

agorum core Pro/SOSTA

Das DMS-/ECM-System für Sozial-/ Diakoniestationen und Pflegedienste

Typische Inhalte einer Personalakte

In der Personalakte werden von den Mitarbeiterstammdaten über Bewerbungsunterlagen, Arbeitsverträge, Gehaltsdaten und Fehlzeiten bis hin zu aktuellen Zielvereinbarungen und Mitarbeitergesprächen alle Dokumente gesammelt, die mit dem Arbeitsverhältnis zusammenhängen. Der Begriff "Personalakte" ist gesetzlich nicht definiert, laut Bundesarbeitsgericht (BAG 7.9.1988) soll die Personalakte aber "ein möglichst vollständiges, wahrheitsgemäßes und sorgfältiges Bild über den Werdegang des Arbeitnehmers" geben. Informationen, die die Privatsphäre des Mitarbeiters betreffen, dürfen jedoch nicht gespeichert werden. Eine krankheitsbedingte Fehlzeit darf also in die Personalakte, die Art der Krankheit aber nicht.

Zentral und digital: So geht Personalakte heute

Zur Personalakte existieren nur wenige gesetzliche Vorschriften. Im Prinzip können Unternehmen also frei entscheiden, wie und wo sie ihre Personaldaten archivieren. In der Praxis hat sich die zentral geführte Personalakte durchgesetzt, weil sie im Vergleich mit dezentral auf mehrere Archive oder sogar Standorte verteilten Dokumenten schneller und leichter verfügbar ist, vor allem im Hinblick § 83 Betriebsverfassungsgesetz.

Dieser Paragraf regelt, dass Unternehmen ihren Mitarbeitern jederzeit Einsicht in ihre eigene Personalakte gewähren müssen. Sind die einzelnen Bestandteile dezentral verteilt, müssen sie jedes Mal händisch zusammengetragen werden, wenn ein Mitarbeiter von seinem Einsichtsrecht Gebrauch macht. Ineffizienter geht es kaum, zumal alle Dokumente nach der Einsichtnahme auch wieder an ihren Ort zurücksortiert werden müssen. Zentral schlägt also dezentral.

Schneller und leichter verfügbar ist natürlich auch für die digitale Personalakte ein wichtiges Argument. Was bei den meisten Unternehmen aber weitaus mehr ins Gewicht fällt, ist die **Zeit- und Kostenersparnis**. Nehmen wir beispielsweise die Lagerhaltung: So muss ein Unternehmen mit 100 Mitarbeitern und nur einem Aktenordner pro Mitarbeiter bereits 100 Aktenordner aufbewahren - und zwar so, dass sie einerseits schnell verfügbar, andererseits aber auch vor unberechtigtem Zugriff geschützt sind. Je nach Anzahl der aktuellen und ehemaligen Mitarbeiter kann das Personalarchiv schnell ganze Räume füllen, in denen das Suchen nach einzelnen Akten sehr viel länger dauert als am Computer, wo

agorum core Pro/SOSTA

Das DMS-/ECM-System für Sozial-/ Diakoniestationen und Pflegedienste

der Sachbearbeiter nur den Namen des Mitarbeiters eingeben muss, um Zugriff auf die entsprechende Personalakte zu bekommen.

Die digitale Personalakte im DMS

Ein gutes Dokumentenmanagement-System ist der Turbo für Ihre digitalen Personalakten. Gegenüber einer Standalone-Softwarelösung punktet das DMS mit seiner tiefen Integration in die IT-Landschaft. Hört sich jetzt erstmal unspektakulär an, schafft aber wertvolle Synergien. Die wichtigsten Vorteile im Überblick:

1) Vorhandenes und einheitliches Berechtigungskonzept

Personaldaten sind sensible und im Sinne des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) schützenswerte Daten. Laut § 32 BDSG gilt die sogenannte "Zweckbindung", d.h. dass nur die Personen auf die digitale Personalakte zugreifen dürfen, die es im Rahmen ihrer Tätigkeit müssen, z.B. der zuständige Personalsachbearbeiter. Der direkte Vorgesetzte braucht meist nur einen Teil der Personalakte, beispielsweise für die Vorbereitung von Mitarbeitergesprächen und Zielvereinbarungen. Alle anderen Informationen sollte er nicht sehen können.

Ein DMS verfügt in der Regel über ein umfassendes Berechtigungssystem, mit dem die Zugriffsrechte auf komplette Personalakten, Unterverzeichnisse oder sogar einzelne Dokumente einmalig festgelegt werden. So lassen sich selbst komplexe interne Zugriffsregelungen 1:1 digital abbilden.

2) Eingabekontrolle gemäß § 9 BDSG im DMS bereits integriert

Laut § 9 BDSG müssen Änderungen und Ergänzungen an Dokumenten in der Personalakte nachträglich nachvollziehbar sein, d.h. das Unternehmen muss jederzeit Auskunft darüber geben können, wer wann Daten in der Personalakte eingegeben, verändert oder entfernt hat. Ein gutes DMS protokolliert standardmäßig alle Benutzeraktionen über den gesamten Lebenszyklus eines Dokumentes. Die gesetzlichen Vorschriften zur Eingabekontrolle sind also automatisch erfüllt, sobald ein Dokument in der digitalen Personalakte und damit im DMS gespeichert wurde.

agorum core Pro/SOSTA

Das DMS-/ECM-System für Sozial-/ Diakoniestationen und Pflegedienste

3) Aufbewahrungspflichten werden automatisch eingehalten

Es gibt keine generelle Aufbewahrungspflicht für die digitale Personalakte an sich. Die enthaltenen Dokumente unterliegen aber natürlich ihren gesetzlichen Aufbewahrungspflichten. Mit einem guten DMS kann das "Verfallsdatum" für jedes Dokument bereits beim Speichern im DMS festgelegt werden, entweder manuell vom zuständigen Mitarbeiter oder automatisiert über den Dokumententyp. Somit ist es auch unerheblich, ob das Dokument sofort in der Personalakte gespeichert wird oder erst später - die Aufbewahrungsfrist wird eingehalten.

4) Komfortable Suchfunktion = mehr Service für die Kollegen

Als interne Service-Abteilung muss die Personalabteilung jederzeit zu sämtlichen Personalvorgängen auskunftsbereit sein. Ein Kollege fragt z.B. nach seinem Resturlaub für dieses Jahr. Der nächste hat seine alten Schulzeugnisse verloren und braucht jetzt die Kopien aus der digitalen Personalakte. Und ein Dritter beantragt mehr oder andere Seminare, als laut internem Personalentwicklungsplan für ihn vorgesehen sind. In diesen und allen anderen Fällen muss der Personalsachbearbeiter schnell reagieren können. Eine komfortable **Suchfunktion** erleichtert ihm die Arbeit erheblich. Neben der üblichen Volltextsuche kann ein gutes DMS auch nach Stichworten suchen und immer wiederkehrende Suchanfragen - Stichwort Resturlaub - als Favoriten speichern und mit einem Klick aufrufen.

5) Digitale Personalakte in abteilungsübergreifende Prozesse einbinden

Gegenüber einer separaten Personalakten-Software punktet das DMS außerdem mit der Möglichkeit, die Personalakten in automatisierte, abteilungs- oder sogar standortübergreifende **Prozesse** und Auswertungen einzubinden. Besteht beispielsweise bereits ein automatisierter Workflow für Urlaubsanträge oder Seminaranmeldungen, kann das DMS die benötigten Dokumente automatisch in der Personalakte ablegen. Natürlich lässt sich auch die Zeiterfassung ans DMS anbinden. Arbeitsbeginn und Arbeitsende für jeden Mitarbeiter werden dann automatisch ins DMS übermittelt. Das kann dann den Personalsachbearbeiter automatisch informieren, falls beispielsweise ein Mitarbeiter unentschuldigt fehlt oder mehrfach in einem kurzen Zeitraum zu spät kommt.

agorum core Pro/SOSTA

Das DMS-/ECM-System für Sozial-/ Diakoniestationen und Pflegedienste

6) In einem DMS ist die digitale Personalakte unverlierbar.

Zum Schluss noch ein Aspekt, der vielfach unterschätzt wird. Was passiert beispielsweise, wenn Personalakten oder Teile daraus versehentlich gelöscht oder wichtige Dokumente unabsichtlich überschrieben werden? Ein gutes Dokumentenmanagement-System hat für solche Fälle "Netz und doppelten Boden".

Mittels automatischer **Dokumentenhistorie** legt es Versionen an, sobald an einem Dokument etwas geändert wurde. Praktisch beispielsweise bei Arbeitszeugnissen, die mehrere Bearbeitungsrunden durchlaufen, bevor Arbeitnehmer und Unternehmen damit zufrieden sind.

Der **Serverpapierkorb** speichert gelöschte Daten über einen längeren Zeitraum - und zwar genau in dem Zustand, in dem sie beim Löschen sind. Also mit allen Rechten, Verlinkungen, Versionen und Metadaten. So klappt die Wiederherstellung auch dann noch, wenn erst Tage oder Wochen später auffällt, dass die Daten versehentlich gelöscht wurden.

Fazit

Ein Dokumentenmanagement-System unterstützt die Personalarbeit mit automatisierten Prozessen und cleveren Alltagserleichterungen. Es integriert die digitale Personalakte perfekt in die Unternehmens-IT und ersetzt Insellösungen.