

HR performance

#Netzwerk_für_digitale_HR



DIE EVOLUTION DER PERSONALAKTE
Die selbstlernende digitale Personalakte von **BEGIS**

DIE EVOLUTION DER PERSONALAKTE

DIE SELBSTLERNENDE

DIGITALE PERSONALAKTE

Thomas Eggert ist Geschäftsführer der BEGIS GmbH. Der Blogger und Buchautor beschäftigt sich bereits seit Jahrzehnten mit der Prozessoptimierung und Digitalisierung im Personalbereich.



Sie ist zwar erst bei circa 30 Prozent der Unternehmen im Einsatz – doch die Digitale Personalakte nimmt gerade in der letzten Zeit immer mehr Einzug in Unternehmen. Wer sie einmal im Einsatz hat, kann sie sich von seinem Arbeitsalltag nicht mehr wegdenken. Zu groß ist die Effizienzsteigerung und zu einfach ist in der Regel die Bedienung. Vielfach wurde schon beschrieben, welchen hohen Nutzen die digitale Akte gegenüber der heutigen Papierakte bringt und wie sie auch für mehr Sicherheit in Unternehmen sorgt. Der Hauptnutzen liegt heute in der schnellen und einfachen Informationsbeschaffung, dem Suchen von Dokumenten und der einfachen Freigabe von Dokumenten oder Akten zum Beispiel für Mitarbeiter, die Einsicht in ihre persönliche Personalakte nehmen wollen.

All dies ist mit ein paar wenigen Klicks möglich. Wie schnell sich die Einführung und der Betrieb einer digitalen Akte rechnen lassen, haben wir bei der BEGIS in unserem Whitepaper „ROI der Digitalen Personalakte“ genau beschrieben und an Beispielen durchgerechnet.

Das Whitepaper gibt es jederzeit zum Download auf unserer Homepage oder direkt vom Autor. Doch in den letzten Jahren haben sich viele Hersteller auf ihren Lorbeeren ausgeruht, und es gab innerhalb der Digitalen Personalakte relativ wenig Innovationen.

SO IST ES HEUTE

Es ist je nach Hersteller bisher schon einfach, Dokumente zu suchen und zu finden – sei es über die Strukturen der digitalen Akte, oder wie bei der EDIB-Akte von BEGIS über eine

integrierte Volltextsuche oder die Kombination aus Volltext und weiteren Attributen in der Akte, ohne dass Dokumente vorher vom Nutzer getaggt werden müssen oder vom Scanner eine OCR-Erkennung notwendig ist. Dennoch ist bisher die Ablage von einzelnen Dokumenten je nach Dokumententyp immer noch mit einem manuellen Aufwand verbunden. Bei Massenimporten war es bisher leicht möglich, Dokumente automatisch zu erkennen, zum Beispiel anhand der Personalnummer bei Gehaltsabrechnungen oder durch QR-Codes. Diese Codes müssen aber vorher auf dem Dokument gedruckt werden, und in dem Aktensystem müssen die Codes integriert werden.

Geht es jedoch darum, einzelne Dokumente, z. B. den unterschriebenen Arbeitsvertrag oder die unterschriebene Abmahnung zu scannen, müssen diese Dokumente immer noch manuell zugeordnet werden. Auch wenn dies nur mindestens zwei Attribute (z. B. die Personalnummer und die Dokumentenart) sind, ist dies ein zusätzlicher lästiger manueller Aufwand. Dieser Aufwand ist umso höher, wenn erst Personal-

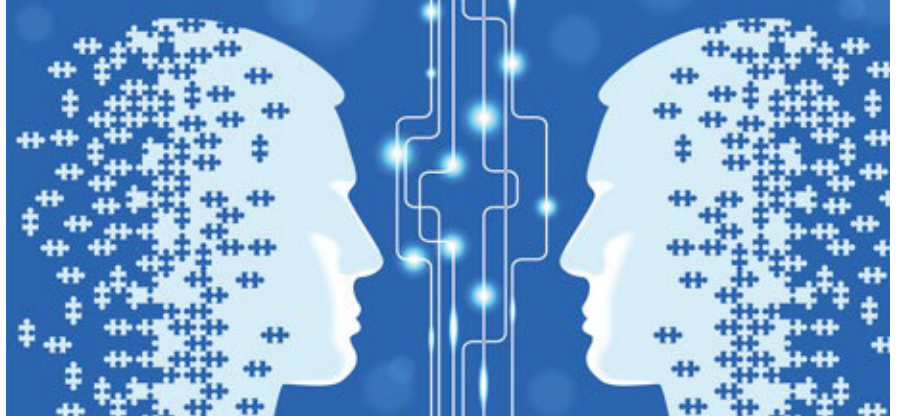
nummern gesucht werden müssen oder die Zuordnung nicht sofort eindeutig ist. Dies führt dann bei manchen Unternehmen dazu, dass die Zuordnung der Dokumente nicht immer eindeutig oder gleichmäßig erfolgt. Manche Unternehmen behelfen sich auch damit, immer Vorlageblätter mit den entsprechenden Informationen als QR-Code zu scannen und damit das Dokument zuzuordnen. Aber auch dies ist nur ein suboptimaler Weg, da sie je erst die Vorlageblätter produzieren müssen.

Noch deutlicher wird die Thematik bei der Erstdigitalisierung der heutigen Papierakten. Dieses aufwendige Thema haben alle Unternehmen vor sich, die erstmalig eine Digitale Personalakte einführen und noch den bestehenden Papierbestand scannen und attribuieren müssen. Auch das ist immer noch ein manueller Aufwand, ein Mitarbeiter muss jedes Dokument anschauen und entscheiden, wo es abgelegt werden soll. Und wer sein bestehendes System durch eine neue und moderne Software ablösen will, steht auch vor der Herausforderung der Datenübernahme, vor allem wenn sich die Struktur der alten und neuen Digitalen Personalakte unterscheiden und eine neue Zuordnung der Dokumente zu den neuen Strukturen notwendig wird.

SO MUSS ES SEIN

Das muss doch einfacher gehen – wie wäre es, wenn die digitale Akte die Dokumente von selbst erkennt? Das dachten sich unsere Entwickler bei der BEGIS, und so haben sie mal wieder im Entwicklungslabor getüftelt und zum ersten Mal die künstliche Intelligenz in den Prozess eingebunden. Dabei haben wir nun ein selbstlernendes System entwickelt, das den Nutzern der Digitalen Personalakte die Arbeit der Dokumentenzuordnung weitgehend abnimmt. Die Digitale Personalakte kann nun selbst Dokumente erkennen und entsprechend in der Struktur der Digitalen Personalakte und beim richtigen Mitarbeiter ablegen.

Doch was bedeutet das künftig? Mithilfe der künstlichen Intelligenz haben wir ein neues System entwickelt, das Dokumente sowohl im Layout erkennt als auch inhaltlich liest und so im Laufe der Zeit den Kunden und seine individuellen Dokumente immer besser kennenlernt – Seite für Seite – Dokument für Dokument. Möglich ist dies, weil wir bei BEGIS seit mehr als zwanzig Jahren professionelle Software entwickeln und uns mit dem Bestehenden



nicht zufriedengeben. So arbeiten wir laufend an der Weiterentwicklung und Optimierung unserer Systeme und daran, unseren Kunden die Arbeit einfacher zu machen. Und nachdem wir im Jahr selbst fast sieben Millionen Personalbelege digitalisieren und weit mehr als 70 Millionen Personalbelege in unseren Systemen sicher liegen, kennen wir selbst die Herausforderungen beim Digitalisieren und Attribuieren von Dokumenten und hatten dadurch die Chance, diese Neuentwicklung an Millionen von Belegen zu testen und weiterzuentwickeln.

ERSTDIGITALISIERUNG VON PAPIERAKTEN

Bei der Erstdigitalisierung kommt es vor allem darauf an, die genaue Dokumentenart zu erkennen. Da immer eine Personalakte eines Mitarbeiters eingescannt wird, liegt die Information, wessen Akte es ist, bereits vor. Wir benötigen als zusätzliche Information die entsprechende Dokumentenart, zum Beispiel ob es sich um einen Arbeitsvertrag, eine Beurteilung oder ein anderes Dokument handelt. Die Struktur dieser Informationen ist aber bei jedem Kunden unterschiedlich, da jedes Unternehmen seine eigenen Ablagestrukturen in der digitalen Akte nutzt und jedes Unternehmen seine eigene Corporate Identity in den Dokumenten umsetzt. Um das System nun für den jeweiligen Kunden anzulernen, werden im ersten Schritt 30–40 Akten digitalisiert und dem System zum „Lernen“ zur Verfügung gestellt. Danach erreichen wir heute schon eine Sicherheit von 85–95 Prozent, das heißt, dass bereits jetzt der größte Teil der Dokumente richtig erkannt wird.

Bei der weiteren Digitalisierung der Papierakten erfolgt dann nur noch eine Prüfung durch unsere erfahrenen Mitarbeiter, die dann Fehler manuell korrigieren. Durch diese Korrekturen lernt die Software immer weiter und wird so zu einem immer präziser arbeitenden System, das nahezu 100 Prozent der Dokumente selbstständig und richtig erkennt.

LAUFENDER BETRIEB

Durch die Erstdigitalisierung haben wir nun die Dokumentenart gelernt, sowohl anhand von optischen Merkmalen als auch durch Inhalte im Dokument. Im laufenden Betrieb kommt nun eine zusätzliche Herausforderung. Die Software soll nun auch erkennen, welchem Mitarbeiter das Dokument zugeordnet werden muss. Das klingt zuerst einmal trivial, doch wer sich mit HR-Dokumenten beschäftigt, erkennt sehr schnell, dass das Thema am Ende doch nicht so einfach ist. Leider finden sich in den wenigsten Dokumenten klare Strukturen, z. B. dass immer rechts oben die Personalnummer steht.

Auch kann das Adressfeld nicht verwendet werden, da Dokumente auch vom Mitarbeiter oder Dritten kommen, die an das Unternehmen adressiert sind. Und der Name, der im Dokument auftaucht, kann an unterschiedlichen Stellen stehen, es können mehrere Namen im Dokument vorkommen, oder der Name existiert im Unternehmen häufiger. Hier ist wieder die Intelligenz der Software gefordert, um das Dokument genau dem Mitarbeiter zuzuordnen, den es betrifft. Auch dazu sind wir in der Lage, und hier lernt das System nach dem gleichen Muster: Mit jeder Seite und jedem Dokument und mit jeder Erkennung wird das System intelligenter und präziser. Und da, wo das System unsicher ist, verlangt es von selbst vom Anwender die Nachjustierung.

DER VORTEIL

Der Vorteil liegt klar auf der Hand. Egal auf welchen Weg künftig ein Dokument in der Akte landen soll – ob per Upload eines gescannten Dokuments, per E-Mail in die Akte oder direktem Scannen, die Software begutachtet, liest, vergleicht und ordnet zu – vollautomatisch und ohne weiteren manuellen Eingriff. Damit ist klar, dass sich die Einführung der Digitalen Personalakte noch schneller rechnet und auch die Ablage endlich automatisch erfolgen kann. Ein weiterer Schritt, die Personalarbeit einfacher zu machen – mit Lösungen von BEGIS! ■