

# Business Unusual

28. Oktober 2019

Weil uns mehr verbindet.



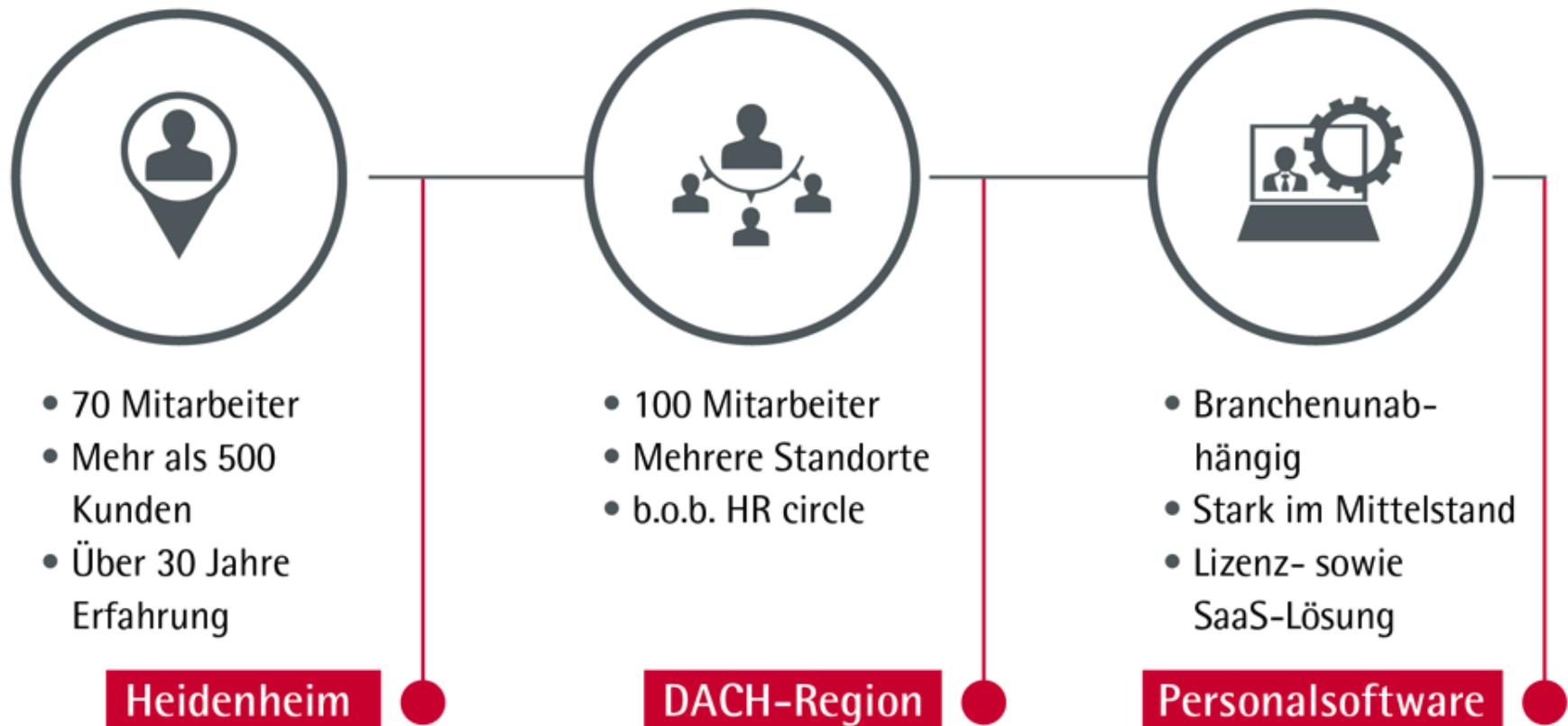
# Agenda

1 **Persis GmbH und die Digitale Personalakte**

2 Persis in der apoBank

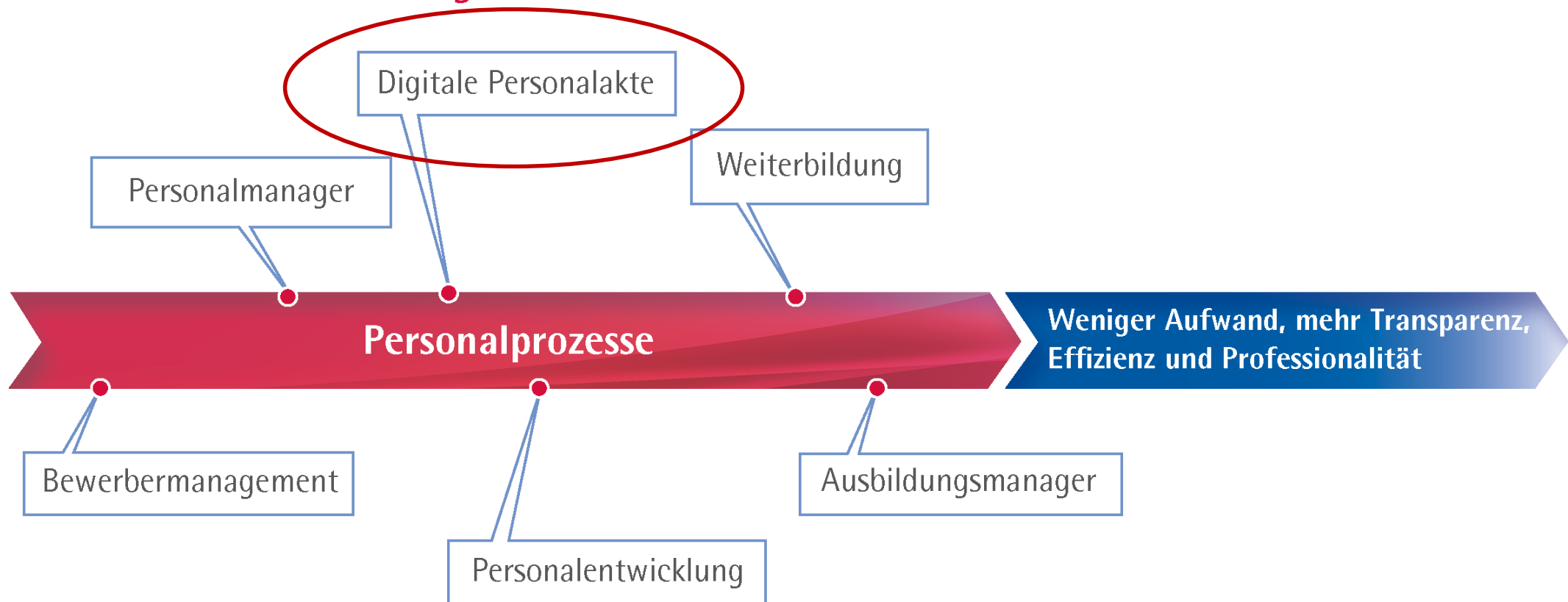
3 Einführung digitale Personalakte

# Über die Persis GmbH



# Die Persis Module

Die Architektur Ihres Erfolgs.



# Wie kommt bei Persis eine Akte zum Mitarbeiter?



# Highlights der Digitalen Personalakte

- ✓ Verschlüsselte sowie benutzerbasierte Speicherung
- ✓ Barcodeerzeugung und –erkennung
- ✓ Revisions sichere Lese- und Schreiboperationen (vollständiges Protokoll)
- ✓ Flexible Freigabeprozesse
- ✓ Wiedervorlagen und individuelle Notizen im Dokument
- ✓ Verschlagwortung der Dokumenteninhalte via OCR/Texterkennung

# Do's und Don'ts

## Das Projekt „Digitale Akte“ (Das Projekt vor dem Projekt)

- Die Entscheidung – Warum führe ich die Digitale Personalakte ein?
- Die Papierakten – Worauf muss geachtet werden?
- Parameter zu Aufwänden



# Do's und Don'ts

- Zu wenig Zeit für die Bearbeitung von Papierakten eingeplant
- Zu späte „Integration“ vom Datenschutz
- Schlechte Scan-Qualität und unvollständig gescannt
- Löschen einer Aktenstruktur (bereits Akten enthalten)
- Keine Prozessbeschreibung beim Einmalimport oder beim Tagesgeschäft



# Agenda

1 Persis GmbH und die Digitale Personalakte

2 **Persis in der apoBank**

3 Einführung digitale Personalakte

# Die apoBank im Überblick.

Die Vertrauensbank der Heilberufe mit gesundem Wachstum und klaren Prinzipien.

- Von Heilberuflern für Heilberufler: Auf die Betreuung der Akteure des Gesundheitsmarkts spezialisiert und zugleich von diesen im Sinne des genossenschaftlichen Prinzips als Eigentümern getragen.
- Kunden sind Angehörige der Heilberufe, ihre Standesorganisationen und Berufsverbände, Einrichtungen der Gesundheitsversorgung und Unternehmen im Gesundheitsmarkt.
- Die apoBank begleitet die Heilberufler in jeder Lebensphase. Während des Studiums, bei der Anstellung und Niederlassung sowie im Ruhestand.



# Die apoBank im Überblick.

Geschäftsjahr 2018.

## Ausgewählte Daten

- 458.770 Kunden
- 113.455 Mitglieder
- 85 Standorte bundesweit
- 45.376 Mio. € Bilanzsumme
- 2.523 Mitarbeiter

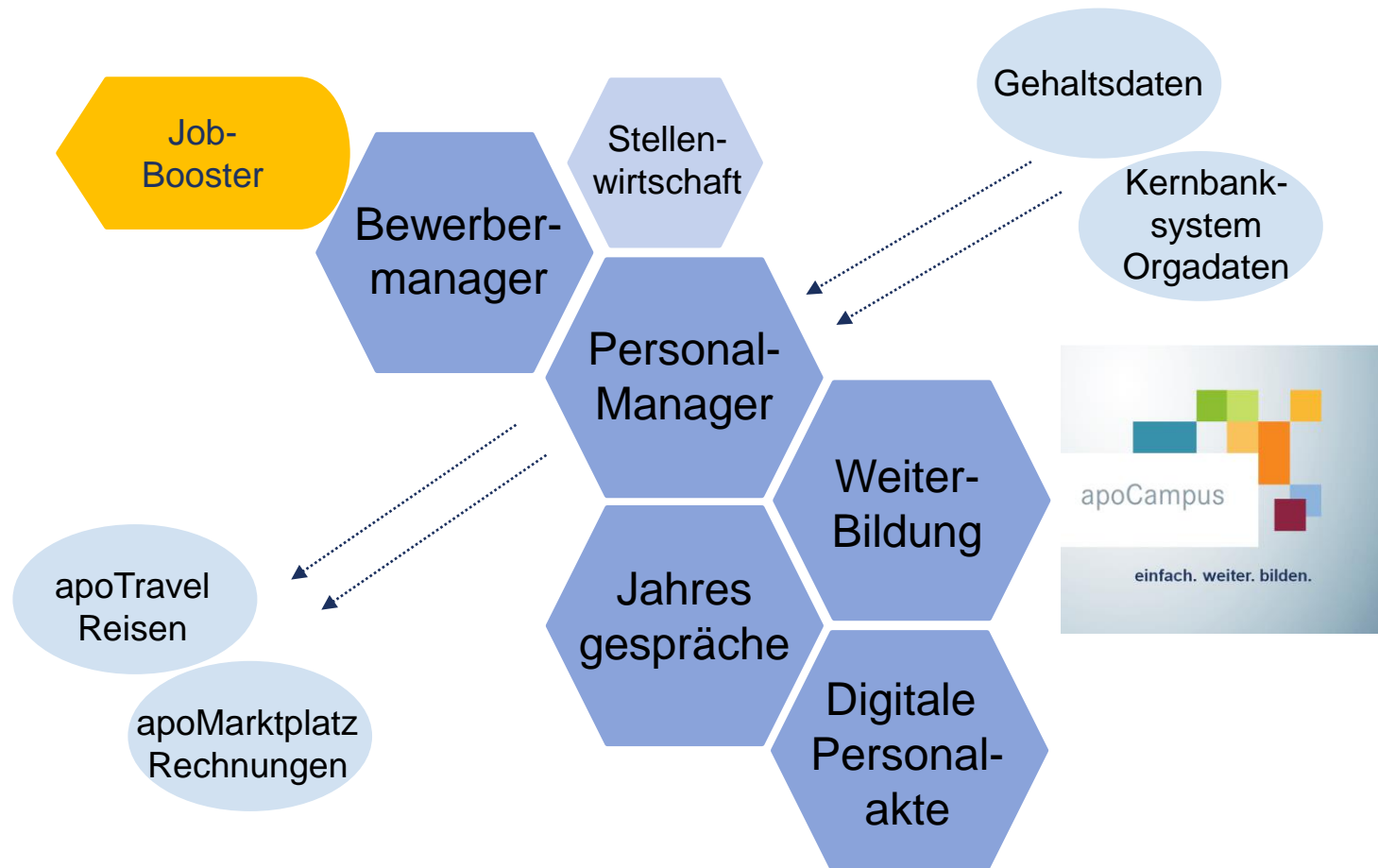


# Einführung Persis in der apoBank.

Information der Mitarbeiter.



# Persis in der apoBank. Systemlandschaft.



# Bereichsübergreifende Nutzung von Persis

## Bereich Personal.



- Abteilungsübergreifende Nutzung von Persis innerhalb des Personalbereichs
- „Ticket-System“ mit Einführung der digitalen Personalakte in der Personaladministration
- Unterstützung regulatorischer Prozesse (z.B. BaFin Meldeprozess, funktionsorientiertes Berechtigungsmanagement)
- Technische Schnittstellen bspw. zur Zeitwirtschaft, Gehaltsabrechnung, Reisekostenabrechnung

# Weiterentwicklung Persis.

## Workflow- steuerung

- Bewerbermanagement
- Seminarbeantragung und -genehmigung
- IT- Leasing
- Berechtigungsmanagement

rd. 4.000  
Bewer-  
bungen

rd. 600  
Semi-  
nare

## Personal administration

- Vertragsmanagement
- Stammdatenverwaltung
- Aktenpflege

rd. 150  
Ein-/  
Austritte

Rd. 500  
Ver-  
setzungen

## Ausbau Selfservice

- Elektronische Gehaltsabrechnung
- Stellenbesetzungspläne für Führungskräfte
- Dienstwagenbeantragung

Monatl.  
Bereit-  
stellung

## Jahres- gespräche

- Steuerung vergütungsrelevante Jahresgespräche
- Jahresauftakt- / Zwischen- / Jahresendgespräch

rd. 8.000  
Ge-  
spräche




# Agenda

1 Persis GmbH und die Digitale Personalakte

2 Persis in der apoBank

3 **Einführung digitale Personalakte**

# Digitale Personalakte - Projektziele

- 
- Standortübergreifender Zugriff auf Personalakten.
  - Standardisierte und tagesaktuelle Aktenführung.
  - Optimierung personalwirtschaftlicher Prozesse durch automatische Generierung und elektronische Ablage von Dokumenten.
  - Revisions sichere Archivierung und technische Überwachung von Aufbewahrungs- bzw. Löschfristen.
  - Einbindung der Personalakte in Geschäftsprozesse im Sinne eines ESS/MSS.

# Digitale Personalakte - Projekt



● **Beginn Ende 2016 mit Vorstudie**

● **Projektstart: Q1/ 2017**

**Go Live: Phase 1 in Q1/ 2017 und Phase 2 in Q3/ 2017**

**Relaunch erfolgte in 2018**

● **Kontinuierliche Einbindung der Arbeitnehmervertretung, internen Revision und des Datenschutzbeauftragten mit Beginn der Vorstudie**

# Digitale Personalakte - Umsetzung




## Volumen

- Rd. 2.800 Papierakten aktiver Mitarbeiter in vier Monaten digitalisiert. Dabei jederzeit Zugriff auf Papierakte während des Scanvorgangs gewährleistet.
- Rd. 2.200 Papierakten ausgeschiedener Mitarbeiter nachträglich digitalisiert. Die Digitalisierung erfolgte hier in einem Dokument ohne weitere Unterteilung.
- Einrichtung „Massenscan“- Funktionalität durch externen Dienstleister.


# Digitale Personalakte - Umsetzung

## Aufbau Akte

- Prinzip: So viel wie nötig; so wenig wie möglich. 
- Definition Registerstruktur in Abstimmung mit den einzelnen Anwendergruppen.
- Berücksichtigung bisheriger Aktenstruktur und Überleitung in die digitale Struktur.
- Flexibilität im Aufbau für zukünftige Anpassungen/Erweiterungen.
- Eindeutige Dokumentenbezeichnung.
- Recht zur Veränderung der Registerstruktur und zur Erweiterung der Dokumentenverzeichnis ausschließlich beim Administrator.
- Ergebnis: 10 Hauptregister mit max. 3 nachgelagerten Registerebenen. Insgesamt rd. 90 Register mit rd. 350 Dokumentenbezeichnungen.

# Digitale Personalakte - Umsetzung


## Berechtigungskonzept

- Grundsatz für den Aktenzugriff:  
Rechtevergabe nach Erforderlichkeit.  
Zugriffsrechte werden so sparsam wie möglich vergeben. 
- Berechtigungen sind rollenbasiert definiert.
- Berechtigungen sind auf Registerebene definiert.  
D.h. die Aktenstruktur „limitiert“ das Berechtigungskonzept.
- Löschkonzept ist auf Registerebene definiert.
- Dokumentenklassifizierung/ Festlegung Schutzbedarf erfolgt  
entsprechend auch auf Registerebene.

# Digitale Personalakte - Umsetzung




## Zugriff durch die Mitarbeiter

- Jeder Mitarbeiter soll elektronischen Zugriff auf seine Akte erhalten.
- Vorbereitung: Qualitätssicherung. 
- Sukzessive Aktenfreigabe:
  - 1. Schritt: Elektronische Bereitstellung der monatlichen Gehaltsabrechnung über die digitale Personalakte für alle Mitarbeiter.
  - 2. Schritt: Erweiterung um Bescheinigungswesen (in Planung).
  - 3. Schritt: Vollzugriff auf eigene Akte nach Eintritts-Jahrgängen.



# Digitale Personalakte - Umsetzung

## Workflow-Steuerung

- Definition und Dokumentation der Workflows unter Einbindung aller Beteiligten sowie Definition und Dokumentation Verantwortlichkeiten.
- Automatischer Upload von Dokumenten über Scantool.
- Vier-Augen-Prinzip in der Ablage in Abhängigkeit von Dokumentenklassifizierung. 
- Abteilungsübergreifende Prozess-Steuerung durch Definition von „Bearbeiter-Gruppen“.
- Erleichterung in der Bearbeitung durch
  - Wiedervorlagen-Funktionalität.
  - Sortierungsmöglichkeiten auf Aufgabenebene.

# Herausforderungen und Lessons Learned



## **Bereinigung der Papierakten**

Vor der Digitalisierung ausreichend Kapazität und Zeit einplanen.



## **Umsetzung Workflows**

Konzentration auf wesentliche Workflows und sukzessive Erweiterung nach Go-Live.



## **Registerstruktur E-Akte**

Detaillierungsgrad reduzieren.



## **Dokumentenbezeichnungen**

Dokumentenbezeichnungen allgemein formulieren.



## **Scan Austritts-Akte**

Maximale Dokumentengröße im Vorfeld klären (Performance).

Vielen Dank für Ihre  
Aufmerksamkeit !

Weil uns mehr verbindet.

