Sindelfingen

Zeitfresser reduziert

[30.09.2011] Die Stadtverwaltung Sindelfingen hat im Zuge der Implementierung eines Dokumenten-Management-Systems auch die elektronische Personalakte eingeführt. Damit können insbesondere Such- und Durchlaufzeiten deutlich reduziert werden.

Glaubt man renommierten Beratungsunter- nehmen, verbringen Personalsachbearbeiter etwa 50 Prozent ihrer Arbeitszeit mit der Suche, Ablage und Aufbereitung von Unterlagen. Diese Zeitfresser können heutzutage durch standardisierte Abläufe im Zusammenspiel mit der Digitalisierung auf ein Minimum reduziert werden.

E-Akte folgt der DMS-Einführung

Anstoß für die Einführung der elektronischen Personalakte bei der baden-württembergischen Stadt Sindelfingen war der Roll-out des hausinternen Dokumenten-Management-Systems (DMS) im Bereich Personal. Dieses Vorhaben stieß anfangs auf sehr verhaltene Begeisterung, da es sich bei den Inhalten der Personalakten um sensible persönliche Daten der Mitarbeiter handelt. Insbesondere vor dem Hintergrund verschiedener Datenschutzskandale war Skepsis zu spüren. Doch knappe personelle Ressourcen und umfassende Überzeugungsarbeit konnten dazu beitragen, den Personalakten den Weg in das digitale Zeitalter zu ebnen.

Eine wesentliche und nicht zu unterschätzende Aufgabe war die Abklärung der rechtlichen Seite des Vorhabens. Im Landesbeamtengesetz (LBG) ist die Führung und Handhabung der Personalakte für Beamte festgeschrieben. Mit der Einführung des TVöD erfolgte eine Loslösung der Arbeitnehmer vom Beamtenrecht. Allerdings kommen in der Praxis weiterhin die beamtenrechtlichen Vorschriften für die Personalakte zum Tragen. Damit gibt es für die öffentliche Verwaltung verbindliche Regelungen, die auch bei der elektronischen Form einzuhalten sind. Geregelt ist im LBG auch, dass der Personalrat ein Mitbestimmungsrecht hat bei der Einführung, Anwendung und wesentlichen Änderung oder Erweiterung technischer Einrichtungen und Verfahren der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten der Beschäftigten. Daher empfiehlt es sich, den Personalrat vorzeitig einzubinden, zu qualifizieren und damit das entsprechende Vertrauen in die neue Technik zu schaffen. Der Personalrat wacht im Sinne der Belegschaft über die persönlichen Daten, denn der Schutz vor unzulässiger und unnötiger Nutzung von Daten, Unterlagen und Dokumenten muss gegeben sein. In Sindelfingen wurde in enger Zusammenarbeit eine umfangreiche Dienstvereinbarung erstellt. Dadurch muss nicht mehr von jedem einzelnen Mitarbeiter eine Erlaubnis für die Digitalisierung seiner Daten eingeholt werden. Lediglich die rechtzeitige und umfassende Information der Belegschaft über das geplante Vorhaben war Bedingung.

Schrittweise Einführung

Die Einführung der digitalen Personalakte in Verbindung mit dem Dokumenten-Management-System erfolgt in Sindelfingen in zwei Phasen. Einerseits, um die Akzeptanz bei den Mitarbeitern zu steigern und andererseits, um keine erhebliche Störung im Tagesgeschäft zu erzeugen. In einem ersten Schritt wurden alle Dokumente elektronisch in der Datenbank in den entsprechenden Akten abgelegt. Die Formatwahl der digitalen Dokumente ist gesetzlich eingeschränkt. Damit die Dokumente nicht nachträglich bearbeitet werden können, ist es zwingend notwendig, dass sie als unveränderbares Image gespeichert werden. In

Sindelfingen fiel die Wahl auf das zertifizierte Format PDF/A. Um später in den elektronischen Dokumenten nach Stichworten suchen zu können, wurde in Abstimmung mit dem Personalrat eine OCR-Software zur Texterkennung eingesetzt. Des Weiteren definierte die Personalabteilung, welche Register es in der digitalen Akte geben sollte. Hiernach wurden die Papierdokumente sortiert. Parallel in einer Papierakte werden künftig nur noch Dokumente untergebracht, die laut Gesetz der Schriftform bedürfen wie etwa Kündigungen, Zeugnisse oder Abmahnungen.

Die Personalabteilung und der Personalrat hatten Vorbehalte, die Bestandsakten von einem externen Dienstleister scannen zu lassen und/oder außer Haus zu geben. Aus diesem Grund wurde für drei Monate eine Studentin engagiert, welche die Akten entsprechend aufbereitete. Mit Deckblättern und Barcodes versehen, wurden die Akten dann eingescannt, indexiert und in die Personaldatenbank übermittelt. Für die automatische Klassifizierung und Verarbeitung der Dokumente der Personalakte wurde eigens eine Software angeschafft und ein professioneller Hochleistungsscanner für den Zeitraum der Aktion angemietet.

In Phase zwei ist vorgesehen, alle Ausgangsschreiben in der E-Akte zu erstellen und soweit machbar, auf elektronischem Wege zu versenden. So kann beispielsweise der Antrag eines Mitarbeiters auf Sonderurlaub per E-Mail vom Personalsachbearbeiter empfangen und sofort elektronisch in der Akte abgelegt werden. Das Genehmigungsschreiben der Personalabteilung wird über die Vorlagenfunktion des DMS erstellt, das mit den persönlichen Daten des Sachbearbeiters und der Adresse des betroffenen Mitarbeiters vorausgefüllt wurde. Die Genehmigung wird anschließend via E-Mail an den Mitarbeiter oder dessen Vorgesetzten geschickt. An diesem Vorgang wird ersichtlich: Die Durchlaufzeit reduziert sich, die Bearbeitungszeit nimmt ab, die Transportzeit bei Botendiensten entfällt. Darum muss in der zweiten Phase des Projektes das Augenmerk darauf liegen, alle Prozesse des Personalbereichs auf den Prüfstand zu stellen und mittels der Funktionalitäten des neuen Systems zu optimieren.

Effizienzgewinn durch E-Akte

Laut einer Studie der Universität Mainz können die Personalkosten durch den Einsatz der elektronischen Akte um bis zu 35 Prozent, die Such- und Durchlaufzeiten um bis zu 90 Prozent verringert werden. Die Suchfunktion macht das Auffinden von Dokumenten per Knopfdruck möglich, die Inhalte der Akte sind stets aktuell und verloren gegangene Akten gehören der Vergangenheit an. Der dadurch verbesserte Service zum internen Kunden, den Mitarbeitern, ist ein weiterer Gewinn. Vorteile qualitativer Art sind eindeutige Zugriffsberechtigungen, der parallele Zugriff mehrerer Bearbeiter auf die Akten sowie deren permanente Verfügbarkeit. Zudem reduziert sich der Platzbedarf für die noch vorhandenen Papierakten erheblich. Der durch die Optimierung geschaffene Freiraum kann künftig für aktuelle Themen wie Personalentwicklung und -pflege verwendet werden. Diese Aufgaben rücken aufgrund der Überalterung in der Verwaltung und der zunehmend schwierig werdenden Akquise qualifizierter Mitarbeiter immer stärker in den Fokus.

()

Stichwörter: Personalwesen, Sindelfingen, E-Akte, Dokumenten-Management-System