

Die digitale Personalakte

Die Ausgangssituation

Der Begriff der Personalakte ist in der Personalwirtschaft weit gefasst, doch weder die Form noch der exakte Inhalt sind rechtlich geregelt. Die für das Arbeitsverhältnis relevanten Unterlagen werden durch arbeitsrechtliche Vorschriften bestimmt. Der Arbeitgeber ist entsprechend verpflichtet bestimmte Informationen über den Arbeitnehmer aufzubewahren. Eine Personalakte kann unter anderem folgende Dokumente und Einträge enthalten:

Personal- und vertragsbezogene Unterlagen

- Bewerbungsschreiben des Mitarbeiters (Angebot)
- Arbeitszeugniskopien des Arbeitnehmers
- Schulabschlusszeugnis
- Berufsabschluss
- Arbeitsvertrag mit Stellenbeschreibung
- Erklärung zu Nebenbeschäftigungen
- ...

Sozialversicherungs- und Steuerunterlagen

- Anmeldung zur Krankenkasse
- Nachweis der monatlichen Krankenkassenbeiträge
- Sozialversicherungsausweis
- Lohn- und Gehaltsbescheinigungen
- Unterlagen zur Lohnsteuer
- ...

Kopien amtlicher Urkunden

- Schwerbehindertenausweis
- Heiratsurkunde
- Geburtsurkunden für Kinder
- Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse
- Wehrdienstbescheinigung
- ...

Sonstige Unterlagen

- Personalbogen
- Urlaubsliste und Fehlzeitenübersicht
- Beurteilungen und Bewertungen
- Ermahnungen und Abmahnungen
- Weiterbildungsnachweise
- Schriftverkehr mit dem Mitarbeiter
- ...

Diese Informationen sind strikt vertraulich zu behandeln, d.h. der Arbeitgeber muss das Persönlichkeitsrecht des Mitarbeiters wahren und für den Datenschutz sorgen. Laut Bundesdatenschutzgesetz sind personenbezogene Mitarbeiterdaten gegen unbefugte Einsichtnahme zu sichern. Der Zugang ist nur autorisierten Mitarbeitern und dem

Vorgesetzten des Mitarbeiters vorbehalten. Aus diesen Auflagen, die es zu erfüllen gilt, ergibt sich die aufwändige und kostenintensive Lagerung der Papierakten.

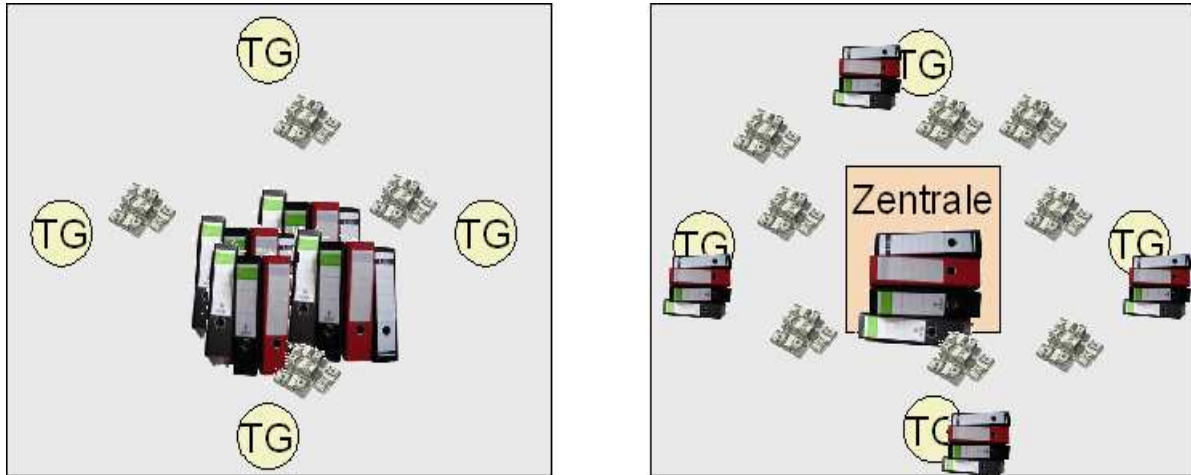


Abb. 1: Zentrale und dezentrale Lagerung von Papierakten

Laut Gartner entfallen bei der Arbeit mit Papierdokumenten rund 50 – 80 Prozent der Zeit auf die Suche von Unterlagen. Zentrale, als auch dezentrale Strukturen erschweren die Recherche nach Personalinformationen. Per Zugriffsanfragen können Sachbearbeiter Personalakten bei der Verwaltungsstelle anfordern. Die Mitarbeiter der zentralen oder dezentralen Verwaltungsstelle suchen die gewünschten Unterlagen aus den Archiven raus und senden diese an den entsprechenden Anfragesteller.

Die Recherchezeit ist in diesem Fall von der räumlichen Nähe der Verwaltungsstelle stark abhängig. Zeitintensiver wird die Recherche wenn die notwendigen Unterlagen bereits verliehen sind. In diesem Fall muss der Sachbearbeiter so lange auf die Unterlagen warten, bis diese wieder im Archiv gelagert sind.

Die angefragte Einsichtnahme gestaltet sich entsprechend ineffizient und langwierig. Die dadurch entstehenden Recherchezeiten sind im Vergleich zum Arbeitsaufwand überdurchschnittlich hoch. Der Kunde muss entsprechend lange auf Informationen warten und das Unternehmen hat neben den fixen Lagerkosten noch die Transportkosten zu tragen. Hinzu kommt, dass die Papierakten mit der Zeit qualitative Mängel aufweisen, die durch die ineffizient gestaltete Verwaltung und dezentrale Bearbeitung entstehen. Die Ablage erfolgt beispielsweise nach Datum und nicht nach Thema, der Aktenumfang ist unübersichtlich und besteht zum Teil aus unnötigen Dokumenten. Die Zusammenstellung der Dokumente erfolgt inkonsistent und kann entsprechend nur schlecht gepflegt werden.

Die digitale Personalakte

In den meisten Unternehmen ist der Bearbeitungsprozess von Personalakten ineffizient aufgrund von langen Vorarbeitszeiten, die es gilt zu minimieren. Mit der digitalen Personalaktenerfassung und Archivierung wird die Grundlage für eine zentrale Verwaltung gelegt.

Das meist heterogene Dokumentengut besteht aus mehrseitigen Dokumenten die als Zusammengehörig erkannt werden müssen. Die zum Teil strukturierten und unstrukturierten Dokumente weisen handschriftliche, als auch mit Maschinenschrift erstellte Inhalte auf. Zusätzlich verlieren Papierakten im Laufe der Zeit an Qualität aufgrund von Abnutzungserscheinungen und natürlichen Prozessen (Schrift verblasst, Papier vergilbt, etc.).

Die beschriebene Komplexität und Qualitätsbedingung der Papierakten stellen entsprechend hohe Anforderungen an die einzusetzende Erkennungssoftware. Diese muss in der Lage sein heterogene Dokumente zu trennen, zu klassifizieren und ggf. relevante Indexattribute zu extrahieren, wie zum Beispiel das Erstellungsdatum.

Um mit der digitalen Personalakte effizientes und rechtssicheres Arbeiten zu ermöglichen, ist es wichtig, dass die Datenerfassung und -haltung festgelegten technischen und rechtlichen Anforderungen entspricht. Generell müssen für die Digitalisierung der Personalakten alle, meist dezentral, gelagerten Akten zusammengeführt werden. Nach der Bestandsaufnahme und Aufbereitung der Akten, werden diese gescannt. Die digitalisierten Daten werden mit der eingesetzten Erkennungssoftware **PROSAR-AIDA** klassifiziert und ggf. extrahiert und anschließend in das Zentrallager oder das Archivsystem exportiert. Für eine effiziente zentrale Verwaltung der Akten ist eine einheitliche Struktur der elektronischen Personalakte festzulegen.

Lösung

Das Freiform-Analysesystem PROSAR-AIDA führt zunächst eine komplette OCR/ICR-Übersetzung sowohl maschinen- als auch handschriftlicher Bereiche des digitalisierten Dokuments unter Einsatz neuronaler Netze durch. Auf Basis der dann vorliegenden Erkennungsergebnisse werden die Dokumente im selben Arbeitsschritt klassifiziert.

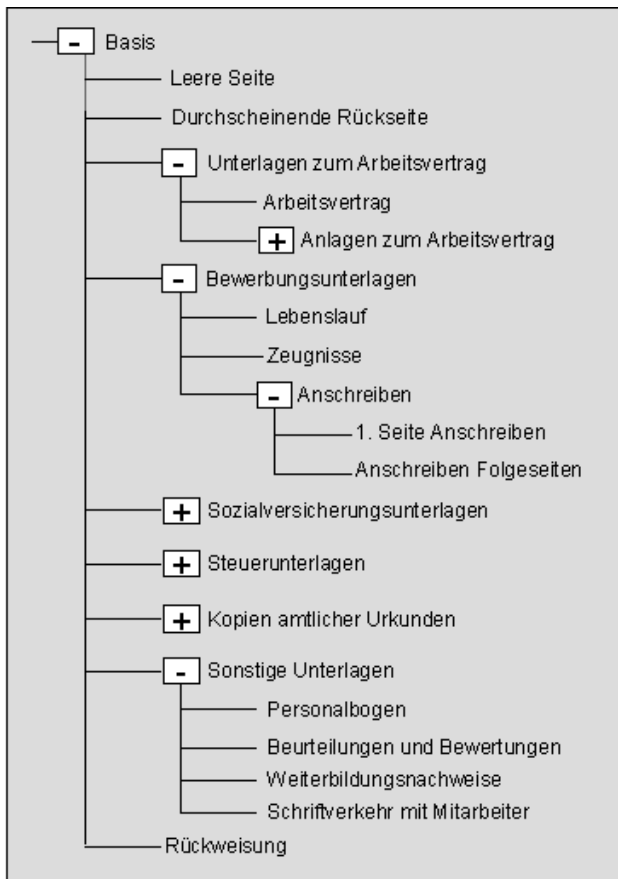


Abb. 2: Regelbaum PROSAR-AIDA

Über den Bildvergleich von gespiegelter Vorder- und zugehöriger Rückseite, kann der integrierte intelligente Leerseitenfilter, leere Rückseiten und durchscheinende Vorderseiten identifizieren und entsprechend als Leerseite filtern.

Die freiformbasierte Datenextraktion agiert unabhängig vom Seitenlayout, d.h. die Position der Daten muss vorher nicht bekannt sein bzw. kann variieren ohne einen negativen Einfluss auf das Erkennungsergebnis zu haben. Die Daten werden entweder aufgrund ihrer räumlichen Nähe zu Schlagworten oder anhand ihrer vorgegebenen Struktur bzw. ihres definierten Wertumfangs (Bsp. Erstellungsdatum) identifiziert.

Die regelbasierte Erkennungsmethode von PROSAR-AIDA kann flexibel an kundenspezifische Bedürfnisse angepasst werden. Die Regeln können durch kundenseitige Mitarbeiter mit Fachwissen aus dem Bereich Personalakte selbständig

Die Klassifikation erfolgt auf Basis von Schlagworten und Schlagwortphrasen, die in Regeln formuliert sind und mittels unscharfer Logik (Fuzzy Logic) ausgewertet werden. Die Regeln bilden ein hierarchisch organisiertes Regelwerk, das eine effektive Methode für die Klassifizierung von Dokumenten darstellt (siehe Abb. 2). Ausgehend von einer Grobkategorisierung wird über die sukzessiv detaillierte Überprüfung von Schlagworten die Verfeinerung des Klassifikationsergebnisses ermöglicht.

Für die Erkennung von Dokumentengrenzen innerhalb einer Akte werden ebenfalls Regeln erstellt, die Schlagworte und Schlagwortphrasen für Anfangs- und Folgeseiten enthalten. Das Sortieren von Dokumenten vor dem Scannen wird damit überflüssig.

formuliert und im Regelwerk integriert werden. Die Regeldefinition erfolgt mittels der graphischen Administrationsoberfläche; es sind keine IT und Programmierkenntnisse notwendig.

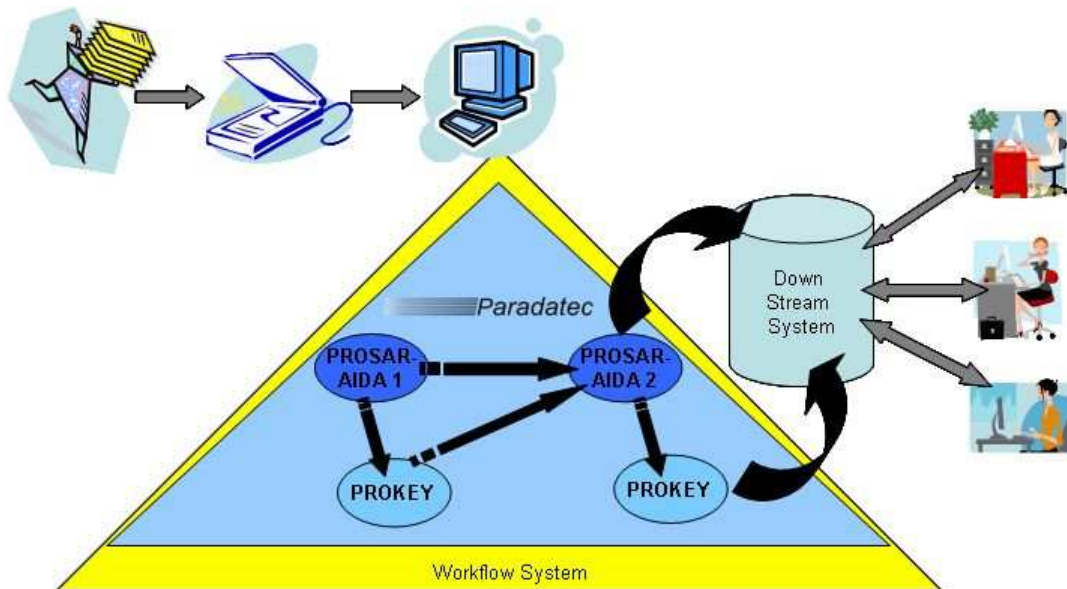


Abb. 3: PROSAR-AIDA und PROKEY im Workflow

Das Nachkorrekturmodul PROKEY ergänzt PROSAR-AIDA insofern, dass dieses angestoßen wird, sobald eine Dokumentart oder beispielsweise das Erstellungsdatum nicht oder nicht sicher erkannt wurde. In PROKEY können Klassifikations- und Extraktionsergebnisse manuelle bestätigt, korrigiert und ergänzt werden. Zusätzlich können im PROKEY Dokumentengrenzen geändert als auch Vorschlagslisten genutzt werden. Vorschlagslisten werden angeboten, wenn PROSAR-AIDA mehr als einen Kandidaten als Extraktionsobjekt sicher erkannt hat. Sämtliche Funktionen des PROKEY können gemäß Konfiguration an kundenspezifische Bedürfnisse angepasst werden.

Vorteile

Die digitale Personalakte unterstützt Unternehmen bei der Optimierung von Personalprozessen und der Senkung von Kosten. Durch die Konvertierung der Papierakten in digitale Akten können die in den Akten enthaltenen Informationen einfacher und exakter bearbeitet und transportiert werden.

Mit Hilfe standardisierter Strukturen sind, trotz langen Transportwegen und nach vielfacher Bearbeitung, Fehler und Verfälschungen im Vergleich zur analogen Verarbeitung gering.

Die digitalisierten Informationen können in elektronischen Systemen genutzt, bearbeitet, erschlossen und wiedergegeben werden. Neben den entsprechend besseren Standards im Bereich Datenqualität, kann der Datenschutz über strukturierte Zugriffsmöglichkeiten gewährleistet werden. Über spezifische Zugriffsberechtigungen können relevante Daten ausschließlich von zuständigen Personen abgefragt und gepflegt und Änderungen zurückverfolgt werden.

Die zentrale Ablage der digitalen Personalakten geht mit einer erhöhten Verfügbarkeit einher und ermöglicht das schnelle Auffinden von Dokumenten und eine höhere Zuverlässigkeit bei der Aktenführung. Einsparungen von Transport- und Lagerkosten können so realisiert und Recherchezeiten optimiert werden. Die digitale Personalakte ermöglicht schlankere Human Resource Prozesse und steigert die Flexibilität im Bereich Personalwesen.

Referenzen

Die **Paradatec GmbH** hat bereits mehrere Projekte im Bereich der „Digitalen Personalakte“ zusammen mit der IBM erfolgreich umgesetzt. Die digitale Personalakte wurde bereits erfolgreich bei einem Dienstleistungsunternehmen aus dem Bereich Telekommunikations- und Informationstechnologie und bei dem europaweit führenden IT Unternehmen im Bereich Prozessindustrie integriert.

Ziel des Unternehmens aus der Telekommunikationsbranche ist es, mit der Digitalisierung der bisher ausschließlich in Papierform vorliegenden Dokumente, die Personalarbeit einfach und bequemer zu gestalten und Kosten zu sparen.

Die Herausforderung besteht darin, dass die in Papierform vorhandenen Personalakten ein Volumen von 48 Millionen Seiten fassen die bundesweit auf 77 Standorte verteilt sind. Um mit den digitalisierten Dokumenten effizient und rechtssicher arbeiten zu können, müssen diese bei der Datenerfassung und -haltung festgelegten technischen und rechtlichen Anforderungen genügen.

Die Erfassung per Scanner erfolgt nach der Zusammenführung und Aufbereitung der Dokumente. PROSAR-AIDA klassifiziert sämtliche Dokumente und unterscheidet dabei zwischen 530 unterschiedlichen Dokumenttypen die innerhalb der vordefinierten Ablagestruktur den entsprechenden Obergruppen zugeordnet werden. Bei nicht oder nicht sicher erkannten Dokumenten greift die Korrekturkraft manuell über den PROKEY ein und ergänzt oder korrigiert Daten. Ein speziell auf die Kundenwünsche abgestimmtes Berechtigungskonzept sorgt dafür, dass keine unautorisierten Daten in das zentrale Archivsystem gelangen und nur Berechtigte auf die vertraulichen Daten zugreifen können.

Mit der Einführung der digitalen Personalakte ist es dem Unternehmen gelungen Lagerkosten drastisch zu senken und die Effizienz und Qualität der Personalarbeit zu

erhöhen.

Ziel des europaweit führenden IT-Unternehmen im Bereich Prozessindustrie ist es, die immer zeitintensivere Aufbewahrung, Pflege und Ausleihe der ausschließlich in Papierform existierenden Personalakten zu optimieren.

Die Herausforderung besteht darin, die mehr als 150.000 dezentral archivierten Personalakten zu überarbeiten und zu aktualisieren. Trotz des hohen Pflegeaufwands der Akten, der vor jeder Entleihe und Einsichtnahme stattfindet, befinden sich in den Akten Dokumente, deren Aufbewahrung völlig überflüssig ist. Eine entsprechende Aufbereitung der Akten ist für ein einheitliches Ablagekonzept unumgänglich.

Die Papierdokumente werden anschließend gescannt und von der hoch modernen Erkennungssoftware **PROSAR-AIDA** ausgelesen. **PROSAR-AIDA** ermittelt den Dokumenttyp über vordefinierte Schlagworte und -Phrasen, sowie über die Position von Inhalten auf den Dokumenten. Bei nicht oder nicht sicher erkannten Ergebnissen wird mit Hilfe der Nachkorrektursoftware **PROKEY** manuell ergänzt oder korrigiert. Die Informationen der unterschiedlichen Dokumententypen, werden nach einem einheitlichen Ablagekonzept abgelegt. Eine kontrollierte und zeitlich befristete Weitergabe des Zugriffs auf einzelne Personalakten per Email, ist über eine speziell entwickelte Oberfläche im bestehenden System geregelt.

Das Projekt der „Digitalen Personalakte“ ermöglicht den unternehmensweiten, direkten und gleichzeitigen Zugriff auf mehr als 50.000 Personalakten und macht damit die Aufbewahrung von Personalunterlagen an verschiedenen Standorten überflüssig. Diese empfängerorientierte Datenweitergabe beschleunigt den Entscheidungsprozess und verringert den administrativen Aufwand. Der Wegfall des langen Postwegs gestaltet die Bearbeitung der Personalakten effektiver und weniger zeitaufwändig. Die kontinuierliche Reduktion der Archivraummenge und des Papierverbrauchs erzielen geringere Lager- und Materialkosten.

Die digitale Personalakte realisierte Prozessoptimierungen und ermöglicht Kostensenkungen in verschiedenen Bereichen.