

## Dokumenten scannen - Erfolgsfaktoren bei der Digitalisierung von Personalakten

von Ulrich Schlevoigt - 23. Januar 2017, 7:30 Uhr

Kategorien: Elektronische Akten, Personalakte & HR, Tipps & Tricks



Die Entscheidung ist gefallen, ein System zur digitalen Verwaltung von Personalakten wird eingeführt. Systemgestützte Workflows sollen künftig bei der Bearbeitung eingehender Bewerbungen und der täglichen Personalarbeit helfen. Bleibt die Frage, wie die in Papierform verwalteten Personaldokumente in die elektronische Personalakte überführt werden können.

### Digitalisierung: In-House oder Fremdvergabe

Je nach Anzahl und Umfang zu digitalisierender Akten ist mit einem erheblichen Arbeitsaufwand bei der Digitalisierung zu rechnen. Moderne Multifunktionsgeräte leisten beim Scannen mitunter gute Arbeit und stellen die digitalen Dokumente als PDF zur manuellen Übernahme in das digitale Aktenverwaltungssystem bereit. Sehr oft wird dabei aber der Aufwand für das Vorbereiten der Akten, wie Entheften und Entklammern sowie die notwendige Dokumentenbildung (einer Dokumentdatei wird dabei ein Dokumenttyp zugeordnet z. B. Bewerbung), unterschätzt. Zumeist sind zu einem Dokument auch noch Indexdaten wie Personalnummer, Vor- und Nachnamen oder ein Vertragsdatum zuzuordnen. Diese Prozesse neben der täglichen oftmals zeitkritischen Personalarbeit in gleichbleibender und hoher Qualität abzarbeiten, stellt eine echte

Herausforderung dar. In der Praxis werden mit der Digitalisierung Auszubildende oder Werksstudenten beauftragt ? häufig mit mäßigem Erfolg. Ein praxiserfahrener Digitalisierungsdienstleister kann bei der Digitalisierung der Personalakten einen echten Mehrwert durch seine qualitätsgesicherten und schnellen Verarbeitungsprozesse bieten: Aktenvorbereitung, Scannen, Klassifizieren und Erfassen sowie Datenverarbeitung und -übergabe und, falls gewünscht, die datenschutzgerechte Aktenvernichtung. Alles aus einer Hand.

## **Mehrwert durch Klassifizieren und Indexieren**

Outsourcing von Dienstleistungen ist eine Vertrauenssache. Hier geht es um Datenschutz und Datensicherheit. Nach Abschluss eines Vertrages zur Auftragsdatenverarbeitung sollte der eigene Fahrdienst des Dienstleisters die bereitgestellten Personalakten zur Verarbeitung abholen. Zur Vollständigkeitsprüfung der übernommenen Aktenbestände ist eine vorab übergebene elektronische Bestandsliste hilfreich. Auf Basis dieser Liste erfolgt der Check-in der Akten zur Verarbeitung. Nach der Vorbereitung des Aktenmaterials werden die Blätter einer Akte mit Hochleistungsscannern digitalisiert. Farbscannen mit 200 dpi ist ein empfohlener Standard ? leere Rückseiten werden automatisiert ausgesteuert. Wichtig: Dokumente, die nicht getrennt werden dürfen, wie z. B. Schnur- oder Nietsiegelungen, werden über gesonderte Verarbeitungsstrecken digitalisiert. Danach werden nach einem verbindlich abgestimmten Dokumentenkatalog, der Inhalt und Struktur der elektronischen Akte folgt, die Dokumente elektronisch geklammert und klassifiziert, z. B. Bewerbung oder Arbeitsvertrag. Hierbei werden die im Scanprozess vereinzelt Bilddateien zu einem Dokument zusammengefügt und mit den erforderlichen Indexdaten versehen. Auszuwählende Dokumente ohne Bezug zur Personalakte werden bei Bedarf mit einem Kennzeichen versehen. Danach erfolgt die technische Datenaufbereitung für die Übergabe an die digitale Personalaktenverwaltung. Die Aufbereitung erfolgt nach Schnittstellenvorgaben des Systemlieferanten. Optional können die Digitalisate einer OCR-Verarbeitung für eine spätere Volltextsuche zugeführt werden. Neben Konvertierungen sollten vor der Datenbereitstellung entsprechende Qualitätssicherungsmaßnahmen, wie Vollständigkeitskontrollen oder Prüfungen der Lesbarkeit und Ausrichtung, erfolgen. Die eigentliche Datenübernahme der digitalisierten Personaldokumente erfolgt dann beim IT-Dienstleister oder durch die Systemadministration.

## **Erfolgsfaktoren**

Aus der Erfahrung als langjährig am Markt tätiger Digitalisierungsdienstleister sehen wir als ALPHA COM Deutschland fünf entscheidende Erfolgsfaktoren bei Digitalisierungsprojekten für Personalakten:

1. Verfügbarkeit eines verbindlichen und intern abgestimmten Lastenheftes mit Vorgaben zur

Dokumenten- und Ablagestrukturen, Dateiformaten und Schnittstellenanforderungen

2. Möglichkeit zur Vorab-Besichtigung des Aktenarchivs bzw. Bereitstellung von Muster-Personalakten für die Auftragsklärung und Aufwandsabschätzung
3. Phasenorientierte Realisierung des Digitalisierungsprojektes mit einer Einrichtungs- bzw. Pilotphase zur Erstverarbeitung und anschließender Produktionsphase des Gesamtbestandes
4. Entscheidungsfähiger Ansprechpartner beim Auftraggeber in der Pilot- und Verarbeitungsphase bei Fragen, z. B. bei Abweichungen im zu digitalisierten Aktenmaterial
5. Aufbau einer für alle Projektbeteiligten transparenten und vertrauensvollen Zusammenarbeit, z. B. durch eine Betriebsbesichtigung des Digitalisierungsdienstleisters

Jedes Digitalisierungsprojekt ist individuell und hat spezifische Anforderungen, z. B. Konsolidierung von Akten verschiedener Standorte oder die Zusortierung von Dokumenten aus einer parallelen Aktenverwaltung (Auszubildende oder Expats). Auch für Alt-Akten, die im Rahmen der Aufbewahrungsfristen im Zugriff gehalten werden müssen, lohnt sich eine Digitalisierung, wenn Klassifizierungs- und Erfassungsaufwände auf ein Minimum beschränkt werden.

Schlussendlich sollte für eine schnelle und wirtschaftliche Überführung der Papierakten in die digitale Personalaktenverwaltung ein erfahrener Digitalisierungsdienstleister genutzt werden.

*ALPHA COM Deutschland GmbH*

*Der Scan-Dienstleister mit 40-jähriger Erfahrung ist nach DIN EN ISO 9001 zertifiziert und unterhält ein aktives Partnernetzwerk, um Gesamtlösungen mit hoher Wertschöpfung zu realisieren. Das Portfolio reicht von einmaligen Projekten, wie Digitalisierung und Klassifizierung analoger Bestandsakten, bis zur täglichen Unterstützung für elektronischen Posteingang oder Eingangsrechnungsverarbeitung. Fast 500 Mitarbeiter sichern ausreichende Kapazitäten für zeitkritische Jobs und extrem schwankende Mengen.*

Kommende HRM-Workshops mit ALPHA COM finden Sie [hier](#).

URL:

<http://www.forcont.de/blog/8870/dokumente-scannen-erfolgsfaktoren-bei-der-digitalisierung-von-personalakten>

