

# HR PERFORMANCE

## COMPUTER + PERSONAL

## Sonderdruck SI Software Innovation GmbH

*Elektronische Personalverwaltung*

### Schneller Zugriff dank digitaler Personalakte

**Mit der Einführung der elektronischen Personalakte hat die Sanofi-Aventis Deutschland GmbH, deutsche Landesgesellschaft des weltweit viertgrößten Pharmaunternehmens, ihre Personalaktenführung auf papierlose Bearbeitung umgestellt. Hewlett Packard, langjähriger Business-Partner der Personalabteilung, u.a. bei der Entgeltabrechnung, stellte ergänzend dazu das Modul elektronische Personalakte zur Verfügung.**

**Die Sortierung und Digitalisierung der Bestandsakten übernahm die SI Software Innovation GmbH aus Neustadt an der Weinstraße. Als Scanpoint Partner bietet die SI GmbH die gesamte Palette der Scan-Dienstleistungen an, die das Kerngeschäft – Lösungen für die Bereiche Outputmanagement, Listdistributionsmanagement, Dokumentenmanagement, Archiv-Migration und Application Service Providing (ASP) und DMS-Outsourcing – ideal ergänzt.**

„Die elektronische Personalakte ist ein weiteres Instrument innovativer Personalarbeit“, sagt Brigitte Fuchs, Human Resources Frankfurt, und Projektleiterin bei Sanofi-Aventis zu der grundsätzlichen Projektentscheidung. Während im Konzern weite Bereiche bereits seit langem auf elektronische Prozesse und Workflows umgestellt sind, erfolgte die Personalaktenführung in Deutschland bis zum Januar 2007 noch auf herkömmliche Weise mit Papier. Die Akten wurden in sechs verschiedenen Archiven in unterschiedlichen Gebäuden aufbewahrt, die Ablage der Dokumente erfolgte manuell. Angesichts von 10.000 Mitarbeitern in Deutschland erforderte dies nicht nur die Vorhaltung entsprechenden Lagers, sondern brachte eine ganze Reihe weiterer Nachteile mit sich: „Die Akten waren nicht in unmittelbarer Nähe des Arbeitsplatzes, was für die Personalreferenten zusätzliche Wege zum Archiv und einen zeitaufwändigen Aktenzugriff bedeutete“, so Brigitte Fuchs. „Bei Akteneinsicht durch den Vorgesetzten mussten die Akten per Werkspost geschickt werden. Dadurch ergab sich eine zeitliche Verzögerung und die Akte war in diesem Zeitraum dem Referenten nicht mehr zugäng-

lich.“ Weitere Probleme ergaben sich aus der uneinheitlichen Aktenstruktur und der allmählichen Verschlechterung der Lesbarkeit aufgrund der abnehmenden Papier- und Druckqualität.

#### Schneller Zugriff

Die Ziele waren klar umrissen: Neben einer generellen Vereinfachung der Personalverwaltungsvorgänge und einem schnelleren Zugriff auf Dokumente – auch gleichzeitig durch mehrere Berechtigte – waren dies vor allem die Vermeidung von aufwändigen Dokumententransporten, die Vermeidung von Medienbrüchen sowie eine systematische und einheitliche Aktenstruktur. „Letztlich sollten durch die Einführung der digitalen Personalakte auch alle weiteren digitalen Prozesse und Workflows im Bereich HR ergänzt und unterstützt werden“, ergänzt Marco Mäuer, Projektleiter von Hewlett-Packard. Die Verwaltung der elektronischen Personalakten übernimmt das Dokumentenmanagement-System von HP. Es wurde eigens von HP als webbasierte Lösung entwickelt, dabei wurde Wert auf standardisierte Verfahren gelegt. Es bedarf z.B. keiner

besonderen Software um mit dem Dokumentenmanagement-System zu arbeiten. Weiterhin wurden kundenindividuelle Wünsche und Anforderungen umgesetzt. Entsprechend dem Berechtigungskonzept kann es sowohl von Mitarbeitern der Personalabteilung in der täglichen Arbeit als auch nach Freischaltung durch die Personalabteilung temporär von Vorgesetzten zur Akteneinsicht genutzt werden. Die Dokumente sind verschlüsselt. Ein speziell entwickeltes Upload-Tool dient der schnellen und direkten Zuordnung neuer Dokumente zu einer Personalakte.

#### Kompetenter Partner

Doch wie kommt die gewaltige Zahl von papiernen Bestandsakten in das elektronische Archiv? Immerhin warteten knapp 10.000 Personalakten darauf, sortiert, aufbereitet und gescannt zu werden. HP setzte zur Bewältigung dieser wichtigen Aufgabe auf einen erfahrenen und kompetenten Partner im Bereich der Langzeitarchivierung und der elektroni-

#### SI Software Innovation GmbH

SI Software Innovation GmbH wurde 1996 von Mitarbeitern der IT-Dienstleister ICR und EDS gegründet. Seitdem wurde das im Bereich Dokumentenverwaltung seit 1986 erworbene Know-how weiter vertieft und LDMS zu einer modernen, branchenübergreifenden DMS-Lösung für Unternehmen aller Größenordnungen ausgebaut. Heute ist SI GmbH Ihr starker Partner für Services im Bereich DMS und bietet umfassende Lösungen für die Bereiche Output-, Listdistributions- und Dokumentenmanagement, Archivmigration, Application Service Providing (ASP)/DMS-Outsourcing sowie Scandienstleistungen und Posteingangsbearbeitung. Zum Kundenkreis zählen namhafte Organisationen der verschiedensten Branchen.

Weitere Informationen über SI GmbH finden Sie unter [www.si-software.de](http://www.si-software.de).

## Hewlett Packard

HP vereinfacht den Umgang seiner Kunden mit Technologien – von Privatkunden bis hin zu den größten Unternehmen. Mit einem Angebot, das die Bereiche Drucken, Personal Computing, Software, Services und IT-Infrastruktur umfasst, gehört HP zu den weltweit größten IT-Unternehmen. Weitere Informationen zum Unternehmen (NYSE, Nasdaq: HPQ) und zu den Produkten finden Sie unter [www.hp.com/de](http://www.hp.com/de).

schen Personalakte. Die SI Software Innovation GmbH verfügt über langjährige Geschäftsbeziehungen zu HP Frankfurt und ist zugleich Scanpoint-Partner für die Rhein-Neckar Region mit weitreichenden Erfahrungen in der Strukturierung und Aufbereitung von Personalakten – ideale Voraussetzungen für die Umsetzung des Projekts. „Nachdem die Rollen in dem Projekt verteilt waren, begannen wir Anfang September 2006 mit einer zweimonatigen Pilotphase“, erinnert sich Marco Mäuer. „Dabei haben wir gemeinsam die erforderlichen Prozesse und Workflows abgestimmt, natürlich auch unter Datenschutzgesichtspunkten. So wurde zum Beispiel auf die Möglichkeit einer Stichwortsuche innerhalb eines Dokumentes verzichtet. Ende November 2006 erhielten wir dann grünes Licht von Personalleitung und Betriebsrat und konnten in die Hauptphase einsteigen.“

### Digitale Ordnung

Damit begann die eigentliche Arbeit der SI-Digitalisierungsspezialisten. Eine siebenstellige Zahl von Papierseiten wartete darauf, sortiert und gescannt zu werden – typische Personalakten mit allen möglichen Unterlagen. „Insgesamt waren es knapp 200 verschiedene Dokumentenarten. Es wurden daraus zunächst 13 Dokumentengruppen gebildet, auf die das Aktenmaterial aufgeteilt wurde“, schildert Marcus Boos, der Projektleiter von SI GmbH das weitere Vorgehen. Typische Kategorien waren zum Beispiel Bewerbungsunterlagen, Verträge, Altersversorgung, Entgelt, Zeugnisse und Sozialversicherung. Marcus Boos: „Die Personalakten wurden von unseren Mitarbeitern nach der Sortierung vor Ort mit TiffCapture gescannt. Die Daten wurden täglich als PDF/A auf DVD an HP zur Einspielung in das Dokumentenmanagementsystem übergeben. So hatte die Personalabteilung sofort die Möglichkeit, mit den digitalen Dokumenten zu arbeiten.“

Der Projektzeitraum war von Anfang Dezember 2006 bis Ende Mai 2007 gesetzt. Am 4. Dezember bezogen vier SI-Mitarbeiter mit ihren leistungsstarken Scannern zwei Büros Tür an Tür mit der Personalabteilung von Sanofi-Aven-



tis, um die Akten zu entklammern, zu sortieren und zu scannen. Wichtig war eine sorgfältige Organisation und eine genaue Abstimmung mit der Personalabteilung. „Besonders gut hat mir die firmenübergreifende Teamarbeit gefallen“, stellt Marco Mäuer den SI-Spezialisten ein dickes Lob aus. „Jeder wusste was er zu tun hatte, Probleme wurden einfach und pragmatisch gelöst. Dies wird mir auch immer wieder von Sanofi-Aventis bestätigt.“

Nach sechs Monaten war die vollständige Erfassung der Bestandsakten planmäßig abgeschlossen. In der Zwischenzeit wurde die für das zukünftige Inhouse-Scanning neu anfallender Personalunterlagen erforderliche Hardware ausgewählt. Im Januar 2007 wurden die Scanarbeitsplätze in den Personalbetreuungsgruppen eingerichtet und die Anwender geschult. Bedenken der Mitarbeiter bezüglich der Dauer des Scan- und Upload-Vorgangs konnten durch den Einsatz entsprechender Hardware und die schnell spürbaren Vorteile des Verfahrens rasch ausgeräumt werden.

### Akteneinsicht vereinfacht

Nach der abgeschlossenen Massenarchivierung durch HP können die Mitarbeiter der Personalabteilung nun mithilfe der Such- oder Sortierfunktion innerhalb der kompletten Personalakte oder innerhalb der einzelnen Register nach Dokumenten suchen. Die Ablage der Dokumente im digitalen Archiv erfolgt unmittelbar nach Abschluss der Sachbearbeitung und ist dann sofort für alle Berechtigten sichtbar in der Akte archiviert. Das System sorgt dafür, dass Änderungen eingepflegt werden und die Akte immer auf dem neuesten Stand ist. Die Akteneinsicht wird durch den unmittelbaren Aufruf im Archivsystem erheblich vereinfacht, und das systemseitige Einspielen

## Scanpoint Europe Holding GmbH

Die seit 1979 bestehende und nach DIN EN ISO 9001 QM-zertifizierte Scanpoint Deutschland GmbH (Waldbronn) ist Teil der Scanpoint Europe Holding GmbH (Wien), deren Mehrheitseigentümerin die Österreichische Post AG ist. Die Scanpoint Gruppe unterstützt Unternehmen bei der effizienten Verwaltung von Geschäftsunterlagen, digitalisiert datenschutzgerecht Dokumente jeder Art und stellt diese dem Kunden digital auf Speichermedien, via Datenübertragung, Webarchiv oder eingebunden in ERP-Systeme zur Verfügung. Weitere Informationen über Scanpoint finden Sie unter [www.scanpoint.eu](http://www.scanpoint.eu).

von Serienbriefen (z.B. Gehalts- oder Bonusbriefen) entlastet die Referenten. „Wenn man die nun elektronisch erfassten Dokumente in Ordner ablegen müsste, ergäbe dies ca. 1,7 Millionen Seiten bzw. 4.250 Ordner á 400 Blatt“, verdeutlicht Marco Mäuer den Umfang des Projektes und stellt zugleich fest, dass die gesetzten Ziele damit erreicht wurden. „Die Einführung der elektronischen Personalakte hat unserem Kunden Sanofi-Aventis ein enormes Potenzial zur Erhöhung des Servicelevels und zur Vermeidung unnötiger Verwaltungsarbeiten eröffnet.“

Autorin: Dr. Claudia Rudisch, good News! gmbh, Stockelsdorf, E-Mail: [claudia@good-news.de](mailto:claudia@good-news.de)