



OPTIMAL SYSTEMS
A KYOCERA GROUP COMPANY

Digitale Personalakte – effizient und rechtssicher

optimal-systems.de

Software für Macher.

Inhaltsverzeichnis

Teil 1: Grundlagen des Personalmanagements	3
Einführung.....	4
Warum eine digitale Personalakte?	6
Was ist eine digitale Personalakte?.....	8
Für wen ist eine digitale Personalakte sinnvoll?	9
Checkliste: Wie zukunftssicher ist Ihre Personalaktenverwaltung?	10
Vorteile einer digitalen Personalakte.....	11
Aufgaben der digitalen Personalakte im HR-Management	13
Digitale Prozesse.....	15
Fazit	16
Teil 2: Digitale Personalakte im Detail	17
Aufbau und Struktur der digitalen Personalakte	18
Was gehört in die Personalakte – und was nicht?.....	19
Wie unterscheidet sich die digitale von der papierbasierten Personalakte?	20
Datenschutz	23
Fazit	24

Teil 3: Software für das digitale Personalmanagement	25
Anforderungen an Software für die digitale Personalakte.....	26
Auswahlkriterien: Wie finde ich die passende Softwarelösung?	28
Fazit	30
Teil 4: Umsetzung und Case Studies	31
Herausforderungen meistern und langfristige Vorteile nutzen	32
So gelingt der Umstieg zur digitalen Personalakte.....	33
Gut zu wissen: Praktische Hinweise für die Einführung.....	35
Wie setzen Sie die digitale Personalakte ein?	36
Praktische Beispiele für den Einsatz der digitalen Personalakte	39
Fazit	43
Teil 5: Zusammenfassung, FAQ, Glossar	44
Fazit und Ausblick: So gelingt der Umstieg zum digitalen Personalmanagement	45
FAQ zur digitalen Personalakte	48
Glossar.....	50

Teil 1: Grundlagen des Personalmanagements

Einführung

Bewerbungsunterlagen, Überstundenauswertungen, Arbeitsverträge, Zeugnisse, Kündigungen und viele weitere Dokumente werden in den Personalabteilungen täglich abgelegt und verarbeitet. Die damit verbundenen Unterlagen häufen sich zu unübersichtlichen Aktenbergen, und die dahinterliegenden Prozesse sind manuell kaum zu bewältigen.

Während traditionelle papierbasierte Systeme in der Vergangenheit Standard waren, stellen sie zunehmend ein Hindernis in der modernen Arbeitswelt dar. Die digitale Transformation bringt neue Herausforderungen und gleichzeitig enorme Chancen für Effizienz und Compliance mit sich.

In diesem eBook erfahren Sie, warum die digitale Personalakte für Unternehmen aller Größen zu einem unverzichtbaren Tool wird. Sie kombiniert die Vorteile der

Digitalisierung – von der Automatisierung von Prozessen bis hin zur sicheren Verwaltung sensibler Daten – mit den Anforderungen einer stärker vernetzten und mobilen Arbeitswelt.

Warum jetzt der richtige Zeitpunkt ist

In einer Zeit, in der hybride Arbeitsmodelle und Homeoffice an Bedeutung gewinnen, wird der Zugriff auf zentralisierte, digitale Systeme immer wichtiger. Die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften wie der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) erhöht zusätzlich den Druck, papierlose, digitale Lösungen einzuführen. Die digitale Personalakte hilft Unternehmen dabei, diese Anforderungen zu erfüllen und gleichzeitig ihre internen Prozesse zu optimieren.



Was Sie erwartet

In diesem eBook erwartet Sie eine strukturierte Übersicht darüber, wie die digitale Personalakte Ihre Prozesse transformieren kann. Behandelt werden folgende Themen:

- » **Grundlagen:** Eine Einführung in die digitale Personalakte, die Herausforderungen papierbasierter Systeme und die Vorteile der Digitalisierung.
- » **Struktur und Funktionen:** Ein detaillierter Überblick über die wichtigsten Bestandteile der digitalen Personalakte, von der Dokumentenverwaltung bis hin zu Workflows.
- » **Rechtliche Anforderungen und Sicherheit:** Ein Leitfaden zur Compliance, speziell auf die DSGVO und andere Gesetzesvorgaben ausgelegt.
- » **Softwareauswahl:** Hilfreiche Tipps für die Auswahl der passenden digitalen Lösung und eine Übersicht über zentrale Funktionalitäten.
- » **Praxisnahe Tipps:** Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Einführung der digitalen Personalakte, ergänzt durch Erfolgsgeschichten von Unternehmen wie REWE Dortmund und Gries Deco Company.
- » **Best Practices und Checkliste:** Konkrete Maßnahmen, um die Implementierung reibungslos und effizient zu gestalten.

Egal, ob Sie als Entscheider*in, HR-Leiter*in oder IT-Verantwortliche*r agieren – dieses eBook bietet Ihnen das Wissen und die Werkzeuge, um die Einführung einer digitalen Personalakte erfolgreich zu gestalten.

Warum eine digitale Personalakte?

Die digitale Transformation verändert die Art und Weise, wie Unternehmen ihre Prozesse gestalten und optimieren, grundlegend – und das Personalmanagement bildet dabei keine Ausnahme. Die Einführung einer digitalen Personalakte ist ein entscheidender Schritt, um traditionelle, papierbasierte Systeme abzulösen, die nicht mehr den Anforderungen der modernen Arbeitswelt entsprechen. Effizienz, Mobilität und Compliance stehen im Mittelpunkt dieser Entwicklung, während Unternehmen gleichzeitig die Grundlage für innovative HR-Prozesse schaffen. Doch was genau macht die digitale Personalakte so unverzichtbar? Dieses Kapitel beleuchtet die zentralen Gründe und Vorteile, die für den Umstieg sprechen, und zeigt, wie Unternehmen und Mitarbeitende gleichermaßen profitieren können.

Herausforderungen mit traditionellen, papierbasierten Personalakten

- **Zeit- und Ressourcenkosten:** Papierbasierte Personalakten verursachen hohe Kosten in der Verwaltung und nehmen wertvolle Zeit in Anspruch. Dies beinhaltet die manuelle Ablage, Suche und Pflege der Unterlagen.
- **Risiken in Bezug auf Sicherheit und Compliance:** Papierakten bieten nur einen begrenzten Schutz vor unbefugtem Zugriff, Verlust oder Beschädigung. Zudem wird es schwieriger, gesetzliche Anforderungen wie die DSGVO zu erfüllen.
- **Schwierigkeiten bei der Zusammenarbeit und Zugänglichkeit:** Mehrere Personen können nicht gleichzeitig mit denselben Akten arbeiten. Der standortgebundene Zugriff erschwert die Zusammenarbeit, insbesondere in Zeiten von Homeoffice oder dezentraler Arbeitsweise.



Die Bedeutung der Digitalisierung

Die [Benchmarking-Studie zum Digitalisierungsgrad von HR im Jahr 2024](#) zeigt, dass die Relevanz der Digitalisierung im Personalbereich unumstritten ist, jedoch vielfach nur langsam umgesetzt wird und viele Potenziale ungenutzt bleiben. Besonders die digitale Personalakte hat sich als zentrale Basistechnologie etabliert und zählt 2024 zu den wichtigsten Tools im HR-Bereich. 58 % der Unternehmen setzen die digitale Personalakte bereits umfangreich ein, weitere 15 % nutzen sie rudimentär. Zudem haben 15 % deren Einführung in Planung und 11 % auf dem Radar. Im Vergleich zu 2022 stieg der Einsatz dieser Lösung um 11 %, sodass nun insgesamt 73 % der Unternehmen auf diese Technologie zurückgreifen.

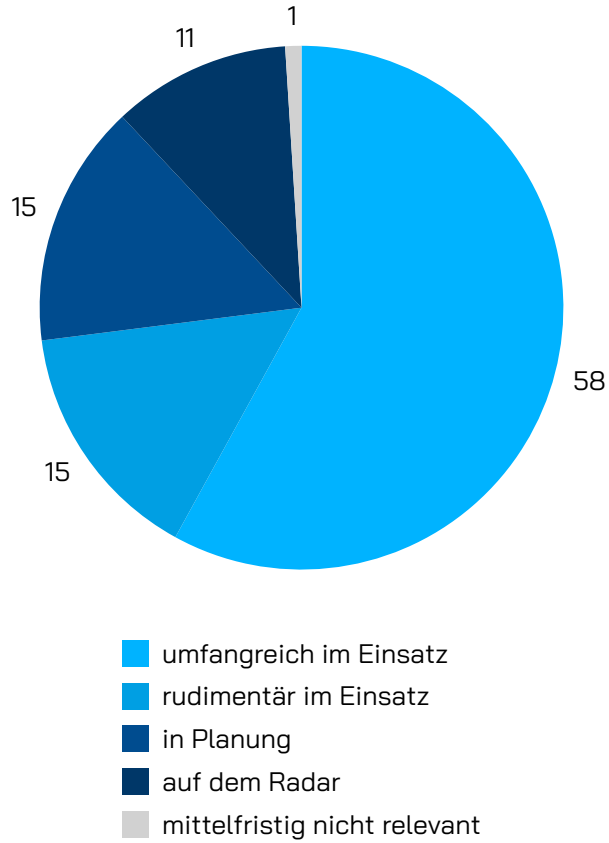
Die Studie hebt hervor, dass ein zentraler Erfolgsfaktor für die Digitalisierung im HR-Bereich das Vorhandensein klar definierter Strategien und Ziele ist –

doch genau daran mangelt es in vielen Unternehmen. Vor dem Hintergrund häufig fehlender personeller und zeitlicher Ressourcen bleibt die strategische Priorisierung ein entscheidender Erfolgsfaktor. Im Gegensatz zur oft diskutierten Rolle von finanziellen Mitteln, Datenschutzbedenken oder bremsenden Betriebsräten spielen diese Faktoren in der Praxis eine untergeordnete Rolle.

Trends: Digital Workplace und Hybrid Work

Die moderne Arbeitswelt hat sich durch technologische Entwicklungen erheblich gewandelt. Modelle wie der Digital Workplace und Hybrid Work setzen auf Flexibilität und Zugänglichkeit. Mitarbeitende arbeiten zunehmend mobil oder an verschiedenen Standorten, was unkomplizierten Zugang zu allen relevanten Informationen erfordert. Die digitale Personalakte unterstützt diesen Wandel, indem sie alle Dokumente jederzeit und überall verfügbar macht.

Verbreitung der digitalen Personalakte in 2024



Angaben in Prozent. Quelle: Benchmarking-Studie zum Digitalisierungsgrad von HR, Haufe 2024.

Was ist eine digitale Personalakte?

Die digitale Personalakte ist eine zentrale Lösung für das Personalmanagement, die alle mitarbeiterbezogenen Informationen und Dokumente an einem sicheren, digitalen Ort sammelt. Zu diesem digitalen Akten-schrank haben ausschließlich legitimierte Mitarbeitende und Vorgesetzte Zugang. Dieser ist unabhängig vom Unternehmensstandort, und die Bearbeitung der Dokumente ist von überall aus möglich. Dokumente wie Arbeitsverträge, Zertifikate oder Urlaubsanträge sind jederzeit digital verfügbar und können mit wenigen Klicks abgerufen werden.

Diese zentralisierte Lösung ersetzt die papierbasierte Aktenführung und ermöglicht eine moderne, zeitsparende Verwaltung. Im Vergleich zu papierbasierten Akten reduziert sie den Verwaltungsaufwand erheblich und ermöglicht eine moderne, ortsunabhängige Bearbeitung.

Eine der zentralen Stärken der digitalen Personalakte ist die Automatisierung bestimmter Prozesse, wie z. B. der Urlaubsantragsgenehmigung oder der Speicherung von Gehaltsabrechnungen. Durch klare Workflows und eine konsistente Datenstruktur unterstützt sie die HR-Abteilung und fördert reibungslose Abläufe. Dabei erfüllt sie höchste Sicherheits- und Datenschutzstandards, insbesondere die Vorgaben der DSGVO.

Die zunehmende Verlagerung zu hybriden Arbeitsmodellen und dem Digital Workplace unterstreicht die Bedeutung der digitalen Personalakte. Sie ermöglicht einen ortsunabhängigen und sicheren Zugriff auf Mitarbeitendendokumente und gewährleistet eine nahtlose Integration in moderne Arbeitsweisen. Durch die digitale Verfügbarkeit aller relevanten Informationen unterstützt die Personalakte die Effizienz und Flexibilität, die Unternehmen in einer vernetzten Arbeitswelt benötigen.



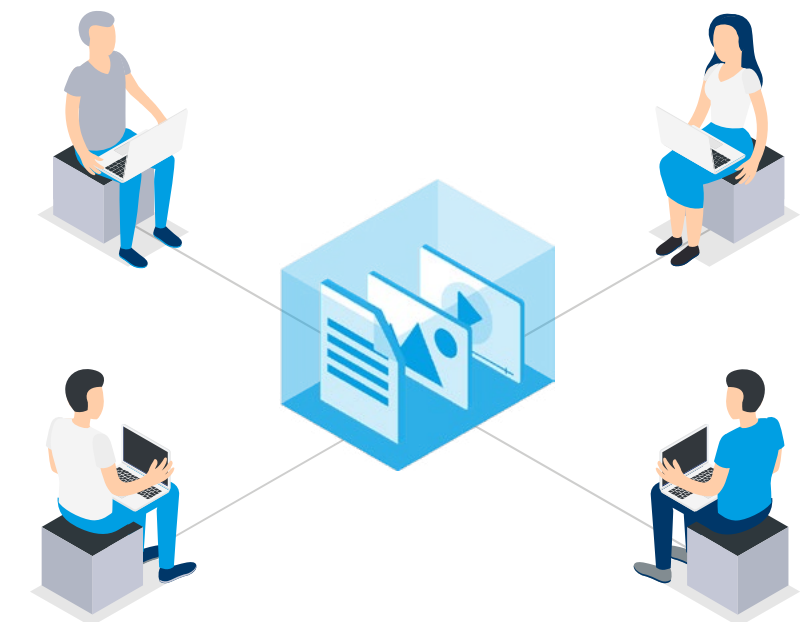
Für wen ist eine digitale Personalakte sinnvoll?

Ein elektronisches Personalmanagement ist für jede HR-Abteilung nützlich. Gestiegene gesetzliche Anforderungen sowie die zunehmende Aktenfülle mit unterschiedlichen Dokumenten lassen eine manuelle Verwaltung (fast) unmöglich werden und beanspruchen enormen Zeitaufwand.

Die digitale Personalakte bringt sowohl für Großbetriebe als auch für Klein- und Mittelbetriebe viele Vorzüge mit sich.

Sehr vorteilhaft ist die digitale Personalakte für Unternehmen,

- die an **mehreren Niederlassungen** tätig sind,
- die **Remote-Mitarbeitende** beschäftigen,
- bei denen einige/viele Mitarbeitende im **Außen-dienst** tätig sind,
- die gespeicherte Dokumente mittels **Suchfunktion** schnell finden möchten,
- bei denen **mehrere Personen** an den Akten arbeiten,
- die eine **revisionssichere Archivierung** benötigen,
- die Personalunterlagen mit anderen Unternehmensbereichen **verknüpfen** möchten.



Checkliste: Wie zukunftssicher ist Ihre Personalaktenverwaltung?

Lassen die folgenden Fragen Zweifel an der Effizienz, Sicherheit oder Modernität Ihrer Personalaktenverwaltung aufkommen? Wenn ja, könnte die Einführung einer digitalen Personalakte die Lösung sein.

1. Verbringen Sie und Ihr Team viel Zeit mit dem Suchen nach Mitarbeitendendokumenten?
2. Haben Sie Probleme, die richtigen Dokumente im richtigen Moment zu finden?
3. Wissen Sie jederzeit, welche Mitarbeitendendaten in den Papierakten aktuell und vollständig sind?
4. Sind wichtige Dokumente vor unbefugtem Zugriff geschützt oder können Dritte leicht Zugang erhalten?
5. Sind Sie unsicher, wie lange bestimmte Unterlagen aufbewahrt werden müssen?
6. Ist es schwierig, die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben wie der DSGVO zu gewährleisten?
7. Können Ihre Mitarbeitenden und Führungskräfte von überall auf die notwendigen Dokumente zugreifen (z. B. im Homeoffice)?
8. Gibt es regelmäßig Kommunikationslücken oder Verzögerungen bei der Bearbeitung von Anträgen oder Änderungen?
9. Müssen Ihre Mitarbeitenden noch physisch zur Personalabteilung gehen, um Einsicht in ihre Akten zu erhalten?
10. Behindern komplizierte Zugriffsbeschränkungen und Rollenkonzepte Ihre Effizienz?

Vorteile einer digitalen Personalakte



Vorteile einer digitalen Personalakte

✓ Zugriffsrechte und Rollenkonzepte

Nur autorisierte Personen erhalten Zugang zu sensiblen Daten, was das Risiko von Datenschutzverletzungen minimiert. Individuell festgelegte Rechte steuern, wer Dokumente einsehen, bearbeiten oder ergänzen darf.

✓ Datenschutz und -sicherheit

Daten werden sicher und DSGVO-konform verarbeitet und nur für die erforderliche Dauer gespeichert. Automatisierte Löschfunktionen und hohe Sicherheitsstandards machen die digitale Lösung verlässlicher als physische Aktenschränke.

✓ Erhöhung der Transparenz

Alle Dokumente und ihre Änderungen bleiben nachvollziehbar, und Versionen sind klar erkennbar. Mitarbeiter*innen können ihre eigenen Daten aktualisieren, wodurch die Aktualität der Informationen gewährleistet ist.

✓ Kostensenkung

Die elektronische Verwaltung reduziert Kosten für Papier, Lagerung und manuelle Abläufe erheblich. Insbesondere durch den Verzicht auf dezentrale Ablageorte lassen sich Prozesse effizienter gestalten.

✓ Integration in bestehende Architekturen

Die digitale Personalakte lässt sich nahtlos in bestehende Plattformen wie Microsoft Office oder SAP einbinden. So werden Dokumentenablagen und administrative Abläufe optimal verknüpft und vereinfacht.

✓ Platzeinsparung

Digitale Lösungen eliminieren den Bedarf an physischen Aktenordnern und -schränken, was wertvollen Büroplatz schafft. Auch bei Unternehmenswachstum bleibt das digitale Archiv effizient und platzsparend.

✓ Steigerung der Produktivität

Intelligente Suchfunktionen und automatisierte Prozesse beschleunigen die Bearbeitung von Dokumenten. Dadurch kann die Personalabteilung ihre Ressourcen gezielt für wichtige strategische Aufgaben nutzen.

✓ Erhöhung der Mitarbeitendenzufriedenheit

Self Service-Portale ermöglichen Mitarbeitenden, schnell und eigenständig auf ihre Daten zuzugreifen. Dies fördert die Eigenständigkeit und sorgt für eine angenehme, moderne Nutzererfahrung.

Aufgaben der digitalen Personalakte im HR-Management

Die digitale Personalakte ist ein zentrales Element im modernen Personalmanagement und bietet eine Vielzahl von Funktionen, die den Arbeitsalltag in der Personalabteilung erheblich erleichtern. Hier sind die wesentlichen Aufgaben, die eine digitale Personalakte im Personalmanagement erfüllt:

Zentrale Verwaltung von Mitarbeitendeninformationen

Die digitale Personalakte ermöglicht die effiziente Organisation, Speicherung und Verwaltung sämtlicher Mitarbeitendendaten. Dazu gehören persönliche Daten, Arbeitsverträge, Bewerbungsunterlagen, Fortbildungsnachweise und Reisekostenabrechnungen. Diese zentrale Ablage erleichtert den Zugriff auf relevante Informationen und sorgt dafür, dass alle Daten stets aktuell und vollständig sind.

Automatisierung von Personalprozessen

Ein wesentlicher Vorteil der digitalen Personalakte ist die Automatisierung von Personalprozessen. Dies umfasst die Bearbeitung von Bewerbungen, die Verwaltung von Dienstreisen, die Abwicklung von Gehaltsabrechnungen sowie die Organisation von Urlaubsanträgen. Durch automatisierte Workflows werden diese Prozesse effizienter gestaltet, was Arbeitsabläufe beschleunigt und Fehlerquoten reduziert.

Unterstützung bei der Einhaltung von Datenschutzrichtlinien

Die digitale Personalakte hilft Personalabteilungen, die strengen Anforderungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) zu erfüllen. Sie gewährleistet eine sichere Speicherung und Verarbeitung personenbezogener Daten und ermöglicht es, Zugriffsrechte präzise zu steuern. Dadurch wird sichergestellt, dass nur au-

torisierte Personen Zugriff auf sensible Informationen haben.

Effiziente Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung

Die Integration von Zeiterfassungs- und Urlaubsverwaltungssystemen in die digitale Personalakte ermöglicht eine präzise und transparente Erfassung von Arbeitszeiten und Urlaubsansprüchen. Mitarbeitende können ihre Urlaubsanträge digital einreichen, und Vorgesetzte können diese schnell und unkompliziert genehmigen oder ablehnen. Dies reduziert den administrativen Aufwand und verbessert die Planbarkeit.

Unterstützung bei der Schulung von Mitarbeitenden

Die digitale Personalakte bietet Funktionen zur Planung und Dokumentation von Mitarbeitenden-

schulungen. Sie ermöglicht die Verwaltung von Schulungsunterlagen und die Nachverfolgung von Schulungsteilnahmen. Darüber hinaus verbessert sie die Nachvollziehbarkeit der Schulungserfolge durch transparente Dokumentation von Lernfortschritten und Wirksamkeitsprüfungen, was zur kontinuierlichen Verbesserung der Schulungsmaßnahmen beiträgt.

Flexibilität und ortsunabhängiger Zugriff

Ein weiterer Vorteil der digitalen Personalakte ist der ortsunabhängige Zugriff auf alle relevanten Dokumente. Dies ermöglicht es Führungskräften und Personal-

verantwortlichen, auch außerhalb des Büros schnell auf benötigte Informationen zuzugreifen und Entscheidungen zu treffen. Diese Flexibilität ist besonders in Zeiten von Homeoffice und Remote-Arbeit von großem Vorteil.

Insgesamt trägt die digitale Personalakte dazu bei, Personalprozesse zu optimieren, die Effizienz zu steigern und die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben sicherzustellen. Sie ist ein unverzichtbares Werkzeug für ein modernes und zukunftsorientiertes Personalmanagement.

Digitale Prozesse

Die Digitalisierung und Automatisierung von Prozessen mittels elektronischer Workflows birgt großes Potenzial für mehr Effizienz. Bereits heute kann eine Vielzahl an Arbeitsabläufen vereinfacht und beschleunigt werden – und das in den unterschiedlichsten Bereichen:

Im Bewerbungsmanagement

Wiederkehrende Abläufe rund um Zu- und Absagen, Terminvereinbarungen, Eingangsbestätigungen und Vertragsverhandlungen werden systematisiert und automatisiert.

Im Reisemanagement

Wenn Mitarbeitende auf Dienstreise gehen, helfen Workflows dabei, den Überblick über die Planung zu behalten – alles in einem Bearbeitungsvorgang. Das reicht von der Kostenerfassung in der Buchhaltung bis zur Freigabe durch den*die Bereichsleiter*in.

Im Urlaubsmanagement

Mit Urlaubsantrags-Workflows lässt sich der

administrative Aufwand deutlich reduzieren. Mitarbeitende können direkt ihren Urlaub einreichen, Führungskräfte erhalten umgehend einen Überblick über die individuellen Urlaubsansprüche und -zeiten.

Bei der Stellvertreterregelung

Ein personeller Ausfall aufgrund von Krankheit oder Urlaub kann Medienbrüche verursachen. Doch mit einer workflow-basierten Stellvertreterregelung bleiben Aufgaben nicht mehr liegen – die Aufgaben werden automatisch an die nächste zuständige Stellvertretung weitergegeben.

Für Onboarding-Prozesse, Betriebliches Eingliederungsmanagement etc.

Auch für viele weitere Szenarios stehen entsprechende Workflows zur Verfügung: Dazu gehören Reminder für die Bereitstellung von Dokumenten bei der Einstellung neuer Mitarbeitender, Terminvorschläge für Eingliederungsgespräche nach längeren Krankheitsausfällen und vieles mehr.



Fazit

» Herausforderungen mit traditionellen papierbasierten Personalakten

Papierbasierte Systeme erfordern einen hohen Zeit- und Kostenaufwand, da viele Prozesse wie die Archivierung, Suche und Verwaltung manuell durchgeführt werden müssen. Es bestehen erhebliche Sicherheitsrisiken, da Papierakten leicht verloren gehen oder unbefugten Zugriff ermöglichen können. Zudem wird es schwieriger, gesetzliche Vorschriften wie die DSGVO einzuhalten. Die Zusammenarbeit zwischen Mitarbeitenden wird durch die Einschränkungen physischer Akten erschwert, insbesondere bei remote oder dezentral organisiertem Arbeiten.

» Trends in der modernen Arbeitswelt

Hybride und digitale Arbeitsmodelle werden immer wichtiger, da sie eine flexible Gestaltung von Arbeitszeit und -ort erlauben. Unternehmen müssen

dafür sorgen, dass relevante Informationen leicht zugänglich sind, unabhängig vom Standort der Mitarbeitenden.

» Definition und Vorteile der digitalen Personalakte

Eine digitale Personalakte ist eine zentrale Lösung, die alle relevanten Informationen und Dokumente zu Mitarbeitenden an einem sicheren, digitalen Ort bündelt. Automatisierte Suchfunktionen und Prozesse sparen erheblich Zeit und reduzieren den Verwaltungsaufwand. Zudem stellt die digitale Personalakte sicher, dass Daten jederzeit sicher und DSGVO-konform aufbewahrt und verarbeitet werden.

» Relevanz für Unternehmen

Digitale Personalakten sind für Firmen jeder Größe geeignet, insbesondere für solche, die an mehreren

Standorten tätig sind oder Remote-Arbeit anbieten müssen. Sie ermöglichen Unternehmen, effizienter und nachhaltiger zu arbeiten, indem der Verbrauch von Papier und anderen Ressourcen reduziert wird. Durch die Einführung digitaler Prozesse stärken Unternehmen ihre Wettbewerbsfähigkeit und sind besser auf die Anforderungen moderner HR-Systeme vorbereitet.

Teil 2: Digitale Personalakte im Detail

Aufbau und Struktur der digitalen Personalakte

Die Digitalisierung der Personaldaten macht die Arbeit für HR-Abteilungen einfacher. Personaldaten und -unterlagen können schneller erstellt und den berechtigten Nutzenden im gesamten Unternehmen jederzeit zur Ansicht oder Bearbeitung bereitgestellt werden.

Der Aufbau ist nicht gesetzlich vorgeschrieben und kann von jedem Unternehmen individuell gestaltet werden. Es ist jedoch ratsam, einige Punkte zu beachten:

- Die **Akte** ist der Ort, an dem alle arbeitsrelevanten Dokumente und Unterlagen gesammelt werden.
- **Ordner und Unterordner** innerhalb einer Akte helfen, die Dokumente und Unterlagen zu verwalten. Diese Ordner können bei Wachstum oder Veränderungen im Unternehmen erweitert und angepasst werden.
- Die **Struktur** sollte für alle Team-Mitglieder logisch und nachvollziehbar sein.

- Außerdem sollte sie so gestaltet werden, dass sie **übertragbar** ist, also eventuell auf andere Systeme übertragen werden kann (zum Beispiel für die Migration in die Cloud).

Mögliche Ordner in Personalakten können sein:

- **Bewerbungsunterlagen:** Motivationsschreiben, Zeugnisse, Lebenslauf, Personalbogen, Arbeitsproben (falls vorhanden), Ergebnisse von Assessments oder Tests.
- **Verträge:** Arbeitsverträge, Vertragsänderungen, Regelungen über Dienstwagen usw.
- **Steuerrelevante Unterlagen:** Sozialversicherungsausweis und Meldungen an Sozialversicherungsträger.

- **Entgelt:** Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Sonderzahlungen, vermögenswirksame Leistungen.
- **Zeiten:** Arbeitszeiten, Überstunden, Urlaubstage, Krankmeldungen.
- **Fort- und Weiterbildung:** Anträge, Bestätigungen, Zeugnisse.
- **Beurteilungen:** Abmahnungen, Beurteilungen.
- **Sonstiges:** Reiseabrechnungen, Bescheinigungen für Behörden, Kopien von Führerschein oder Behindertenausweis.
- **Korrespondenz:** Schriftverkehr wie E-Mails oder Anhänge in Form von Word- oder PDF-Dokumenten.

Was wird in einer Personalakte aufbewahrt?

- Darf nicht aufbewahrt werden
- Darf aufbewahrt werden
- Digitale Form ist vorgeschrieben
- Muss revisionssicher aufbewahrt werden

Bereiche der Privatsphäre						Befreiung Versicherungspflicht	Arbeitszeitaufzeichnung
Beurteilung durch Arbeitnehmende		Anträge (Urlaub, Dienstreisen, Fortbildungen)	Steuerunterlagen	Korrespondenz zw. Mitarbeitenden und Vorgesetzten	Sonstige Unterlagen, z. B. Fotos	Mitgliedsbescheinigungen Krankenkassen	Beschäftigungsnachweis
Kandidatur für Betriebsrat	Politische, religiöse Aktivitäten/Einstellungen	Bankdaten	Berichte über Werksunfälle	Lohn- und Gehaltsabrechnungen	Arbeitszeugnisse, Abmahnungen, Kündigungen	Nachweis Arbeitnehmerentsendung	Nachweis Elternschaft
Krankheitstage, -gründe, ärztliche Unterlagen	Social Media Posts	Sozialversicherungsunterlagen	Bewerbungsunterlagen	Pfändungen, Darlehen	Arbeitsverträge	Staatsangehörigkeit	Pflegezeit
							Werkstudentenstatus

Wie unterscheidet sich die digitale von der papierbasierten Personalakte?

Die digitale Personalakte bietet somit zahlreiche Vorteile gegenüber der traditionellen papierbasierten Variante und unterstützt Unternehmen dabei, ihre HR-Prozesse effizienter und zukunftsorientierter zu gestalten.

✓ **Zugänglichkeit**

Digitale Akten sind jederzeit und von überall zugänglich, während Papierakten nur an einem physischen Ort verfügbar sind.

✓ **Suchfunktion**

Elektronische Systeme ermöglichen eine schnelle und präzise Suche nach Informationen, was bei Papierakten zeitaufwendig sein kann.

✓ **Prozessautomatisierung**

Digitale Systeme ermöglichen die Automatisierung von HR-Prozessen, was bei papierbasierten Systemen nicht möglich ist.

✓ **Datensicherheit**

Digitale Akten bieten erweiterte Sicherheitsoptionen wie Zugriffskontrollen und Verschlüsselung, während Papierakten physisch geschützt werden müssen.

✓ **Compliance**

Digitale Systeme erleichtern die Einhaltung von Datenschutzbestimmungen und Aufbewahrungsfristen durch automatisierte Prozesse.

✓ **Platzersparnis**

Elektronische Akten benötigen keinen physischen Lagerraum, im Gegensatz zu Papierakten, die oft viel Platz in Anspruch nehmen.

✓ **Umweltfreundlichkeit**

Digitale Akten reduzieren den Papierverbrauch und tragen so zum Umweltschutz bei.

Aufbewahrung und Archivierung

Gesetzliche Vorgaben zur Archivierung

Die Archivierung von Personaldaten unterliegt in Deutschland klar definierten gesetzlichen Bestimmungen. Unternehmen müssen sicherstellen, dass alle relevanten Dokumente gemäß der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und weiteren gesetzlichen Anforderungen wie dem Handelsgesetzbuch (HGB) oder der Abgabenordnung (AO) aufbewahrt werden. Dies umfasst spezifische Aufbewahrungsfristen, die sich je nach Dokumententyp unterscheiden können.

Aufbewahrungsfristen und Dokumententypen

Die Einhaltung gesetzlicher Aufbewahrungsfristen ist ein zentrales Element der digitalen Personalakte. Hier einige häufig relevante Dokumententypen und ihre Fristen:

- **Lohn- und Gehaltsabrechnungen:** 6 Jahre (nach Abgabenordnung, AO).
- **Arbeitsverträge:** So lange das Arbeitsverhältnis besteht und darüber hinaus, sofern rechtliche Ansprüche geltend gemacht werden können.
- **Sozialversicherungsnachweise:** 10 Jahre.
- **Bewerbungsunterlagen:** Maximal 6 Monate nach Absage (sofern keine ausdrückliche Zustimmung zur längeren Aufbewahrung vorliegt).
- **Lösungsansätze:** Automatisierte Erinnerungen an Fristabläufe und die anschließende sichere Löschung nicht mehr benötigter Daten erleichtern die rechtssichere Archivierung und verringern das Risiko von Datenschutzverletzungen.



Originale aufbewahren: Was ist gesetzlich vorgeschrieben?

Unternehmen sind verpflichtet, bestimmte Dokumente im Original aufzubewahren, zum Beispiel Arbeitsverträge mit nachvertraglichen Wettbewerbsverboten oder bestimmte steuerrelevante Bescheinigungen. Eine digitale Archivierung ersetzt in manchen Fällen das Original genauso rechtsgültig, etwa wenn ein qualifiziert digitales Signaturverfahren verwendet wird. Jede digitale Lösung muss allerdings den Nachweis der Unveränderbarkeit und Manipulationssicherheit liefern können, um als revisionssicher zu gelten.

Datensicherheit und Backup-Konzepte

Der Schutz archivierter Daten hat höchste Priorität. Digitale Personalakten sollten nicht nur durch Verschlüsselung und Zugangskontrollsysteme geschützt werden, sondern auch durch regelmäßige Backups abgesichert sein. Unternehmen sollten ein mehrschichtiges Sicherheitskonzept implementieren, das Folgendes umfasst:

- **Regelmäßige Backups:** Automatische Backups zu festgelegten Intervallen, um Datenverluste bei Systemausfällen zu verhindern.
- **Georedundanz:** Speicherung von Backups an verschiedenen geografischen Standorten, um Gefahren durch lokale Störungen wie Brände oder Naturkatastrophen zu minimieren.
- **Zugriffsmanagement:** Nur autorisierte Personen sollten auf sensible archivierte Daten zugreifen können, wobei ein Rollenkonzept sicherstellt, dass Zugriffsrechte situationsgemäß verteilt werden.
- **Audit-Logs:** Protokollierung aller Aktivitäten im Archivierungssystem, um Zugriff und Änderungen bei Bedarf nachvollziehen zu können.

Datenschutz

In der heutigen Geschäftswelt arbeiten HR-Abteilungen mit einer Vielzahl sensibler Daten, von Bewerbungen über Arbeitsverträge bis hin zu Gehaltsabrechnungen. Die digitale Personalakte bietet eine moderne Lösung zur Verwaltung dieser Informationen und unterstützt Unternehmen dabei, die gesetzlichen Datenschutzanforderungen zu erfüllen.

Grundsätze der Personalaktenführung

Unabhängig davon, ob Personalakten in analoger oder digitaler Form geführt werden, müssen sie folgende Grundsätze erfüllen:

- **Vertraulichkeit:** Schutz der Daten vor unbefugtem Zugriff
- **Richtigkeit:** Sicherstellung der Genauigkeit der gespeicherten Informationen
- **Transparenz:** Gewährleistung der Nachvollziehbarkeit von Datenverarbeitungsprozessen und Überblick über den aktuellen Stand des Vertrages in jeder Stufe des Lebenszyklus

Datenschutzrechtliche Pflichten

Unternehmen sind verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Vorgaben der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) einzuhalten. Dazu gehören:

- **Zweckgebundene Nutzung** der Mitarbeitendendaten
- **Schutz** der Daten vor unbefugtem Zugriff
- Gewährung von **Auskunfts- und Einsichtsrechten** für Mitarbeitende
- Einhaltung gesetzlicher **Aufbewahrungsfristen** und Löschung abgelaufener Dokumente
- **Berichtigung** falscher Daten

Unterstützung durch die digitale Personalakte

Die digitale Personalakte kann Unternehmen dabei unterstützen, diese Anforderungen effizient umzusetzen:

- **Automatisierte Prozesse:** Reduzierung manueller Fehler und Sicherstellung der Datenrichtigkeit
- **Zugriffskontrolle:** Gewährleistung, dass nur berechtigte Personen auf sensible Daten zugreifen können
- **Transparente Nachverfolgung:** Protokollierung von Datenzugriffen und Änderungen zur Erhöhung der Transparenz
- **Einhaltung von Aufbewahrungsfristen:** Automatische Erinnerungen an Fristabläufe und sichere Löschung nicht mehr benötigter Daten

Fazit

Die digitale Personalakte ist ein unverzichtbares Werkzeug für moderne HR-Abteilungen. Sie vereinfacht die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben und verbessert die Effizienz und Sicherheit im Umgang mit sensiblen Mitarbeitendendaten. Unternehmen, die auf digitale Lösungen setzen, profitieren von einer verbesserten Datenverwaltung und einem höheren Maß an Datenschutz.

- » **Klare Struktur und Übersichtlichkeit:** Die digitale Personalakte organisiert alle Dokumente und Informationen zentral und kategorisiert sie klar, was eine schnelle und einfache Navigation ermöglicht.
- » **Automatisierte Workflows:** Prozesse wie Onboarding, Leistungsbeurteilungen und Urlaubsanträge werden durch Automatisierungen effizienter und weniger fehleranfällig.
- » **Rechtskonformität:** Die digitale Personalakte bietet sichere und revisionssichere Archivierung, um gesetzlichen Anforderungen zu entsprechen.
- » **Flexibilität und Anpassungsfähigkeit:** Unternehmen profitieren von einer individuell anpassbaren Lösung, die sich nahtlos in bestehende Systeme integrieren lässt.
- » **Nachhaltigkeit und Effizienz:** Der Übergang von papierbasierten zu digitalen Prozessen spart Zeit, Platz und Ressourcen und trägt zu einer umweltfreundlicheren Arbeitsweise bei.

Teil 3: Software für das digitale Personalmanagement

Anforderungen an Software für die digitale Personalakte

Für die erfolgreiche Nutzung einer digitalen Personalakte gibt es verschiedene Softwarelösungen. Damit sie den Arbeitsalltag wirklich erleichtern, sollten sie bestimmte Anforderungen erfüllen.

Zentrale Dokumentenverwaltung

Sämtliche relevanten Mitarbeitendendokumente wie Arbeitsverträge, Zertifikate, Urlaubsanträge oder Krankmeldungen werden zentral gespeichert und strukturiert abgelegt. Dadurch wird die Suche nach Dokumenten erleichtert und beschleunigt.

Automatisierte Workflows

Prozesse wie Urlaubsanträge, Bewerbermanagement oder Dokumentenablage werden durch Workflows unterstützt, die klare Abläufe und eine konsistente Bearbeitung gewährleisten.

Revisionssichere Archivierung

Alle Vorgänge und Änderungen werden dokumentiert und revisionssicher archiviert, was insbesondere für die Einhaltung von Compliance-Anforderungen wichtig ist.

Zugriffsmanagement

Die digitale Personalakte ermöglicht eine präzise Steuerung von Nutzerrollen und Berechtigungen, einschließlich benutzer- und rollenbasierter Zugriffe auf Dokumente, Kategorien oder Prozesse. Temporäre Berechtigungen können externen Parteien gewährt werden, während automatisierte Benachrichtigungen vor unbefugten Zugriffen warnen. Eine transparente Übersicht über alle Zugriffsrechte erleichtert die Einhaltung von Datenschutzvorgaben und gewährleistet höchste Sicherheit.



Integration in bestehende Systeme

Die digitale Personalakte kann nahtlos an bestehende Softwarelösungen wie die Lohnbuchhaltung, Bewerbermanagement-Systeme oder ERP-Tools angebunden werden.

Intelligente Suchfunktionen

Eine leistungsfähige Suchfunktion ermöglicht es Nutzenden, Dokumente und Informationen nicht nur nach Namen oder Kategorien, sondern auch über Volltextsuche und Metadaten schnell zu finden.

Unterstützung bei Bewerbungen und HR-Prozessen

Effizientes Bewerbermanagement: Die digitale Personalakte unterstützt die HR-Abteilung mit Tools, die alle relevanten Bewerberdokumente und -informationen zentral sammeln. Automatisierte Prozesse wie das Ver-

senden von Eingangsbestätigungen, Terminmanagement oder die Kategorisierung von Bewerberunterlagen erleichtern und beschleunigen die Abläufe. Durch klare Darstellung von Fähigkeiten, Qualifikationen und Interviewscores können Unternehmen fundierte Entscheidungen bei der Auswahl von Kandidat*innen treffen.

Onboarding-Workflows

Bereits bei der Einstellung ermöglicht die digitale Personalakte, nahtlose Übergänge von der Bewerbungsphase in das Mitarbeitendenmanagement zu gestalten, indem alle Unterlagen und Aufgaben automatisch zugeteilt und verfolgt werden.

Urlaubsmanagement

Ein benutzerfreundlicher Workflow für Urlaubsanträge sorgt für Transparenz und Effizienz. Mitarbeitende

reichen Anträge mit wenigen Klicks ein, während Vorgesetzte auf einen Blick die verfügbaren Urlaubsanträge sehen und Anträge freigeben können.

Dienstreisemanagement

Hier helfen automatisierte Workflows beim Sammeln der relevanten Dokumente und deren Weitergabe ohne Medienbrüche.

Auswahlkriterien: Wie finde ich die passende Softwarelösung?

Es gibt viele Anbieter für digitale Personalakten-Software. Definieren Sie, was die digitale Personalakte für Sie können muss, bevor Sie Anbieter kontaktieren. Gehen Sie dabei am besten von Ihrer Wunschvorstellung der digitalen Personalakte aus. Welche Funktionen sollte sie haben?

Benutzerfreundlichkeit

Die Software sollte einfach zu bedienen sein, um die Akzeptanz bei den Mitarbeitenden zu fördern. Eine intuitive Benutzeroberfläche und leicht verständliche Funktionen sorgen dafür, dass die Einführung reibungslos verläuft und der Schulungsaufwand minimiert wird.

Funktionalität

Stellen Sie sicher, dass die Software alle wichtigen Funktionen abdeckt, wie z. B. Dokumentenlenkung,

Automatisierung von Workflows, rechtskonforme Archivierung und intelligente Suchfunktionen. Zusätzliche Module wie Zeiterfassung, Weiterbildung und Schulungsmanagement können ebenfalls von Vorteil sein.

Individuelle Anpassbarkeit

Jedes Unternehmen hat spezifische Anforderungen, daher sollte die Software flexibel anpassbar sein. Dies umfasst die Möglichkeit, Benutzerrollen und Berechtigungen zu definieren, sowie die Integration spezieller Workflows.

Integration in bestehende Systeme

Die Implementierung sollte nahtlos erfolgen können, insbesondere bei der Anbindung an bestehende HR-, ERP- oder Lohnabrechnungssysteme. Schnittstellen zu Tools wie Microsoft Office oder anderen gängigen Anwendungen sind ebenfalls essenziell.



Datensicherheit und DSGVO-Konformität

Datenschutz ist besonders wichtig bei der Verwaltung von sensiblen Mitarbeitendendaten. Die Software muss den Anforderungen der DSGVO entsprechen und sicherstellen, dass Daten verschlüsselt übertragen und gespeichert werden. Funktionen wie Audit-Logs und Zugriffskontrollen erhöhen die Sicherheit.

Skalierbarkeit und Zukunftsfähigkeit

Wählen Sie eine Lösung, die mit den Anforderungen Ihres Unternehmens wachsen kann. Ob Ihr Unternehmen Mitarbeitendenzahlen erhöht, neue Standorte hinzufügt oder allgemein expandiert – die Software sollte in der Lage sein, diese Veränderungen zu bewältigen.

Kosten und Support

Berücksichtigen Sie die Gesamtbetriebskosten der Software, einschließlich Lizenzgebühren, Wartung, Updates und Schulungen. Ein zuverlässiger Support und regelmäßige Updates durch den Anbieter sind ebenfalls wichtig, um die langfristige Nutzbarkeit sicherzustellen.

Tipp

Erstellen Sie vor der Auswahl ein Anforderungsprofil, das die spezifischen Bedürfnisse Ihres Unternehmens genau definiert. Führen Sie Testläufe oder Pilotprojekte durch, um sicherzustellen, dass die gewählte Lösung tatsächlich Ihren Erwartungen entspricht.

Fazit

Die Wahl der richtigen Softwarelösung für die digitale Personalakte ist ein entscheidender Schritt in der Digitalisierung des Personalmanagements. Eine geeignete Software bietet nicht nur die notwendige Flexibilität und Skalierbarkeit, sondern integriert sich nahtlos in bestehende Systeme und Prozesse, wodurch Effizienz und Transparenz deutlich gesteigert werden.

- » **Zentrale Rolle der Software:** Eine digitale Personalakte sollte alle relevanten Funktionen abdecken – von der Dokumentenverwaltung und revisions-sicheren Archivierung bis hin zur Automatisierung wichtiger HR-Prozesse wie Urlaubsmanagement, Bewerberverwaltung und Onboarding-Workflows.
- » **Benutzerfreundlichkeit und Akzeptanz:** Die Benutzerfreundlichkeit ist ein zentraler Faktor für den Erfolg der Einführung. Intuitive Bedienung und klare Workflows fördern die Akzeptanz unter den Mitarbeitenden und minimieren Schulungsaufwände.
- » **Datenschutz und Sicherheit:** Mit robusten Sicherheitsfunktionen wie Audit-Logs, Zugriffskontrollen und DSGVO-Konformität unterstützt die richtige Software die Einhaltung gesetzlicher Anforderungen und schützt sensible personenbezogene Daten vor unbefugtem Zugriff.
- » **Langfristige Investition:** Eine gut gewählte Softwarelösung bietet Skalierbarkeit und Anpassungsfähigkeit, um auch zukünftige Anforderungen im Personalmanagement zu erfüllen. Unternehmen sichern sich so langfristig Wettbewerbsvorteile.

Teil 4: Umsetzung und Case Studies

Herausforderungen meistern und langfristige Vorteile nutzen

Laut der [Benchmarking-Studie zum Digitalisierungsgrad von HR im Jahr 2024](#) gibt es drei zentrale Probleme, die eine erfolgreiche Umsetzung digitaler HR-Lösungen behindern können:

Mangelnde personelle und zeitliche Ressourcen

HR-Abteilungen haben oft nicht genug Ressourcen, um die Einführung und Betreuung neuer Systeme neben dem Tagesgeschäft zu bewältigen. Die Doppelbelastung durch laufende Aufgaben und Digitalisierungsprojekte führt schnell zu Überforderung.

Fehlende oder unklar definierte Ziele

Ohne eine eindeutige Zielsetzung, die Kosten, Einsparpotenziale und Effizienzsteigerungen berücksichtigt, laufen Projekte Gefahr, ins Stocken zu geraten oder nicht den gewünschten Erfolg zu erzielen.

Fehlende strategische Priorisierung

Die Digitalisierung der HR-Prozesse konkurriert oft mit anderen unternehmensweiten Initiativen. Ohne strategische Priorisierung und Unterstützung durch die Geschäftsleitung kann die Umsetzung verzögert werden. Eine klare HR-Digitalisierungsstrategie, eingebettet in die Unternehmensstrategie, stellt notwendige Ressourcen und Aufmerksamkeit sicher.

Die Studie zieht das Fazit: **„Vor dem Hintergrund mangelnder personeller und zeitlicher Ressourcen ist die strategische Priorisierung der verschiedenen HR-Aktivitäten erfolgsentscheidend. Als Basis dafür braucht es klare HR-Digitalisierungsziele.“** Diese Erkenntnis verdeutlicht, dass eine strukturierte Herangehensweise an die Ziele und Prioritäten essenziell für den Projekterfolg ist.

Langfristig zahlt sich die Überwindung der anfänglichen Umstellungshürden aus. Die erfolgreiche Einführung der digitalen Personalakte und weiterer digitaler Lösungen entlastet die HR-Abteilung nachhaltig. Dadurch werden Ressourcenengpässe ausgeglichen, was Zeit für strategische Aufgaben schafft und die Effizienz sowie Zufriedenheit der HR-Mitarbeitenden steigert.



So gelingt der Umstieg zur digitalen Personalakte

1. Bedarf ermitteln und Ziel definieren

Analysieren Sie die bestehenden Prozesse und Herausforderungen bezüglich der Verwaltung papierbasierter Personalakten. Identifizieren Sie klare Verbesserungsziele sowie die Anforderungen Ihrer Organisation.

- Welche Prozesse sollen optimiert werden?
- Welche Herausforderungen gibt es in der aktuellen Dokumentenverwaltung?
- Welche Ziele sollen mit der Einführung erreicht werden (z. B. Effizienz, Compliance)?

2. Stakeholder einbeziehen

Stellen Sie sicher, dass wichtige Stakeholder (z. B. HR-Abteilung, IT, Datenschutzbeauftragte, Führungskräfte) frühzeitig in den Prozess eingebunden werden. Gemeinsame Ziele und Erwartungen sollten klar definiert werden.

- Welche Abteilungen und Mitarbeitenden betrifft die Einführung?
- Wer sind die Entscheidungsträger und Projektverantwortlichen?
- Klärung von Verantwortlichkeiten

3. Software auswählen

Wählen Sie eine geeignete Softwarelösung, die zu den Bedürfnissen Ihres Unternehmens passt. Achten Sie auf Kriterien wie Benutzerfreundlichkeit, Integrationsfähigkeit und rechtliche Konformität.

- Vergleich verschiedener Anbieter anhand von Kriterien wie Benutzerfreundlichkeit, Funktionsumfang und Integrationsfähigkeit
- Prüfung der Datenschutzkonformität (z. B. DSGVO)
- Durchführung von Testläufen oder Demos



4. Datenmigration planen

Entwickeln Sie einen Plan für die Digitalisierung und Migration bestehender Papierakten in das neue System. Entscheiden Sie, ob dies intern oder mit externer Unterstützung erfolgen soll. Klären Sie, welche Papierdokumente nach dem Scannen geschreddert werden dürfen. Einige Dokumente, wie Arbeitsverträge (befristet und mit Wettbewerbsverboten), Kündigungen oder Steuerunterlagen, müssen weiterhin in Papierform aufbewahrt werden (siehe nächste Seite).

- Erstellung eines Zeitplans für die Implementierung
- Planung der Datenmigration, einschließlich der Digitalisierung bestehender Akten und Vernichtung von Papierdokumenten
- Integration in bestehende Systeme wie ERP- oder HR-Software

5. Systemtests durchführen

Führen Sie vor der vollständigen Einführung umfangreiche Systemtests durch, um sicherzustellen, dass alle Funktionen wie gewünscht arbeiten und mögliche Fehler behoben werden können.

6. Schulung und Kommunikation planen

Schulen Sie Mitarbeitende und Teams frühzeitig, um die Akzeptanz des neuen Systems zu fördern. Vermitteln Sie den Nutzen und die Funktionsweise der digitalen Personalakte in Workshops oder Meetings. Begleiten Sie die Einführung mit Kommunikationsmaßnahmen wie FAQs, Anleitungen und internen Newslettern. Nach dem Start sind regelmäßiges Feedback und Anpassungen essenziell, um die Nutzung langfristig zu optimieren.

- Schulungsprogramm erstellen: Entwickeln Sie ein umfassendes Schulungsprogramm, das auf die spe-

zifischen Bedürfnisse unterschiedlicher Nutzergruppen zugeschnitten ist (z. B. HR-Mitarbeitende, Führungskräfte, allgemeines Personal).

7. Feedbackprozess etablieren

Implementieren Sie eine Möglichkeit für Mitarbeitende, Feedback zur Nutzung der digitalen Personalakte zu geben. Nutzen Sie dieses Feedback, um kontinuierliche Verbesserungen vorzunehmen.

Gut zu wissen: Praktische Hinweise für die Einführung

Trotz aller Vorteile gibt es beim elektronischen Personalmanagement auch einige Punkte zu beachten, die Ihnen als Stolpersteine den Umstieg auf die digitale Personalakte erschweren können:

Originalformat

Gewisse Dokumente müssen in Papierform (im Original) aufbewahrt werden. Das gilt u. a. für:

- Arbeitsverträge (§ 2 NachwG)
- Befristete Arbeitsverträge (14 IV TzBfG)
- Arbeitsverträge mit nachvertraglichen Wettbewerbsverboten (74 I HGB)
- Kündigungen (623 BGB)
- Dokumente zur Arbeitnehmerüberlassung zwischen Verleiher und Entleiher (12 I 1 AÜG)

Kosten

Die Basis jeder digitalen Personalakte ist eine entsprechende Software. Damit die Kosten nicht explodieren, ist es ratsam, einen Software-Anbieter zu wählen, der genau die Funktionen anbietet, die Sie benötigen. Dafür erstellen Sie am besten nach sorgfältiger Analyse der Ausgangslage und Zieldefinition ein Pflichtenheft.

Digitalisieren

Ihre Papierdokumente müssen durch Ihre Mitarbeiter*innen oder durch externe Dienstleister digitalisiert werden. Wenn diese Aufgabe intern erledigt werden soll, müssen geeignete Scangeräte vorhanden sein und Ihre Mitarbeiter*innen über genügend Zeitressourcen verfügen.

Berechtigungskonzept

Für die personenbezogenen Daten muss ein Rollen- und Berechtigungskonzept erstellt werden, das bestimmt, wer welche Dokumente einsehen, bearbeiten oder ergänzen darf.

Projektmanagement

Planen und bereiten Sie den Umstieg auf die digitale Personalakte gut vor. Neben der fundierten Analysephase ist an die frühzeitige Integration und Schulung der Administrator*innen und Mitarbeiter*innen zu denken. Halten Sie auch Ihren Blick offen für weitere Anwendungen oder die Integration in ein DMS/ECM.

Wie setzen Sie die digitale Personalakte ein?

Die digitale Personalakte kann je nach Anforderungen und Zielen Ihres Unternehmens auf verschiedene Weise genutzt werden. Dabei lassen sich drei Szenarien identifizieren, die sich sowohl im Funktionsumfang als auch in der Integration in bestehende Systeme voneinander unterscheiden. Im Folgenden erfahren Sie, welches dieser Szenarien am besten zu Ihrer Organisation passt und wie Sie die digitale Personalakte effektiv einsetzen können.

Szenario I: Digitale Personalakte als Einzelanwendung/Insellösung

- **Funktionalität:** In diesem Szenario dient die digitale Personalakte als isolierte Einzelanwendung, die ausschließlich für die Verwaltung und Speicherung von Personaldokumenten genutzt wird.
- **Ziel:** Sie vereinfacht die Verwaltung, indem sie alle relevanten Personaldaten an einem zentralen Ort speichert, die Suche nach Dokumenten erleichtert und den Verwaltungsaufwand verringert. Diese Lösung ist ideal für Unternehmen, die keine komplexen zusätzlichen HR-Funktionen benötigen.
- **Einsatzbereich:** Diese Lösung ist eine grundlegende, fokussierte Anwendung ohne Integration von weiteren HR-Funktionen. Sie bietet eine zentrale digitale Ablage für Personaldokumente und verbessert die Effizienz durch eine schnelle Auffindbarkeit und rechtssichere Verwaltung.
- **Vorteil:** Sie ist einfach und kostengünstig umzusetzen und besonders für kleinere Unternehmen geeignet, die keine umfangreiche HR-Digitalisierung benötigen.



Szenario II: Erweiterung mit verschiedenen Funktionen aus dem HR-Bereich

- **Funktionalität:** Hier wird die digitale Personalakte mit anderen HR-Funktionen kombiniert, um eine digitale HR-Komplettlösung zu schaffen. Die Personalakte fungiert als zentraler Hub, von dem aus weitere HR-Prozesse wie Arbeitszeiterfassung, Onboarding, Bewerbermanagement und Personalabrechnung gesteuert werden.
- **Ziel:** Das Szenario bietet eine umfassendere Digitalisierung der HR-Abteilung, da mehrere Funktionen integriert werden. Die Lösung ermöglicht die Automatisierung von HR-Prozessen und reduziert den manuellen Aufwand erheblich. Auch die Qualität der Daten wird durch die Vermeidung von Doppelpflegungen verbessert.
- **Einsatzbereich:** Diese Lösung ist für Unternehmen geeignet, die ihre Personalprozesse effizienter ge-

stalten und verschiedene HR-Funktionen digitalisieren möchten. Sie bietet zusätzliche Module, die in das System integriert werden können.

- **Vorteil:** Eine größere Effizienz und bessere Integration von HR-Prozessen, die Arbeitsabläufe optimiert und Fehler minimiert.

Szenario III: Einbindung in DMS/ECM

- **Funktionalität:** In diesem Szenario wird die digitale Personalakte in ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) oder Enterprise Content Management-System (ECM) integriert, das alle Unternehmensdokumente verwaltet. Die Personalakte wird dabei Teil eines umfassenden Systems, das Dokumente aus allen Abteilungen bündelt und zentral verwaltet.
- **Ziel:** Die digitale Personalakte wird nicht isoliert betrachtet, sondern als Teil einer großen, zentrali-

sierten Lösung, die alle Dokumente und Daten eines Unternehmens organisiert. Das Szenario nutzt die Synergien der umfassenden Digitalisierungsstrategie und ermöglicht eine nahtlose Integration der Personalakte in die gesamte Unternehmensdokumentation und -kommunikation.

- **Einsatzbereich:** Dies ist eine ideale Lösung für größere Unternehmen, die eine durchgängige Digitalisierung und ein effizientes Management von Unternehmensdokumenten benötigen. Hier profitieren Unternehmen von einer vollständigen Integration aller relevanten Informationen in einem zentralen System.
- **Vorteil:** Maximale Effizienz und umfassende Digitalisierung von Geschäftsprozessen, die einen besseren Überblick, schnelleren Zugriff und die Vereinfachung von Workflows bietet.

Kriterium	Szenario I: Einzelanwendung	Szenario II: Erweiterung mit HR-Funktionen	Szenario III: Integration in DMS/ECM
 Funktionalität	Zentrale digitale Ablage für Personaldokumente	Kombination der Personalakte mit weiteren HR-Funktionen	Integration der Personalakte in ein unternehmensweites Dokumentenmanagementsystem
 Ziel	Effiziente Verwaltung von Personaldokumenten	Digitalisierung und Automatisierung von HR-Prozessen	Ganzheitliche Unternehmensdigitalisierung
 Einsatzbereich	Kleine Unternehmen oder Startups, die eine einfache digitale Lösung für ihre Personaldokumente benötigen	Mittelständische Unternehmen, die ihre HR-Prozesse effizienter gestalten wollen	Große Unternehmen mit komplexen Dokumentenmanagement-Anforderungen
 Erweiterungen	Keine weiteren HR-Funktionen integriert	Modular erweiterbar mit Bewerbermanagement, Arbeitszeiterfassung, Onboarding usw.	Vollständige Integration mit unternehmensweiter Dokumentenverwaltung und Workflows
 Vorteile	• Schnelle Implementierung • Geringere Kosten • Einfache Nutzung	• Bessere Automatisierung von HR-Prozessen • Vermeidung von doppelten Datenpflegeaufwänden	• Maximale Effizienz • Umfassende Digitalisierung • Verbesserte Zusammenarbeit
 Nachteile	• Eingeschränkter Funktionsumfang • Keine Integration mit anderen HR-Prozessen	• Höhere Komplexität als Einzelanwendung • Abhängigkeit von Schnittstellen	• Hohe Implementierungskosten • Komplexe Integration in bestehende IT-Infrastruktur
 Ideal für	Unternehmen, die eine einfache digitale Personalaktenlösung benötigen	Unternehmen, die HR-Prozesse digitalisieren und automatisieren wollen	Unternehmen, die eine umfassende Digitalisierungsstrategie verfolgen

Tabelle: Vergleich der drei Szenarien zum Einsatz der digitalen Personalakte

Praktische Beispiele für den Einsatz der digitalen Personalakte in Unternehmen

Case Study 1: REWE Dortmund

Die REWE Dortmund SE & Co. KG ist ein Gemeinschaftsunternehmen der REWE Dortmund und der REWE Group. Zu den zirka 400 Supermärkten der REWE Dortmund in Nordrhein-Westfalen gehören auch 103 REWE-Märkte der Firmengruppe Michael Brücken („REWE“), zwei unter REWE-Center geführte Warenhäuser und sechs unter „akzenta“ geführte Supermärkte. Mehr als 20.500 Mitarbeitende sind bei REWE Dortmund beschäftigt (2022). Dementsprechend gefordert ist die HR-Abteilung in Bezug auf Einstellung, Onboarding und Ausbildung.

Sabine Poéll, HR-Managerin bei REWE Dortmund, will die Ressourcen in der HR-Abteilung verbessern: „Es ist nicht die Aufgabe von HR-Spezialist*innen, Häkchen in Excel-Listen zu machen und zu kontrollieren. Wie schaffen wir es, die Zeit unserer Spezialist*innen effizienter zu nutzen? Die manuellen Prozesse sind sehr langsam und fehleranfällig. Zudem sollen die Mitarbeitenden den Kopf frei für neue Projekte und Aufgaben bekommen, ohne im Hintergrund mit dem Stressor von administrativen Aufgaben belastet zu sein.“

Bei der Entscheidung, manuelle Prozesse zu digitalisieren, fiel die Wahl auf das ECM-System enaio® von



OPTIMAL SYSTEMS. Eine der ersten Aufgaben war es, beim Onboarding für Entspannung zu sorgen. Für die Prozessgestaltung war auch der Projektleiter von OPTIMAL SYSTEMS von Beginn an dabei. Zur Veranschaulichung zeigte er eine Standardversion auf. In diese Version hat REWE Dortmund ihre Ansprüche und Befindlichkeiten eingearbeitet. So entstand eine Lösung, die speziell an die HR-Bedürfnisse von REWE angepasst wurde.

Durch die Digitalisierung mit dem ECM enaio® sparen wir eine Menge Zeit, und die Fehlerhäufigkeit sinkt gegen null. Zudem muss man sich nicht permanent die Frage stellen, ob man an alles gedacht hat. Ein Blick auf das Dashboard gibt die Antwort und löst die Spannung.

– Sabine Poëll, REWE Dortmund

- ✓ Nahezu 0 % Fehlerquote
- ✓ Deutliche Zeitersparnis
- ✓ Entlastung der HR-Spezialist*innen durch Digitalisierung manueller Prozesse
- ✓ Klare Visualisierung und Kontrolle durch ein zentrales Dashboard

Case Study 2: Gries Deco Company

Die Gries Deco Company GmbH, bekannt für ihre Marke DEPOT, hat mit der Umsetzung einer digitalen Personalmanagementlösung durch enaio® von OPTIMAL SYSTEMS erhebliche Fortschritte im Bereich ihres Human Resources Managements erzielt. Ein zentrales Ziel bestand darin, die Personalakten aus einem physikalischen Hängeregistraturen-System in ein modernes digitales Format zu überführen, das die Effizienz und Standardisierung der Personalprozesse maximiert.

In der Personalabteilung wurden rund 3.600 Papieraltakten eingescannt und mithilfe von Trennblättern

automatisch den jeweiligen digitalen Registern zugeordnet. Das digitale Personalaktensystem bietet nicht nur eine übersichtliche Ablage aller personalbezogenen Dokumente, sondern auch weitreichende Funktionalitäten wie die Integration des bisher genutzten Bewerberportals sowie die nahtlose Übergabe der Bewerbungsunterlagen und Personaldaten an die Personalverwaltungssoftware PAISY. Dies ermöglicht eine durchgängige und automatisierte Verarbeitung der Personaldaten.

Ein weiteres Highlight der Lösung ist die enge Integration der Office-Tools mit vordefinierten Textbausteinen, die einen standardisierten und effizienteren Schriftver-

The logo for DEPOT, featuring the word "DEPOT" in a bold, green, sans-serif font. The letter "O" is stylized as a square with a smaller square inside. A thin horizontal line is positioned directly beneath the text.

kehr innerhalb der Personalverwaltung gewährleisten. Das Vertragsmanagement stellt ebenfalls eine zentrale Komponente dar, indem Arbeitsverträge, Fragebögen und Zusatzvereinbarungen verwaltet und automatisch mit Barcodes den jeweiligen Akten zugeordnet werden.

Neben dieser umfassenden Personalmanagementlösung hat die Gries Deco Company auch weitere Geschäftsbereiche digitalisiert, darunter die Bearbeitung

von Rechnungen, die Integration von SAP-Modulen sowie die Einführung digitaler Kunden- und Lieferantenakten. Die Kombination aus intuitiven Ablagestrukturen und modularen Softwarekomponenten macht enaio® zu einem unverzichtbaren Werkzeug für das Unternehmen. Laut Holger Rommel, IT-Leiter bei Gries Deco, hat die Lösung „eingeschlagen wie eine Bombe“ und ist mittlerweile aus dem Arbeitsalltag nicht mehr wegzudenken.

- ✓ **Kostensenkung durch Digitalisierung von 3.600 Papierakten**
- ✓ **Schnellere Dokumentensuche dank intuitiver Ablagestruktur**
- ✓ **Einheitliche und effiziente Workflows**
- ✓ **Nahtlose Übergabe von Bewerbungsunterlagen und Personaldaten an PAISY**

Fazit

- » **Szenario wählen:** Je nach Unternehmenszielen, Größe und Anforderungen können Unternehmen das für sie passende Szenario auswählen, das ihren Bedürfnissen am besten entspricht:
 - **Szenario I:** Einfachste Lösung, die sich auf die Verwaltung von Personaldokumenten konzentriert und keine zusätzlichen HR-Funktionen integriert.
 - **Szenario II:** Erweiterung um HR-Prozesse wie Arbeitszeiterfassung, Onboarding und Personalabrechnung – eine ganzheitliche HR-Digitalisierung.
 - **Szenario III:** Integration in ein DMS/ECM für eine umfassende, unternehmensweite Digitalisierung und zentrale Verwaltung aller Dokumente und Daten.
- » **Planung als Basis:** Eine gründliche Vorbereitung ist essenziell, um die Einführung der digitalen Personalakte erfolgreich und reibungslos gestalten zu können.
- » **Klare Zielsetzung:** Die Definition konkreter Ziele hilft, den Fokus auf die Optimierung von Prozessen und die Lösung bestehender Herausforderungen zu legen.
- » **Einbindung aller Beteiligten:** Die frühzeitige Einbeziehung aller relevanten Abteilungen und die Schulung der Mitarbeitenden fördern die Akzeptanz und garantieren eine nahtlose Umsetzung.
- » **Praxisbasierte Erfolge:** Fallstudien wie bei REWE Dortmund und der Gries Deco Company zeigen, wie Unternehmen mit der digitalen Personalakte Effizienz und Prozesse nachhaltig verbessern können.
- » **Branchenspezifische Anpassungsfähigkeit:** Die digitale Personalakte kann an unterschiedliche Branchen und Unternehmensgrößen angepasst werden, was ihre Vielseitigkeit und Skalierbarkeit unterstreicht.
- » **Mitarbeiterzentrierte Prozesse:** Verbesserte Transparenz und Zugänglichkeit steigern die Zufriedenheit und Produktivität der Mitarbeitenden, wie die Erfolgsgeschichten verdeutlichen.
- » **Langfristige Vorteile:** Neben der effizienten Verwaltung aktueller HR-Prozesse bietet die digitale Personalakte die Grundlage für zukünftige Innovationen wie erweiterte digitale Workflows und datengetriebene HR-Entscheidungen.

Teil 5: Zusammenfassung, FAQ, Glossar

Fazit und Ausblick: So gelingt der Umstieg zum digitalen Personalmanagement

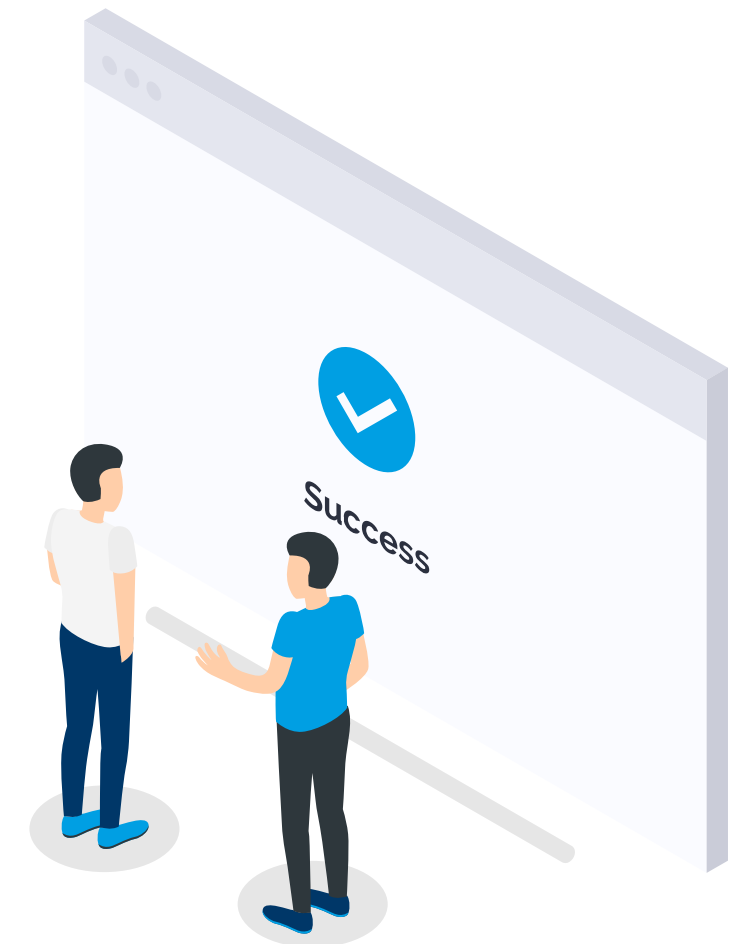
Die digitale Personalakte trägt wesentlich zur Optimierung von Prozessen, der Einhaltung rechtlicher Vorgaben und der Verbesserung der Mitarbeitendenerfahrung bei. Sie bietet eine zentrale Plattform, die administrative Aufgaben automatisiert, eingehaltene Compliance unterstützt und den Zugang zu Informationen für alle relevanten Nutzergruppen erleichtert. Mit einer skalierbaren Struktur ermöglicht sie Unternehmen, auf zukünftige Anforderungen flexibel zu reagieren. Gleichzeitig sorgt sie für mehr Effizienz, Nachhaltigkeit und Transparenz.

Der Umstieg auf eine digitale Personalakte ist nicht nur eine technologische, sondern auch eine strategische Entscheidung. Unternehmen, die die Einführung frühzeitig und sorgfältig planen, können langfristig von verbesserten Prozessen und einer modernen HR-Infrastruktur profitieren. Dieser Wandel unterstützt nicht nur

die Wettbewerbsfähigkeit eines Unternehmens, sondern stärkt auch die Mitarbeitendenzufriedenheit und -bindung.

Ein strukturierter Plan mit klar definierten Zielen, umfangreicher Evaluierung und gezielter Schulung der Mitarbeitenden bildet die Grundlage für eine erfolgreiche Implementierung. Regelmäßiges Feedback und die kontinuierliche Optimierung der digitalen Personalakte stellen sicher, dass sie langfristig effektiv genutzt wird und an neue Anforderungen angepasst werden kann.

Mit der digitalen Personalakte schaffen Unternehmen eine zukunftssichere Basis für ihre HR-Prozesse. Dank effizienter Dokumentenverwaltung, intelligenter Workflows und rechtssicherer Datenverarbeitung kann sie als Handlungsspielraum für strategische Aufgaben dienen. Der Wechsel von papierbasierten Systemen zu



digitalen Lösungen ist ein entscheidender Schritt, um den vielfältigen Anforderungen moderner Arbeitswelten gerecht zu werden.

Nächste Schritte

- » **Ziele und Evaluierung:** Stellen Sie sicher, dass die Einführung der digitalen Personalakte klaren Zielen folgt, wie z. B. der Optimierung von Prozessen, Kostensenkung und einer verbesserten Datenübersicht. Eine gründliche Evaluierung der aktuellen Herausforderungen und Anforderungen ist der Schlüssel zu einer erfolgreichen Umsetzung.
- » **Softwareauswahl:** Wählen Sie eine Lösung, die Ihre spezifischen Geschäftsanforderungen erfüllt und sich nahtlos in bestehende Systeme integrieren

lässt. Überlegen Sie, welches der drei Szenarien für Ihre Organisation am besten geeignet ist – eine eigenständige digitale Personalakte, eine modulare Erweiterung mit weiteren HR-Funktionen oder die Integration in ein DMS/ECM. Achten Sie dabei auf Flexibilität und Datenschutzkonformität.

- » **Datenmigration und Integration:** Planen Sie die digitale Übertragung aller bestehenden Papierakten in einem strukturierten Ansatz. Nutzen Sie diese Gelegenheit, um redundante oder veraltete Dokumente auszusortieren.
- » **Schulung und Kommunikation:** Schulen Sie alle relevanten Nutzergruppen, um eine reibungslose Einführung der digitalen Personalakte sicherzustellen. Klare Kommunikationspläne helfen, die Vorteile des

neuen Systems zu verdeutlichen und Akzeptanz zu schaffen.

- » **Kontinuierliche Optimierung:** Nutzen Sie Feedbackmöglichkeiten und regelmäßige Performance-Checks, um den Einsatz der digitalen Personalakte kontinuierlich zu verbessern und neue Funktionen effizient zu integrieren.

Beginnen Sie jetzt die digitale Transformation Ihres Unternehmens mit OPTIMAL SYSTEMS

Mit digitalen Workflows, Versionsmanagement, umfangreichen Recherchemöglichkeiten und elektronischen Signaturen beenden die ECM-Systeme enaio®, yuuviz® RAD oder yuuviz® Momentum manuelle Tätigkeiten und Datensilos und ermöglichen kollaboratives Arbeiten in einem zentralen Datenmanagementsystem. Über zertifizierte Schnittstellen werden ERP, Groupware, CRM und weitere führende Applikationen und Fachverfahren integriert.

Buchen Sie jetzt einen individuellen Demo-Webcast, um zu sehen, wie auch Ihr Unternehmen von Enterprise Content Management profitieren und effizienter und kostensparender arbeiten kann.



Software für Macher.

FAQ zur digitalen Personalakte

Was ist eine digitale Personalakte?

Die digitale Personalakte speichert und verwaltet mithilfe einer Software alle für das Arbeitsverhältnis notwendigen Unterlagen von Mitarbeitenden digital. Sie ersetzt die traditionelle Papierakte und bietet eine strukturierte, sichere und effiziente Methode zur Speicherung und Bearbeitung von Personalunterlagen.

Was sind die Vorteile der digitalen Personalakte?

Zu den wichtigsten Vorteilen der digitalen Personalakte zählen Effizienzsteigerung, Zeitgewinn, Kostensenkung und Reduktion des Papier- und Platzbedarfs.

Wie geht die digitale Personalakte mit Datenschutz um?

Personaldaten sind überwiegend vertrauliche Daten und bedürfen besonderen Schutzes nach DSGVO. Zugriffsrechte für alle Ebenen – für Bearbeitung und zum Lesen – stellen dies sicher. Zusätzlich werden Daten bei der Übermittlung verschlüsselt.

Ist die digitale Personalakte revisionssicher?

Die Software-Lösungen sorgen dafür, dass die Vorgaben zur Revisionssicherheit, wie die Nachvollziehbarkeit, Unveränderbarkeit, Unzerstörbarkeit und Wiederherstellbarkeit, gegeben sind.



Was ist für die digitale Personalakte Pflicht?

Seit 01.01.2022 ist es Pflicht, dass gewisse Entgeltunterlagen, wie die Versicherungspflicht oder Versicherungsfreiheit, Entsendung, Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse, in elektronischer Form vorliegen.

Wie sehen Aufbau und Inhalt der digitalen Personalakte aus?

Wie Sie die digitale Personalakte aufbauen, ist rechtlich nicht vorgeschrieben. Meist organisieren Ordner und Unterordner die Aktenarchitektur. Personalstammdaten, Bewerbungsunterlagen, Sozialversicherungsunterlagen, Urlaubsanträge, Krankmeldungen,

Dienstverträge, Bonusvereinbarungen, Kündigungsschreiben sowie Korrespondenz gehören in die digitale Personalakte. Private Informationen, wie religiöse oder politische Einstellungen, Krankheiten, medizinische Berichte und Social Media-Profile, gehören nicht in die digitale Personalakte.

Glossar

A

Archivierung

Die revisionssichere Aufbewahrung von Dokumenten gemäß gesetzlichen Vorgaben wie der GoBD und DSGVO. Änderungen und Anpassungen werden nachvollziehbar protokolliert, und die Zugriffsrechte sind genau geregelt.

Audit-Log

Protokolliert Änderungen und Zugriffe auf Dokumente, um Nachvollziehbarkeit und Transparenz sicherzustellen.

C

Compliance

Die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben und interner Richtlinien, insbesondere im Hinblick auf Datenschutz und Datensicherheit.

D

Digitale Personalakte

Eine elektronische Lösung zur zentralen Verwaltung, Speicherung und Organisation aller für das Arbeitsverhältnis relevanten Dokumente und Daten eines Mitarbeitenden.

DSGVO (Datenschutz-Grundverordnung)

Europäische Verordnung, die den Schutz personenbezogener Daten regelt und Unternehmen verpflichtet, diese transparent und sicher zu verarbeiten.

E

Employee Experience (Mitarbeitendenerfahrung)

Die Gesamterfahrung, die Mitarbeitende mit den Prozessen und Systemen des Personalmanagements in einem Unternehmen machen.

Enterprise Content Management (ECM)

Softwarelösungen, die Unternehmen bei der Organisation, Speicherung und Verwaltung von Dokumenten und Informationen unterstützen.

H

Hybrid Work

Ein Arbeitsmodell, das Mitarbeitenden ermöglicht, flexibel zwischen Büro- und Remote-Arbeit zu wechseln.

I

Integration

Die Einbindung der Personalmanagement-Software in bestehende IT-Systeme wie ECM-Systeme. Dies ermöglicht einen nahtlosen Datenaustausch und verbessert die Effizienz und Transparenz.

O

Onboarding

Der Prozess, durch den neue Mitarbeitende ins Unternehmen eingeführt werden, um sie mit Arbeitsabläufen, Richtlinien und dem Team vertraut zu machen.

R

Revisionssicherheit

Die Fähigkeit, Dokumente unveränderlich und nachvollziehbar zu archivieren. Dies ist eine zentrale Anforderung für die Einhaltung gesetzlicher und interner Compliance-Vorgaben.

S

Self Service-Portale

Plattformen, auf denen Mitarbeitende ihre Daten selbst aktualisieren, Dokumente einsehen oder Prozesse wie Urlaubsanträge eigenständig ausführen können.

Strukturierte Daten

Organisierte Informationen, die leicht abrufbar sind, z. B. in Kategorien und Unterordnern strukturierte Dokumente in einer digitalen Personalakte.

V

Versionierung

Eine Funktion, die frühere Versionen eines Dokuments speichert und Änderungen nachvollziehbar macht.

Volltextsuche

Eine Funktion, die es ermöglicht, Dokumente anhand des gesamten Inhalts oder bestimmter Schlagworte zu finden.

W

Workflows

Automatisierte Schritte oder Prozesse innerhalb eines Systems, beispielsweise für Genehmigungen von Ur-

laubsanträgen oder das Onboarding neuer Mitarbeitender.

Z

Zugriffsmanagement

Ein System, das den Zugang zu sensiblen Daten steuert und Rollen sowie Berechtigungen festlegt.

Ressourcen

Die Quellen für dieses eBook können auf Anfrage bereitgestellt werden: kontakt@optimal-systems.de



Die Unternehmensgruppe

OPTIMAL SYSTEMS entwickelt und vertreibt seit 1991 Softwarelösungen für das Management von Informationen. Zur Unternehmensgruppe gehören 17 Gesellschaften und Niederlassungen in Europa und Partner auf der ganzen Welt. Hauptsitz der Firmengruppe ist Berlin. Seit 2020 gehört OPTIMAL SYSTEMS zur weltweit agierenden Kyoce-ra Unternehmensgruppe.

Rund um unsere Software bieten wir eine Vielzahl an Serviceleistungen – von der individuellen Beratung über effektive Trainings bis hin zum verlässlichen Support. Das Ziel: Unternehmenswissen verfügbar zu machen und die Zusammenarbeit von Menschen standortunabhängig sowie zu jedem Zeitpunkt optimal zu ermöglichen.

- ★ 1991 gegründet
- 👤 592.350 User
- 📦 3.066 Installationen
- 👥 670 Mitarbeitende
- 🌐 30 Länder
- 📊 71,1 Mio. € Umsatz (Fiskaljahr 2025)

Jetzt kennenlernen und Präsentationstermin vereinbaren: optimal-systems.de/demo

OPTIMAL SYSTEMS GmbH · Unternehmenszentrale · Cicerostraße 26 · 10709 Berlin · Telefon: +49 30 895708–0 · kontakt@optimal-systems.de