

Checkliste zur Aktenstruktur



Was sollten Sie bei der Definition der neuen Aktenstruktur und ihrer Umsetzung bei der Digitalisierung von Bestandsakten und fortlaufender Dokumente beachten?

Eins vorweg: Es gibt keine rechtlichen Vorschriften über das, was die Personalakte beinhalten muss. Damit eine elektronische Personalaktenlösung jedoch die höchste Produktivität entfalten kann, muss sie den internen Arbeitsprozessen und Bedürfnissen Ihrer Personalabteilung entsprechen. Die Struktur richtet sich dabei 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.

Definition

- Legen Sie als Erstes 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

- Klassifizieren Sie auf der Grundlage Ihrer Auswahl die Dokumentenarten (Arbeitsvertrag, Reisekostenabrechnungen, etc.), die die Struktur der Akte bestimmen.
- Fassen Sie je nach Umfang und Bedarf mehrere Arten innerhalb eines Registers zusammen (Verträge, Abrechnungen, Bescheinigungen, etc.)
- Legen Sie eine Negativliste fest. Sie beinhaltet alle Dokumente, die vor der Digitalisierung aussortiert werden müssen, etwa:
 - verjährte Abmahnungen (dürfen generell nicht enthalten sein)
 - veraltete Korrespondenz und Personalfragebögen
 - Kopien
- Legen Sie eine Positivliste fest. 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.
- Überlegen Sie sich, ob Sie die Akten von ausgeschiedenen oder verrenteten Mitarbeitern wirklich digitalisieren wollen?
- Wenn ja, überlegen Sie, ob nicht eine vereinfachte Aktenstruktur genügt (Speicherung der restlichen Personalunterlagen in einem digitalen Dokument = eine Akte)
- Legen Sie Inhalte und Gliederung gemeinsam mit den späteren Nutzern der Akte fest.

Umsetzung

- 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.
- Digitalisierungsdienstleister nutzen zum Markieren und zur korrekten Indizierung der Dokumente und Register Trennblätter mit Codierung der Dokumentenart in Barcodeform. Machen Sie sich dieses Vorgehen auch beim Scannen im eigenen Hause zunutze, um den Scanvorgang zu beschleunigen und das Fehlerpotential zu verringern.
- Klären Sie vorab mit dem Digitalisierungsdienstleister, wie die Auskunftsfähigkeit während der Aktenverarbeitung sichergestellt werden kann.
- Die Struktur der elektronischen Personalakte lässt sich jederzeit erweitern. Sie müssen also nicht alle Eventualitäten vorhersehen und können sich ganz auf die Einführung konzentrieren.

Über forcont

Die forcont business technology gmbh (www.forcont.de) ist ein auf Enterprise Content Management (ECM) spezialisiertes Softwarehaus mit Hauptsitz in Leipzig und einer Geschäftsstelle in Berlin. Das 1990 als IXOS Anwendungs-Software GmbH gegründete Unternehmen bietet standardisierte Anwendungsprodukte und individuelle Projektlösungen zur Steuerung dokumentenlastiger Geschäftsprozesse – alternativ auch als Software-as-a-Service (SaaS) aus der Cloud. Die technologische Basis ist die Software forcont factory FX. forcont leistet zudem den kompletten Service im ECM-Umfeld von SAP. Zu den mehr als 200 Kunden (<http://www.forcont.de/unternehmen/referenzen>) zählen so namhafte Unternehmen und Einrichtungen wie ALBA Group plc & Co. KG, Deutsche Solar GmbH, Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt e. V. (DLR), GASAG Berliner Gaswerke AG, Radeberger Gruppe KG, Total Deutschland GmbH und TRW Airbag Systems GmbH.

Ansprechpartner

Matthias Edel, Senior Consultant und Produktmanager Personalakte, forcont business technology gmbh
E-Mail: matthias.edel@forcont.de