

Doch lieber Papier?

Die digitale Personalakte in Deutschland

Bei Ausgrabungen finden Archäologen immer wieder alte Scherben und Keramik. Es werden in Bergwerken Metallbehälter mit Aufzeichnungen der größten kulturellen Errungenschaften der Menschheit vergraben. Wir fliegen zum Mond und ins Weltall, aber die kleinsten Probleme der Welt können wir nur mit einem gewissen Aufwand lösen: Wie archivieren wir unsere Daten? In Unternehmen ist das eine entscheidende Frage; gerade weil sie die rechtlichen Grundlagen wie Revisionssicherheit und Datenschutz im Auge behalten müssen und zugleich darauf achten müssen, dass die Kosten für IT-Projekte überschaubar bleiben, stehen die Unternehmen vor großen Herausforderungen.

Welche Vor- und Nachteile dabei eine Rolle spielen und welche Methoden für die Klärung dieser komplexen Fragestellung wichtig sind, soll im nachfolgenden Artikel beleuchtet werden.

1. Was ist eine digitale Personalakte?

Sie ist ein digitales Dokument und beinhaltet Bewerbungsunterlagen, Verträge, Arbeitszeugnisse, Beurteilungen, Schriftverkehre, Spesenabrechnungen, Bescheinigungen sowie die Stammdaten wie zum Beispiel Steuerklasse, Adressdaten, Religionszugehörigkeit, Krankenkasse und Mitarbeiterbild. Nicht enthalten sind Daten, die das Persönlichkeitsrecht des Mitarbeiters gefährden wie zum Beispiel Daten über den Gesundheitszustand.

2. Welche Software wird für das Verwalten der elektronischen Akte gebraucht?

Es gibt eine Reihe von Anbietern für HR-Software. Ein Personalinformationssystem (PIS) ist ein Softwaresystem, das dazu dient, Daten der Personalverwaltung zu erfassen, zu speichern, zu verarbeiten, zu pflegen und zu analysieren. Das PIS besteht aus Hardware (Server oder Serververbund), Datenbanken und Daten. Das Mobile PIS hat vor allem Analyse- und Informationscharakter, denn der beschränkte Gebrauch von mobilen Tastaturen limitiert die Eingabemöglichkeiten. Auch werden Daten nicht direkt mobil gespeichert, sondern eher auf den Servern. Aber auch Dokumentenmanagementsysteme (DMS) sind zur Archivierung geeignet. Anbieter sind hier: Alfresco (Enterprise Edition), BSCW, Document Control Center, dotiga, Elektronischer Leitz-Ordner (ELO), Fabasoft

Folio, IBM FileNet, LogicalDOC (Enterprise Edition), Microsoft SharePoint Server (nur Teilfunktionen eines DMS), Xerox DocuShare und Easy Software. Über IT-Schnittstellen werden die Lösungen an die Unternehmenssoftware angebunden (Lohnabrechnung, Überweisung des Gehalts, Auswertung von Stunden).

3. Rechtliche Grundlagen

Ob ein Arbeitgeber die Akten digital oder papierbasiert führt, ist seine Entscheidung. Wichtig ist nur der Datenschutz. Durch Verschlüsselung und Anlegen von Passwörtern kann der Zugriff Dritter verhindert werden. Laut § 3a BDSG dürfen nur so wenig wie möglich personenbezogene Daten erhoben, verarbeitet und genutzt werden. Beim Ausscheiden des Mitarbeiters müssen diese sofort gelöscht werden.

Die Rechts- und Revisionssicherheit ist seit den 90er Jahren geregelt. Revisionssicherheit bezieht sich auf die revisions-sichere Archivierung für elektronische Archivsysteme. Der Begriff orientiert sich am Verständnis der Revision aus wirtschaftlicher Sicht und betrifft aufbewahrungspflichtige oder aufbewahrungswürdige Informationen und Dokumente. In Deutschland müssen elektronische Archivsysteme den Anforderungen des Handelsgesetzbuches (§ 239, 257 HGB), der Abgabenordnung (§ 146, 147 AO), den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) und weiteren steuerrechtlichen und handelsrechtlichen Vorgaben entsprechen.

4. Methoden

Am Anfang jedes IT-Projektes steht die Ist-Analyse. Das Team sollte aus Vertretern der Personalabteilung, dem Datenschutzbeauftragten, dem Betriebsrat und natürlich der IT bestehen. Technische Anforderungen sind zu betrachten, Zugriffsregeln zu erstellen und schließlich ein Anbieter für die Software zu evaluieren. Wichtig ist eine sinnvolle Datenstruktur auf den Servern oder in der Cloud, um Speicherkapazitäten zu sparen. Es muss ein Rollenkonzept erarbeitet werden, welches regelt, wann welcher Mitarbeiter oder Geschäftsführer auf welche Daten zugreifen kann. In der Spezifikation und Testphase sollten Testserver für die verschiedenen Personen eingesetzt werden, auf denen ausprobiert werden kann. Auch Schulungen sind eine Option.

5. Technische Möglichkeiten der Hardware

Die Haltbarkeit von Datenträgern ist beschränkt beziehungsweise einige Hardwarekomponenten sind heute nur schwer wieder aufzutreiben. Magnetische und optische Medien haben nur eine Lebensdauer von bis zu 50 Jahren, so die Aussage der Firma DOCUBYTE in einem Blogbeitrag. Lösungsmöglichkeiten werden hier auch gleich erwähnt. So beispielsweise die RAID-Technik (Redundant Array of Independent Disks), bei der die Daten physisch zwischen mehreren Festplatten gespiegelt werden. Auch sogenannte Glassmaster CDs könnten eine Alternative sein. Auch der Einsatz sogenannter Virtueller Maschinen, die auf moderner Hardware laufen und Programme und Betriebssysteme nachahmen, sind eine Option. Quelllofene Software wie die VirtualBox kann hilfreich sein.

Fazit: Vor- und Nachteile der digitalen Personalakte

Bei all den Vorzügen, die die digitale Personalakte bei der Vereinfachung der Tätigkeiten im HR-Bereich vorzuweisen hat,

gibt es jedoch auch ein paar Kritikpunkte zu beleuchten. Da Personaldaten sehr sensibel sind, müssen viele Sicherheitsaspekte beachtet werden. Wer hat welchen Zugriff? Wer darf welche Daten einsehen und wer darf wann informiert werden? In Zeiten, in denen Cyberattacken zu einer wirklichen Gefahr werden, ist so manchem Mitarbeiter sicher nicht ganz wohl bei der Sache.

Aber nun zu den Vorteilen:

„Bei großem Dokumentenaufkommen bietet die elektronische Archivierung Vorteile in Bezug auf die Kosten. In der Regel ist sie kostengünstiger als die klassische Papierarchivierung und dem darin verbundenen Platz- und Organisationsbedarf. Je länger die Aufbewahrungszeit ist, desto stärker fällt dieser Vorteil ins Gewicht. Da Dokumente fast nur noch elektronisch erstellt werden, kann mit einer ebenfalls elektronischen Archivierung ein Medienbruch vermieden werden. Elektronische Archive bieten den Vorteil einer sehr viel höheren Zugriffsgeschwindigkeit und komfortableren Recherchemöglichkeiten. Manche Informationen können nur noch in digitaler Form erhalten werden (3D-CAD Modelle). Weiterer Vorteil: der dezentrale Zugriff auf die Daten und Sicherungskopien, aus denen das Archiv wieder hergestellt werden kann“, so Andreas Pfund, Diplom-Informationsmanager aus Hamburg.

Sicher scheut sich jedes Unternehmen davor, IT-Projekte anzugehen, die von einer solchen Komplexität sind wie die elektronische Archivierung. Nicht nur organisatorische Hürden sind dabei zu überwinden, sondern inzwischen ist auch die Technik so weit fortgeschritten, dass so manch einer ratlos vor den vielen neuen Angeboten an Hardware, Software und Gadgets in unterschiedlichsten Variationen steht. Da gibt es gewisse Vorurteile. Was früher noch ZIP-Laufwerke waren, sind heute modernste Serverarchitekturen. Eine CD geht kaputt? Wie viele Datenträger braucht man denn und schließt man diese dann wieder in den Tresor? Und wer hat dann den Schlüssel oder das Passwort? Am Anfang entstehen zwar Kosten für die Archivierung der Daten, aber mit gutem IT-Projektmanagement und der Unterstützung von kompetenten Spezialisten und Beratern werden auch Personaldaten wieder zu sicher gehüteten Geheimnissen.

STEFFI BURGARD
freie Journalistin
Stuttgart

