

Virtual Roundtable – Digitale Akte: Richtlinien, Datenschutz und Entwicklungsmöglichkeiten



Name: Waldemar Erdmann

Funktion: Produktmanager HR

Organisation: rexx systems GmbH

Liebe Leserinnen und liebe Leser,

Papierberge waren gestern – mit der digitalen Akte sind im Unternehmen alle Daten auf einen Klick verfügbar.

Egal ob in Krankenhäusern, in der Fertigungsindustrie, oder im Personalbereich – die digitale Akte erobert die Unternehmenswelt.

Kein Wunder: Die Zeitersparnis, die mit der Digitalisierung einhergeht, ist nur ein nennenswerter Vorteil des technischen Fortschritts. Der Aufwand für die Archivierung und auch der Zeitumfang für die Suche nach benötigten Daten verringern sich wesentlich im Gegensatz zu den Zeiten von „dicken Ordnern und verstaubten Archiven“. Zudem können mehrere Personen gleichzeitig und standortunabhängig auf die Daten zugreifen.

Doch was ist zum Aufwand, der zur Pflege der Daten nötig ist, zu sagen? Wer ist dafür zuständig und wie lassen sich die alten Akten optimal ins System integrieren? Wie verhält es sich insgesamt mit dem Datenschutz und der Rechtssicherheit?

Diese und weitere Fragen werden im Rahmen dieses Virtuellen Roundtables von erfahrenen Experten umfassend erörtert.

Viel Spaß beim Lesen wünscht Ihnen

Ihr NetSkill-Team

Sehr geehrter Herr Erdmann,

Frageblock 1: Von der Papierakte zur digitalen Akte

Viele Unternehmen scheuen den Schritt zur Digitalisierung aufgrund des Aufwands, die Papierberge erst einmal abzubauen.

Was sind einzelne wichtige Schritte, Papierakten in digitale Akten umzuwandeln? Wie können Betriebe in diesem Prozess unterstützt werden? Welche Dienstleister gibt es und welche Aufgaben übernehmen diese? Besteht alternativ für Unternehmen die Möglichkeit, sich Hard- sowie Software selbst anzuschaffen? Mit welchem Aufwand (finanziell, personell, zeitlich) muss ein Unternehmen rechnen? Oder können digitale Akten u. U. in bestehende ECM-Systeme integriert werden?

Antwort:



Mit Sicherheit ist die Digitalisierung der Papierakten anfangs mit viel Arbeit verbunden und deshalb zögern viele Unternehmen diesen Schritt hinaus. Doch die Vorteile lassen sich nicht von der Hand weisen. Die Prozesse wie Datenerfassung und der Zugriff auf die Akten werden enorm beschleunigt. Die Akten werden zentral gehalten und von überall aus mit entsprechendem Berechtigungskonzept zugänglich gemacht. Die administrative Aufgabe zum aktuell halten der Daten werden beispielsweise bei der Personalakte auf den Mitarbeiter selbst verlagert. Fehleingaben werden somit vermieden. Der gesamte Ablauf ist genauestens dokumentiert.

Bevor die einzelnen Schritte zur Aktendigitalisierung eingeleitet werden, sollte eine Nutzwertanalyse vom Unternehmen vorgenommen werden über die externe Vergabe dieser Dienstleistung. Wir arbeiten beispielsweise eng mit der HR excellent zusammen, welche die komplette Aktendigitalisierung vornehmen kann.

Bei einer In-House-Vergabe ist dafür Sorge zu tragen, dass eine moderne Softwarelösung inkl. einem Scanmanager Moduls notwendig ist. Weiterhin wird ein netzwerkfähiges Multifunktionsgerät benötigt, am besten mit Kurzwahltafeln-Funktion. Für das Einscannen von ca. 200 Akten kann eine Arbeitskraft ca. 2-3 Wochen lang beschäftigt werden. Das hängt natürlich davon ab, in welchem

Zustand sich die Akten befinden und wie umfangreich die MA-Daten in der Akte festgehalten wurden.

Frageblock 2: Formen der digitalen Akte

Verschiedene Branchen haben die digitale Akte bereits für sich entdeckt und setzen diese erfolgreich ein. Am weitesten verbreitet scheint die Personalakte zu sein, aber auch andere Wirtschaftszweige setzen zunehmend auf diese Form der Archivierung von Informationen (Patientenakte, Kundenakte, Versicherungsakte, etc.).

Welche weiteren Formen von digitalen Akten sind zu nennen? Welchen Nutzen und welche Vorteile bringt die digitale Akte Ihren Kunden? Für welche Unternehmensgrößen macht der Einsatz digitaler Akten am meisten Sinn, bzw. gibt es besondere Anforderungen, die ein Unternehmen für den Einsatz erfüllen muss?

Antwort:



Weiterhin ist beispielsweise die Bewerberakte zu nennen. Diese hat genau wie die Personalakte einen enorm großen Vorteil. Dadurch, dass eine interne Weiterleitung innerhalb von Sekunden geschehen kann, steigt die Zufriedenheit bei den Bewerbern. Sie erhalten bereits in kürzester Zeit ein Feedback. Bei Zusagen erhöht sich die Reaktionsgeschwindigkeit und damit die Wahrscheinlichkeit, dass der Bewerber tatsächlich noch keine andere Stelle gefunden hat. Bei Absagen ist der Bewerber nicht so stark enttäuscht, als wenn er viel länger – vielleicht auch schon nach Rückfragen – auf die Antwort warten musste.

Natürlich hat die Bewerberakte noch viele weitere Vorteile, wie das Online Formular, so dass die vom Bewerber eingegebenen Daten direkt für die Kommunikation anhand von Formscheiben genutzt werden können. Es ist somit keine Doppelerfassung nötig.

Der Einsatz einer modernen Bewerbermanagement Software macht schon aus Kostengründen bei ca. 800 Bewerbungen im Jahr Sinn, ohne den enormen Vorteil der Reaktionsgeschwindigkeit zu berücksichtigen.

Eine Personalakte ist bereits ab ca. 40 Mitarbeitern von Vorteil.



Frageblock 3: Datenschutz

Gerade in Bezug auf Compliance-Richtlinien kann der Einsatz digitaler Akten eine besondere Herausforderung für die anwendenden Unternehmen darstellen.

Wie wird der Datenschutz in und im Umgang mit einer digitalen Akte gewährleistet? Wer kann auf die Daten zugreifen und wann kann man die Papierakten nach der Digitalisierung vernichten? Welche rechtlichen Vorschriften bzw. Standards muss ein Unternehmen im Umgang mit digitalen Akten beachten?

Antwort:



Für das elektronische Archivierungsverfahren gibt § 239 Handelsgesetzbuch (HGB) einen Kriterienkatalog vor. Diesen Kriterienkatalog erfüllt rexx systems mit der rexx HR und Enterprise Recruitment Lösung.

Ist der vorhandene Papieraktenbestand eingescannt, so liegt zu einem Stichtag der Altaktenbestand digital vor. Nach Qualitätschecks und einer kurzen Zwischenlagerung aus Sicherheitsgründen können die Papierakten nach spätestens drei bis sechs Monaten datenschutzkonform vernichtet werden.

Der Kriterienkatalog im Überblick:

1. Die elektronische Archivierung erfolgt zweckmäßig in einem auf Industriestandards basierenden Archiv und in einem ISO-genormten Datenformat (TIF, PDF)
2. Die zu archivierenden Dokumente sind unveränderbar und im Kontext mit übrigen Dokumenten zu betreffenden Geschäftsfällen aufzubewahren.
3. Das Archivierungssystem muss über effektive Schutz und Sicherheitsmechanismen verfügen. Unbefugte dürfen insbesondere zu vertraulichen Daten keinen Zugang haben. Vertrauliche Daten (z.B. Personaldaten) müssen verschlüsselt gespeichert werden.



4. Unzulässige Änderungen der elektronischen Dokumente, auch durch Berechtigte, müssen verhindert werden. Dies kann durch Systemeigenschaften, und Art der Speicherung erreicht werden.
5. Der Abruf der Daten muss problemlos, zeitnah, in korrekter Reihenfolge und über den gesamten geforderten Aufbewahrungszeitraum hinweg erfolgen.
6. Die Archivierung sollte sich einfach benutzen und betreiben lassen.
7. Die elektronischen Daten und E-Mails sind zentral zu speichern - auch die von mobilen Geräten (Notebooks mit UMTS-Karten, PDAS, Blackberry etc.)

Frageblock 4: Schnittstellen in der digitalen Akte

Sobald alle relevanten Akten digitalisiert wurden, müssen sich diese im laufenden Prozess etablieren bzw. sollten einen spürbaren Nutzen bringen.

Welche Möglichkeiten für Schnittstellen hat eine digitale Akte? Welche Vorteile hat die Anbindung an das Abrechnungssystem oder Archiv eines Unternehmens? Welche Features sind hier für Unternehmen besonders vorteilhaft?

Antwort:



Die Anbindung an das Abrechnungssystem ist sicherlich eine der Schnittstellen, welche bei der Personalakte für Synergieeffekte sorgt. Weiterhin ist in der Praxis die Schnittstelle zum Zeiterfassungssystem, beispielsweise anhand von Terminals relevant.

Außerdem werden die Stammdaten nicht selten den Mitarbeitern im Intranet zur Verfügung gestellt. Der Vorteil dabei ist natürlich, dass die Daten über ein Antragsverfahren vom Mitarbeiter selbst über sog. Self-Services aktuell gehalten werden und an die anderen Systeme weitergegeben werden. An das Zeiterfassungssystem beispielsweise anhand von Korrekturbuchungen, an das Abrechnungssystem kann die aktuelle Adresse, Bankverbindung, Familienstand, Kinderfreibeträge übergeben werden.

Bei der Bewerberakte sind oftmals Schnittstellen zu anderen Jobbörsen erwünscht. Besonders bei der Publizierung von hochwertigen Stellenanzeigen für Fach- und Führungskräfte ist eine Weitergabe der Angebote an die Jobbörsen sehr beliebt.

Für eine Kundenakte im CRM Umfeld ist die Anbindung an das ERP System für die Auftragsabwicklung nicht unerheblich.



Frageblock 5: Zukünftige Entwicklung

Der Einsatz von digitalen Akten in Unternehmen wird in den kommenden Jahren sicher weiter zunehmen.

Wie schätzen Sie die weitere Entwicklung der digitalen Akte ein? Welche Meilensteine müssten Ihrer Meinung nach erreicht werden? Auf welchen Gebieten wäre eine Digitalisierung dringend notwendig? Wie wird sich in den nächsten Jahren in Ihren Augen der Markt für digitale Akten verändern? Welchen Herausforderungen wird sich die digitale Akte noch stellen müssen?

Antwort:



Das größte Potenzial für die Zukunft ist sicherlich der Steuerakte zuzuschreiben. Das liegt einfach daran, dass die Personalakte auch schon im Mittelstand bereits ziemlich verbreitet ist.

Die Steuerakte wird aber bei Steuerberatern und Kanzleien nur vereinzelt eingesetzt. Hier gibt es ein riesiges Einsparpotenzial, wobei die vom Gesetzgeber geregelte Nachweispflicht zu beachten ist.

Die Mitarbeiterakte wird sicherlich den Schwerpunkt von reinen Stammdaten auf die Daten zur Personalentwicklung verlagern. Beispielsweise kommen immer mehr Informationen über Zielvereinbarungen, Leistungsbeurteilungen, Trainings, Mitarbeitergespräche, 360° Bögen in die Akte. Der Entwicklungsprozess des Mitarbeiters im Unternehmen kann somit besser nachvollzogen und unterstützt werden. Außerdem geschieht die Personaleinsatzplanung im ersten Schritt weniger aus dem Bauch heraus, sondern kann durch moderne Matching Methoden anhand von Stellentypen und Planstellen unterstützt werden.

Die Gesetzgebung und v.a. der Datenschutz ist bei der digitalen Akte nie außer Acht zu lassen. Es gilt für jedes Unternehmen, welches die digitale Akte anwendet, sich über die gesetzlichen Neuerungen zu informieren und für die Einhaltung der Regelungen Sorge zu tragen.

Vielen Dank für das Interview!