verfügbar?	✓	✓	✓
6. Ist die DPA-/DMS-Lösung auch als separate Systemkomponente verfügbar?	✓	✓	✓
7. Mit welchem HR-Standardsoftwaresystem ist die Digitale Personalakte verfügbar?	SAP, PAISY, LOGA, PeopleSoft u.a.	adata Personalwesen	SAP, LOGA, fidelis, Personal, weitere auf Anfrage
8. Individuellen Customizing oder Standardlösung?	Individual und Standard	Individual und Standard	Individual und Standard
9. Ist die DPA-Lösung nur für Deutschland konzipiert und ausgelegt?			
10. Welche Sprachen bilden Sie in der Digitalen Personalakte ab?	Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch, Spanisch, weitere auf Anfrage	über 20 verschiedene Sprachen	derzeit Deutsch, Englisch und Französisch, weitere jederzeit abbildbar
11. Deckt die DPA-Lösung den privatwirtschaftlichen Bereich ab?	✓	✓	✓
12. Deckt die DPA-Lösung den öffentlich-rechtlichen Bereich ab?	✓	✓	✓
13. Wird die DPA-Lösung auf einer zentralen Datenbank gespeichert?	✓	✓	✓
14. Werden Referenzkunden angeboten?	✓	✓	✓
15. Durch wen werden Support und Hotline sichergestellt?			
- Softwareanbieter	✓		✓
- DMS-Hersteller/DMS-Dienstleister		✓	
Anforderungen an die Digitale Personalakte			
16. Ist die flexible Gestaltung der Akten (Registerstruktur) gegeben?	✓	✓	✓
17. Ist die Abbildung komplexer Berechtigungsstrukturen möglich?	✓	✓	✓
18. Ist die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften (Compliance) des Datenschutzes und der IT-Sicherheit sichergestellt?	✓	✓	✓
19. Ist eine bedienerfreundliche Benutzeroberfläche durch Look + Feel der Papierakte inkl. Blätterfunktion gegeben?	✓	✓	✓
20. Ist die Wiedervorlage für Dokumente systemseitig gegeben?	✓	✓	✓
21. Ist das Löschen von Dokumenten nach dem Vier-Augen-Prinzip initialisiert und möglich?	✓		✓
22. Sind Dokumentenimport und Scannen systemseitig integriert?	✓	✓	✓
23. Erfolgt die direkte Archivierung von E-Mails und MS-Office-Dokumenten sofort in die Mitarbeiterakten?	✓	✓	✓
24. Ist die Standortunabhängigkeit durch webbasierte Systemlösung gegeben?	✓	✓	✓
25. Ist die Systemunabhängigkeit der DPA-Lösung gegeben?			
- ERP	✓	✓	✓
- Datenbank	✓	✓	✓
- Betriebssystem	✓	✓	✓
- Archivsystem	✓	✓	✓
26. Wie hoch ist die jährliche Wartungsgebühr?	18 Prozent der Lizenzgebühren		
27. Deckt die Wartungsgebühr gesetzliche Änderungen ab?	✓	✓	✓

Digitale Personalaktenführung (DPA)



Document Management Company of MATERNA

IQDoQ GmbH
Frau Katja Dippel
Theodor-Heuss-Straße 59
61118 Bad Vilbel
Tel.: 0 61 01/8 06-3 00
Fax: 0 61 01/8 06-5 90
E-Mail: info@iqakte-personal.de
www.iqakte-personal.de



SOLUTIONS

IT2 Solutions AG
Herr Oliver Kurtz
Rathausplatz 3
24558 Henstedt-Ulzburg
Tel.: 0 41 93/75 32-0
Fax: 0 41 93/75 32-10
E-Mail: sales@it2-solutions.com
www.it2-solutions.com



Persis GmbH
Herr Rainer Kolb
Theodor-Heuss-Straße 5
89518 Heidenheim
Tel.: 0 73 21/98 84-0
Fax: 0 73 21/98 84-98
E-Mail: kontakt@persis.de
www.persis.de

1. Name des Software-Produkts/des Services	IQakte Personal	IT2™ eAkte	Persis Digitale Personalakte
2. Hersteller des Software-Produkts/Anbieter des Services	IQDoQ GmbH	IT2 Solutions AG	Persis GmbH
3. Betriebssystem	Windows	alle SAP HCM freigegebenen Betriebssysteme	Windows, Unix, Linux
4. Anzahl Installationen	34	auf Anfrage	> 500
5. Ist die DPA-Lösung als integriertes System verfügbar?		✓	✓
6. Ist die DPA-/DMS-Lösung auch als separate Systemkomponente verfügbar?	✓		✓
7. Mit welchem HR-Standardsoftwaresystem ist die Digitale Personalakte verfügbar?	alle auf dem Markt verfügbaren HR-Systeme werden unterstützt	SAP HCM	Persis Personalmanager
8. Individuellen Customizing oder Standardlösung?	Individual und Standard	Individual und Standard	Individual und Standard
9. Ist die DPA-Lösung nur für Deutschland konzipiert und ausgelegt?			
10. Welche Sprachen bilden Sie in der Digitalen Personalakte ab?	Deutsch, Englisch	Deutsch, Englisch, Französisch, aber auch auf alle SAP HCM basierten Sprachen erweiterbar	beliebig
11. Deckt die DPA-Lösung den privatwirtschaftlichen Bereich ab?	✓	✓	✓
12. Deckt die DPA-Lösung den öffentlich-rechtlichen Bereich ab?	✓	✓	✓
13. Wird die DPA-Lösung auf einer zentralen Datenbank gespeichert?	✓	✓	✓
14. Werden Referenzkunden angeboten?	✓	✓	✓
15. Durch wen werden Support und Hotline sichergestellt?			
- Softwareanbieter	✓	✓	✓
- DMS-Hersteller/DMS-Dienstleister	✓	✓	
Anforderungen an die Digitale Personalakte			
16. Ist die flexible Gestaltung der Akten (Registerstruktur) gegeben?	✓	✓	✓
17. Ist die Abbildung komplexer Berechtigungsstrukturen möglich?	✓	✓	✓
18. Ist die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften (Compliance) des Datenschutzes und der IT-Sicherheit sichergestellt?	✓	✓	✓
19. Ist eine bedienerfreundliche Benutzeroberfläche durch Look + Feel der Papierakte inkl. Blätterfunktion gegeben?	✓	✓	✓
20. Ist die Wiedervorlage für Dokumente systemseitig gegeben?	✓	✓	✓
21. Ist das Löschen von Dokumenten nach dem Vier-Augen-Prinzip initialisiert und möglich?	✓	✓	✓
22. Sind Dokumentenimport und Scannen systemseitig integriert?	✓	✓	✓
23. Erfolgt die direkte Archivierung von E-Mails und MS-Office-Dokumenten sofort in die Mitarbeiterakten?	✓	✓	✓
24. Ist die Standortunabhängigkeit durch webbasierte Systemlösung gegeben?	✓	✓	✓
25. Ist die Systemunabhängigkeit der DPA-Lösung gegeben?			
- ERP	✓	✓	✓
- Datenbank	✓	✓	✓
- Betriebssystem	✓	✓	✓
- Archivsystem		✓	✓
26. Wie hoch ist die jährliche Wartungsgebühr?	auf Anfrage	auf Anfrage	18 Prozent
27. Deckt die Wartungsgebühr gesetzliche Änderungen ab?	✓	✓	✓



xft GmbH
 Herr Volker Kohlstetter
 Altrottstraße 31
 69190 Walldorf
 Tel.: 062 27/5 45 55-0
 Fax: 062 27/5 45 55-44
 E-Mail: info@xft.com
 www.xft.com

xft personnel file
xft GmbH
alle von SAP unterstützten
> 150
✓
SAP HCM/HR
Individual
Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch, Italienisch; weitere Übersetzungen beim Kunden möglich
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
20 Prozent vom Lizenzpreis



IMPRESSUM

HR Performance

businesspartner für personalverantwortliche

Sonderheft: Digitale Personalakte 2015

Chefredaktion:

Franz Langecker
 Tel.: 02234/98949-75
 E-Mail: langecker@datakontext.com

Redaktion:

Chiara Bauer (CvD)
 E-Mail: bauer@datakontext.com

Lisa Siebelmann

E-Mail: siebelmann@datakontext.com

Online-Redaktion:

Jessica Herz
 E-Mail: herz@datakontext.com

Janine Glugla

E-Mail: glugla@datakontext.com

Silvia Klüglich

E-Mail: klueglich@datakontext.com

Verlag:

DATAKONTEXT GmbH
 Augustinusstraße 9d
 50226 Frechen-Königsdorf
 Tel.: 02234/98949-30
 Fax: 02234/98949-32
 www.datakontext.com/hrperformance

Vertrieb:

Jürgen Weiß
 Tel.: 02234/98949-71
 E-Mail: weiss@datakontext.com

Aboservice:

Rhenus Medien Logistik GmbH & Co. KG
 Frau Jutta Müller
 Tel.: 08191/97000-641
 E-Mail: aboservice@hjr-verlag.de

Abonnement HR Performance:

Jahresabonnement: 125,00 Euro
 Einzelheft: 22,00 Euro
 Jeweils zzgl. Versandkosten
 MwSt. im Preis enthalten

Nachdruck:

Nachdruck nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlages und unter voller Quellenangabe. Für eingescannte Manuskripte und Bildmaterialien, die nicht ausdrücklich angefordert wurden, übernimmt der Verlag keine Haftung.

Das Abonnement verlängert sich zu den jeweils gültigen Bedingungen um ein Jahr, wenn es nicht mit einer Frist von acht Wochen zum Ende des Bezugszeitraumes gekündigt wird.

Anzeigen-/Mediaberatung:

Marcus Kipp
 Tel.: 02234/98949-91
 E-Mail: kipp@datakontext.com

Sonderdrucke:

Kerstin Giffei
 Tel.: 02234/98949-90
 E-Mail: giffei@datakontext.com

Satz/Layout:

Michael Paffenholz,
 Landsbergstraße 36, 50678 Köln,
 Tel. 0221/46753547

Druck:

AZ Druck und Datentechnik GmbH
 Heisinger Str. 16
 87437 Kempten

Druckauflage:

9.700 Stück
 23. Jahrgang 2015
 ISSN 1865-3753

Erscheinungsweise:

Sonderheft

Bildnachweis:

DATAKONTEXT; Kundenbilder; Liebenow; (Benjamin Haas, brat32, Eiskönig, Franz Pfluegl, Georg Preissl, miket, svort, Yanterric) © www.fotolia.de, © iStock/Allewinatis, © iStock/olm26250, © iStock/Pashalgnatov, © iStock/Nomadsoul1

Dokumentenerzeugung



aconso AG
 Herr Michael Linke
 Theresienhöhe 28
 80339 München
 Tel.: 089/51 61 86-0
 Fax: 089/51 61 86-29
 E-Mail: kontakt@aconso.com
 www.aconso.com

GIP GmbH
 Produktservice
 Strahlenbergerstraße 112
 63067 Offenbach
 Tel.: 0 69/6 19 97-1 30
 Fax: 0 69/6 19 97-1 60
 E-Mail: gip@gipmbh.de
 www.gipmbh.de

Name des Software-Produkts	aconso Dokumentenerzeugung	KIDICAP, Vorlagen
Hersteller des Software-Produkts	aconso AG	KIDICAP
Betriebssystem	alle gängigen	browserbasiert
Anzahl Installationen	> 10	
1. Wie kann der User Ihr Dokumentenerzeugungstool erwerben?		
- Lizenzkauf	✓	✓
- Miete auf Basis ASP		✓
- Miete auf Basis SaaS	✓	✓
2. Ist die Lösung systemunabhängig?	✓	✓
3. Wo wird die Dokumentenerzeugungslösung installiert?	serverseitig	clientseitig, serverseitig
4. Woher stammen die Vorlagen?	Vorlagen werden individuell verfasst und automatisiert aus dem System geliefert.	Kunde kann die Vorlagen individuell gestalten
5. Welche vorhandenen Vorlagen können verwendet werden?	alle benötigten, kundenindividuell vorgefertigten Vorlagen	alle gängigen Formatvorlagen
6. Verfügt Ihr Dokumentenerzeugungstool auch über eine Prozessunterstützung für individuelle Prozesse?	✓	✓
7. Ist die Software webbasiert u. damit standortunabhängig? Können die Vorlagen somit webbasiert gepflegt werden?	✓	✓
8. Welche Branchen deckt die DE-Lösung ab?	branchenunabhängig	jede Branche
9. Welche Sprachen bildet Ihre Dokumentenerzeugungslösung ab?	D, GB, F, I, weitere auf Anfrage	Deutsch, Englisch, jede auf Wunsch
10. Auf welche Daten kann zugegriffen werden?		
- HCM/ERP-System	✓	✓
- Datenbank	✓	✓
- Manuelle Eingabe	✓	✓
- Benutzerspezifische Eingabe	✓	✓
11. Zu welchen anderen Systemen bestehen Schnittstellen?	SAP, MS-Office, PAISY, LOGA	KIDICAP, Personal Office, auf Wunsch zu jedem System
12. Ist eine zentrale Verwaltung von Textbausteinen möglich?	✓	✓
13. Verfügt Ihre Lösung über eine Serienbrieffunktion, eine Funktion zur Massenverarbeitung?	✓	
14. Welche Ausgabeformate unterstützt Ihr Produkt?	PDF, Word (Doc), E-Mail, Ablage in DPA	PDF, Word (Doc), E-Mail, HTML, alle gängigen
15. Für welche Einsatzgebiete oder Anwendungen kann die Software genutzt werden?		
- Auftragsmanagement	✓	✓
- Vertragsmanagement	✓	✓
- Zeugnisgenerierung	✓	✓
- Sonstige	Assessment Center u.v.m.	für jedes Denkbare
16. Welche Funktionen umfasst Ihre Dokumentenerzeugungslösung?		
- Barcodeunterstützung	✓	✓
- Bild- und Textweichen	✓	✓
- Tabellen	✓	✓
- Mathematische Berechnungen	✓	✓
- Stichtagsbezogene Versionierung der Textbausteine	✓	✓
- Weitere:	Reports	Dokumentendesigner, Diagramme
17. Können E-Mails und Dokumente versendet und abgelegt werden?	✓	✓
18. Ist die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften an den Datenschutz und die IT-Sicherheit sichergestellt?	✓	✓
19. Beinhaltet die Software einen flexiblen Druckoutput, auch für Massendrucke?	✓	✓
20. Bieten Sie Referenzbesuche an?	✓	✓

Sie möchten auch einen Eintrag in einer Anbieterübersicht der HR Performance buchen?

Gern hilft Ihnen Herr Marcus Kipp
 Tel.: 0 22 34/9 89 49-91,
 Fax: 0 89/21 83-96-02 19,
 E-Mail: kipp@datakontext.com
 bei Ihren Wünschen.

Aktuelle Fachliteratur



Gola/Wronka
**Handbuch
Arbeitnehmerdatenschutz**
Rechtsfragen und Handlungshilfen für die betriebliche Praxis
6. überarbeitete und erweiterte Auflage 2013
700 Seiten – Hardcover – 17 x 24 cm
€ 119,99
ISBN 978-3-89577-666-3
Inklusive E-Book und zweier Webinare als Download



Peter Gola
**Datenschutz am
Arbeitsplatz**
Rechtsfragen und Handlungshilfen beim Einsatz von Intranet, Internet, E-Mail, Telefon, Big Data und Social Media
5. überarbeitete und erweiterte Auflage 2014
288 Seiten – Hardcover – 17 x 24 cm
€ 59,99
ISBN 978-3-89577-749-3
Inklusive E-Book



Gola/Reif
**Praxisfälle
Datenschutzrecht**
Juristische Sachverhalte Schritt für Schritt prüfen, bewerten und lösen
1. Auflage 2013,
184 Seiten – Hardcover – 17 x 24 cm
€ 39,95
ISBN 978-3-89577-661-8

Sensibilisieren Sie Ihre Mitarbeiter

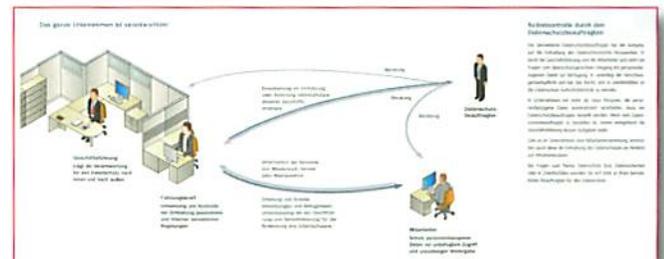


GDD e.V.
Merkblatt Datenschutz
27. bearbeitete Auflage 2010
16 Seiten – broschiert – 21 x 21 cm
Staffelpreise
(siehe www.datakontext.com)
ISBN 978-3-89577-598-7
(Inhalt in Farbe)
ISBN 978-3-89577-597-0
(Inhalt in Schwarz-Weiß)
Auch digital, in englischer Sprache
und als firmenindividueller
Sonderdruck erhältlich!

Einfach | anschaulich | vielseitig

Das Merkblatt sensibilisiert Ihre Mitarbeiter für das Thema Datenschutz und macht sie mit den zugehörigen Anforderungen im Unternehmen vertraut.

- Grundlagen, Bedeutung und Notwendigkeit des Datenschutzes
- Ideal für alle Mitarbeiter
- Aktueller Rechtsstand
- Durch farbige Schaubilder anschaulich illustriert
- Leicht verständlich geschrieben



Musterseite

**Jetzt kostenloses Muster-Merkblatt
bestellen: 02234/98949-30**

10 Tipps

für die optimale Struktur einer digitalen Personalakte

1 Grundsätzliches: Es gibt keine rechtlichen Vorschriften über das, was die Personalakte beinhalten muss. Die Struktur richtet sich nach internen Arbeitsprozessen und Bedürfnissen der Personalabteilung sowie nach Art und Anzahl der Dokumente. Außerdem ist Datensparsamkeit nicht nur im Sinne des Bundesdatenschutzgesetzes geboten: Je schlanker die Akte, umso schneller finden Sie Inhalte. Legen Sie außerdem Inhalte und Gliederung immer gemeinsam mit den späteren Nutzern der Akte fest.

2 Definition des Bedarfs: Legen Sie fest, was die Akte neben dem Arbeitsvertrag beinhalten muss und kann, beispielsweise:

Must-have

- Ergänzungen und Zusatzvereinbarungen zum Arbeitsvertrag
- Bewerbungsunterlagen
- Verträge zu gestellten Unternehmensgütern (Auto, Smartphone, Laptop)
- Beurteilungen/Zeugnisse

Nice-to-have

- Boni und materielle Vergütungen
- Lohn-/Gehaltsabrechnungen
- Zeiten (Arbeit, Urlaub, Krankheit)
- Reiseabrechnungen
- Einsatzplanungen
- Weiterbildungen
- Zertifikate

3 Dokumente ordnen: Klassifizieren Sie auf der Grundlage Ihrer Auswahl die Dokumentenarten (Arbeitsvertrag, Reisekostenabrechnungen etc.), die Sie für Ihre Arbeit benötigen und die die Struktur der Akte bestimmen.

4 Dokumente zusammenfassen: Fassen Sie je nach Umfang und Bedarf mehrere Dokumentenarten innerhalb eines Registers zusammen (Verträge, Abrechnungen, Bescheinigungen etc.)

5 Dokumente aussortieren: Legen Sie eine Negativliste an. Sie beinhaltet alle Dokumente, die vor der Digitalisierung aussortiert werden müssen, etwa:

- verjährte Abmahnungen (dürfen generell nicht enthalten sein)
- veraltete Korrespondenz und Personalfragebögen
- Kopien

6 Papierform: Legen Sie eine Positivliste an. Sie beinhaltet alle Dokumente, die nach der Digitalisierung in einer sogenannten Rumpfakte weiter in Papierform aufbewahrt werden sollen, etwa der unterschriebene Arbeitsvertrag und eventuelle Ergänzungen; Pfändungen und Dokumente mit Urkundencharakter.

7 Ehemalige Mitarbeiter: Überlegen Sie sich, ob Sie die Akten von ausgeschiedenen oder verrenteten Mitarbeitern wirklich digitalisieren wollen. Wenn ja, genügt hier vielleicht eine vereinfachte Aktenstruktur, in der alle verbliebenen Personalunterlagen in einem einzigen digitalen Dokument = einer Akte gespeichert werden.

8 Vorbereitung: Überlegen Sie, ob Sie die Digitalisierung im eigenen Haus oder durch einen Dienstleister durchführen lassen wollen? Entscheiden Sie sich für das Letztere, denken Sie bitte an eine Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung (ADV). Erstellen Sie eine Musterakte, damit der Digitalisierungsdienstleister genau weiß, welche Dokumente der Bestandsakten digitalisiert werden müssen.

9 Umsetzung: Digitalisierungsdienstleister nutzen zum Markieren und zur korrekten Indizierung der Dokumente und Register häufig Trennblätter mit Codierung der Dokumentart in Barcodeform. Machen Sie sich dieses Vorgehen auch beim Scannen im eigenen Hause zunutze, um den Scanvorgang zu beschleunigen und das Fehlerpotenzial zu verringern.

10 Zugriff: Auch während des Einscannens der Akten müssen Sie prinzipiell an Ihre Inhalte gelangen. Klären Sie also vorab mit dem Digitalisierungsdienstleister ab, wie die Auskunftsfähigkeit während der Aktenverarbeitung sichergestellt werden kann.

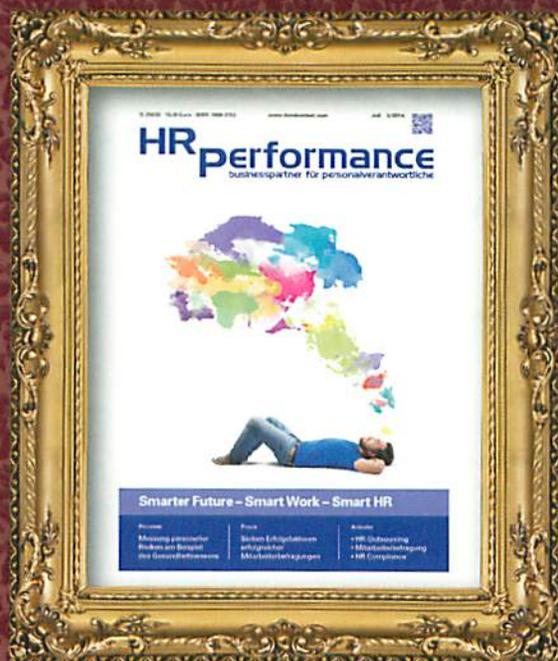
Autor

Matthias Edel,

Senior Consultant ECM Products, forcont business technology gmbh

Gut informiert zu sein, ist keine

GROSSE KUNST



- 6 Ausgaben pro Jahr plus Sonderhefte
- Online-Archiv
- eMagazine für Abonnenten
- Buchprämie

Jahresabonnement
HR Performance
für 125,- Euro.

Jetzt abonnieren unter

>> www.datakontext.com/hrperformance >> abo@datakontext.com >> Fax: 089/21 83 96 - 0225



www.datakontext.com/newsletter



facebook.com/hrperformance



[#hrselect](https://twitter.com/hrselect)



HR Performance

HR performance
businesspartner für personalverantwortliche

>> Next Generation HR

Persönliches

Welchen Berufswunsch hatten Sie als Kind?

Mit sieben bekam ich zum Geburtstag ein Buch über Schliemann und Troja – und so wollte ich Forscher der Archäologie, Ur- und Frühgeschichte und Anthropologie werden – bin ich auch geworden.

Ein guter Tag beginnt...

... mit einem besinnlichen Moment des „Sich-bewusst-machens“, der inneren Ruhe und einem Sonnengruß.

Am liebsten beschäftige ich mich mit ...

... den Innovationen und dem Wandel unserer Zeit – bei Menschen, Kommunikation und Information; ungeachtet anderer Hobbies.

Wenn Sie einen persönlichen Wunsch frei hätten, würden Sie...

... mehr Muße für Kulturreisen haben.

Beschreiben Sie sich mit drei Worten:

Aufgeschlossen, vorausschauend, achtsam.

Was schätzen Ihre Freunde/Ihr/e Partner/in an Ihnen?

Humor, Verbindlichkeit, Aufmerksamkeit, Ideenreichtum, Menschlichkeit.

Was würden Sie gerne in Ihrem nächsten Leben machen?

Ich bin Atheist und glaube nicht an ein nächstes Leben.



Zum Beruf

Wie sind Sie zu dem gekommen, was Sie heute machen?

Seit über 35 Jahren beschäftige ich mich mit dem Thema Informationsmanagement. Beginnend in der Lehre an Universitäten, in der Forschung bei der Fraunhofer Gesellschaft, bei verschiedenen Anbietern solcher Systeme, bei Unternehmensberatungen, in Verbänden und Standardisierungsorganisationen und zuletzt als Geschäftsführer meiner eigenen Beratungsgesellschaft PROJECT CONSULT. Alles weitere auch hier auf Wikipedia: de.wikipedia.org/Ulrich_Kampfmeyer.

Was schätzen Sie an Ihrem Job am meisten?

Die Vielfalt und Abwechslung. Jeder Mensch, dem ich begegne, ist anders, jeder Kunde ist anders, jedes Projekt ist anders und ständig verändert sich der Markt für Informations- und Kommunikationslösungen. Wir leben in einer Zeit des Umbruchs und diese Veränderungen nicht nur begleiten, sondern aktiv vorantreiben zu können, motiviert mich.

Was sollte in Ihrem Tätigkeitsbereich noch erfunden werden?

„Klonen“ ...

Ihre Botschaft an unsere Leser?

Wir leben in einer interessanten Zeit des Wandels, der immer schneller und einschneidender wird. Wir haben uns von der Verfügbarkeit und Richtigkeit elektronischer Information persönlich, in der Wirtschaft und in der Gesellschaft existenziell abhängig gemacht. Nun gilt es, sich um den Wert der Information und die Bedeutung von Information für uns selbst, unser Umfeld, unsere Arbeit, unsere Gesellschaft und unsere Welt intensiver und nachhaltiger zu kümmern.

VORWORT

Profil

Vorname/Name

Ulrich Kampfmeyer

Firma, PLZ/Ort

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampfmeyer GmbH,
Isestr. 63, 20149 Hamburg

Position/Tätigkeit

Geschäftsführer & Berater

Kontaktdaten

Ulrich.Kampfmeyer@PROJECT-CONSULT.com
<http://www.PROJECT-CONSULT.com>
Tel.: +49(0)40/41285653

Wenn Sie ein Tier wären, welches wären Sie?

Ein Delphin – weil ich auch dann ein bewusstes Leben mit einem eigenen Ich hätte – und natürlich, weil ich, wenn auf der Erde alles schief geht, den Planeten mit einem „und Danke für den Fisch“ verlassen könnte.

Was ist für Sie im Leben wichtig?

Bewusst jeden Tag leben in Harmonie und Einklang mit meinen Mitmenschen und dem Rest der Welt.

Worüber können Sie lachen?

Eher „Mitlachen“ bei Freude und Spaß anderer.

Wobei können Sie am besten abschalten?

Gute Lektüre und Musik aus meiner Jugend.

Langes Wochenende. Kurztrip. Wohin und mit wem?

Erster Teil schwierig – Rom oder Barcelona, zweiter Teil einfach – mit meiner Freundin.

Sie bekommen 1.000 Euro geschenkt. Was machen Sie damit?

Wer schenkt einem schon 1.000 Euro ... im Leben gibt es nichts geschenkt.

Was bedeutet Ihnen Sport?

Viel Radfahren und Yoga.

Welche Musik hören Sie gerne?

Jazz-Rock, Blues-Rock, Progressive und was sonst so von 1965 bis 2015 an guter Musik gängig war.

Hier können Sie ein Buch empfehlen:

Richard Dawkins „The God Delusion“.

Hier können Sie einen Film/eine Serie empfehlen:

Aktuell (und für HR relevant) den Film „Augenhöhe“.

Entweder...oder

Tee oder Kaffee?

Beides, nach Tageszeit.

Hund oder Katze?

Weder noch.

Berge oder Meer?

Eher Meer, Berge sind meistens so steil und hoch.

Sommer oder Winter?

Und Frühjahr und Herbst – aber eher Sommer

Fahrrad oder Auto?

Fahrrad!

Kino oder DVD?

Live ist am Besten!



BEGIS

www.begis.de



Lösungen – mit Liebe
auf Sie zugeschnitten!

Bewerbung

Als Ihr hochqualifizierter Partner mit idealen Lösungen – für mehr HR-Effizienz in Ihrem Unternehmen!



Einfach machen!

> Digitale Personalakte > Dokumentenerstellung > Workflows für die Personalarbeit

Treffen Sie die richtige Entscheidung! BEGis – Lösungen gegen Verschwendung von Zeit und Ressourcen.

Kontakt: Thomas Eggert, Telefon: +49 (30) 31 99 03-0, eMail: thomas.eggert@begis.de

BEGis GmbH, Am Borsigturm 44, 13507 Berlin

SOFTWARE

DIGITALISIERUNG

BERATUNG

NAME

No.