



Bettina Böllner | Florian Körber | Dr. Sven Laumer

Studie Digitale Personalakte

**Nutzung & Wertbeitrag der Digitalen Personalakte für Personaldienstleister
– eine empirische Studie**

 **CHRIS**
UNIVERSITY OF BAMBERG

 **ECM**
UNIVERSITY OF BAMBERG

**INFORMATION SYSTEMS
AND SERVICES**
UNIVERSITY OF BAMBERG



tutum[®]
DOCUMENTMANAGEMENT

Inhaltsverzeichnis

1. Management Summary	3
Kernergebnisse.....	4
2. Forschungsansatz.....	6
3. Forschungsmethode	7
3.1 Pretest - Qualitative Experteninterviews.....	7
3.2 Empirische Studie.....	7
4. Ergebnisse.....	8
4.1 Digitale Personalakte in der Personaldienstleistungsbranche (Allgemein).....	8
4.2 Gestaltung und Wertbeitrag der Digitalen Personalakte	11
4.2.1 Zusammensetzung der Studienteilnehmer	11
4.2.2 Einführung der Digitalen Personalakte.....	13
4.2.3 Gestaltung und Nutzung der Digitalen Personalakte.....	18
4.2.4 Wertbeitrag der Digitalen Personalakte	26
5. Zusammenfassung und Implikation	33
5.1 Zusammenfassung der Ergebnisse.....	33
5.2 Implikationen für Unternehmen	35
6. Anhang.....	36
6.1 Digitale Personalakte.....	36
6.2 Rechtliche Aspekte.....	37
6.3 Nutzung in der Personaldienstleistungsbranche.....	40
6.4 Die Autoren.....	41
6.5 Abkürzungsverzeichnis.....	42
Impressum	43

1. Management Summary

Während Personalverwaltungssysteme in Großunternehmen der Industrie, im Handel und Bankwesen relativ weit verbreitet sind, werden in Mittel- und Kleinunternehmen Personalunterlagen häufig noch in Papierform aufbewahrt. Diese Form der Verwaltung wird den heutigen Anforderungen nicht mehr gerecht. Oft handelt es sich um verteilte Organisationen, wo effektive und schnelle Entscheidungen getroffen werden müssen. Das Medium Papier stößt an seine Grenzen: Denn es wird viel Platz benötigt und Transport, Ablage und Suche sind zeitaufwändig und umständlich. In diesem Zusammenhang wird zunehmend vom papierlosen Büro in Form von Digitalen Personalakten diskutiert (tutum 2014; Böker 2010).

Auch in der Personaldienstleistungsbranche arbeiten bereits einige Unternehmen mit Systemen zur digitalen Verwaltung von Personalakten. Es ist allerdings schwierig, genaue Zahlen und Informationen bezüglich Verbreitung, Zufriedenheit, Nutzung und Mehrwert der Digitalen Personalakte in dieser Branche zu finden. Die unter enormem Wettbewerbs- und Preisdruck stehende Personaldienstleistungsbranche stellt wegen zahlreicher Ein- und Ausstellungen, Nachweispflichten und Zeiterfassungsvorgänge besondere Anforderungen an eine Digitale Personalakte.

Die Autorin Bettina Böllner geht in der vorliegenden Arbeit der Frage nach: **„Welchen (IT-) Mehrwert / Wertbeitrag bringt die Nutzung der Digitalen Personalakte für die Unternehmen der Personaldienstleistungsbranche?“** Die Masterarbeit entstand in Kooperation mit der tutum GmbH aus Nürnberg und wurde 2014 am Lehrstuhl für Informationssysteme in Dienstleistungsbereichen an der Otto-Friedrich-Universität Bamberg eingereicht.

Die in diesem Zusammenhang durchgeführte Studie „Die Digitale Personalakte in der Personaldienstleistungsbranche“ untersucht die Gründe für die Einführung und deren Erfüllungsgrad. Es wurden Fragen zur Nutzung, zum wahrgenommenen bzw. umgesetzten Mehrwert sowie zu Schwierigkeiten im Umgang mit der Digitalen Personalakte gestellt.

Die Forschungsfrage wurde anhand von Experteninterviews, einer Online-Umfrage und anschließender Varianzanalyse geprüft.

Die Befragung fand im Zeitraum von November 2013 bis Januar 2014 statt. Es wurden drei Experteninterviews durchgeführt. An der Online-Umfrage nahmen 88 Personen aus 63 Unternehmen verschiedenster Größe hinsichtlich Umsatz und Mitarbeiterzahl teil.

**Digitale Personalakten –
das papierlose Büro**

**Anforderungen der
Personaldienstleister**

Kernergebnisse

Die Auswertung der Umfrage zeigt, dass sich der Trend zur Einführung von Digitalen Personalakten in der Personaldienstleistungsbranche besonders in den letzten zwei bis drei Jahren verstärkt hat. Zu den wichtigsten Gründen für eine Einführung zählen der Wunsch nach einem zentralen Dokumentenpool, der Reduzierung von Informations- oder Aktenverlust, die Behebung von Platzmangel und eine Reduzierung von Suchzeiten.

Es besteht ein signifikant positiver Zusammenhang zwischen der Nutzung der Digitalen Personalakte und der Zufriedenheit der Mitarbeiter. Die Durchführung der Experteninterviews kam zu folgendem Ergebnis: **Je intensiver die Digitale Personalakte genutzt wird und je weniger die Papierakte noch in Gebrauch ist, desto mehr „Wert“ erkennen die Firmen.**

Die Aufwände für Ablage- und Suchzeiten reduzieren sich (85,7 bzw. 64,7 Prozent). Die Ablagezeit pro Vorgang sinkt durchschnittlich um zwei Minuten, die Suchzeit sogar um bis zu fünf Minuten. Knapp ein Drittel der Anwender spart wöchentlich bis zu drei Stunden, die für wertschöpfende Tätigkeiten genutzt werden können, zehn Prozent der Befragten sogar bis zu zehn Stunden, wie Abbildung 1 zeigt.

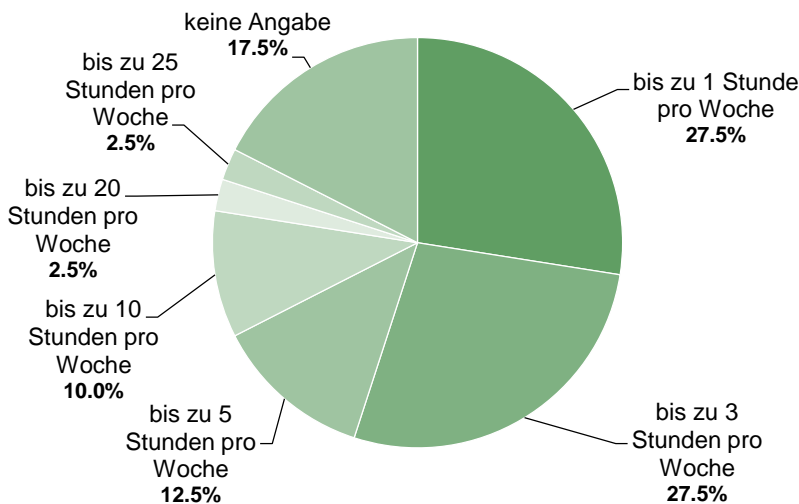


Abbildung 1: Zusätzliche Zeit pro Mitarbeiter für andere Tätigkeiten

Ein Großteil der Unternehmen konnte den Platzmangel im Büro beheben (76,9 Prozent) und die Kosten für die Archivmiete bzw. Aktenlagerung senken (58,8 bzw. 40,5 Prozent). Die Auswirkungen auf Unternehmensbestände, Datensicherheit, Zugriffsmöglichkeiten und -rechte und Fehlervermeidung wurden überwiegend positiv eingeschätzt.

Hoher Nutzungsgrad steigert den Wert

Steigerung der Produktivität

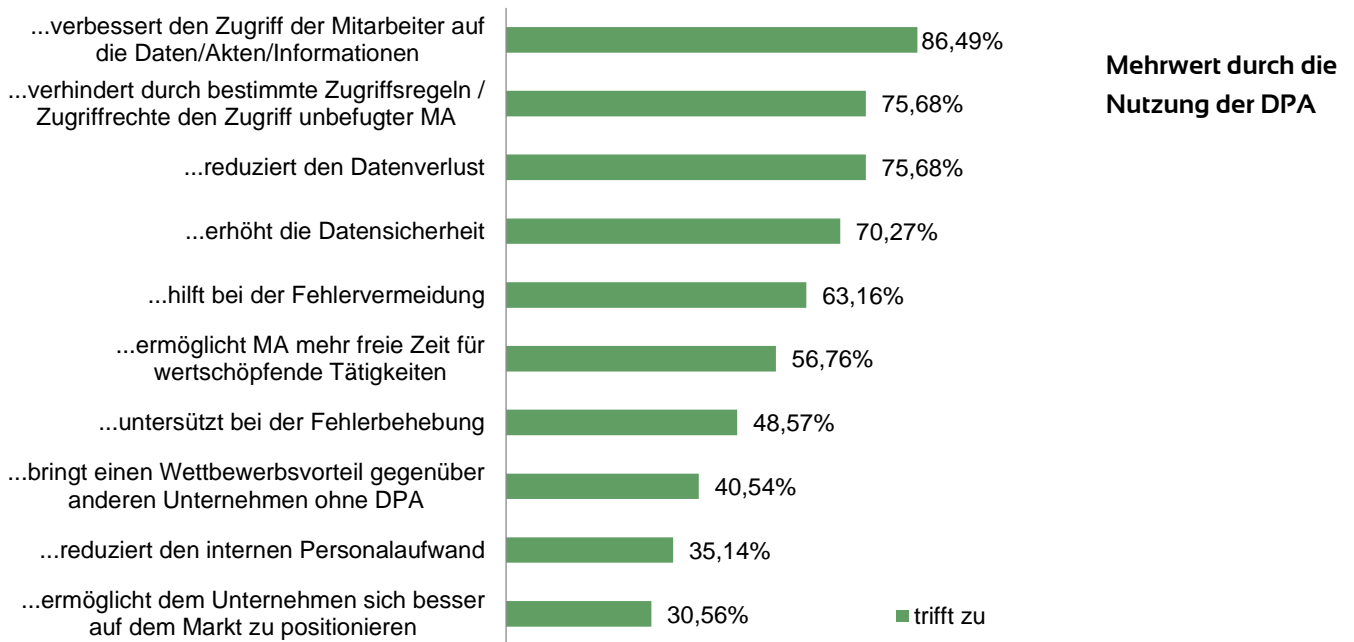


Abbildung 2: Einfluss der Nutzung der Digitalen Personalakte

Die Studie zeigt, dass die Nutzung der Digitalen Personalakte die **Qualität, Profitabilität, Performance, Wettbewerbsfähigkeit, Zufriedenheit und Rechtssicherheit** in Unternehmen der Personaldienstleistungsbranche erhöht, sowie zu einer **Verkleinerung der Aktenarchive** führt. **Die Mehrheit der befragten Unternehmen nimmt einen Mehrwert durch die Nutzung der Digitalen Personalakte wahr.**

Der Trend zur Einführung der Digitalen Personalakte wird sich in Zukunft weiter fortsetzen. Die Verbreitung Digitaler Personalakten wird besonders bei Klein- und Mittelstandsunternehmen zunehmen. Gründe hierfür sind z. B. erschwinglichere Einführungskosten und die zunehmende Verbreitung von Cloud-Lösungen.

Verbreitungsgrad steigt

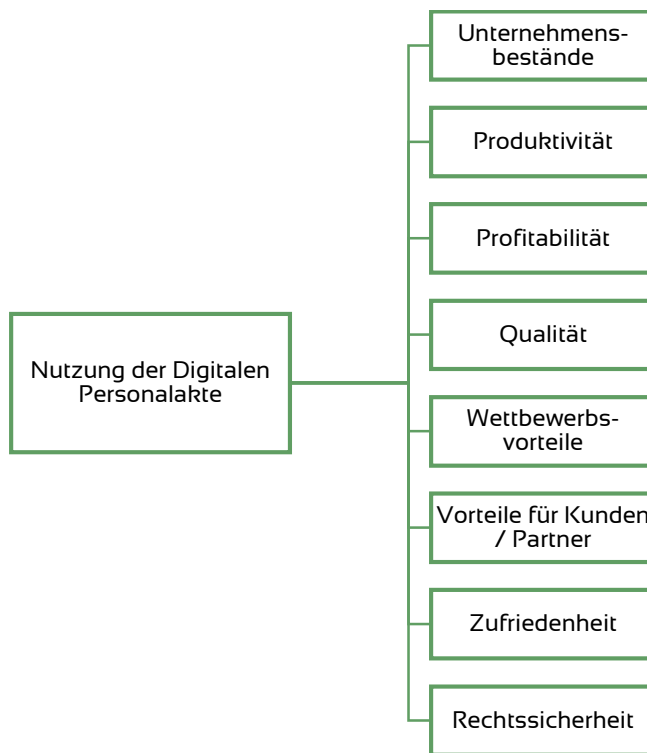
2. Forschungsansatz

Das Untersuchungsobjekt ist die Digitale Personalakte in der Personaldienstleistungsbranche. Die Forschungsfrage ist, ob durch die Nutzung der Digitalen Personalakte ein Mehrwert bzw. Wertbeitrag in Unternehmen der Personaldienstleistungsbranche erzielt werden kann.

Als Untersuchungsverfahren wurden quantitative und qualitative Methoden in Form einer Online-Umfrage mit vorangegangenen Experteninterviews sowie eine Varianzanalyse gewählt.

Der Fokus des empirischen Teils liegt darauf, herauszufinden, auf welche Bereiche die Nutzung der Digitalen Personalakte einen Einfluss hat. Dies soll anhand von acht Faktoren überprüft werden.

In Abbildung 3 werden diese graphisch dargestellt.



Quantitative und qualitative Methoden

Acht Faktoren bzgl. der Nutzung der Digitalen Personalakte

Abbildung 3: Erweitertes Forschungsmodell Auswirkungen der Nutzung der Digitalen Personalakte (Melville et al. 2004)

3. Forschungsmethode

Der praktische Teil dieser Arbeit, die Experteninterviews und die Online-Umfrage, wurde in Zusammenarbeit mit der tutum GmbH, einem Software- und IT-Dienstleistungsunternehmen mit Fokus auf Dokumentenmanagementsysteme, erstellt.

3.1 Pretest – Qualitative Experteninterviews

Als Pretest wurde die qualitative Methode des teilstrukturierten Experteninterviews gewählt. Befragt wurden Mitarbeiter aus den Abteilungen Lohn- und Sachbearbeitung, Administration und Verantwortliche für das Projekt „Digitale Personalakte“.

3.2 Empirische Studie

Für die empirische Studie wurde die Form der Online-Umfrage gewählt, weil sie ortsunabhängig durchgeführt werden kann.

Die Umfrage hat qualitativen und quantitativen Charakter, da sie sowohl offene, als auch geschlossene Fragen enthält.

Online-Umfrage

Der Befragungszeitraum der Online-Umfrage erstreckt sich von November 2013 bis Januar 2014. Zu der Zielgruppe gehörten Unternehmen aus der Personaldienstleistungsbranche, deren Hauptaufgabe die gewerbsmäßige Arbeitnehmerüberlassung ist. Von Interesse für die Umfrage waren sowohl Firmen, welche die Digitale Personalakte bereits eingeführt hatten, als auch Firmen, die die Einführung planen oder in nächster Zeit nicht an einer solchen Einführung interessiert waren.

Varianzanalyse

Als Analyseverfahren wurde die varianzbasierte Partial-Least-Square-Methode (PLS) gewählt. Zum einen, weil es sich bei dieser Untersuchung um eine explorative Studie handelt, denn mit weniger fundierten Mess- und Konstruktttheorien nimmt die Wahrscheinlichkeit einer Überschätzung schlecht operationalisierter Konstrukte ab (Reinartz et al. 2009; Weiber/Mühlhaus 2010). Zum anderen existiert für die Studie eine kleine Stichprobenmenge (51 der befragten Unternehmen haben die Digitale Personalakte schon eingeführt). Die PLS-Methode ist, im Vergleich zu kovarianzbasierten Verfahren, auch bei geringen Stichprobenmengen anwendbar und liefert sinnvolle Ergebnisse (Reinartz et al. 2009).

4. Ergebnisse

In diesem Kapitel werden die Ergebnisse der Online-Umfrage deskriptiv beschrieben. Zunächst wird auf die Digitale Personalakte in der Personaldienstleistungsbranche allgemein eingegangen, dann folgt der Bericht über die Gestaltung und den Wertbeitrag durch die Nutzung der Digitalen Personalakte.

4.1 Digitale Personalakte in der Personaldienstleistungsbranche (Allgemein)

Eine Digitale Personalakte sollte immer auf die besonderen Anforderungen der jeweiligen Branche und auf die einzelnen Unternehmen zugeschnitten sein. Die Personaldienstleistungsbranche unterliegt einem ständigem Wandel. Die rechtlichen Vorgaben zu Rahmenbedingungen, wie unter anderem zu Tarifverträgen und Mindestlöhnen, verändern sich häufig.

Aus diesem Grund ist eines der Hauptziele dieser Studie, herauszufinden, ob und welche besonderen Anforderungen aus Sicht von Unternehmen an die Digitale Personalakte in der Personaldienstleistungsbranche gestellt werden. Diese Frage steht im Mittelpunkt der Analysen in diesem Kapitel.

Generell geben 75,0 Prozent der Unternehmen an, dass aus ihrer Sicht besondere Anforderungen für die Digitale Personalakte in der Personaldienstleistung existieren (siehe Abbildung 4). In diesem Zusammenhang macht es wenig Unterschied, ob die Unternehmen die Digitale Personalakte bereits eingeführt haben, eine Einführung geplant ist oder kein Interesse an einer solchen besteht.

Anforderungen aus Sicht von Unternehmen

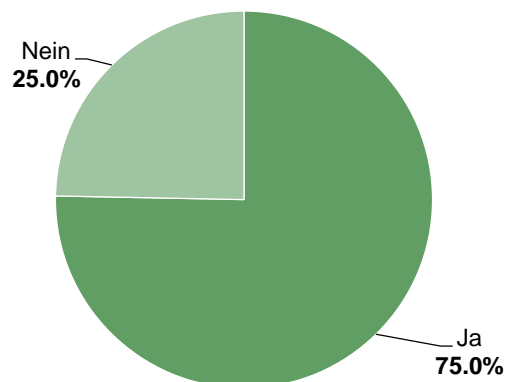


Abbildung 4: Anzahl der Befragten, welche der Meinung sind, dass besondere Anforderungen an die Digitale Personalakte in der Personaldienstleistungsbranche existieren

Hinsichtlich der konkreten Anforderungen an die Digitale Personalakte zeigt Abbildung 5, dass 27,0 Prozent der Unternehmen die Bewältigung des hohen Dokumentationsaufwands und die somit sehr **umfangreichen Personalakten** als wichtige Besonderheit nennen. Zu einer Personalakte in der Personaldienstleistungsbranche gehören durch die Arbeitnehmerüberlassung mehr Unterlagen als z.B. in Unternehmen aus der Industrie. Personaldienstleister weisen in dem Zusammenhang auf die Erfassung und Aufbewahrung von Stundennachweisen, Überlassungsverträgen, Rechnungen, Auftragsdaten, Arbeitsplatzzuweisungen, Reisekostenvereinbarungen, Einsatzanweisungen, Informationen bezüglich Einsatzgebieten, Tarifgegebenheiten, Sicherheitsunterweisungen, medizinische Untersuchungen, Zusatzvereinbarungen, Betriebsanweisungen, Vorgaben des Tarifvertrags und Ausbildungsinformationen hin.

Bewältigung des hohen Dokumentationsaufwands

Den zweiten Platz der Anforderungen der Zeitarbeitsunternehmen erreicht die Handhabung der **hohen Fluktuation**, welche in der Personaldienstleistungsbranche durch ständig wechselndes Personal und der Übernahme von Mitarbeitern durch Kunden entsteht (23,8 Prozent). Hiermit steigt das Datenvolumen im Unternehmen, was die Menge an Speicherplatz bzw. Archivraum und den Verwaltungsaufwand erhöht.

Handhabung der hohen Fluktuation

Auf dem nächsten Platz der Anforderungen schließt sich mit einem Wert von 14,3 Prozent die geforderte **rechtliche Bestandskraft bei Prüfungen** an. Für die Personaldienstleistungsbranche ändert sich sehr häufig die Rechtsprechung. Das Arbeitnehmerüberlassungsgesetz gibt hier den gesetzlichen Rahmen vor. Staatliche Stellen bzw. Erlaubnisbehörden (bspw. Regionaldirektion der Bundesagentur für Arbeit, Rentenkasse, Zoll, BG, Finanzamt, ...) führen regelmäßige Prüfungen durch, und die Anforderungen und Auflagen werden als hoch beschrieben. Akten müssen schnell abrufbar, systematisch und übersichtlich sein, sowie die Anforderungen bzgl. Überprüfbarkeit, Rechtsgültigkeit und Nachweispflicht gegenüber Kunden erfüllen. Unter anderem soll die Nachvollziehbarkeit für interne und externe Revisionen bzw. Prüfungen gegeben sein.

Rechtliche Bestandskraft

Darüber hinaus sind 11,1 Prozent der Firmen der Meinung, dass die **standortübergreifende, schnelle und zuverlässige Verfügbarkeit der Daten** eine besondere Anforderung darstellt. Festzuhalten ist, dass Unterlagen und Nachweise schnell gefunden werden müssen und bei mehreren Standorten eine standortübergreifende Verfügbarkeit bzw. Vernetzung gewünscht ist. Außerdem wird die Notwendigkeit eines schnellen und sofortigen Zugriffs auf die Personalakte von externen Mitarbeitern gewünscht (sog. Selfservice).

6,3 Prozent der Befragten geben an, dass eine Digitale Personalakte **spezielle Funktionen** haben muss. Genannt wurden Funktionen wie Vollständigkeitskontrolle, Bewerberpool, Suchinstrumente und die Erkennung von handgeschriebenen Bewerbungsunterlagen. Ebenso besteht der Wunsch bei ausländischen Mitarbeitern Termine für die Prüfung der Arbeitsbescheinigung bzw. -erlaubnis festzulegen.

Bei 6,3 Prozent der Unternehmen zählen zudem **einfache Strukturen und Bedienbarkeit** zu den Ansprüchen an eine Digitale Personalakte in der Personaldienstleistungsbranche. Das Anlegen neuer Daten soll schnell und einfach sein. Außerdem sollte trotz der Vielzahl von möglichen Einstellungen die Bedienerführung intuitiv sein.

4,8 Prozent der Unternehmen fordern eine **besondere Rechtestruktur hinsichtlich Zugriff** auf die Digitale Personalakte. Mit der Möglichkeit eines externen Zugriffs durch Kunden und Mitarbeiter müssen die Vorgaben des Datenschutzes erfüllt werden, was durch eine Rechtevergabe für den Zugriff auf die Akte sichergestellt werden kann.

Laut 3,2 Prozent der Befragten sollte die Digitale Personalakte eine **spezielle Struktur** haben. Beschrieben wurde die Forderung nach einer Untergliederung der Akte anhand relevanter Fragen aus dem Zusammenhang des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes.

Jeweils 1,6 Prozent der Befragten geben an, dass die Digitale Personalakte Aufgaben wie die **Verwaltung von Mitarbeitern mit unvollständigen Personalunterlagen** und eine vollständige **Dokumentensicherung** zu erfüllen hat, sowie eine **kostengünstige Lösung pro Mitarbeiter** darstellt.

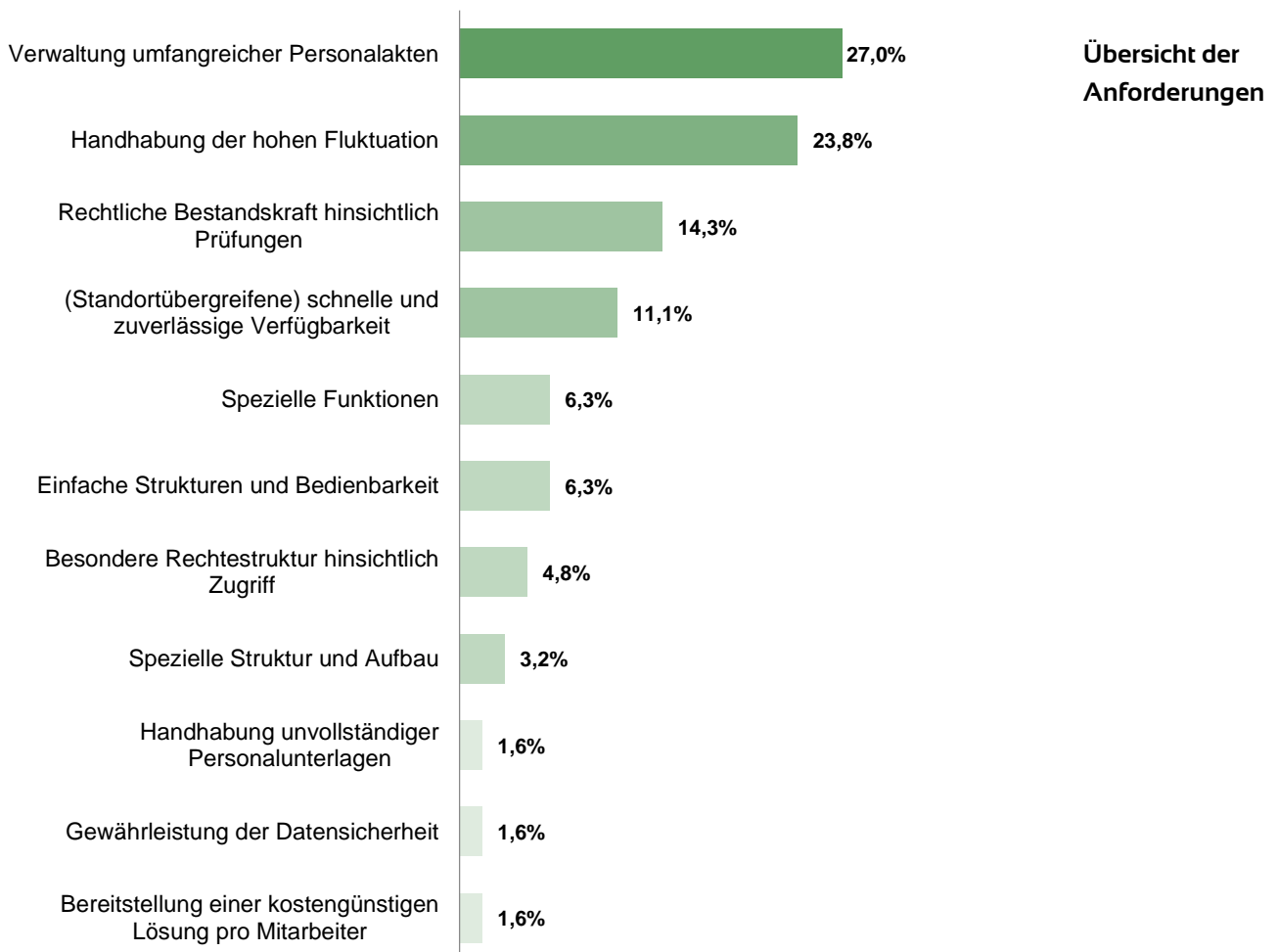


Abbildung 5: Anforderungen an die Digitale Personalakte in der Personaldienstleistungsbranche

4.2 Gestaltung und Wertbeitrag der Digitalen Personalakte

Nach dem Überblick der speziellen Anforderungen an eine Digitale Personalakte in der Personaldienstleistungsbranche aus Sicht der Befragten betrachtet dieses Kapitel diejenigen Unternehmen, die bereits eine Digitale Personalakte eingeführt haben. Hierzu wird auf die Gründe für die Einführung, die Erfüllung der Erwartungen, die Gestaltung der Digitalen Personalakte und auf deren Wertbeitrag eingegangen.

Zunächst werden die an der Studie teilnehmenden Unternehmen, welche eine Digitale Personalakte bereits eingeführt haben, charakterisiert.

4.2.1 Zusammensetzung der Studienteilnehmer

Die Einordnung der Studienteilnehmer erfolgt hinsichtlich der Merkmale Umsatzstärke und Mitarbeiterzahl.

Die Umfrageergebnisse zeigen, dass Unternehmen unterschiedlicher Umsatzgrößen (zwischen weniger als einer Million bis mehr als 20 Millionen) die Digitale Personalakte eingeführt haben. Abbildung 6 illustriert die Umsatzverteilung.

Studienteilnehmer aus kleinen, mittleren und großen Unternehmen

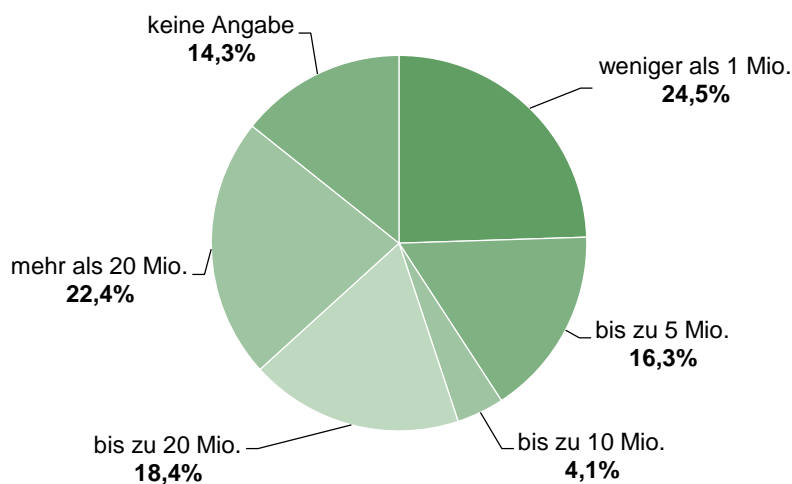
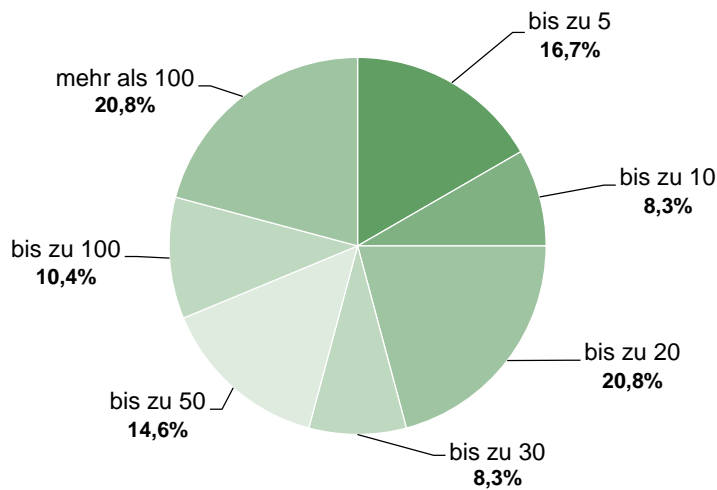


Abbildung 6: Verteilung der Studienteilnehmer nach Umsatz

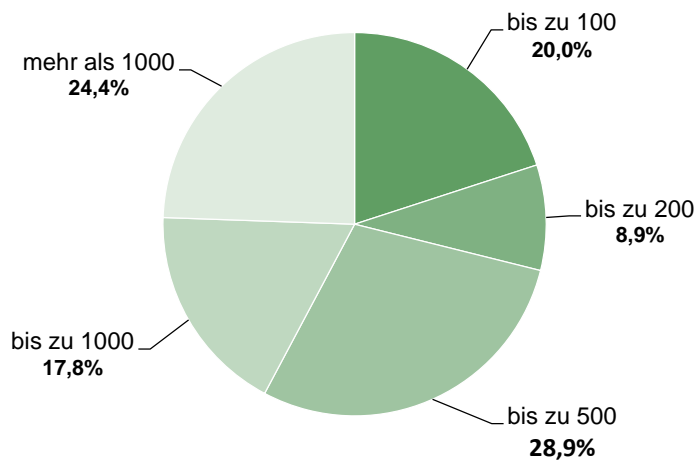
Die Anzahl der internen Mitarbeiter pro Unternehmen liegt überwiegend zwischen elf bis 20 (20,8 Prozent) bzw. bei mehr als 100 Mitarbeitern (20,8 Prozent).



Interne Mitarbeiter

Abbildung 7: Verteilung der Studienteilnehmer nach interner Mitarbeiterzahl

Hinsichtlich der Anzahl externer Mitarbeiter geben 20,0 Prozent der teilnehmenden Unternehmen an, aktuell bis zu 100 externe Mitarbeiter zu beschäftigen. Zwischen 201 und 500 haben 28,9 Prozent und weitere 24,4 Prozent der Befragten gaben an, mehr als 1000 externe Mitarbeiter anzustellen (siehe Abbildung 8).



Externe Mitarbeiter

Abbildung 8: Verteilung der Studienteilnehmer nach externer Mitarbeiterzahl

4.2.2 Einführung der Digitalen Personalakte

In diesem Kapitel stehen die Gründe für die Einführung, die Erfüllung der Erwartungen, sowie Herausforderungen bezüglich Akzeptanz und deren Bewältigung im Mittelpunkt der Betrachtung. Zunächst werden die Verbreitung und der Zeitpunkt der Einführung untersucht.

Erwartungen und Herausforderungen

58,0 Prozent der Umfrageteilnehmer haben die Digitale Personalakte schon eingeführt. Abbildung 9 veranschaulicht in diesem Zusammenhang den Zeitpunkt der Einführung.

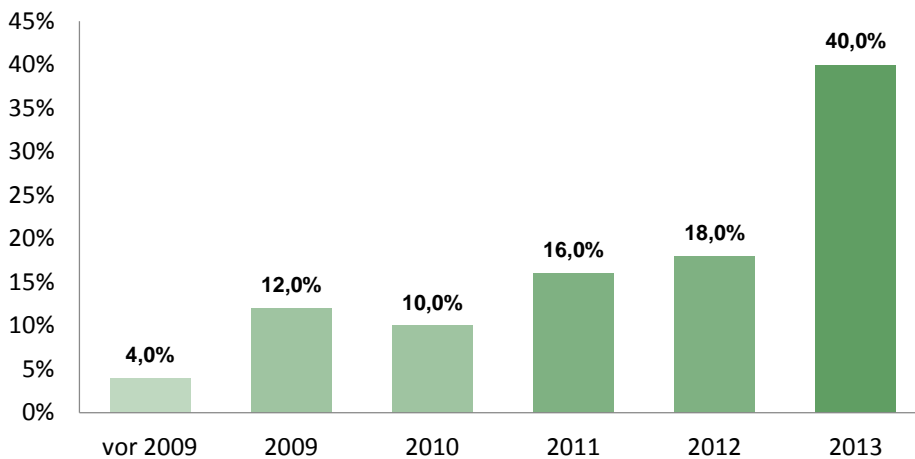


Abbildung 9: Einführungsjahr der Digitalen Personalakte

Gründe für die Einführung der Digitalen Personalakte und Erfüllung der Erwartungen

Abbildung 10 zeigt, dass jeweils 43,1 Prozent der Unternehmen die Reduzierung von Informations- und Aktenverlust und Behebung von Platzmangel nennen. Dicht dahinter reihen sich die Reduzierung von Suchzeiten, Kosten für Papier, Ordner und Kopien, sowie von Archivmiete und Aktenlagerung ein (mit jeweils 41,2 Prozent). Die Reduzierung von Ablagezeiten und Verbesserung der Transparenz wurden von 39,2 Prozent der Unternehmen genannt. Mit 37,3 Prozent schließt sich der Wunsch nach mehr Ordnung und Übersicht auf dem nächsten Rang an. Jeweils 35,3 Prozent sehen den zentralen Dokumentenpool und den dadurch ermöglichten standortunabhängigen Zugriff der Mitarbeiter als wichtigen Grund. 31,4 Prozent der Unternehmen gehen davon aus, dass interne Prüfungen durch die Einführung der Digitalen Personalakte vereinfacht werden. Es folgen mit jeweils einem Viertel der Stimmen die Reduzierung der Personalkosten und die Vereinfachung von Prüfungen durch die Bundesagentur. Für 15,7 Prozent der antwortenden Firmen sind Expansionsbestrebungen ein bedeutender Grund für die Einführung der Digitalen Personalakte, gefolgt von einer möglichen Verbesserung bei Erfüllung der rechtlichen Anforderungen (13,7 Prozent). Knapp ein Achtel der Unternehmen nennt einen verbesserten Kundenservice und eine Bewältigung der hohen Fluktuationsrate als Gründe. Auf den letzten beiden Rangplätzen liegen die Punkte Umstrukturierung im Unternehmen (7,8 Prozent) und Konkurrenz- bzw. Preisdruck (2,0 Prozent).

Reduzierung Informations- und Aktenverlust

Platzmangel

Kostensenkung

Transparenz & Übersicht

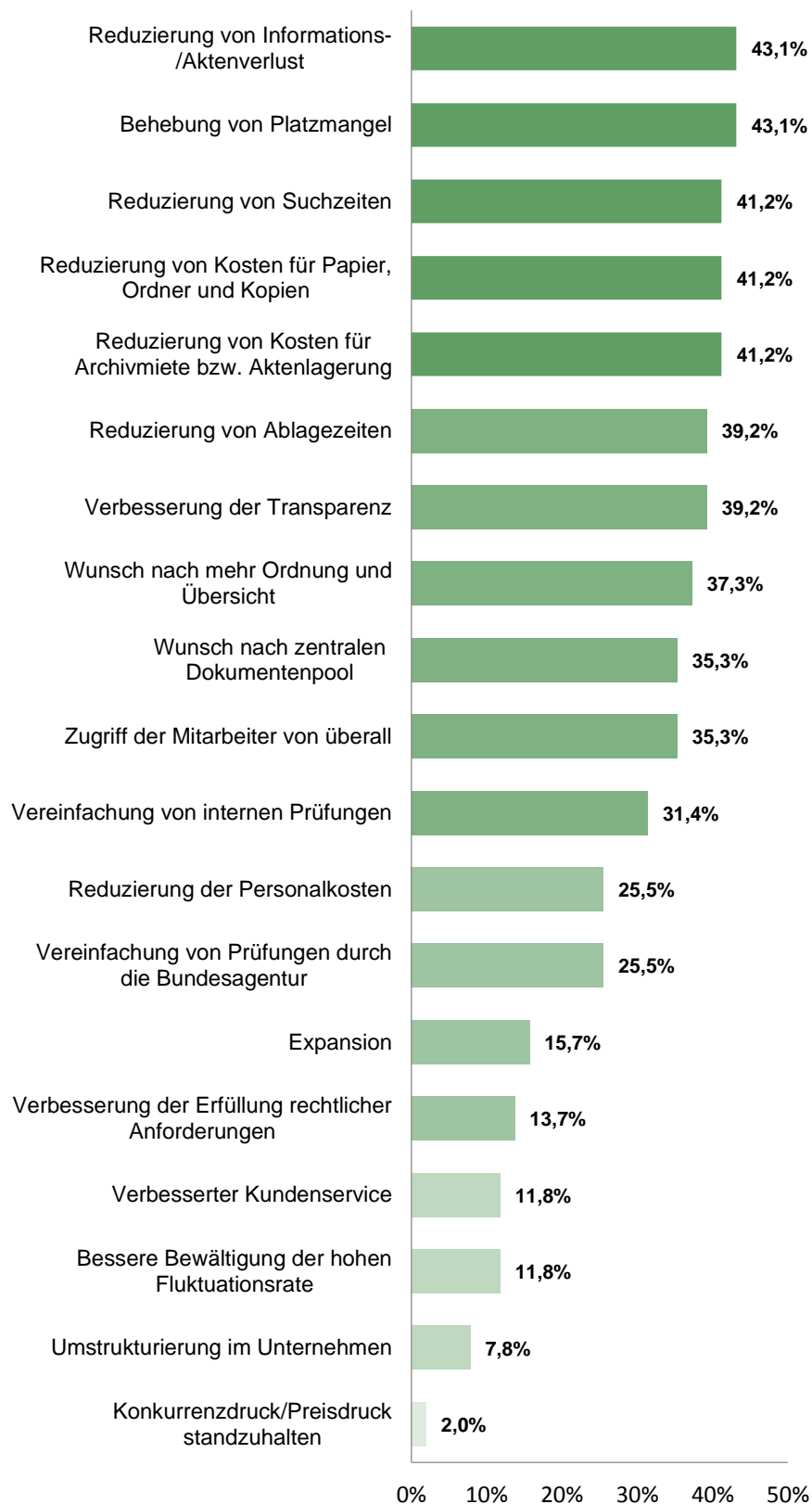


Abbildung 10: Gründe zur Einführung der Digitalen Personalakte

Neben der Analyse der Gründe für die Einführung der Digitalen Personalakte ermöglicht der Fokus auf diejenigen Unternehmen, welche die Digitale Personalakte bereits eingeführt haben, eine weiterführende Analyse, inwiefern sich die zunächst genannten Erwartungen tatsächlich erfüllt haben. In diesem Zusammenhang illustriert Abbildung 11, dass es für 84,2 Prozent der Unternehmen zu einer Reduzierung von Suchzeiten kam. 78,4 Prozent der Unternehmen geben zudem an, dass die Erwartung an eine Verbesserung der Transparenz und somit auch der Nachvollziehbarkeit durch die Digitale Personalakte erfüllt wird. 76,9 Prozent bestätigten, dass die Digitale Personalakte zur Behebung von Platzmangel beiträgt. Für circa drei Viertel der Unternehmen hat sich die allgemeine Zufriedenheit durch die Einführung der Digitalen Personalakte erhöht. Die Möglichkeit des standortunabhängigen Zugriffs der Mitarbeiter sehen 71,4 Prozent der Unternehmen erreicht, den Wunsch nach einem zentralen Dokumentenpool 71,0 Prozent der Unternehmen. Zwei von drei Teilnehmern sahen den Wunsch nach mehr Ordnung und Übersicht in ihrem Unternehmen erfüllt. Auch die Vereinfachung von internen Prüfungen mit 65,6 Prozent, die Reduzierung von Informations- und Aktenverlust mit 63,9 Prozent, und die Reduzierung von Kosten für Papier, Ordner und Kopien mit 61,1 Prozent erreichten einen hohen Erfüllungsgrad. Auf den nächsten Rängen befinden sich die Vereinfachung von Prüfungen durch die Bundesagentur mit 60,0 Prozent, die Reduzierung von Kosten für Archivmiete bzw. Aktenlagerung mit 58,8 Prozent, und die Reduzierung von Ablagezeiten mit 56,4 Prozent. Für die Hälfte der Unternehmen verbessert sich die Erfüllung der rechtlichen Anforderungen. Überwiegend neutral sehen Unternehmen den Wunsch nach Expansion, einem verbesserten Kundenservice und Unterstützung bei der Umstrukturierung des Unternehmens. Des Weiteren geben 55,2 Prozent der Unternehmen eine neutrale Meinung hinsichtlich der Erfüllung der vereinfachten Bewältigung der hohen Fluktuationsrate an. Auf dem drittletzten Rang befindet sich der Wunsch, dem Konkurrenz- bzw. Preisdruck standzuhalten. Es folgen mit einer überwiegend neutralen Bewertung eine Reduzierung der Personalkosten und eine erhöhte Zufriedenheit von Geschäftspartnern. Zusammenfassend kann festgestellt werden, dass es aus Sicht der Unternehmen keine Erwartungen gibt, die als überwiegend unerfüllt eingeschätzt werden.

Erfüllte Erwartungen

84,2 % Reduzierung von Suchzeiten

78,4 % Verbesserung der Transparenz

76,9 % Behebung von Platzmangel

74,3 % Zufriedenheit der Mitarbeiter

71,4 % Zugriff von überall (standortübergreifend)



Abbildung 11: Erfüllungsgrad der Erwartungen nach der Einführung der digitalen Personalakte

Herausforderungen bezüglich der Akzeptanz der Digitalen Personalakte und deren Bewältigung

Ein weiterer Aspekt der Nutzung der Digitalen Personalakte ist deren Implementierung im Unternehmen und die damit zusammenhängende Akzeptanz durch die betroffenen Mitarbeiter. Aus diesem Grund greift dieses Kapitel den Aspekt auf und analysiert die Herausforderungen, die während der Einführung der Digitalen Personalakte bei den Unternehmen entstanden sind.

Akzeptanz durch die Mitarbeiter

Abbildung 12 illustriert in diesem Zusammenhang die aus Sicht der Unternehmen anfangs zu bewältigenden Herausforderungen bezüglich der Akzeptanz der Digitalen Personalakte. Die Top-3-Herausforderungen sind Komplexität des Programms mit 51,3 Prozent, Schwierigkeiten beim Umgang im Tagesgeschäft mit 43,6 Prozent und Probleme bei der Einführung mit 35,9 Prozent. Ein Drittel der Unternehmen sagt, dass es zunächst schwierig war, die Mitarbeiter vom Nutzen der Digitalen Personalakte zu überzeugen. Es folgen die Ablehnung gegenüber neuer Technik (28,2 Prozent) und das Fehlen von Schulungen (23,7 Prozent). Auf den letzten Plätzen befinden sich Unübersichtlichkeit der Digitalen Personalakte (17,9 Prozent) und das Verweigern der Arbeit mit ihr (12,8 Prozent).

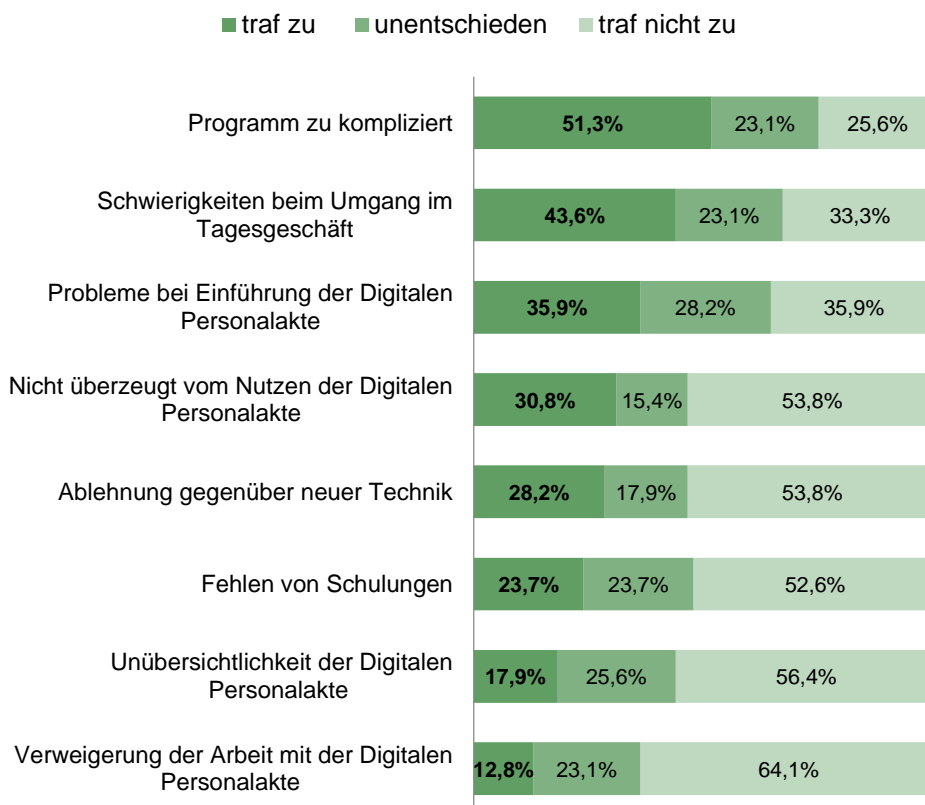


Abbildung 12: Herausforderungen bezüglich der Akzeptanz der Digitalen Personalakte

Diesen Herausforderungen sind die Unternehmen mit unterschiedlichen Maßnahmen entgegengetreten, um die Akzeptanz der Digitalen Personalakte bei den Mitarbeitern zu erhöhen. Die entsprechenden Maßnahmen sind in Abbildung 13 dargestellt.

Zu den drei Hauptmaßnahmen zählen Gespräche mit Mitarbeitern (39,2 Prozent), die Erstellung eines unternehmensindividuellen Handbuchs bzw. Arbeitsanweisungen (39,2 Prozent) und die Durchführung von weiteren Schulungen (37,3 Prozent).

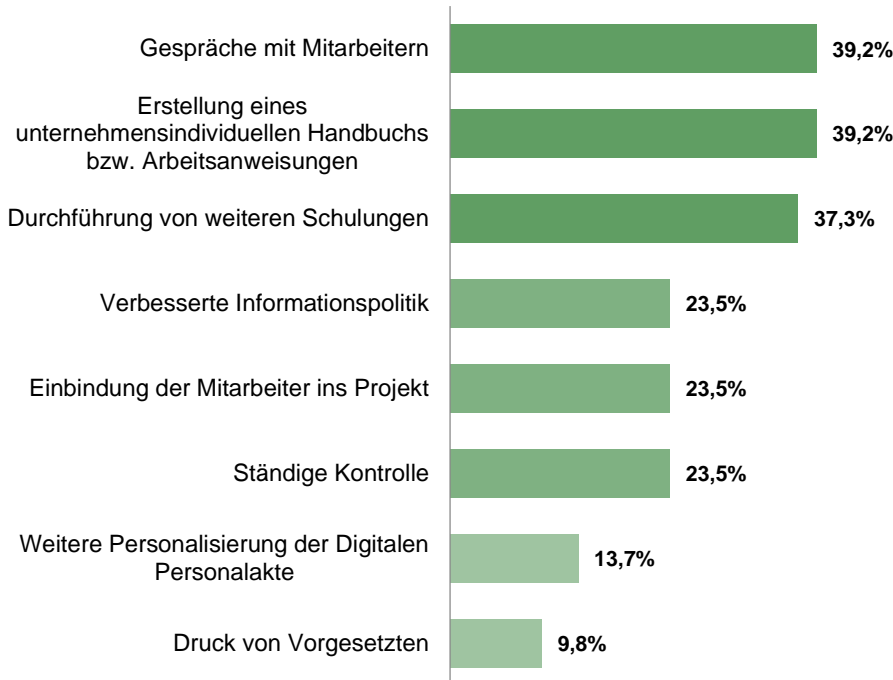


Abbildung 13: Möglichkeiten zur Bewältigung der Herausforderungen

4.2.3 Gestaltung und Nutzung der Digitalen Personalakte

In diesem Kapitel liegt der Hauptansatz auf der Gestaltung und Nutzung der Digitalen Personalakte in den einzelnen Unternehmen. Es wird zunächst auf die Nutzung der Funktionen eingegangen. Im Anschluss folgt eine Analyse der Dokumentenablage, Nutzung der Akte und Umfang der Vernichtung von Unterlagen seit Einführung der Digitalen Personalakte. Zum Schluss werden Schnittstellen und Qualitätssicherung untersucht.

Abbildung 14 veranschaulicht, in welchem Umfang die Digitale Personalakte von Disponenten, Lohnsachbearbeitern, Geschäftsstellenleitern oder Geschäftsführern genutzt wird.

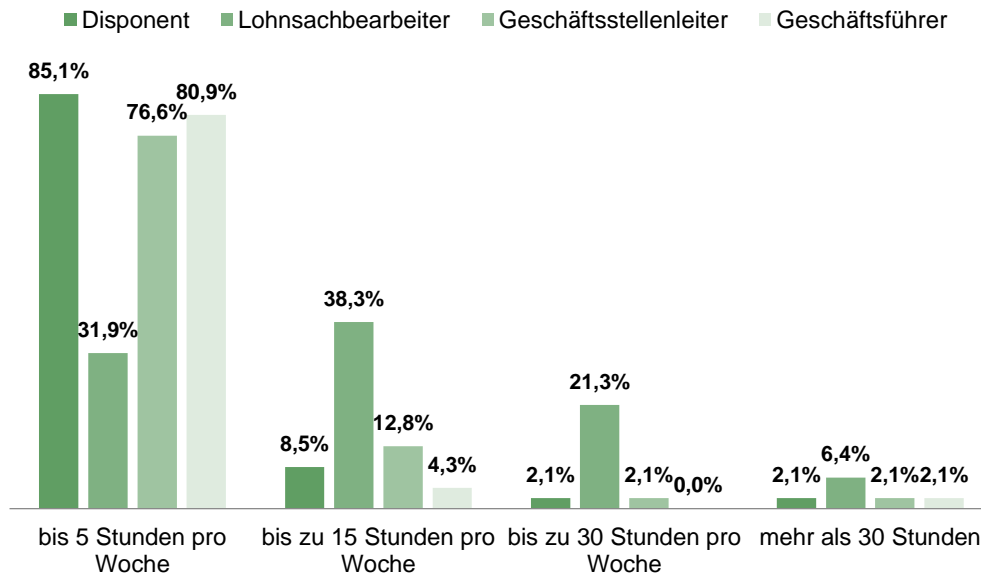


Abbildung 14: Anwendungsstunden der Digitalen Personalakte

Abbildung 15 befasst sich mit den Geschäftsprozessen, die von den Unternehmen mit Unterstützung der Digitalen Personalakte abgewickelt werden. An erster Stelle, und das mit großem Abstand, steht das Erfassen von Krankmeldungen. Das interne/externe Bewerbermanagement erreicht den zweiten Rang und wird von 35,3 Prozent der Unternehmen mithilfe der Digitalen Personalakte umgesetzt. Von jeweils 33,3 Prozent der Befragten wird die Digitale Personalakte zur Genehmigung von Urlaubsanträgen und des Freizeitausgleichs bzw. Überstunden verwendet. Knapp darunter folgt mit 31,4 Prozent der digitale Rechnungsversand, eventuell mit entsprechenden Tätigkeitsnachweisen, an Kunden. An letzter Stelle findet sich die Zustellung von Lohn- und Gehaltabrechnungen an Mitarbeiter (29,4 Prozent).

Erfassung von Krankmeldungen

Bewerbermanagement

Genehmigung von Anträgen

Rechnungsversand / Lohnabrechnungen

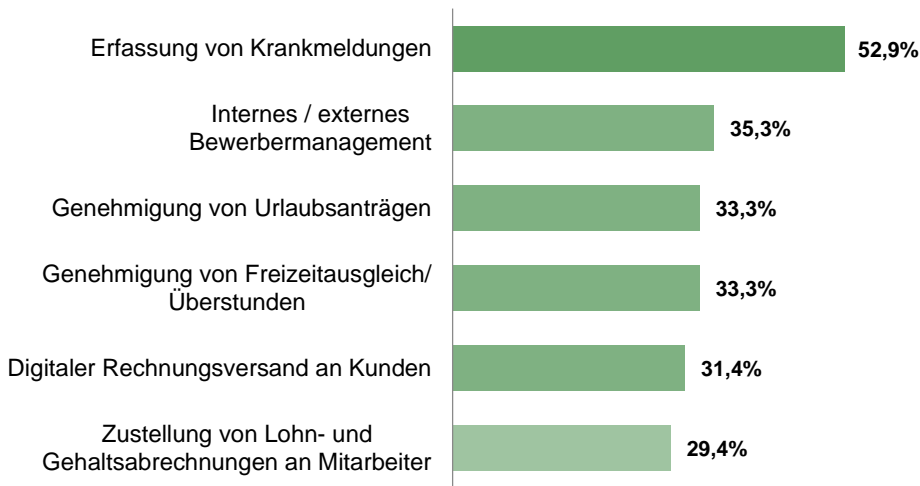


Abbildung 15: Implementierung von Geschäftsprozessen innerhalb der digitalen Personalakte

Oft haben die Methoden der Zuordnung von gescannten Dokumenten in die Digitale Personalakte großen Einfluss auf Schnelligkeit und Einfachheit der Ablage.

Abbildung 16 illustriert, wie gescannte Dokumente in der Digitalen Personalakte den jeweiligen Mitarbeitern zugeordnet werden. In den meisten Unternehmen werden die Dokumente durch Barcodes zugeordnet (50,8 Prozent). Weit weniger Unternehmen nutzen die automatische Belegerkennung, die manuelle Verschlagwortung der Dokumente in Ablagemasken und das Drag & Drop-Verfahren. Die am wenigsten ausgewählte Zuordnungsart ist das Anhängen von Dokumenten an Vorgänge („Durchsuchen“).

Zuordnung gescannter Dokumente mittels Barcode

Automatische Belegerkennung

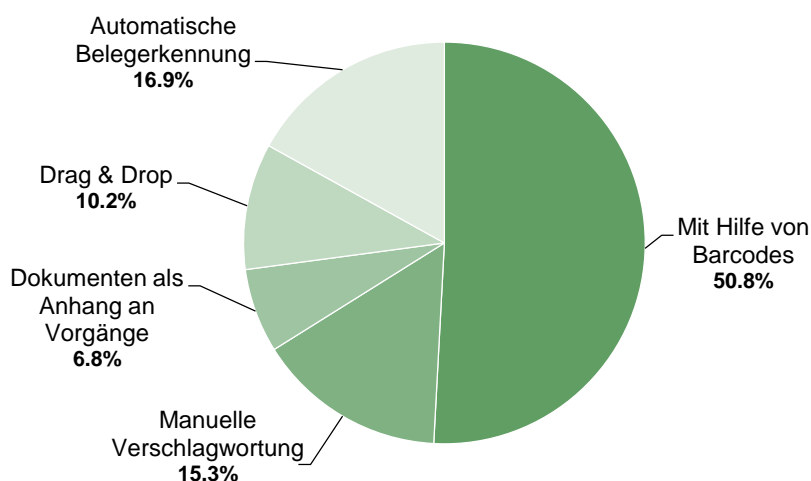


Abbildung 16: Zuordnung gescannter Dokumente zu Mitarbeiterakten

Die Digitale Personalakte kann als ein integrativer Bestandteil in die Personalverwaltungssoftware eingegliedert werden oder als zusätzliches System-Add-on (Systemerweiterung) genutzt werden.

Wie Abbildung 17 veranschaulicht, geben 39,0 Prozent der Befragten an, die Digitale Personalakte in einem gesonderten System, welches über Schnittstellen mit der HR(Human Resources)-Software verbunden ist, zu nutzen. Es gibt Buttons oder Shortcuts, welche die Digitale Personalakte öffnen und zum Mitarbeiter gehörige Akten anzeigen. Dokumente werden zum Beispiel automatisiert vom HR-System in die Digitale Personalakte übertragen (und umgekehrt). Weitere 39,0 Prozent der Unternehmen haben eine Digitale Personalakte, die vollständig in das HR-System ihres Unternehmens integriert ist. D.h. hier wird die identische Oberfläche des HR-Systems verwendet, ein Wechsel zwischen den Systemen ist nicht nötig. Bei 14,7 Prozent der Befragten sind die Digitale Personalakte und das HR-System zwei voneinander getrennte Systeme. Vorgänge oder Dokumente werden in beiden Systemen erfasst bzw. abgelegt.

Integration in HR-Systeme oder mittels Schnittstelle

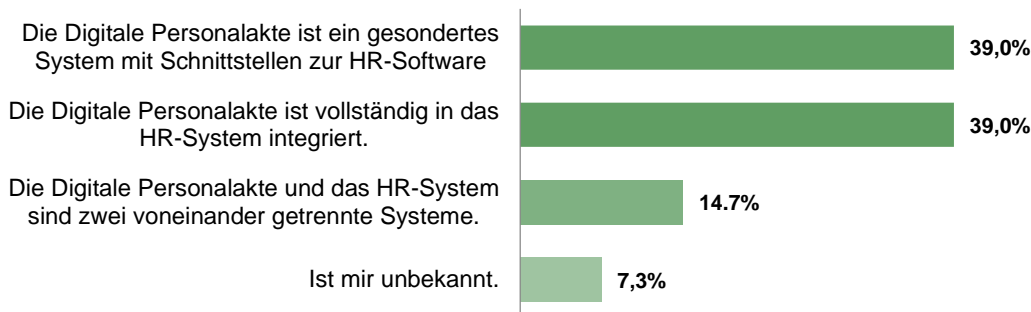


Abbildung 17: Digitale Personalakte als integrativer Bestandteil oder Add-on

Dokumentenablage seit Einführung der Digitalen Personalakte

Eine weitere wichtige Frage ist die Ablage von Dokumenten. Wie Abbildung 18 zeigt, verwendet bereits ein Viertel der Unternehmen dafür nur die Digitale Personalakte. Fast zwei Drittel der Unternehmen legen ihre Dokumente überwiegend in der Digitalen Personalakte und zusätzlich nur einige Dokumente in der Papierakte ab. 8,6 Prozent gehen den Weg über die parallele Ablage, was bedeutet, dass neben der Ablage in der Digitalen Personalakte die Akten auch in Papierform weitergeführt werden.

Bevorzugte Ablage in der Digitalen Personalakte

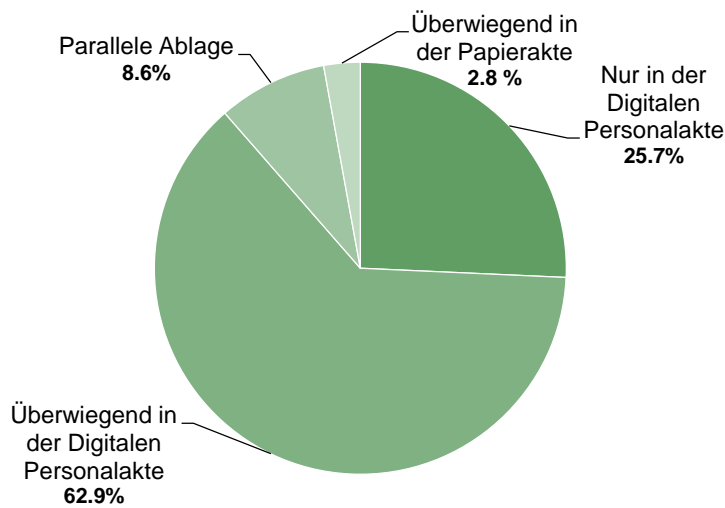
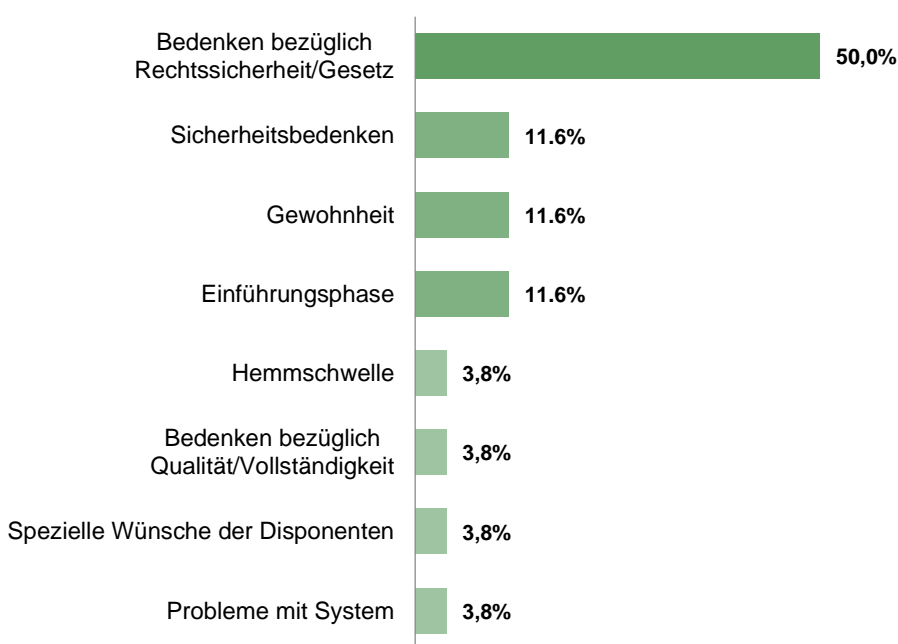


Abbildung 18: Dokumentenablage seit Einführung der Digitalen Personalakte

In Abbildung 18 fällt auf, dass über 70,0 Prozent der Unternehmen neben der digitalen Akte noch die Papierakte nutzen. Abbildung 19 zählt die Gründe für die zusätzliche Aufbewahrung der Dokumente in der Papierakte auf.



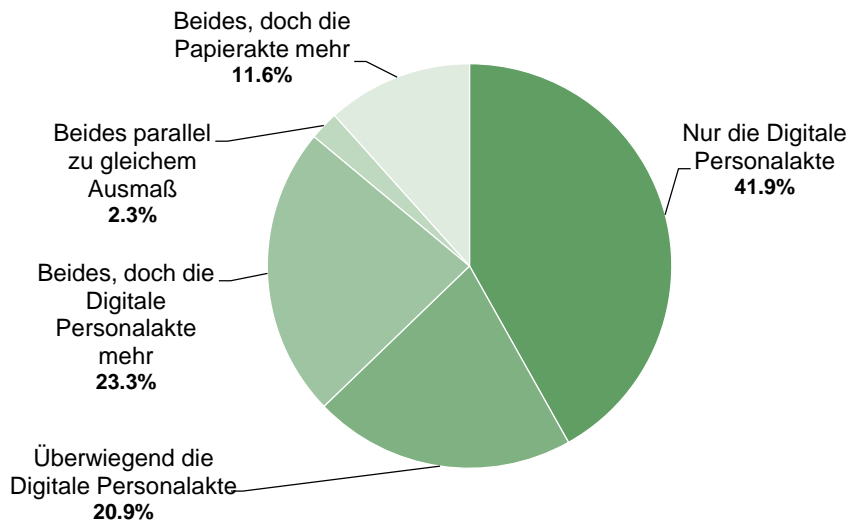
Bedenken bzgl. Prüfungen und Sicherheit

Abbildung 19: Gründe für die Nutzung der Papierakte

Nutzen der Akten im Tagesgeschäft

Neben der Ablage der Dokumente ist auch das Ausmaß der Nutzung der Digitalen Personalakte für das Tagesgeschäft und für den Mehrwert im Unternehmen entscheidend. Bei der Frage, inwieweit neben der Digitalen Personalakte auch noch die Papierakte für das Tagesgeschäft eine Rolle spielt, zeigt Abbildung 20. Von 41,9 Prozent der Unternehmen wird nur die Digitale Personalakte verwendet.

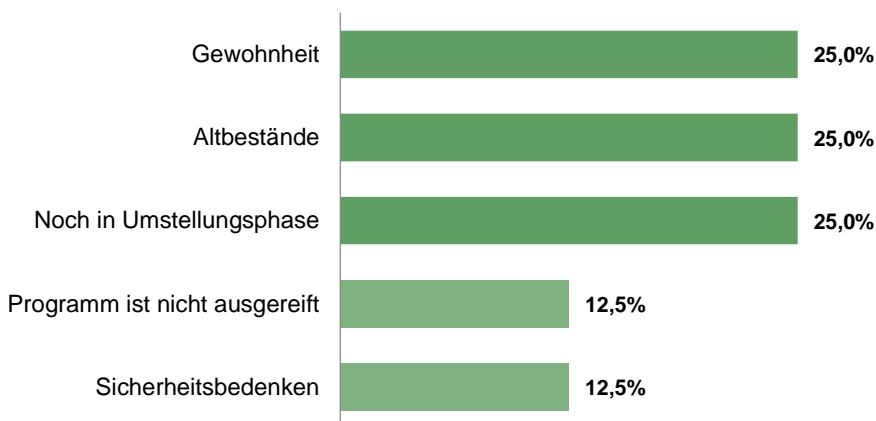
Weitere 20,9 Prozent geben an, überwiegend, mit Ausnahme einzelner Mitarbeiter, die Digitale Personalakte zu bevorzugen. Keines der befragten Unternehmen, die über Digitale Personalakten verfügen, verwaltet die Unterlagen nur mit der Papierakte.



Überwiegender Zugriff auf die Digitale Personalakte

Abbildung 20: Nutzen der Akten im Tagesgeschäft

In diesem Zusammenhang stellt sich die Frage, warum manche Unternehmen auch weiterhin die Papierakte nutzen. Als Gründe werden von jeweils 25,0 Prozent der Befragten die Gewohnheit im Umgang mit der Papierakte bzw. die Existenz von Altbeständen in Papierform angegeben. Weitere 25,0 Prozent befanden sich während der Umfrage in der Umstellungsphase von der Papierakte zur elektronischen Akte und nutzten daher noch die Papierakte. Von jeweils 12,5 Prozent wurden die Ausgereiftheit des Programms bemängelt und Bedenken bezüglich der Sicherheit geäußert.



Altbestände in Papierform

Abbildung 21: Gründe für die weitere Nutzung der Papierakte

Umfang der Vernichtung von Papierunterlagen

Es stellt sich die Frage, was mit den Papierunterlagen nach Ablage in der Digitalen Personalakte passiert.

Ein Viertel der Firmen vernichtet nach Ablage in der Digitalen Personalakte alle Unterlagen. Mehr als die Hälfte der Unternehmen vernichtet die Unterlagen nur teilweise. Fast jedes fünfte Unternehmen verwahrt alle Dokumente nach wie vor in Papierform.

Vernichtung der meisten Papierakten

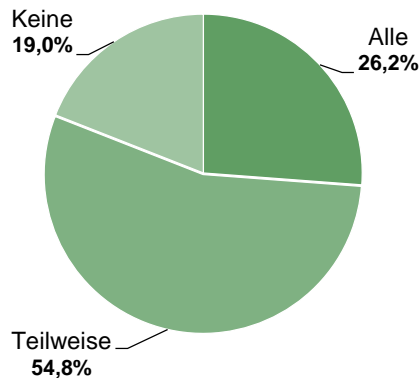
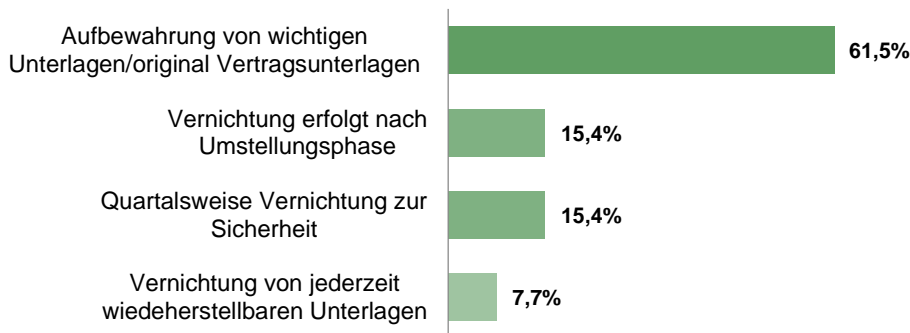


Abbildung 22: Ausmaß der Vernichtung von Papierunterlagen I

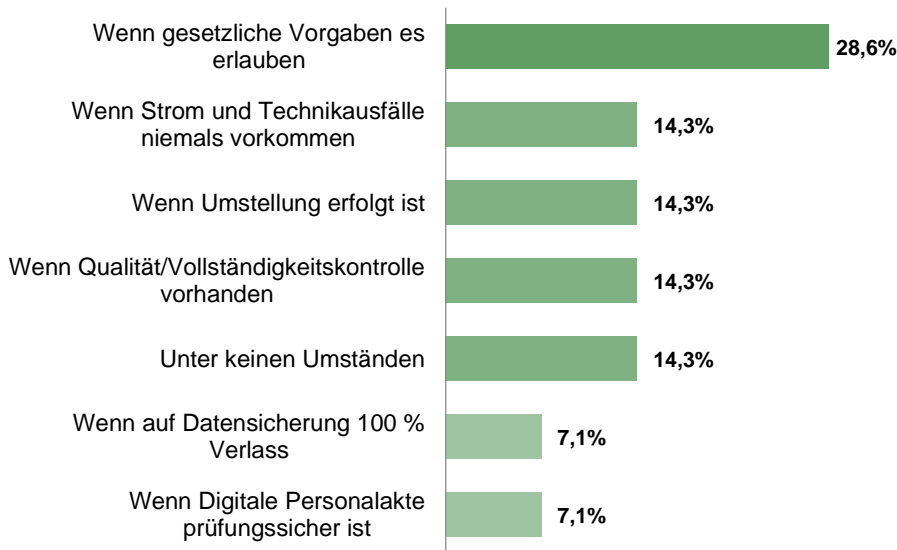


Wichtige Verträge im Original

Abbildung 23: Ausmaß der Vernichtung von Papierunterlagen II

Als Gründe für die Aufbewahrung aller Dokumente werden eine zu hohe Hemmschwelle, der Wunsch nach einer zusätzlichen vollständigen Papierakte und Unwägbarkeiten der Verwaltung genannt. Auch der mangelnde technische Stand der Infrastruktur (Netzwerkverfügbarkeit, Leitungsgeschwindigkeit), welcher nach Feststellung einiger Unternehmen keine einwandfreie Funktionalität der Digitalen Personalakte sicherstellen kann, spielt eine maßgebliche Rolle.

In diesem Zusammenhang ist interessant zu erfahren, unter welchen Umständen die Firmen bereit sind, alle Dokumente nach der Digitalisierung in der elektronischen Personalakte zu vernichten.



Hemmschwelle durch gesetzliche Vorgaben und Technikausfälle

Abbildung 24: Voraussetzungen für die Vernichtung personalrelevanter Papierunterlagen

Schnittstellen zwischen der Digitalen Personalakte und der Personalverwaltungssoftware

Um einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts zu ermöglichen, darf es keine Schwierigkeiten zwischen der Digitalen Personalakte und der führenden Personalverwaltungssoftware geben. Die Studie zeigt, dass bei fünf von sechs Unternehmen eine reibungslose Funktion gewährleistet ist (siehe Abbildung 25).

Funktionalität der Schnittstellen

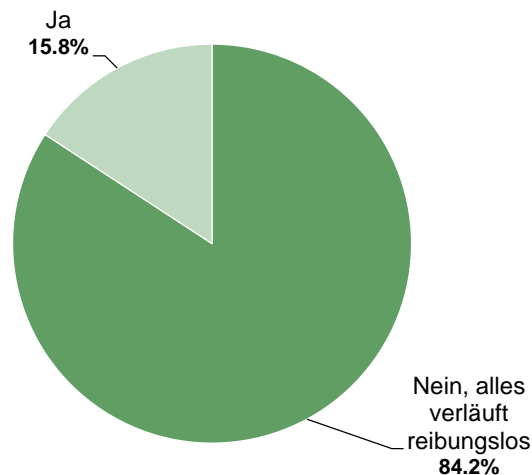


Abbildung 25: Schwierigkeiten bei den Schnittstellen zwischen der Digitalen Personalakte und der Personalverwaltungssoftware

Regelmäßige Qualitätssicherung bzw. Aktenprüfung

In jedem Unternehmen sollte eine Qualitätssicherung bzw. Aktenprüfung durchgeführt werden, um die Vollständigkeit der Akten zu überprüfen und einen effektiven Ablauf der Prozesse zu garantieren.

92,3 Prozent der Studienteilnehmer geben an, generell eine Qualitätssicherung im Unternehmen durchzuführen. Zusätzlich stellt sich hier die Frage, wie diese Prüfungen realisiert werden. Aus der Umfrage ergeben sich folgende Ergebnisse:

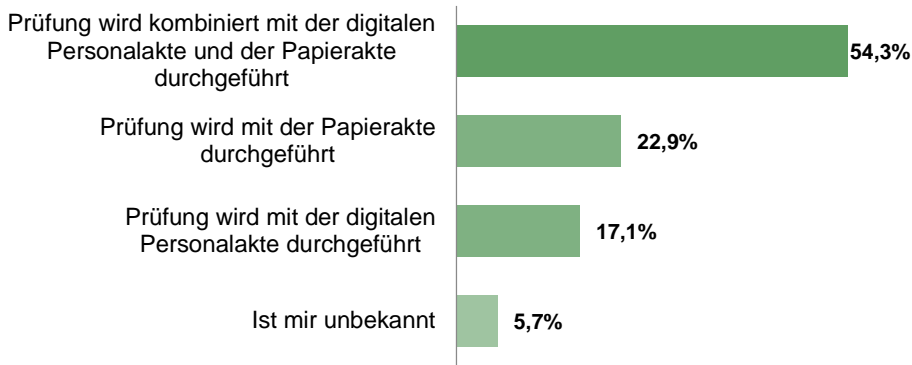


Abbildung 26: Durchführung der Qualitätsprüfung

4.2.4 Wertbeitrag der Digitalen Personalakte

In diesem Kapitel werden die Zufriedenheit der Mitarbeiter, die Auswirkungen auf verschiedene Unternehmensfaktoren sowie die Realisierung von Vorteilen durch die Nutzung der Digitalen Personalakte beschrieben.

Zufriedenheit der Mitarbeiter

Bei der Betrachtung der Ergebnisse derjenigen Unternehmen, die bereits eine Digitale Personalakte eingeführt haben, ist die hohe Zufriedenheit der Mitarbeiter auffällig. Im Mittelpunkt steht somit die Frage, wie zufrieden die jeweiligen Mitarbeiter mit der neuen Form, Personalakten zu verwalten, sind.

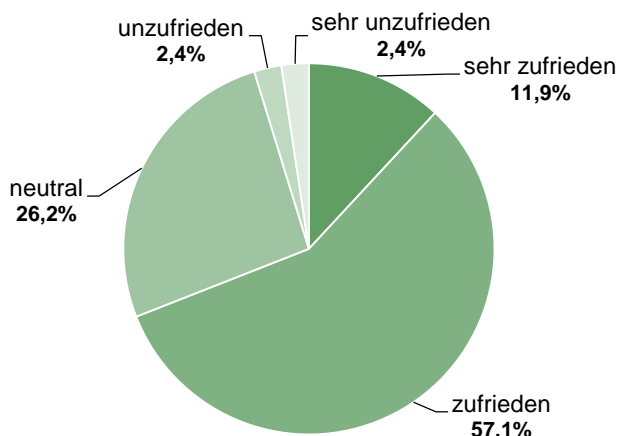


Abbildung 27: Zufriedenheit der Mitarbeiter mit der Digitalen Personalakte

Interne Aktenprüfung

Auswirkungen auf Mitarbeiterzufriedenheit und Unternehmensfaktoren

Weiterführende statistische Analysen (Partial-Least-Square-Analysen) haben ergeben, dass ein signifikant positiver Zusammenhang zwischen der Nutzung der Digitalen Personalakte und der Zufriedenheit in den befragten Unternehmen besteht.

Auswirkung der Nutzung der Digitalen Personalakte auf Zeit-/Kostenaspekte, sowie Unternehmensressourcen

Abbildung 27 illustriert die Auswirkungen der Digitalen Personalakte auf Suchzeiten, Ablagezeiten, Papierbestand im Unternehmen, Anzahl der gedruckten Dokumente, Komplexität beim Ablagen durch Scannen und den Zeitaufwand für das Scannen im Vergleich zur Papierablage.

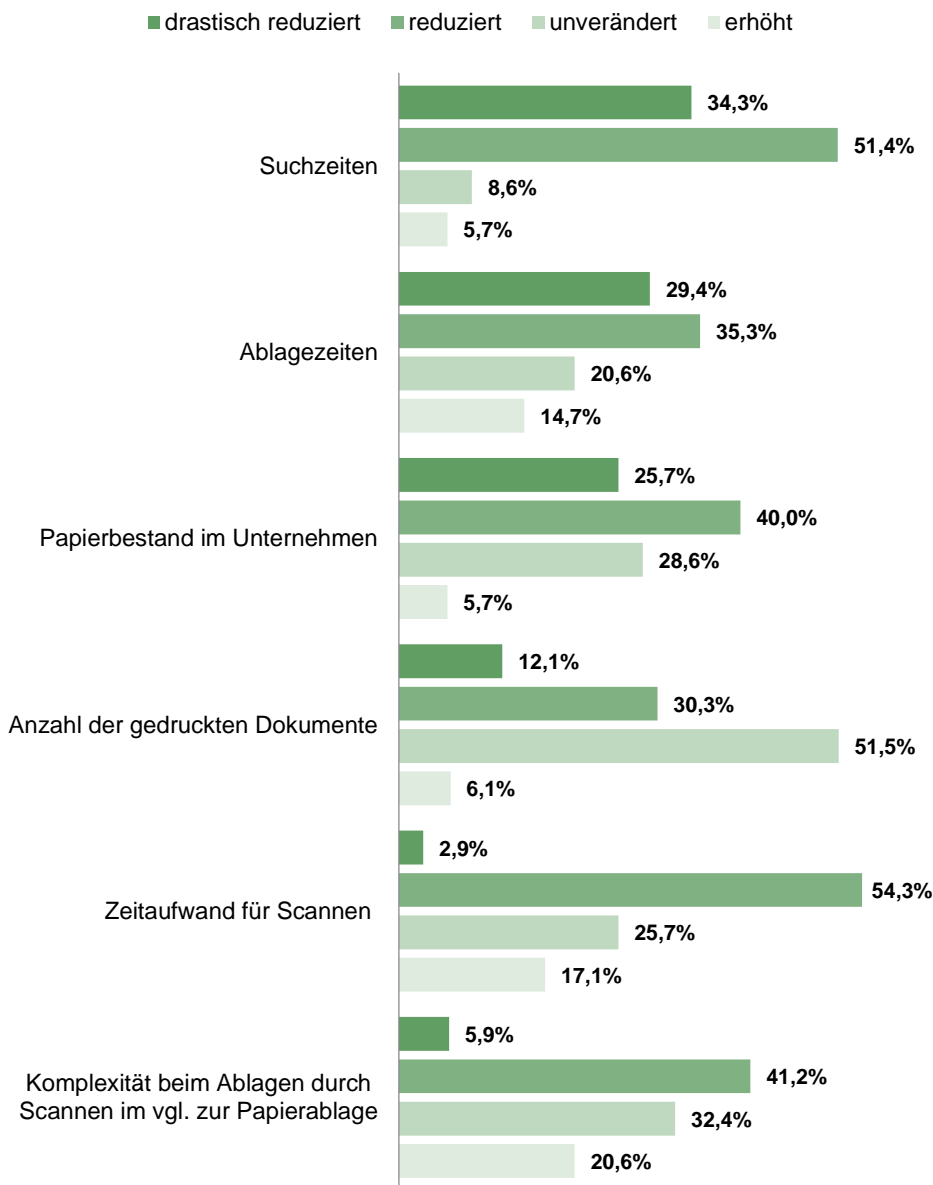


Abbildung 27: Auswirkung der Nutzung der Digitalen Personalakte

Bei der Betrachtung der Suchzeitveränderung **pro Vorgang** wird deutlich, dass 70,3 Prozent der Unternehmen eine **Reduzierung von bis zu fünf Minuten** erreicht haben, wie Abbildung 28 zeigt.

Pro Suchvorgang durchschnittlich fünf Minuten Zeitersparnis

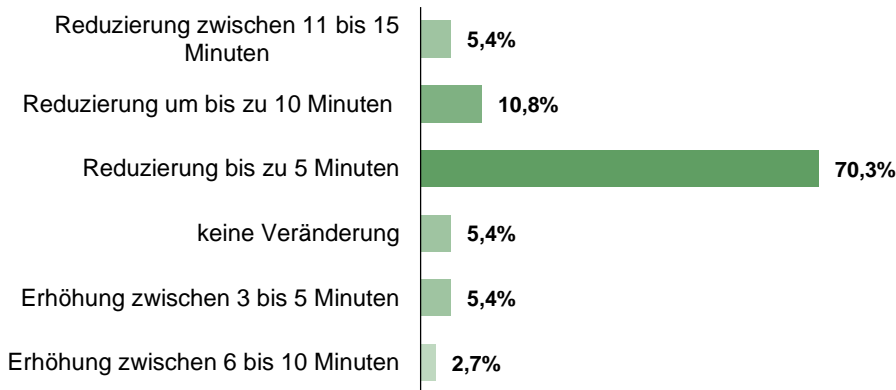


Abbildung 28: Veränderung der Suchzeit pro Vorgang seit Einführung der digitalen Personalakte

Im Hinblick auf die Veränderungen der Ablagezeit von Dokumenten hat sich durch die Nutzung der Digitalen Personalakte bei 37,8 Prozent der Unternehmen eine Reduzierung um bis zu zwei Minuten pro Vorgang ergeben (siehe Abbildung 29).

Ablagezeit sinkt durchschnittlich um zwei Minuten je Vorgang

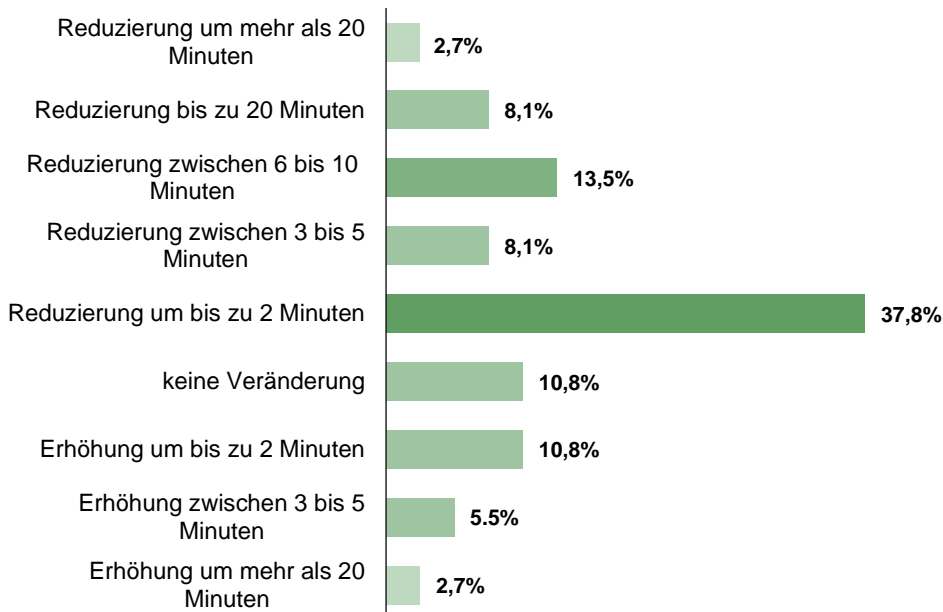


Abbildung 29: Veränderung der Ablagezeit pro Vorgang seit Einführung der digitalen Personalakte

Die Angaben der Befragten zu möglichen monatlichen Einsparungen für Miete bzw. Lager seit Nutzung der Digitalen Personalakte werden in Abbildung 30 zusammengefasst. 13,5 Prozent der Unternehmen erzielten Miet- bzw. Lagerkostenreduzierung von bis zu 200 Euro und 10,8 Prozent sogar bis zu 500 Euro monatlich. Weitere 8,1 Prozent berichten von Einsparungen bis zu 1.000 Euro pro Monat.

Einsparungen bei Lagerkosten

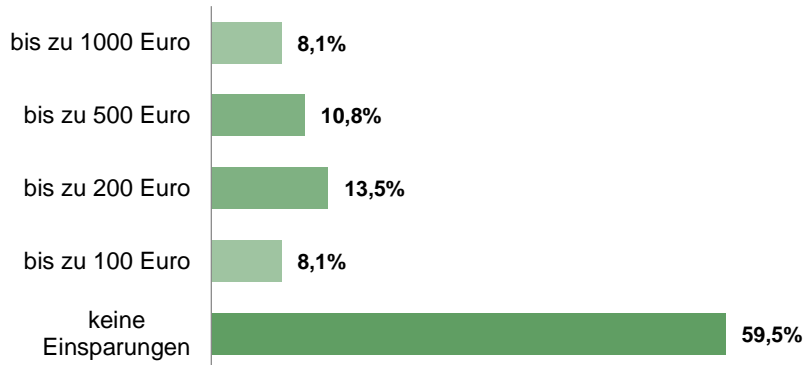


Abbildung 30: Monatliche Einsparungen für Miete oder Lager seit Einführung der Digitalen Personalakte

Die Zahl der Ausdrucke, die ein Unternehmen erstellt, ist oft auch davon abhängig, über welchen Kanal Dokumente (z.B. Tätigkeitsnachweise, Rechnungen, Krankmeldungen) an Kunden verschickt werden. Die in Abbildung 31 dargestellte Übersicht der Kanäle macht deutlich, dass die Mehrheit der Firmen (57,5 Prozent) die Unterlagen überwiegend per Post und ab und zu per E-Mail versendet.

Versand per Post oder E-Mail

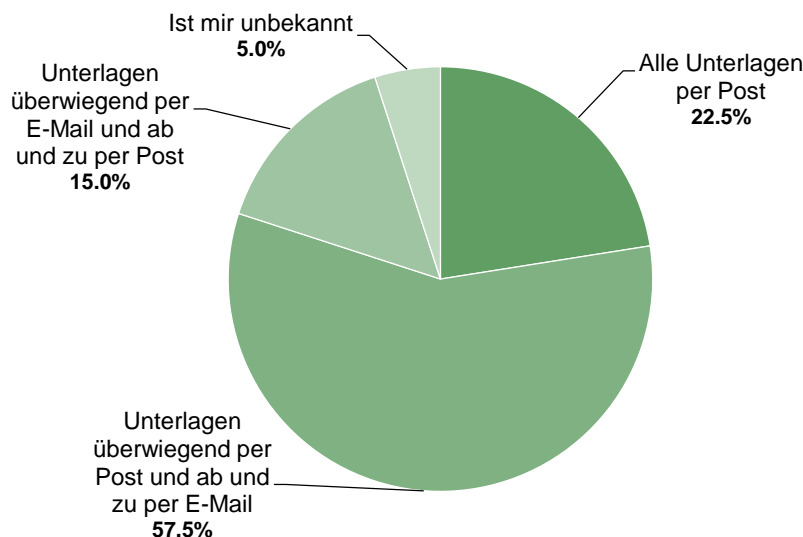


Abbildung 31: Kanal für das Verschicken von Unterlagen

Abbildung 32 liefert einen Überblick monatlicher Einsparungen an Versandkosten durch die Nutzung der Digitalen Personalakte.

Die dargestellten Ergebnisse zeigen, dass über die Hälfte der Befragten Einsparungen realisieren konnte.

**Sinkende
Versandkosten**

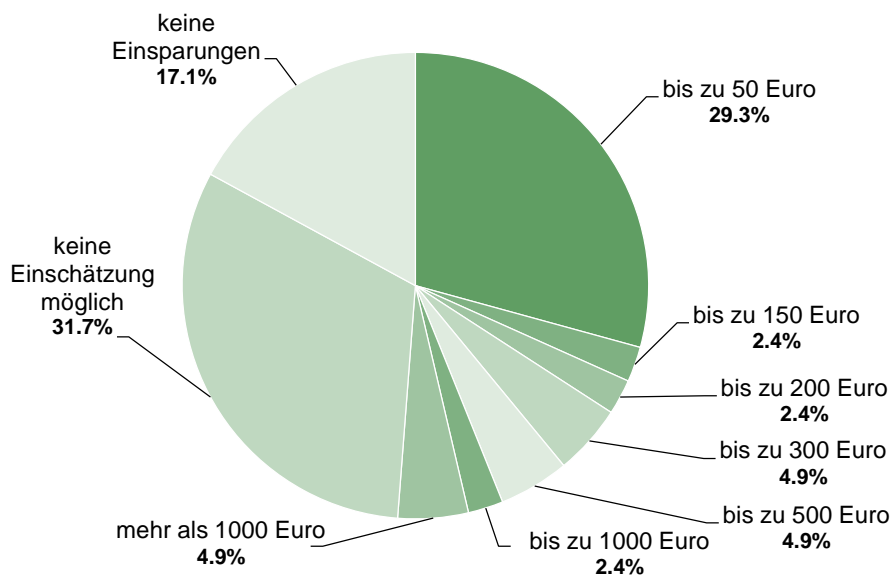


Abbildung 32: Monatliche Einsparungen von Versandkosten

Einfluss der Nutzung der Digitalen Personalakte auf Qualitäts-, Sicherheits- und Wettbewerbsaspekte

Der nächste Schwerpunkt der Analyse liegt auf der Untersuchung weiterer Auswirkungen durch die Nutzung der Digitalen Personalakte. Das Hauptaugenmerk liegt auf dem Einfluss auf Fehlerbehebung und -vermeidung, Datenverlust, Zugriff auf Informationen, Zugriffsregeln, mehr Zeit der Mitarbeiter für alternative Tätigkeiten, Wettbewerbsvorteile und bessere Marktpositionierung.

Die Ergebnisse der Befragung sind in Abbildung 33 dargestellt. Die höchste Zustimmung zeigt sich bei dem verbesserten Zugriff der Mitarbeiter auf Daten, Akten und Informationen, welcher durch die Nutzung der Digitalen Personalakte erzielt werden konnte. Den zweiten Platz erreichen die Vermeidung des Zugriffs unbefugter Mitarbeiter durch bestimmte Zugriffsregeln / Zugriffsrechte und die Reduzierung des Datenverlusts.

Qualität und Sicherheit

Hinsichtlich des Punktes Datensicherheit geben 70,3 Prozent der Befragten an, dass sich diese durch die Nutzung der Digitalen Personalakte erhöht hat. Bei 63,2 Prozent der Unternehmen steigerte die Nutzung der Digitalen Personalakte die Fehlervermeidung. Für weitere 56,8 Prozent ermöglicht die Digitale Personalakte Mitarbeiter für alternative wertschöpfende Tätigkeiten einzusetzen. Eine Unterstützung bei der Fehlervermeidung nahmen 48,6 Prozent der Befragten wahr und 40,5 Prozent bejahen eine Verbesserung der Wettbewerbssituation.

**Erhöhte Daten- und
Rechtssicherheit**

Weniger Fehlerquellen

Wettbewerbsvorteil

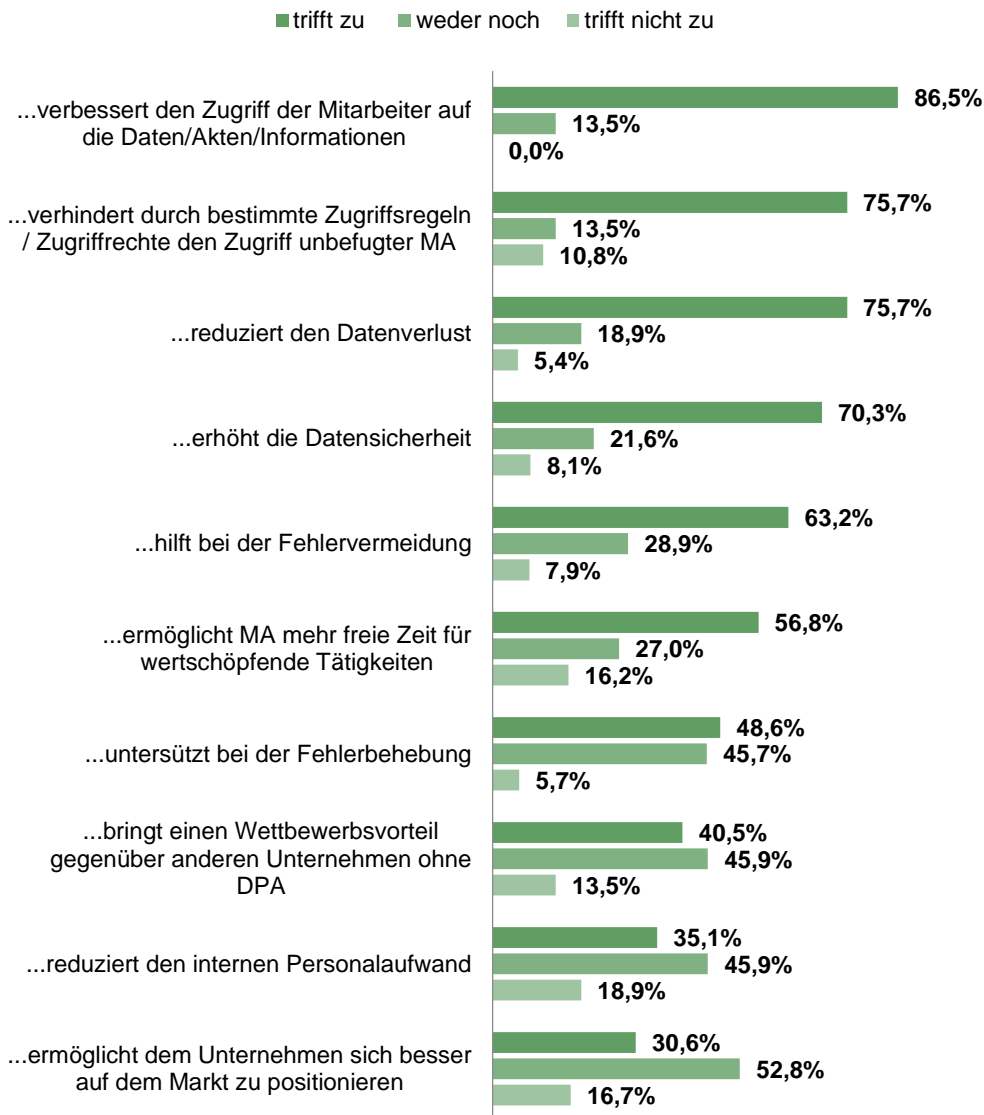


Abbildung 33: Einfluss der Nutzung der Digitalen Personalakte

Mithilfe der PLS-Analyse konnte ein signifikant positiver Zusammenhang zwischen der Nutzung der Digitalen Personalakte und den Aspekten Qualität, Rechtssicherheit und Wettbewerbsvorteilen festgestellt werden. Das bedeutet, dass bei vermehrter Nutzung der Digitalen Personalakte die Wahrscheinlichkeit einer Qualitätsverbesserung, die Erreichung von Wettbewerbsvorteilen und die Einhaltung von rechtlichen Vorschriften zur Rechtssicherheit zunehmen.

Wie in Abbildung 33 dargestellt, gaben 56,8 Prozent der Befragten an, dass durch die Nutzung der Digitalen Personalakte Mitarbeiter für alternative wertschöpfende Tätigkeiten eingesetzt werden können. Im Folgenden wird daher genauer betrachtet, wie viele Stunden pro Woche einem Mitarbeiter durchschnittlich durch die Nutzung der Digitalen Personalakte für alternative Tätigkeiten zusätzlich zur Verfügung stehen. Jeweils über ein Viertel der Unternehmen spart sich pro Mitarbeiter bis zu einer bzw. drei Stunden pro Woche. Bei 12,5 Prozent beträgt die zusätzlich zur Verfügung stehende Zeit pro Mitarbeiter bis zu 5 Stunden. In 10,0 Prozent der Unternehmen kommt es zu einer Zeitersparnis von bis zu zehn Stunden und bei 2,5 Prozent der Unternehmen bis zu 20 Stunden pro Woche. Weitere 2,5 Prozent gaben eine Einsparung von bis zu 25 Stunden pro Woche und Mitarbeiter an (siehe Abbildung 34).

Durchschnittlich eine bis drei Stunden Zeitersparnis pro Woche

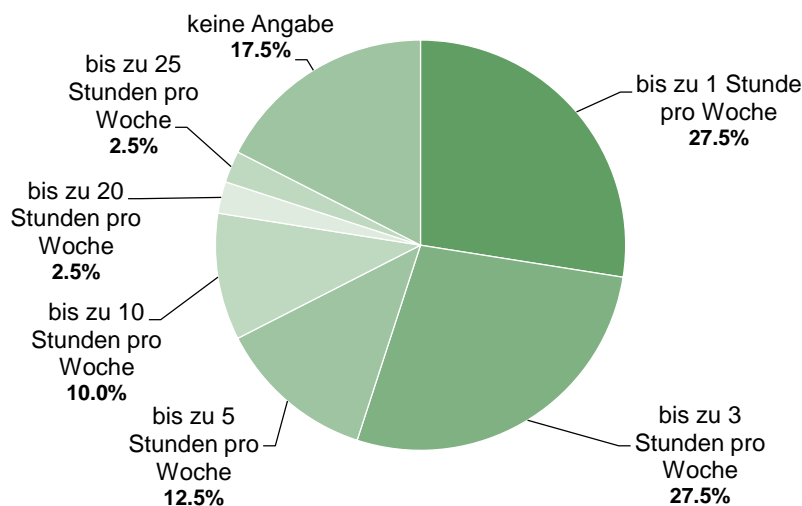


Abbildung 34: Zusätzliche Zeit pro Mitarbeiter für andere Tätigkeiten

Analysen haben hier ergeben, dass die vermehrte Nutzung der Digitalen Personalakte durch die Mitarbeiter (unter der Annahme, dass bei zunehmender Nutzung der Digitalen Personalakte die Papierakte weniger bis gar nicht mehr genutzt wird) die Wahrscheinlichkeit eines auftretenden Mehrwertes im Unternehmen erhöht. Dieser zeigt sich unter anderem in einer Steigerung der Produktivität und Performance.

Steigerung der Produktivität

5. Zusammenfassung und Implikation

Dieses Kapitel enthält in den Implikationen auf die bestehende Theorie eine Diskussion der Ergebnisse der Experteninterviews, sowie der deskriptiven und konfirmatorischen Analyse. Zudem werden Rückschlüsse für die Praxis gezogen und auf Anregungen für zukünftige Forschungsarbeiten zu diesem Thema eingegangen.

5.1 Zusammenfassung der Ergebnisse

Zu untersuchen war, ob die Nutzung der Digitalen Personalakte einen Wertbeitrag bzw. Mehrwert für Unternehmen der Personaldienstleistungsbranche bringt. Diese Forschungsfrage galt es anhand von Experteninterviews, einer Online-Umfrage und anschließender PLS-Analyse zu prüfen.

Hierzu wurden zunächst auf Basis einschlägiger Literatur, Praxiswissen, vorausgegangener Studien und den Produktangaben von Herstellern Digitaler Personalakten, acht Bereiche ausgewählt, auf welche die Digitale Personalakte einen Einfluss haben kann (siehe Seite 7). Orientiert an diesen, kam es zur Durchführung leitfadengestützter Experteninterviews mit folgendem Ergebnis: Jede der interviewten Firmen nutzt die Digitale Personalakte in unterschiedlichem Ausmaß und nimmt daher Mehrwert oder Mehraufwand in unterschiedlicher Intensität wahr. Bezogen auf die Experteninterviews lässt sich zusammenfassen:

Je intensiver die Digitale Personalakte genutzt wird und je weniger die Papierakte noch in Gebrauch ist, desto mehr „Wert“ erkennen die Firmen.

Die Auswertung der Umfrage erfolgte zunächst deskriptiv. Die Ergebnisse zeigen, dass sich der Trend zur Einführung von Digitalen Personalakten in der Personaldienstleistungsbranche besonders in den letzten zwei bis drei Jahren gesteigert hat. Die Mehrheit der Unternehmen ist sich einig, dass spezielle Anforderungen existieren, die durch die Verwaltung umfangreicher Personalakten, durch die Handhabung der in der Personaldienstleistungsbranche hohen Fluktuation und die Einhaltung rechtlicher Bestandskraft hinsichtlich Prüfungen entstehen.

Zu den wichtigsten Gründen für die Einführung zählen der Wunsch nach einer Reduzierung von Informations- und Aktenverlust, die Behebung von Platzmangel, die Reduzierung von Suchzeiten und sinkende Kosten für Papier und Aktenlagerung. Die Nutzung der Digitalen Personalakte steigert nach überwiegender Meinung die Zufriedenheit der Mitarbeiter. Aufwendungen für Ablage- und Suchzeiten werden von jeweils der Mehrheit der Befragten als reduziert wahrgenommen (85,7 Prozent und 64,7 Prozent). Insgesamt wurden die Auswirkungen auf Unternehmensbestände, Komplexität, Datensicherheit und weitere Faktoren überwiegend positiv eingeschätzt.

Je höher der Nutzungsgrad desto höher der Wertbeitrag

Spezielle Anforderungen der Branche an die Digitale Personalakte

Insgesamt wurde von der Mehrheit der befragten Unternehmen der Personaldienstleistungsbranche ein Mehrwert durch die Nutzung der Digitalen Personalakte wahrgenommen.

Somit hat die Nutzung der Digitalen Personalakte einen positiven Einfluss auf die Reduzierung von Aktenarchiven, Produktivität, Profitabilität, Qualität, Wettbewerbsvorteile, Zufriedenheit und Rechtssicherheit.

Die Annahme, dass der Einsatz der Digitalen Personalakte Vorteile für Kunden oder Partner bringt, konnte nicht bewiesen werden. Der Hauptgrund für dieses Ergebnis liegt wohl darin, dass es für die Unternehmen schwierig ist, einzuschätzen, wie sich die Einführung der Akte auf Dritte auswirkt.

Die Untersuchung der Produktivität beschränkte sich überwiegend auf Zeitaspekte und für die Profitabilität auf Kostenaspekte und ist somit vereinfacht gehalten. Alle benötigten Variablen zu ermitteln, hätte den vorgegebenen Rahmen dieser Arbeit gesprengt. Daneben wurde auch für die Betrachtung der anderen Variablen auf eine ausgewählte Anzahl von Faktoren eingegangen.

Trotz der Vereinfachungen kann das grundlegende Forschungsmodell als bewiesen gelten. Faktoren wie Profitabilität, Produktivität, Qualität, Zufriedenheit und Rechtssicherheit können als Indikatoren für die Unternehmensperformance gesehen werden. Schon allein eine Variable ermöglicht eine Veränderung der Performance, da es sich um reflektive Variablen handelt. Die Ergebnisse dieser Studie zeigen, dass durch die Nutzung der Digitalen Personalakte die Wahrscheinlichkeit einer Performancesteigerung im Unternehmen zunimmt und zu einem Mehrwert führen kann.

Aufbauend auf bisherigen Erkenntnissen und der Forschung zum Thema IT-Mehrwert und Digitale Personalakten wurde durch die Studie eine gute Grundlage für eine weitere und detailliertere Forschung geschaffen. Die Untersuchung konnte wichtige Erkenntnisse in Bezug auf eine bisher kaum beachtete Branche erbringen. Zwar existieren Studien und Literatur zur digitalen Archivierung in anderen Branchen (wie bspw. dem Gesundheitssektor), aber speziell für die Personaldienstleistungsbranche in Deutschland lässt sich nur beschränkt Literatur finden.

Abschließend kann als Forschungsbeitrag dieser Arbeit festgestellt werden, dass unter bestimmten Bedingungen die Erzeugung eines Wertbeitrags der Digitalen Personalakte bestätigt werden konnte.

Wahrgenommener Mehrwert

Reduzierung von Aktenarchiven

Positiver Einfluss auf Produktivität, Profitabilität, Qualität etc.

Wertbeitrag der Digitalen Personalakte gilt als bestätigt

5.2 Implikationen für Unternehmen

Die empirische Untersuchung bietet besonders mit Fokus auf die Personaldienstleistungsbranche einen guten Einblick in ein wenig erschlossenes Untersuchungsgebiet. Für ein Unternehmen kann die Studie als Orientierungshilfe für das Thema Digitale Personalakte gesehen werden, da es die Stimmung, Tendenzen und Erfahrungen anderer Unternehmen in der Branche widerspiegelt.

Zusammengefasst lässt sich sagen, dass die Herausforderungen für Personaldienstleister zunehmen und spezielle Anforderungen an eine Digitale Personalakte gestellt werden. Auch wenn die Einführung einer Digitalen mit Aufwand verbunden ist, zeigt die Studie, dass eine erfolgreich eingeführte und genutzte Digitale Personalakte die Unternehmensperformance erhöhen und die Arbeit der Lohnsachbearbeiter, Personaldisponenten, Verwaltungsmitarbeiter, Niederlassungsleiter und Geschäftsführer erleichtern kann. Durch eine vermehrte Nutzung der Digitalen Personalakte nimmt die Wahrscheinlichkeit zu, dass es im Unternehmen zu einer Steigerung der Performance, Produktivität, Qualität, Zufriedenheit und Rechtssicherheit kommt.

Ob die Vorteile der Digitalen Personalakte allerdings verwirklicht werden können, ist von weiteren Faktoren abhängig. Hierzu zählen beispielsweise die Infrastruktur der einzelnen Unternehmen und die richtige Verwendung der Akte.

Die Einführung der Digitalen Personalakte kann als ein erster Schritt in Richtung Digitalisierung bzw. Einführung weiterer Softwaresysteme (Workflowsystem etc.) gesehen werden. Besonders durch die Eingliederung der Digitalen Personalakte in eine Systemlandschaft ist einiges an potentiellem Mehrwert zu realisieren. Bei der Einführung eines neuen Softwaresystems werden die Strukturen und Geschäftsprozesse im Unternehmen systematisch betrachtet und analysiert, was insgesamt auch Optimierungspotential identifiziert.

Jedes Unternehmen muss für sich die jeweiligen möglichen Vorteile und Risiken abwägen. Entscheidet sich ein Unternehmen für die Einführung der Digitalen Personalakte, sollte es sich gut beraten lassen und Angebote hinsichtlich Sicherheit, Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit prüfen. Rechtliche, personalwirtschaftliche, organisatorische und technische Punkte sind zu beachten, insbesondere da es sich um personenbezogene Daten handelt.

Informationen zu den Systemen und eine Marktübersicht über die Anbieter finden sich in Fachzeitschriften, auf Fachmessen und im Internet. Es ist ratsam, verschiedene Lösungen und Anbieter, mit Blick auf die Gegebenheiten im eigenen Unternehmen, zu prüfen. Unter anderem ist eine ROI-Berechnung (Return on Investment) bzw. erwartete Nutzen- und Kostenrechnung durchzuführen, sind Zeitpläne zu erstellen, und vorweg einzelne technische und betriebliche Details zu klären.

Empirische Studie eines wenig erschlossenem Untersuchungsgebiets

Vorteile abhängig von Infrastruktur und Verwendung der Digitalen Personalakte

Chancen und Risiken abwägen

Marktübersicht verschaffen

6. Anhang

6.1 Digitale Personalakte

Trotz der Wichtigkeit existiert für die Personalakte, außer im Bundesbeamtengesetz, keine juristisch eindeutige Definition (Bartosch 2010). Allerdings verweist das Bundesarbeitsgericht in einer Entscheidung darauf, dass „Personalakten spiegelbildlich ein möglichst vollständiges, wahrheitsgemäßes und sorgfältiges Bild über den Werdegang der Arbeitnehmer geben sollen“ (vgl. Entscheidung vom 7.9.1988, 284) (dejure.org 2014; Bartosch 2010).

Ob Papierakte oder Digitale Personalakte, es handelt sich um eine Sammlung von Unterlagen, welche über ein Arbeitsverhältnis, unabhängig von Form und Zeitpunkt, gesammelt werden (BVW 2013).

Hierzu gehören u.a. Bewerbungsunterlagen, (Arbeits-)Verträge, Arbeitszeugnisse, Leistungsbeurteilungen, Aus- und Weiterbildungsunterlagen, Beförderungen, Bescheinigungen, Schriftwechsel, abrechnungsrelevante Unterlagen (Entgeltvereinbarung), Unterlagen über Mitarbeitergespräche, ärztliche Atteste, Gutachten, Berichte über disziplinarische Maßnahmen (Böker 2010; Voß 2011; Hamburger Software 2012).

Grundsätzlich gilt die Gestaltungsfreiheit des Arbeitgebers, doch ist in § 2 NachwG zur Nachweispflicht festgelegt, dass schriftliche Unterlagen zu jedem Arbeitsverhältnis geführt werden müssen. Dies wird durch steuerrechtliche, sozialrechtliche und handelsrechtliche Vorschriften zur Aufbewahrung verstärkt, so dass Unterlagen in einem gewissen Umfang aufzubewahren sind (Nachweisgesetz § 148 Rohr, 2) (BAG 09.02.1977. AP Nr. 83 zu § 611 BGB).

Sobald sich der Arbeitgeber zur Führung von Personalakten entscheidet, müssen diese gegen unberechtigten Zugriff, Einsichtnahme oder Überlassung an unberechtigte Personen gesichert werden, um die Persönlichkeitsrechte des Arbeitnehmers zu schützen. Orientiert wird sich hierbei an den Leitsätzen aus einem Urteil des BAG vom 15.07.1987 (5 AZR 215/86, DB 1987, S.2571) (dejure.org 2014).

Die Digitale Personalakte sollte über ein differenziertes Zugriffskonzept verfügen, welches die Unterteilung der Rechte nach Bearbeitungsvorgängen (Digitalisieren, Bearbeiten, Betrachten) und verschiedenen Rollen der Beteiligten vorsieht. Neben den Vorgaben zur Revisionsicherheit müssen die Nachvollziehbarkeit der Archivierung, Unveränderbarkeit, Unzerstörbarkeit und die Wiederherstellbarkeit der Informationen aus der Digitalen Personalakte garantiert werden (Böker 2010). Hierfür ist eine Versionierung der archivierten Dokumente und Protokollierung sämtlicher Bearbeitungsvorgänge nötig (Hamburger Software 2012; Böker 2010).

Bewerbungsunterlagen, Verträge, Zeugnisse, Leistungsbeurteilungen, Aus- und Weiterbildungsunterlagen, Schriftwechsel, Lohnabrechnungen, Krankmeldungen u.v.m.

Schutz vor unberechtigtem Zugriff

Revisionsicherheit

6.2 Rechtliche Aspekte

Alle rechtlichen Anforderungen der konventionellen Papierakte gelten auch für die Digitale Personalakte (Löw 2009; Stück 2008a; Stück 2008b). Entscheidet sich eine Firma für die Einführung der Digitalen Personalakte, müssen Vorschriften zur Rechts- und Revisionsicherheit sowie zum Datenschutz eingehalten werden. Zu erfüllen sind Anforderungen an Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit, Transparenz, Zweckbindung, Korrekturrecht, Datensicherung, sichere Übermittlung, Verschlüsselung, Kontrolle, Fristen und Sanktionen (Grentzer 2010; Kiesche/Wile 2010).

Als rechtliche Grundlagen dieser Anforderungen dienen das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), das Handelsgesetzbuch (HGB) (§§ 239, 257), die Abgabenordnung (AO) (§§ 146, 147), sowie die Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS). (Regeln für ordnungsgemäße Archivierung elektronischer Dokumente vom Bundesfinanzministerium mit Schreiben vom 7.11.1995) (Palke 2014; Hefermehl 2014).

Die Vernichtung von bestimmten Unterlagen ist erlaubt, „wenn die elektronischen Dokumente in einem GoBS-konformen System aufbewahrt werden, die eingesetzten Verfahren dokumentiert und keine besondere Rechtsvorschrift außerhalb des Steuerrechts eine Aufbewahrung des Originals verlangt.

Der Scanprozess ist in einer Organisationsanweisung zu regeln, die folgende Fragen eindeutig beantwortet: Wer darf was, wie, wann scannen, wie erkennt man Fehler und was passiert im Fehlerfall“ (Bitkom 2013, S. 3).

Zur Aufbewahrung wird vorgeschrieben, „dass das gescannte Dokument eindeutig einem Buchungsvorgang zugeordnet sein muss und dass während der gesamten Aufbewahrung die Unveränderbarkeit des Scanergebnisses durch Hard- und Software sichergestellt ist.“... „Die Bandbreite zulässiger Verfahren reicht von einfachen Speichersystemen über Dokumentenmanagementsystemen bis hin zu Signaturlösungen“ (Bitkom 2013, S. 3). Zusätzlich wird eine bildliche Übereinstimmung, jederzeitige Verfügbarkeit, unverzügliche Lesbarkeit und die Unveränderbarkeit des gescannten Dokuments gefordert (Bitkom 2013; Odenthal 2011).

Ein wichtiger Punkt für die Digitale Personalakte ist die Revisionsicherheit. Diese bezeichnet einen „Zustand innerhalb von Unternehmen, dessen Systeme und operative Prozesse im Lichte gesetzlicher und sonstiger Vorschriften (etwa unternehmensinternen Richtlinien) als ordnungsgemäß bzw. angemessen angesehen werden können“ (Berwanger 2013).

Vorschriften zur Rechts- und Revisionsicherheit und Datenschutz

Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS).

Die Anforderungen und deren Umsetzung sind detailliert in den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB), den Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS), Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) und im HGB beschrieben. Daran angelehnt, hat der Verband Organisations- und Informationssysteme (VOI e.V.) einige Merksätze zur revisionssicheren elektronischen Archivierung herausgegeben. „Sie bilden den allgemeinen Rahmen der Anforderungen, der für eine konkrete technische Archivierungslösung zu interpretieren und zu detaillieren ist. [...] In der hier vorliegenden aktualisierten Fassung wurden diese Merksätze präzisiert, thematisch ergänzt und kommentiert.“ (VOI 2009, S. 1). In Abbildung 35 werden die Merksätze erklärt und ergänzt.

VOI-Merksätze

1	Ordnungsmäßigkeit: „Jedes Dokument muss nach Maßgabe der rechtlichen und organisations-internen Anforderungen ordnungsmäßig aufbewahrt werden.“ (gesetzlichen, rechtlichen und unternehmensspezifischen Anforderungen)
2	Vollständigkeit: „Die Archivierung hat vollständig zu erfolgen – kein Dokument darf auf dem Weg ins Archiv oder im Archiv selbst verloren gehen“. (konform gesetzlicher Anforderungen und Lückenlosigkeit)
3	Frühe Archivierung: „Jedes Dokument ist zum organisatorisch frühestmöglichen Zeitpunkt zu archivieren“.
4	Unveränderbarkeit und Unverfälschbarkeit: „Jedes Dokument muss mit seinem Original übereinstimmen und unveränderbar archiviert werden.“
5	Nutzung nur durch Berechtigte: „Jedes Dokument darf nur von entsprechend berechtigten Benutzern eingesehen werden.“
6	Reproduzierbarkeit: „Jedes Dokument muss in angemessener Zeit wiedergefunden und reproduziert werden können.“
7	Einhalten der Aufbewahrungsfristen: „Jedes Dokument darf frühestens nach Ablauf seiner Aufbewahrungsfrist vernichtet, d.h. aus dem Archiv gelöscht werden.“
8	Nachvollziehbarkeit: „Jede ändernde Aktion im elektronischen Archivsystem muss für Berechtigte nachvollziehbar protokolliert werden.“
9	Überprüfbarkeit: „Das gesamte organisatorische und technische Verfahren der Archivierung kann von sachverständigen Dritten jederzeit geprüft werden.“
10	Einhaltung der Grundsätze: „Bei allen Migrationen und Änderungen am Archivsystem muss die Einhaltung aller zuvor aufgeführten Grundsätze sichergestellt sein.“

Abbildung 35: VOI-Merksätze (VOI 2009; Walbröl/Marxer 2007; Kiesche/Wile 2010)

Beweiskraft eingescannter Unterlagen vor Gericht

Unternehmen haben häufig Bedenken bezüglich der Beweiskraft digitaler bzw. eingescannter Unterlagen vor Gericht und durch verschiedene Prüfstellen. Die „Beweiskraft eines Dokuments wird erst dann relevant, wenn mit Hilfe des Dokuments in einem Gerichtsverfahren eine von der Gegenpartei bestrittene Behauptung bewiesen werden soll“ (Bitkom 2013, S.4). Eine Stellungnahme des Bundesverbands Informationswirtschaft, Telekommunikation und neue Medien e.V. (Bitkom) macht deutlich, dass die Beweiskraft gescannter Dokumente vor Gericht eindeutig geregelt ist und eine genaue Definition darüber existiert, welche gescannten Unterlagen vom Finanzamt anerkannt werden und welche aufbewahrt werden müssen (Bitkom 2013).

„Zum Beweis eigener Behauptungen vor Gericht können Dokumente als Beweis durch Augenschein oder als Beweis durch Urkunden eingebracht werden. Elektronische Dokumente mit einer qualifizierten elektronischen Signatur gelten als Urkunden und haben somit eine hohe Beweiskraft (vgl. § 371a ZPO und § 416 ZPO). Um diese hohe Beweiskraft zu erreichen, muss die Signatur dem Aussteller des Dokuments zugeordnet werden können“ (Bitkom 2013, S.4). Falls die elektronische Signatur erst bei Digitalisierung hinzugefügt wird, ist dies als Augenscheinbeweis zu betrachten. Der Richter „bewertet dann die Glaubwürdigkeit und die Beweiskraft in freier Beweiswürdigung“ (§ 371 Abs. 1 S. 2 ZPO, § 286 ZPO), d.h. wenn die „Richtigkeit“ durch weitere Unterlagen bestätigt werden kann (Bitkom 2013, S. 4).

Die Gültigkeit eines elektronischen Dokuments bzw. Ausdrucks liegt unter freier Beweiswürdigung des Richters und wird als „Beweismittel des Augenscheins“ behandelt. Zwar ist es keine Urkunde, „aber das ist eine Rechnung ohne Unterschrift ja auch nicht, dennoch ist es völlig üblich, dass sie nicht angezweifelt“ wird (Chip 2013a, S.1).

Um die Beweiskraft des Augenscheins zu testen, wurden im Rahmen einer wissenschaftlichen Studie unter Projektleiter Alexander Roßnagel vom Institut für Wirtschaftsrecht der Universität Kassel in Zusammenarbeit mit der Datev eG in Nürnberg 14 Gerichtsverhandlungen mit Richtern und Sachverständigen simuliert. Bei sieben Fällen handelt es sich um Zivilklagen, bei den anderen sieben Fällen ging es um Streitigkeiten mit dem Finanzamt. Der Fokus lag auf der Beurteilung der Aussagekräftigkeit eingescannter Dokumente. Die Ergebnisse sind zwar nicht rechtskräftig aber zeigen, dass alle eingescannten Dokumente anerkannt wurden. „Je sorgfältiger ein Dokument eingescannt worden war, desto glaubwürdiger stufte der Richter die Dateien ein. Einfluss auf einen positiven Ausgang der simulierten Verfahren hatte auch, ob die Belege vor Manipulationen geschützt waren“ (Heise 2014, S.1). Laut dem vorsitzenden Richter am Finanzgericht Berlin-Brandenburg Ulrich Schwenkert sollten selbst eigenhändig, ohne besondere Vorkehrungen eingescannte Belege im Normalfall zu keinem Rechtsnachteil führen. Er verhandelte in Nürnberg die Fälle vor dem Finanzgericht (Heise 2014; Chip 2013a; Chip 2013b).

Beweiskraft gescannter Dokumente vor Gericht

6.3 Nutzung in der Personaldienstleistungsbranche

Die Personaldienstleistungsbranche unterliegt sich häufig ändernden Rahmenbedingungen. Eine Digitale Personalakte muss sich daher an die jeweiligen Gegebenheiten flexibel anpassen können.

Die Digitale Personalakte muss außerdem den Anforderungen regelmäßiger Prüfungen durch die verschiedenen Institutionen, wie der Bundesagentur für Arbeit oder Finanz- und Zollverwaltung, standhalten (Bundesministerium der Finanzen 2001).

Die Digitale Personalakte bietet die Möglichkeit, dem Prüfer bestimmte Zugriffsrechte zur eingeschränkten Nutzung und somit Zugriff auf bestimmte Akten zu gewähren (Bundesministerium der Finanzen 2014).

Betrachtet man die rechtlichen Pflichten zur Aufbewahrung, kann man mit Blick auf die Personaldienstleistungsbranche davon ausgehen, dass zwar Arbeitsverträge und Kündigungen im Original aufzubewahren sind, aber Papierunterlagen wie Stundenzettel, Tätigkeitsnachweise, Schriftverkehr, Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Rechnungen (Lieferanten/Kunden), E-Mails, Bewerbungsunterlagen etc. nach der revisionsicheren digitalen Archivierung vernichtet werden können. Die Bundesagentur für Arbeit akzeptiert die Digitale Personalakte, wenn der Beweiswert und die Kontrollmöglichkeit gewährleistet sind (Bundesagentur für Arbeit 2010).

Aus der Praxis: Die Fachzeitschrift „Lohn und Gehalt“ veröffentlichte einen Bericht über die Tina Voß GmbH aus Hannover. Die Fima gilt als regionaler Marktführer in der Personaldienstleistung und hat seit 2010 ein Dokumentenmanagementsystem im Einsatz. Das System ist nahtlos in die Personalsoftware integriert und die Mitarbeiter greifen direkt aus der Anwendung heraus auf den zentralen Dokumentenpool zu. Das Bewerbermanagement konnte durch einen digitalen Workflow beschleunigt werden. Laut der Geschäftsführerin Tina Voß sind die Arbeitsabläufe transparenter und schneller geworden. Für die Kunden ergibt sich der Vorteil kürzerer Vermittlungszeiten (Voß 2011).

Prüfung durch Bundesagentur für Arbeit oder Finanz- und Zollverwaltung

Akzeptanz durch die Bundesagentur für Arbeit

**Fallbeispiel
Tina Voß GmbH**

6.4 Die Autoren

In alphabetischer Reihenfolge

Anna Bettina Carmen Böllner

M.A. Wirtschaftsinformatik



Otto-Friedrich-Universität Bamberg,
Fakultät Wirtschaftsinformatik und Angewandte Informatik

Oklahoma State University, USA
Spears School of Business

Fokus auf Management, Economics, Management Science
& Information Systems

Vilnius Universität, Litauen ; International Business School
Fokus auf International Marketing, Strategic Management

Bachelorarbeit: „Untersuchung der Potenziale und Hindernisse beim Einsatz von Cloud Computing in kleinen und mittelständischen Unternehmen mit Fokus auf die Logistikbranche“, 2011

Masterarbeit: „Eine Analyse des Wertbeitrags der IT am Beispiel der Nutzung der Digitalen Personalakte durch Personaldienstleister“, 2014

Florian Körber

Geschäftsführer tutum GmbH



Florian Körber ist seit 15 Jahren in der IT-Branche tätig und hat 2008 die tutum GmbH gegründet. Er ist für die Geschäftsführung, den Vertrieb und die Konzeption der Projekte in der Personaldienstleistungsbranche verantwortlich.

Auszeichnungen u.a.: 2011 „cobra CRM Award“, Sonderpreis in der Kategorie „Branche Personalservice“; ausgezeichnet für die Umsetzung eines innovativen Kundenprojekts im Bereich Bewerbermanagement.

2012 Prädikat "BEST OF 2012" der „Initiative Mittelstand" für die Entwicklung der Tätigkeitsnachweiserkennung (automatisiertes Auslesen und Verifizieren von handgeschriebenen Stundenzetteln).

Gastreferent an der Universität Bamberg – Lehrstuhl für Wirtschaftsinformatik

Regelmäßige Vorträge und Infoseminare zu den Themen:

- Digitale Personalakte
- Effiziente Verwaltung im Personalbereich
- Dokumentenmanagement & automatisierte Dokumentenverarbeitung
- Elektronischer Rechnungsaustausch & E-Mail-Archivierung

Besondere Branchenerfahrungen: Zeitarbeit / Personaldienstleistung; Konsumgüterindustrie; Entsorgungswirtschaft und Containerdienste;

Kontakt: post@tutum.de

Dr. Sven Laumer

Akademischer Rat a.Z. – Diplom-Wirtschaftsinformatiker



Wissenschaftlicher Assistent der Otto-Friedrich-Universität Bamberg am Lehrstuhl für Wirtschaftsinformatik, insb. Informationssysteme in Dienstleistungsbereichen, in den Forschungsprojekten:

Centre for Human Resources Information Systems (CHRIS)
Centre of Enterprise Content Management (CECM)

Dr. Sven Laumer beschäftigt sich im Rahmen seiner Forschung am CHRIS mit dem Einsatz von Informationssystemen zur Unterstützung von Aufgaben im Personalwesen von Unternehmen. Er ist u.a. Mitautor der beiden Studienreihen „Recruiting Trends“ und „Bewerbungspraxis“, berät Unternehmen hinsichtlich der Gestaltung des Personalbeschaffungsprozesses und hält Vorträge auf Kongressen und Seminaren über den Einsatz von IT in der Personalbeschaffung.

Im Rahmen seiner Tätigkeit am CECM beschäftigt er sich mit der Informationsversorgung von Mitarbeitern in Unternehmen, der prozessorientierten Bereitstellung von Informationen, mit Möglichkeiten zur IT-gestützten Zusammenarbeit und den Konsequenzen von IT-basierter Arbeit. Dr. Laumer berät Unternehmen hinsichtlich der Gestaltung des Enterprise-Content-Managements und der Einführung von ECM-Systemen.

Kontakt: sven.laumer@uni-bamberg.de

6.5 Abkürzungsverzeichnis

AO:	Abgabenordnung
AUG:	Arbeitnehmerüberlassungsgesetz
BDSG:	Bundesdatenschutzgesetz
Bitkom:	Bundesverband Informationswirtschaft, Telekommunikation und neue Medien e.V.
DPA:	Digitale Personalakte
GDPdU:	Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen
GoB:	Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
GoBS:	Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme
HGB:	Handelsgesetzbuch
HR:	Human resources
OCR:	Optical character recognition
PLS:	Partial least square
VOI:	Verband Organisations- und Informationssysteme e.V.

Impressum

Herausgeber

tutum GmbH
Emilienstraße 9 | 90489 Nürnberg
E-Mail: post@tutum.de | Telefon: +49 911 235557-0

www.tutum.de

Studie Digitale Personalakte

Nutzung & Wertbeitrag der Digitalen Personalakte für Personaldienstleister –
eine empirische Studie

Die Studie basiert auf der Masterarbeit "Eine Analyse des Wertbeitrags der IT am
Beispiel der Nutzung der Digitalen Personalakte durch Personaldienstleister", 2014

von

Anna Bettina Carmen Böllner

eingereicht bei Prof. Dr. Tim Weitzel
Lehrstuhl für Informationssysteme in Dienstleistungsbereichen
Otto-Friedrich-Universität Bamberg

Literaturverzeichnis

www.tutum.de/studie-literatur

Copyright

Die Studie und alle enthaltenen Ergebnisse sind urheberrechtlich geschützt. Alle
Rechte, insbesondere der Reproduktion in jeglicher Form, auch der auszugsweisen
Vervielfältigung, bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der tutum GmbH darf kein Teil dieser Un-
terlage für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder übertragen werden. Alle in diesem
Dokument genannten (eingetragenen) Warenzeichen oder Schutzmarken stehen im
Eigentum der jeweiligen Inhaber und werden entsprechend anerkannt.

Gewährleistung

Für Fehler wird jegliche Gewährleistung ausgeschlossen. Die Inhalte spiegeln die zum
Zeitpunkt der Umfrage erhobenen Daten und Informationen wider. Trotz größtmög-
licher Sorgfalt seitens der Ersteller besteht kein Anspruch auf sachliche Richtigkeit
und Vollständigkeit. Die Umfragedaten der Studie basieren auf den Selbstangaben
der Teilnehmer.

© 2015 tutum GmbH. Alle Rechte vorbehalten.