

Zwischen Datenschutz und Datenflut.

Dokumenten-Management-Systeme – Chance für die Zeitarbeit?



Strafe gesetzliche Vorgaben zum Schutz personenbezogener Daten, mühevoll Suchen von Zeugnissen, Lebensläufen oder der nötigen Arbeitserlaubnis. All das sind erhebliche Stör-, Qualitätsverlust- und Kostenfaktoren in der Personalvermittlung.

Trotzdem zögern die meisten Zeitarbeitsunternehmer Ihre Bewerbungen zu digitalisieren und auf Dokumenten-Management-Systeme (DMS) zu wechseln. Angst vor hohen Einstiegskosten, Mehraufwand und mangelnder Akzeptanz bei den Mitarbeitern halten Unternehmen ab, ihre Bewerberunterlagen zeitgemäß und effizient zu verwalten. Dabei ist der Fluss der Bewerbungen entscheidend für den Vermittlungserfolg. Selbst kleine Unternehmen benötigen in der Regel 25 Bewerber um einen Facharbeiter in einem Kundenunternehmen zu platzieren. Angenommen jede dieser Bewerbungen hätte 15 Seiten, sind das 375 Seiten. Bei 50 Leiharbeitnehmern dann 18.750 Seiten.

Effektiv Digitalisieren

Bewerbungen erreichen die Unternehmen per Post, über online Portale, die eigene Webseite oder per eMail. Diese werden dann gedruckt, kopiert und an die zuständigen Disponenten verteilt. Laut einer Studie der International Data Corporation (IDC) wird jedes Dokument im Schnitt fünfmal vervielfältigt. Im Beispiel von oben wären das bereits knapp 100.000 Ausdrücke.

Moderne Scanner digitalisieren bis zu 240 A4-Seiten in der Minute, beidseitig, geknickt – alles kein Problem. Ist die Bewerbung erst gescannt, existiert sie genau ein Mal im Unternehmen. Alle Disponenten haben Zugriff über Ihren Rechner auf die identischen Informationen zum Bewerber und der Bewerbung.

Auch die Einbindung der eigenen Web-Seite oder Bewerbungen per eMail stellen für moderne DMS keine Herausforderung dar.

Datenschutz

Bewerbungen sind sehr persönliche Dokumente und unterliegen dem Datenschutz. In unserem Beispiel mit den Kopien, sind es 100.000 Din-A4 Blätter mit personenbezogenen Daten die gesetzeskonform verwaltet werden müssen.

Im Besonderen regelt der §9 des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) die Eingabekontrolle, Zugriffsbeschränkung und Weitergabe personenbezogener Dokumente. Kein Unbefugter darf Bewerbungen einsehen, kopieren, verändern oder löschen¹. Sobald ein Bewerber die Löschung seines Profils anfordert, müssen alle Daten (und alle angefertigten Kopien) nachweislich gelöscht werden.

Die Nr. 5 der Anlage zum §9 BDSG geht sogar soweit, dass zu jeder Zeit überprüft und festgestellt werden kann, ob und von wem personenbezogene Daten in Datenverarbeitungssysteme eingegeben, verändert oder entfernt worden sind. Dies führt zu einer Dokumentationspflicht aller Aktionen rund um personenbezogene Daten.

In DM-Systemen lassen sich Funktionen für den Ausdruck oder den PDF-Export sperren oder nur für einige wenige Nutzer freigeben. Alle Mitarbeiter können weiterhin die freigegebenen Daten lesen und verwalten. Über die Historie einer Bewerbung kann jederzeit Rechenschaft im Sinne des §9 BDSG abgelegt werden.

¹ (Zugriffskontrolle nach Nr. 3 der Anlage zu § 9 Satz 1 BDSG)



ehmsiesterdesign.de

Wiederfinden

Klassische Bewerbungssoftware hält die Benutzer an, Schlagwörter oder strukturierte Skill-Listen zu erfassen. Einfache Archivlösungen erweitern dann diese Funktionen um die Speicherung der Office- oder PDF-Dokumente. Das Wiederauffinden ist dabei jedoch an die Schlagwörter und Skill-Listen gebunden.

Hier trennt sich die Spreu vom Weizen: Moderne DM-Systeme sind in der Lage den Volltext einer Bewerbung intelligent, nachhaltig und leistungsstark zu erfassen. OCR Software erkennt den Text und Datencontainer nehmen Text-, Bild- und OCR-Metadaten auf, ganz ohne zusätzlichen Aufwand für den Benutzer. Ähnlich einer Suche im Internet, können Unternehmen mit solchen Systemen selbst riesige Datenbestände in Sekundenbruchteilen durchsuchen.

Wichtig ist die genaue Trefferkennzeichnung innerhalb der gefundenen Bewerbung – sonst sucht man 30 Seiten einer Bewerbung nach der vielleicht einzigen Trefferstelle ab.

Bewerberarchive erreichen schnell sehr große Datenmengen. Will man im Schnitt jeden Tag zwei Bewerbungen mit je 20 Seiten archivieren sind das bereits 10.120 Seiten (253 Arbeitstage * 2 Bewerbungen * 20 Seiten). Daher ist es geboten vor Inbetriebnahme eines DMS die Kapazität und Leistungsfähigkeit der DMS Lösung genügend groß zu wählen.

Ist das passende DMS gefunden, ist der Disponent jederzeit in der Lage diese Fülle von Informationen nach Stichworten zu durchsuchen und kann gegebenenfalls gleich am Telefon Auskunft erteilen, ob ein passender Kandidat im Pool ist, oder nicht.

Zusammenarbeiten

Viele Menschen schätzen Papier. DM-Systeme versuchen stets dem Papier so nah wie möglich zu kommen. So können Sie Kommentare, digitale Haftnotizen und Textmarker setzen. Zudem bieten digitale Verweise die Möglichkeit,

Dokumente untereinander zu verknüpfen. Der große Vorteil: Es ist jederzeit klar, wer, welche Nachricht verfasst hat. Zudem bleibt das Dokument mit all seinen Informationen und Nebeninformationen einmalig und konsistent.

In modernen EDV Netzwerken hat jeder Zugriff auf die Bewerbungen, die für ihn freigegeben wurden. Besonders für überregionale Personalvermittler entfalten sich mit einem zentralen Bewerberpool enorme Möglichkeiten. Eine exakte Berechtigungsstruktur stellt dabei sicher, dass die sensiblen Unterlagen nicht in falsche Hände gelangen.

Fazit

Das Informationszeitalter hat uns alle längst erreicht. Eine deutliche Beschleunigung der Vermittlungsprozesse ist auch in der Zeitarbeit nicht mehr auf zu halten. Tausende von Bewerbungen enthalten wertvolle und sensible Informationen. Nur DM-Systeme bieten die gesamte Information aus diesen Bewerbungen und helfen die immer komplexeren, rechtlichen Anforderungen an den Datenschutz zu gewährleisten.

Testen Sie das führende DM-System für die Personalbranche - PersoProfiler - kostenlos und unverbindlich für 30 Tage.

→ Rufen Sie uns an: (09128) 7391 - 864
Wir freuen uns auf Ihren Anruf!

Axel Trompeter
freiberuflicher Softwareentwickler

Nürnberger Land:
Fichtenstraße 6a
90537 Feucht

fon. (09128) 7391-864
fax. (09128) 7391-865

Nürnberg:
Kleestraße 21-23
90461 Nürnberg

axel.trompeter@compa.net
www.compa.net