

DIGITALES PERSONALMANAGEMENT

Von der Papierakte zur strategischen HR – Wie Dokumentmanagement und Prozessdigitalisierung das Personalwesen grundlegend verändern.



Whitepaper | Mai 2026

INHALTSVERZEICHNIS

<u>Vorwort</u>	4
<u>Ausgangslage: Wo steht HR heute?</u>	5
<u>Zwischen Papierstapel und Fachkräftemangel</u>	6
<u>Die versteckten Kosten manueller HR-Prozesse</u>	7
<u>Exkurs: Die drei größten Herausforderungen im HR</u>	8
<u>Der Druck wächst – von allen Seiten</u>	9
<u>Regulatorischer Rahmen</u>	10
<u>DSGVO und Beschäftigtendatenschutz</u>	11
<u>Exkurs: Aufbewahrungsfristen für HR</u>	12
<u>Digitalisierungspflicht bei Entgeltunterlagen</u>	13
<u>Exkurs: Was sagen die Zahlen?</u>	14
<u>HR-Dokumenterstellung in der Praxis</u>	15
<u>Die häufigsten HR-Dokumente</u>	16
<u>Was HR-Teams wirklich brauchen!</u>	17
<u>Die digitale Personalakte</u>	19
<u>Mehr als ein Archiv</u>	20
<u>Drei Perspektiven ein Ziel</u>	21
<u>HR-Prozesse digitalisieren</u>	22
<u>Technologie und Integration</u>	24
<u>Vier Phasen der Umsetzung</u>	26
<u>Schritt für Schritt statt Big Bang</u>	27
<u>Checkliste: Ist Ihr Unternehmen bereit?</u>	29
<u>Readines-Check Ihrer digitalen Personalakte</u>	30
<u>Bereit für den nächsten Schritt?</u>	31
<u>Kontakt</u>	33





Unser Beratungsansatz

Digitalisierung braucht Struktur und Klarheit. Wir analysieren Ihre Prozesse, identifizieren Potenziale und entwickeln Lösungen, die sich nahtlos in Ihren Alltag einfügen.

Unser eigens entwickeltes Vorgehensmodell sorgt für Orientierung in jedem Projektschritt – von der Idee bis zum Go-Live. Klare Rollen, definierte Qualitätskriterien und transparente Kommunikation bilden die Grundlage für verlässliche Ergebnisse. So entstehen digitale Lösungen, die nicht nur technisch funktionieren, sondern spürbaren Nutzen bringen – für Ihr Team, Ihr Unternehmen und Ihre Kunden.

VORWORT ZUM WHITEPAPER ZU DIGITALEM PERSONALMANAGEMENT

Personalakten, Entgeltunterlagen, Urlaubsanträge, Onboarding-Checklisten – das Personalwesen ist dokumentenintensiv wie kaum ein anderer Unternehmensbereich. Gleichzeitig gehören die Daten, die hier verarbeitet werden, zu den sensibelsten im gesamten Unternehmen.

Zwischen gesetzlichen Aufbewahrungspflichten, DSGVO-Anforderungen und dem operativen Tagesgeschäft bewegen sich HR-Abteilungen auf einem schmalen Grat.

Und doch arbeiten viele Personalabteilungen im deutschsprachigen Raum noch immer mit Papierakten, verteilten Dateiablagen und manuellen Prozessen. Die Folgen sind bekannt: lange Suchzeiten, unklare Zuständigkeiten, fehlende Transparenz und ein wachsendes Risiko bei Prüfungen. Hinzu kommt ein regulatorischer Druck, der sich verschärft: **Ab dem 01.01.2027 gilt die gesetzliche Pflicht zur ausschließlich elektronischen Führung von Entgeltunterlagen.**

Die wichtigsten Punkte auf einen Blick:

- Wir zeigen, wo HR heute steht,
- welche gesetzlichen Anforderungen den Handlungsdruck erhöhen,
- wie eine digitale Personalakte konkret funktioniert und
- welchen strategischen Mehrwert durchgängige HR-Prozesse für das gesamte Unternehmen schaffen.

Dieses Whitepaper richtet sich an Geschäftsführungen, Personalleitungen und IT-Verantwortliche, die den Wandel im Personalwesen aktiv gestalten wollen.



WERTSCHÖPFER

DIGITALISIERUNG EINFACH GEMACHT

AUSGANGSLAGE: WO STEHT HR HEUTE?



ZWISCHEN PAPIERSTAPEL UND FACHKRÄFTE- MANGEL

Die Personalabteilung hat sich in den vergangenen Jahren stark verändert – zumindest in der Theorie. In der Praxis sieht es in vielen mittelständischen Unternehmen anders aus: Personalakten lagern in Hängeregistaturen, Urlaubsanträge wandern als Papierformular durch die Abteilungen und Krankmeldungen landen als Scan-PDF in einem unstrukturierten E-Mail-Postfach.

Laut dem Bitkom Digital Office Index ordnen sich fast zwei Drittel der deutschen Unternehmen selbst eher den Nachzüglern in Sachen Digitalisierung zu.¹ Besonders bei Unternehmen mit 20 bis 49 Beschäftigten besteht erheblicher Nachholbedarf: Nur etwa ein Drittel sieht sich im Digitalisierungsstand vorne.² Gleichzeitig setzen lediglich 48 Prozent der Unternehmen überhaupt Lösungen zur Digitalisierung von Dokumenten ein, und nur 44 Prozent nutzen ein Workflow-Management für Freigabeprozesse.³

Im HR-Bereich ist die Lage besonders deutlich: 78 Prozent der befragten HR-Abteilungen erstellen ihre Dokumente noch immer manuell – mit Word, Excel oder E-Mail-Vorlagen. Zwei Drittel der Unternehmen verzichten vollständig auf spezialisierte Tools für die HR-Dokumentenerstellung.⁴

¹ Bitkom Research, „Digital Office Index 2024 – So digital arbeiten Unternehmen 2024“, September 2024, S. 8

² Bitkom Research, „Digital Office Index 2024“, September 2024

³ Bitkom, „Digital Office Index 2024 – Studie zur Digitalisierung von Geschäfts- und Verwaltungsprozessen“, September 2024

⁴ Haufe, „Studie: HR-Dokumentengenerierung“, 2024

DIE VERSTECKTEN KOSTEN MANUELLER HR-PROZESSE – UND WARUM SIE WACHSEN

Was auf den ersten Blick wie ein überschaubares Organisationsproblem wirkt, entpuppt sich bei genauerem Hinsehen als handfester Kostenfaktor – einer, der mit jedem zusätzlichen Mitarbeitenden, jeder neuen Regelung und jedem weiteren Standort weiter steigt.

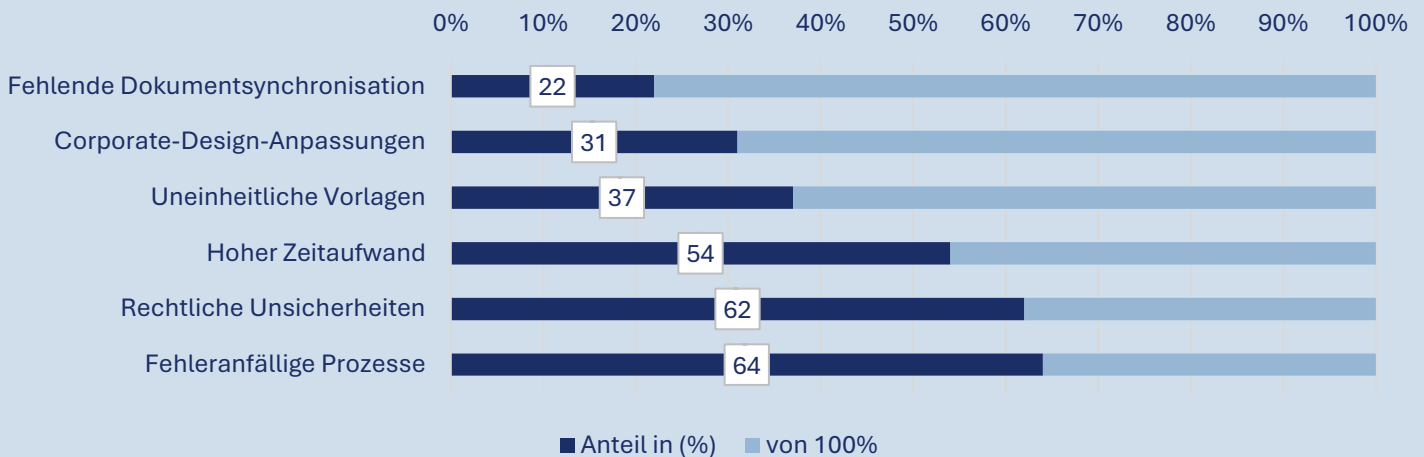
Über die Hälfte aller HR-Beschäftigten investieren jede Woche bis zu fünf Stunden allein in die manuelle Erstellung und Prüfung von Dokumenten wie Arbeitsverträgen, Bescheinigungen und Mitarbeiteranschreiben. Ein Drittel benötigt sogar bis zu zehn Stunden wöchentlich.¹ Hochgerechnet auf ein Jahr ergibt das pro HR-Mitarbeitendem zwischen 260 und 520 Stunden, die in repetitive, fehleranfällige Tätigkeiten fließen – statt in strategische Personalarbeit, Mitarbeiter-bindung oder Employer Branding.

Dazu kommen indirekte Kosten, die selten beziffert werden: Suchzeiten für einzelne Dokumente verschlingen Minuten bis Stunden pro Vorgang. Ohne zentrale Ablage werden Dokumente mehrfach erfasst, in verschiedenen Systemen gepflegt oder per E-Mail zwischen Abteilungen hin- und hergeschickt. Veraltete Vertragsvorlagen, falsche Formulierungen oder fehlende Pflichtangaben können rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Und wenn einfache Anliegen wie eine Adressänderung

oder ein Urlaubsantrag Tage dauern, leidet die Zufriedenheit – bei HR-Mitarbeitenden und bei der Belegschaft gleichermaßen.

¹ Haufe Group, „Studie: HR-Dokumentengenerierung“, 2024, S. 8–9.

EXKURS: DIE DREI GRÖSSTEN HERAUSFORDERUNGEN IM HR



Über die Hälfte aller HR-Beschäftigten investieren jede Woche bis zu fünf Stunden allein in die manuelle Erstellung und Prüfung von Dokumenten wie Arbeitsverträgen, Bescheinigungen und Mitarbeiteranschreiben. Ein Drittel benötigt sogar bis zu zehn Stunden wöchentlich¹. Hochgerechnet auf ein Jahr ergibt das pro HR-Mitarbeitendem zwischen 260 und 520 Stunden, die in repetitive, fehleranfällige Tätigkeiten fließen – statt in strategische Personalarbeit, Mitarbeiterbindung oder Employer Branding.

Dazu kommen indirekte Kosten, die selten beziffert werden: Suchzeiten für einzelne Dokumente verschlingen Minuten bis Stunden pro Vorgang. Ohne zentrale Ablage werden

Dokumente mehrfach erfasst, in verschiedenen Systemen gepflegt oder per E-Mail zwischen Abteilungen hin- und hergeschickt. Veraltete Vertragsvorlagen, falsche Formulierungen oder fehlende Pflichtangaben können rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Und wenn einfache Anliegen wie eine Adressänderung oder ein Urlaubsantrag Tage dauern, leidet die Zufriedenheit – bei HR-Mitarbeitenden und bei der Belegschaft gleichermaßen.

¹ Haufe-Umfrage zur HR-Dokumentengenerierung, 2024

DER DRUCK WÄCHST – VON ALLEN SEITEN

Neben dem internen Optimierungsbedarf kommen externe Faktoren hinzu, die den Handlungsdruck erhöhen.

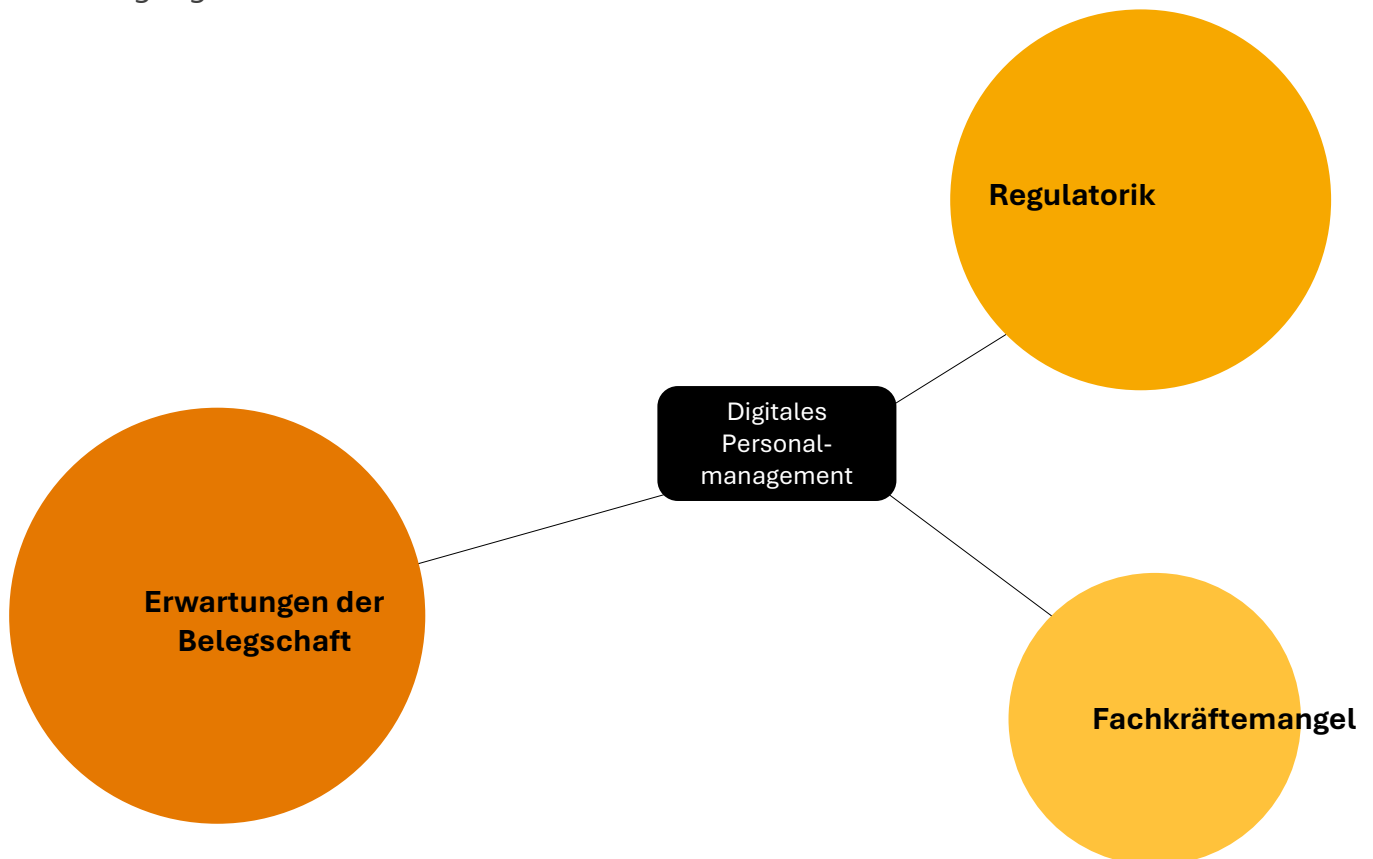
Fachkräftemangel: In der deutschen Wirtschaft fehlen aktuell rund 109.000 IT-Fachkräfte.¹ Unternehmen, die im Wettbewerb um Talente bestehen wollen, müssen auch intern professionelle, digitale Prozesse bieten – vom Bewerbungseingang bis zum Onboarding.

Regulatorische Verschärfungen: Die Pflicht zur elektronischen Führung von Entgeltunterlagen ab 2027, verschärfte DSGVO-Anforderungen und die GoBD-Konformität setzen klare Rahmenbedingungen.²

Veränderte Erwartungen: Mitarbeitende erwarten heute Self-Service-Funktionen, mobilen Zugriff und schnelle Reaktionszeiten – nicht nur von Consumer-Apps, sondern auch von internen Unternehmensprozessen.

¹ Bitkom e.V., Presseinformation „In Deutschland fehlen weiterhin mehr als 100.000 IT-Fachkräfte“, 7. August 2025

² § 8 Abs. 2 Beitragsverfahrensverordnung (BVV); die Befreiung von der elektronischen Führung von Entgeltunterlagen entfällt zum 31.12.2026 ersatzlos





WERTSCHÖPFER

DIGITALISIERUNG EINFACH GEMACHT

REGULATORISCHER RAHMEN

DSGVO UND BESCHÄFTIGTENDATENSCHUTZ

Personalakten enthalten hochsensible Daten: Gehaltsinformationen, Gesundheitsdaten, Beurteilungen, Abmahnungen. Die EU-Datenschutzgrundverordnung und das Bundesdatenschutzgesetz setzen klare Regeln, wie diese Daten verarbeitet, gespeichert und geschützt werden müssen – und wer unter welchen Voraussetzungen Zugriff erhält.

Die fünf wichtigsten Rechtsgrundlagen im Überblick

§ 26 BDSG regelt, wie und unter welchen Voraussetzungen Arbeitgeber Beschäftigten-daten verarbeiten dürfen – die zentrale Norm für jede Personalabteilung.

Art. 5 DSGVO definiert die Grundsätze der Datenverarbeitung: Rechtmäßigkeit, Zweckbindung, Datenminimierung, Richtigkeit, Speicherbegrenzung, Integrität und Vertraulichkeit.

Art. 13 DSGVO verpflichtet Unternehmen, Mitarbeitende ab Erhebungsbeginn transparent über Verarbeitungszwecke, Datenempfänger und Speicherdauer zu informieren.

Art. 15 DSGVO gewährt Beschäftigten ein umfassendes Auskunftsrecht. Die Kopie der gespeicherten Daten muss innerhalb eines Monats bereitgestellt werden.

§ 257 HGB regelt die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen – einschließlich Lohnunterlagen – über 6 bzw. 10 Jahre.

Für die Praxis bedeutet das: Unternehmen müssen jederzeit nachweisen können, wer wann auf welche Personaldaten zugegriffen hat. Sie müssen Löschfristen einhalten, Auskunftsanfragen fristgerecht beantworten und den Zugriff auf Personalakten strikt nach dem Need-to-know-Prinzip steuern. Mit Papierakten und verteilten Dateiablagen ist das kaum verlässlich umsetzbar.

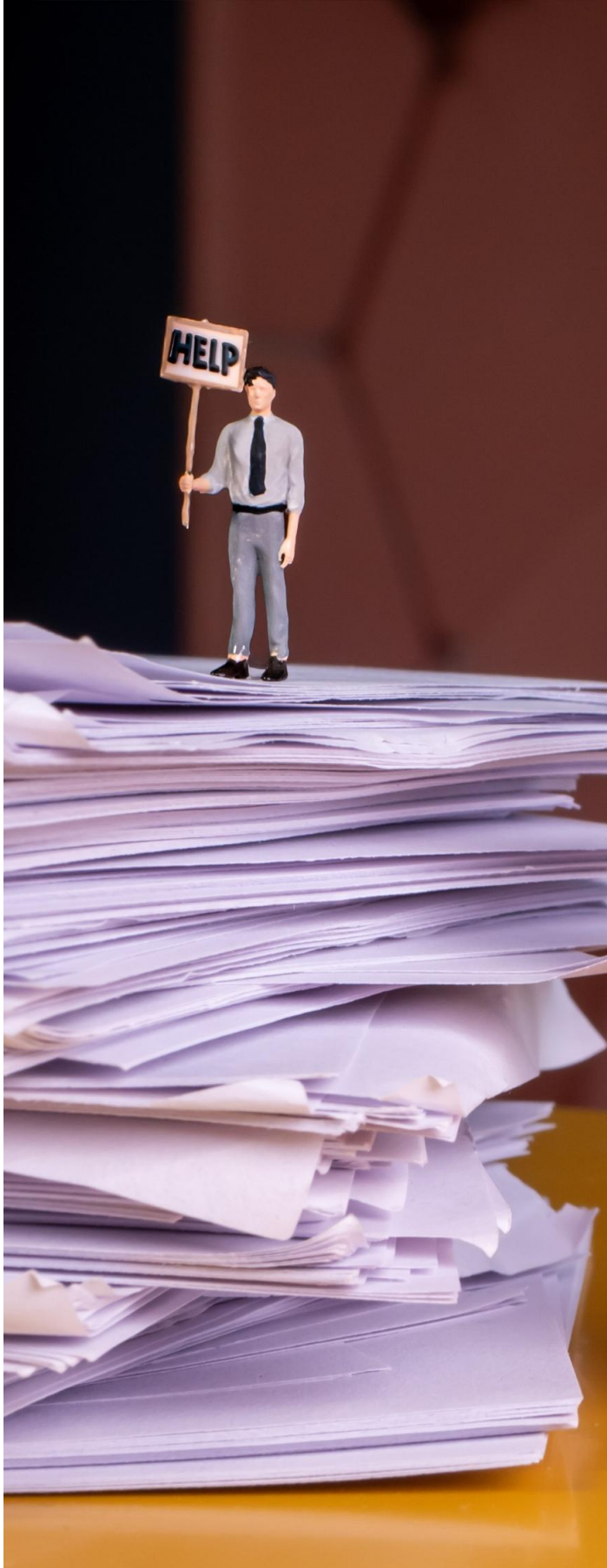
EXKURS: WIE LANGE MUSS WAS BLEIBEN – AUFBEWAHRUNGSFRISTEN FÜR HR

Dokumenttyp	Frist	Rechtsgrundlage
Lohn- und Gehaltsabrechnung	10 Jahre	AO / HGB
Buchungsbelege mit Entgeltbezug	8 Jahre	HGB / AO
Lohnsteuerrelevante Dokumente	10 Jahre	EStG / AO
Unterlagen zu Zuschlägen / Boni	mind. 10 Jahre	AO / HGB
Sozialversicherungsnachweise	5-10 Jahre	SGB IV
Arbeitszeitnachweise (MiLoG)	2 Jahre	MiLoG
Allg. Personalakte (nach Austritt)	3 Jahre (empfohlen)	Verjährungsfrist

Hinweis: Die Frist beginnt in der Regel am Ende des Kalenderjahres, in dem das Dokument entstanden ist. Mit dem Vierten Bürokratieentlastungsgesetz wurde die Aufbewahrungsfrist für Buchungsbelege zum 1. Januar 2025 von zehn auf acht Jahre verkürzt.

Auf den ersten Blick scheinen Aufbewahrungspflichten und DSGVO-Löschpflichten im Widerspruch zu stehen. Die Auflösung liefert Art. 17 Abs. 3 lit. b DSGVO: Die Löschpflicht greift nicht, solange die Speicherung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich ist. Während der Aufbewahrungsfrist dürfen und müssen die Daten bleiben. Nach Ablauf muss gelöscht werden. Laufen mehrere Fristen parallel, gilt die längste.

Für die Praxis heißt das: Unternehmen brauchen ein dokumentiertes Löschkonzept, das pro Dokumenttyp festhält, welche Frist greift und wann gelöscht werden muss. Genau hier stößt eine manuelle Verwaltung an ihre Grenzen – und genau hier greift eine automatisierte Fristenverwaltung im Dokumentenmanagement-System.



DIGITALISIERUNGS- PFLICHT BEI ENTGELTUNTERLAGEN

Ab dem 01.01.2027 müssen Entgeltunterlagen ausschließlich elektronisch geführt werden (§ 8 Abs. 2 BVV). Die bisher mögliche Befreiung von der elektronischen Führung entfällt zum 31.12.2026 ersatzlos.

Was das konkret bedeutet

Eine hybride Ablage ist nicht mehr zulässig. Die Unterlagen müssen revisions sicher, jederzeit verfügbar und maschinell auswertbar sein – insbesondere für die elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (eBVP) der Deutschen Rentenversicherung. Betroffen sind nicht nur Lohnabrechnungen, sondern auch entgeltrelevante Arbeitsverträge, Arbeitszeitnachweise, Beitragsnachweise und Prüfungsbescheide.

Was droht bei Nichteinhaltung?

Verstöße gegen die Aufbewahrungspflichten stellen eine Ordnungswidrigkeit dar und können mit Bußgeldern geahndet werden. Wer Entgeltunterlagen nicht digital vorlegen kann, gilt ab 2027 als nicht prüfungsfähig.

Die Folgen

Nachforderungen, Schätzungen zulasten des Arbeitgebers und Verzögerungszuschläge. Verstöße gegen steuerliche Aufbewahrungspflichten nach der Abgabenordnung können zusätzlich zu Zuschätzungen bei der Lohnsteuer führen.



WERTSCHÖPFER

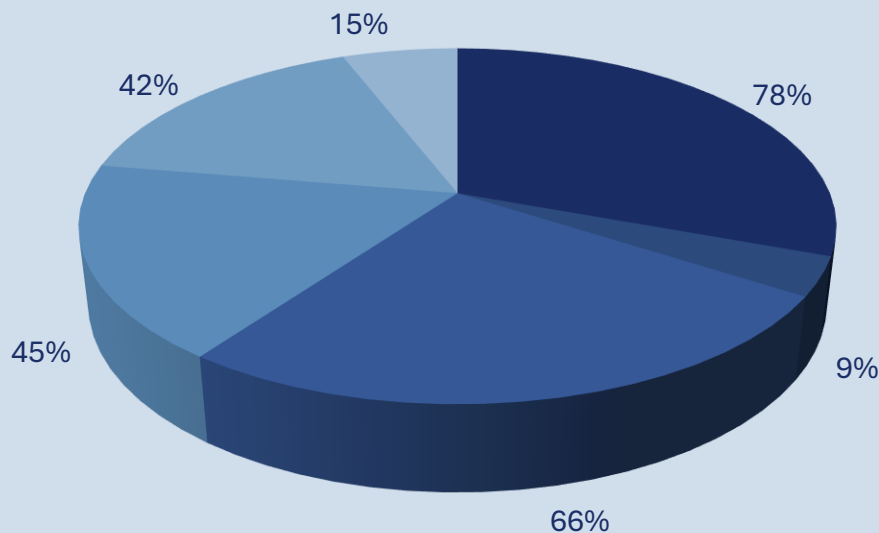
DIGITALISIERUNG EINFACH GEMACHT

EXKURS: WAS SAGEN DIE ZAHLEN?

HR-DOKUMENTENERSTELLUNG IN DER PRAXIS – SO SIEHT DER ALLTAG AUS

Die Gründe für die Zurückhaltung sind aufschlussreich: Knapp die Hälfte der Befragten nennt fehlende Ressourcen, fast ebenso viele haben schlicht kein geeignetes Tool gefunden. Nur eine kleine Minderheit ist tatsächlich zufrieden mit dem Status quo.

Das zeigt: Es fehlt nicht am Problembewusstsein – sondern an der Umsetzung. Wer den ersten Schritt geht, hat die größten Hürden oft schon hinter sich.



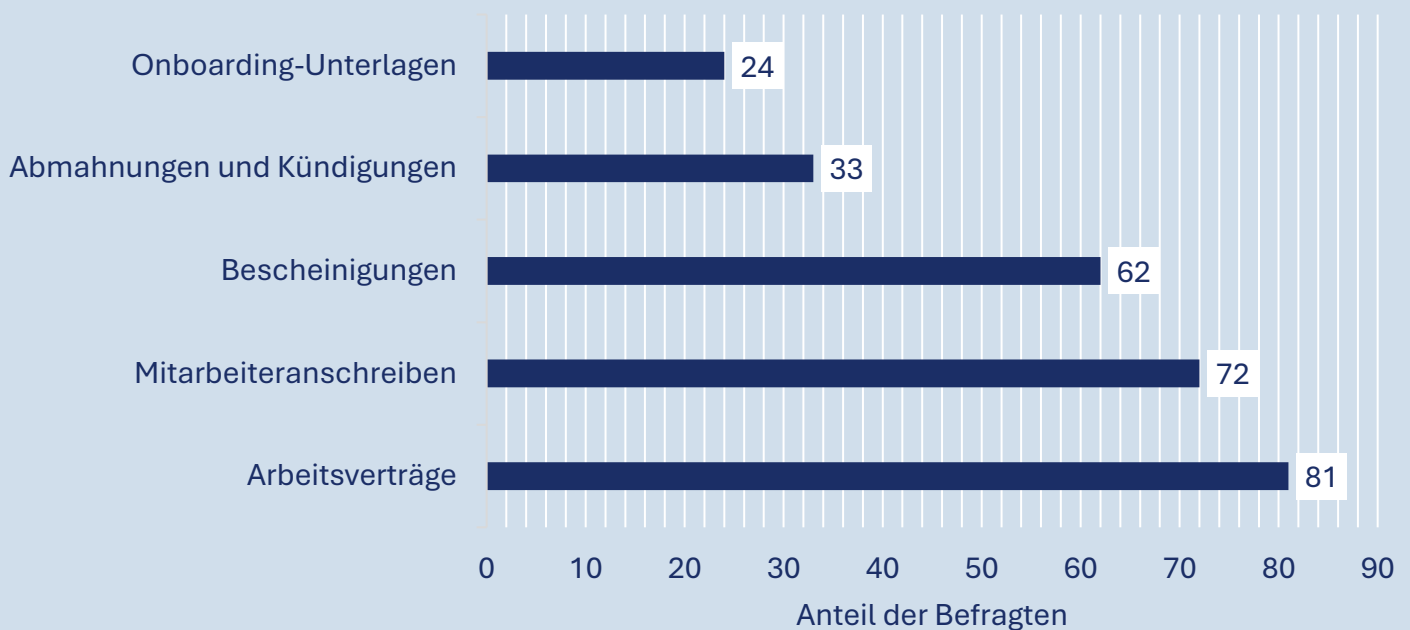
- manuelle Dokumenterstellung
- nutzen vollständig automatisierte Tools
- verzichten komplett auf spezialisierte Software
- nennen fehlende Ressourcen als Grund
- haben bisher kein geeignetes Tool gefunden
- sind mit dem aktuellen Prozess zufrieden

Quelle: Haufe, „HR-Dokumentengenerierung kann Zeitfresser und Fehler eliminieren“, 2024, Seite 5, 7, 9

DIE HÄUFIGSTEN HR-DOKUMENTE: WAS TÄGLICH AUF DEM SCHREIBTISCH LANDET

Bei jedem dieser Dokumente zählt jedes Detail: Eine veraltete Formulierung im Arbeitsvertrag, ein fehlender Pflichthinweis in der Kündigung oder eine nicht aktuelle Klausel können rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Gleichzeitig steigt die Komplexität: Neue Gesetzesänderungen, tarifliche Anpassungen oder betriebliche Sonderregelungen müssen zeitnah in Vorlagen einfließen – und das über alle Standorte und

Gesellschaften hinweg konsistent. Wer hier noch mit manuell gepflegten Word-Dokumenten arbeitet, riskiert nicht nur Fehler, sondern auch einen erheblichen Abstimmungsaufwand zwischen HR, Rechtsabteilung und Geschäftsführung.



Quelle: Haufe, „HR-Dokumentengenerierung kann Zeitfresser und Fehler eliminieren“, 2024, Seite 8

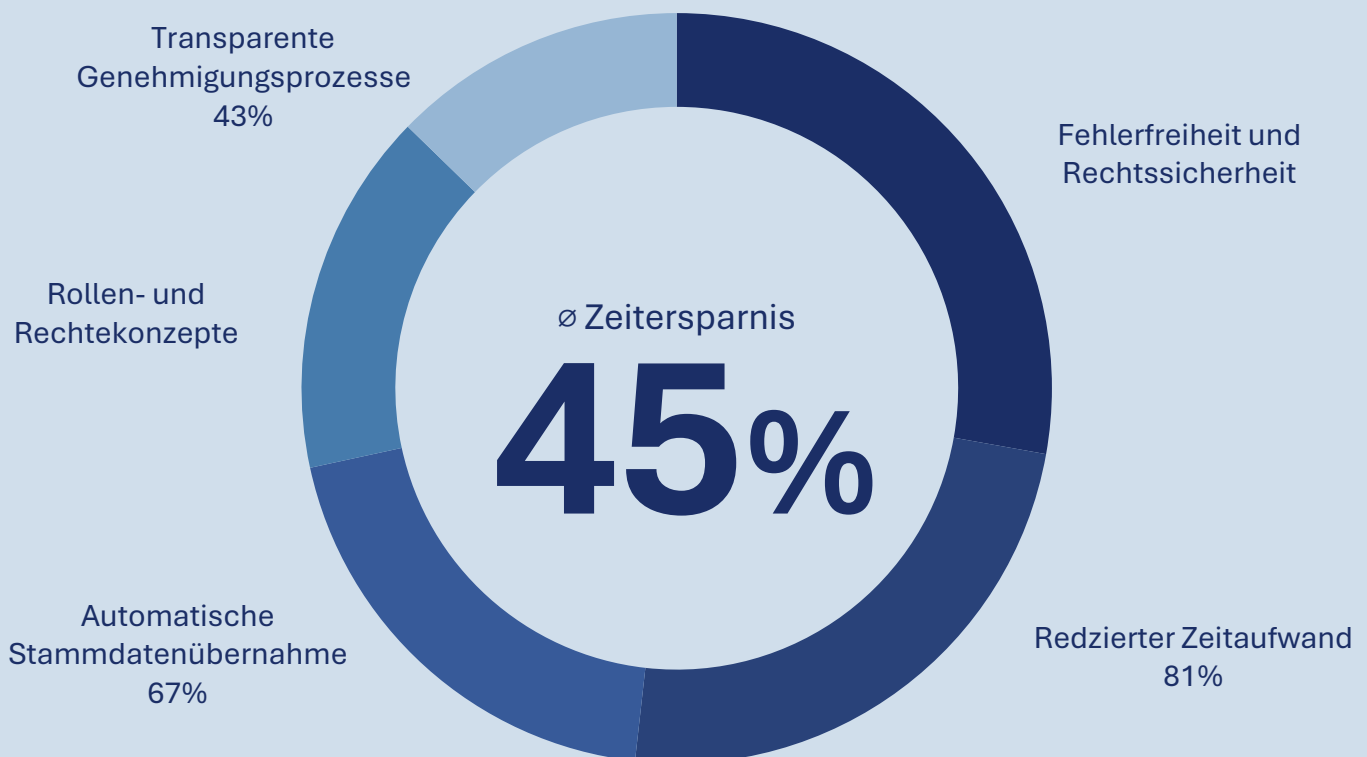
WAS HR-TEAMS IM ARBEITSALLTAG WIRKLICH BRAUCHEN!

Highlight: Die geschätzte Zeitersparnis durch automatisierte HR-Dokumentenerstellung liegt im Durchschnitt bei **45 Prozent**.¹

manuellen Aufwand aus ihrem Arbeitsalltag kennen.

Das ist keine Wunschvorstellung, sondern eine realistische Einschätzung derjenigen, die den

¹ Haufe Group, „Studie: HR-Dokumentengenerierung“, 2024



Quelle: Haufe, „HR-Dokumentengenerierung kann Zeitfresser und Fehler eliminieren“, 2024, Seite 10

„Die Ergebnisse bestätigen, was viele HR-Verantwortliche aus ihrem Alltag kennen: Die Dokumentenerstellung im Personalwesen ist ein systematischer Engpass. Er kostet Zeit, bindet Ressourcen und erzeugt Risiken – rechtliche wie organisatorische.“



WERTSCHÖPFER

DIGITALISIERUNG EINFACH GEMACHT

DIE DIGITALE PERSONALAKTE

MEHR ALS EIN ARCHIV: VOM ABLAGEORT ZUR ZENTRALEN HR-DREHSCHLEIBE

Zentrale Ablage

Alle Personaldokumente – Verträge, Bescheinigungen, Krankmeldungen, Beurteilungen, Entgeltunterlagen – werden in einer einheitlichen Struktur gespeichert. Keine Parallelablagen auf Netzlaufwerken, keine Papierordner in verschiedenen Büros.

Intelligente Suche

Dank Volltextsuche und Metadaten-Verschlagwortung finden HR-Mitarbeitende jedes Dokument in Sekunden – unabhängig davon, wann es erstellt wurde oder wer es abgelegt hat.

Revisionssichere Archivierung

Dokumente werden unveränderbar gespeichert. Jede Aktion – Ablage, Einsicht, Änderung – wird protokolliert. Das entspricht den Anforderungen der GoBD und schafft die Grundlage für prüfungssichere Prozesse.

Granulare Zugriffsrechte

Wer welche Dokumente sehen darf, wird rollenbasiert gesteuert. Die Personalleitung sieht andere Inhalte als die Teamleitung, die IT-Administration hat keinen Zugriff auf Gehaltsdaten. Jede Einsichtnahme wird dokumentiert.

Automatisierte Fristenverwaltung

Aufbewahrungsfristen werden pro Dokumententyp hinterlegt. Das System erinnert rechtzeitig vor Ablauf und kann Dokumente nach Fristende automatisch zur Löschung vormerken – ein entscheidender Baustein für DSGVO-Konformität.

Viele Unternehmen verwechseln die digitale Personalakte mit einer reinen Dokumentenablage. Der entscheidende Unterschied liegt in der Prozessintegration: Eine moderne HR-Lösung verbindet die Dokumentenverwaltung mit den Abläufen, die diese Dokumente erzeugen, verändern und nutzen. In einem digitalen System laufen Schritte wie Stammdatenerfassung, IT-Zugänge, Arbeitsmittelbestellung und Pflichtunterweisungen als koordinierter Workflow – mit klaren Zuständigkeiten, automatischen Erinnerungen und einem transparenten Status für alle Beteiligten.

DREI PERSPEKTIVEN – EIN ZIEL: UNTERSCHIEDLICHE ROLLEN, GEMEINSAMER MEHRWERT

Die digitale Personalakte schafft Mehrwert auf allen Ebenen – von der Geschäftsführung über die Personalleitung bis zur IT.

Geschäftsführung

Vollständige, prüfungssichere Dokumentation reduziert das Risiko von Bußgeldern und Nachforderungen. Dashboards liefern auf Knopfdruck relevante Kennzahlen. Moderne HR-Prozesse zahlen auf die Arbeitgeberattraktivität ein. Und ob 50 oder 500 Mitarbeitende – digitale Prozesse wachsen mit, ohne dass der administrative Aufwand proportional steigt.

Personalleitung

Statt Dokumente zu suchen, Akten zu sortieren und Anfragen manuell zu beantworten, können sich HR-Verantwortliche auf die Themen konzentrieren, die wirklich zählen – Mitarbeiterbindung, Personalentwicklung,

strategische Personalplanung. Typische Zeitfresser wie manuelle Ablage, Rückfragen und Freigabekoordination entfallen.

IT-Leitung

Moderne DMS-Lösungen wie DocuWare bieten standardisierte Schnittstellen zu DATEV, SAP, Microsoft 365 und spezialisierten HR-Systemen. Das DMS integriert sich in die bestehende Systemlandschaft, ersetzt verteilte Netzlaufwerke und erfüllt mit Verschlüsselung, rollenbasierten Zugriffsrechten und lückenloser Protokollierung höchste Sicherheitsanforderungen. Cloud oder On-Premises – beides ist möglich.





WERTSCHÖPFER

DIGITALISIERUNG EINFACH GEMACHT

HR-PROZESSE DIGITALISIEREN



Die wichtigsten HR-Prozesse im Überblick – und wie sie digital deutlich reibungsloser laufen.

Onboarding

In vielen Unternehmen ist der Prozess fragmentiert: HR erstellt den Arbeitsvertrag, die IT richtet Zugänge ein, die Fachabteilung organisiert den Einarbeitungsplan. Ein digitaler Onboarding-Workflow bündelt alle Aufgaben in einem transparenten Prozess – mit automatischer Aufgabenverteilung, Statusübersicht in Echtzeit und digitalen Formularen ohne Medienbruch.

Laufende Prozesse

Urlaubsanträge laufen über ein Self-Service-Portal direkt an die zuständige Führungskraft. Krankmeldungen werden digital erfasst und in der Personalakte abgelegt. Stammdatenänderungen reichen Mitarbeitende selbst ein – die Änderung wird geprüft, freigegeben und automatisch in alle angebotenen Systeme übernommen.

Offboarding

Arbeitszeugnis, IT-Zugänge sperren, Arbeitsmittel zurücknehmen, Personalakte archivieren – ein digitaler Offboarding-Workflow stellt sicher, dass kein Schritt vergessen wird und die Akte mit den richtigen Aufbewahrungsfristen versehen wird.

Self-Service

Statt dass jede Anfrage über den Schreibtisch der HR-Abteilung wandert, erledigen Mitarbeitende und Führungskräfte viele Anliegen selbst. Das entlastet HR und erhöht die Zufriedenheit auf beiden Seiten.



WERTSCHÖPFER

DIGITALISIERUNG EINFACH GEMACHT

TECHNOLOGIE UND INTEGRATION



Dokumentenmanagement (DMS) sorgt für die zentrale, revisions sichere Ablage aller HR-Dokumente. Metadaten, Volltextsuche und automatische Verschlagwortung machen die Suche effizient. Zugriffsrechte und Protokollierung gewährleisten Sicherheit und Nachvollziehbarkeit.

Prozessdigitalisierung steuert die Abläufe rund um diese Dokumente: Wer muss was wann tun? Welche Freigaben sind erforderlich? Wer wird bei Fristablauf erinnert? Die Kombination beider Disziplinen schafft einen durchgängigen Informationsfluss ohne Medienbrüche.

Schnittstellen

DATEV-Lohnabrechnungen fließen automatisch in die digitale Personalakte. SAP-Stammdaten werden bidirektional synchronisiert. Outlook und Teams sind nahtlos integriert. Über APIs und Standard-Konnektoren lassen sich weitere

Systeme für Zeiterfassung, Bewerbermanagement oder Personalentwicklung anbinden.

Cloud oder On-Premises

Beide Varianten sind möglich und erfüllen die Anforderungen an Revisionsicherheit, Datenschutz und Verfügbarkeit. Moderne DMS-Lösungen nutzen zudem KI-gestützte Texterkennung (OCR) und intelligente Dokumentenverarbeitung (IDP), um eingehende Dokumente automatisch zu klassifizieren, zuzuordnen und abzulegen.





WERTSCHÖPFER

DIGITALISIERUNG EINFACH GEMACHT

VIER PHASEN DER UMSETZUNG

SCHRITT FÜR SCHRITT STATT BIG BANG

Die Einführung einer digitalen Personalakte ist kein IT-Projekt, das über Nacht umgesetzt wird. Es ist ein Organisationsprojekt, das Prozesse, Menschen und Technologie gleichermaßen betrifft.

1

Phase 1 – Analyse und Konzeption

Bestandsaufnahme der aktuellen HR-Prozesse und Dokumentenlandschaft. Identifikation von Schmerzpunkten und Optimierungspotenzialen. Definition der Zielstruktur. Festlegung des Rollen- und Rechtenkonzepts. Abstimmung mit Datenschutzbeauftragtem und Betriebsrat.

2

Phase 2 – Konfiguration und Pilotierung

Einrichtung der digitalen Personalakte mit Registerstruktur und Metadaten. Konfiguration der Workflows. Anbindung an bestehende Systeme (DATEV, SAP, Microsoft 365). Pilotbetrieb mit einer ausgewählten Abteilung.

3

Phase 3 – Rollout und Schulung

Schrittweise Ausweitung auf alle Abteilungen. Schulung der HR-Mitarbeitenden, Führungskräfte und Endanwender. Digitalisierung bestehender Papierakten.

4

Phase 4 – Optimierung und Erweiterung

Auswertung der ersten Betriebserfahrungen. Feintuning von Workflows und Berechtigungen. Erweiterung um zusätzliche Prozesse.

Checkliste: Ist ihr Unternehmen bereit?

MACHEN SIE DEN READINESS-CHECK IHRER DIGITALEN PERSONALAKTE

Organisation und Prozesse

- Vollständiger Überblick über alle Dokumenttypen in den Personalakten?
- HR-Prozesse (Onboarding, Urlaub, Krankmeldungen) klar definiert und dokumentiert?
- Einheitliches Ablagesystem – oder existieren Parallelablagen?
- Wissen Sie, wie viel Zeit HR wöchentlich mit Dokumentensuche verbringt?

Recht und Compliance

- Aufbewahrungsfristen für alle Dokumenttypen bekannt?
- Dokumentiertes Löschkonzept gemäß DSGVO vorhanden?
- Auf die Entgeltunterlagen-Pflicht ab 2027 vorbereitet?
- Alle Unterlagen bei Betriebsprüfung zeitnah und vollständig vorlegbar?

Technik und Integration

- Dokumentenmanagement-System im Einsatz?
- HR-relevante Systeme miteinander vernetzt?
- Definierte Rollen und Zugriffsrechte für Personalakten?
- Zugriff auch im Homeoffice oder mobil möglich?

Menschen und Kultur

- Datenschutzbeauftragter und Betriebsrat eingebunden?
- Bereitschaft im Team, bestehende Prozesse zu hinterfragen?
- Self-Service-Funktionen für Mitarbeitende vorhanden?

Je mehr Fragen Sie mit „Nein“ beantworten, desto größer ist das Potenzial – und desto dringender der Handlungsbedarf.

BEREIT FÜR DEN NÄCHSTEN SCHRITT?

Um dieses Zielbild zu erreichen, braucht es mehrere Bausteine, die sauber zusammenspielen. Die gute Nachricht: Die erforderlichen Technologien sind im Mittelstand erprobt – es geht vor allem darum, sie passend zu Ihren Prozessen zu kombinieren.

Der Weg zum digitalen Personalmanagement muss kein Großprojekt über Jahre sein. Mit einem klar strukturierten Vorgehen lässt sich der Prozess Schritt für Schritt etablieren – und entlang des Weges laufend verbessern. Ein bewährter Fahrplan umfasst fünf Schritte:

Analyse & Ist-Aufnahme

Gemeinsamer Blick auf Ihre heutigen HR-Prozesse: Dokumentenflüsse, Aktenstruktur, Systeme, Rollen, Schwachstellen.

Zielbild & Business Case

Definition eines klaren Zielbildes, Priorisierung von Anforderungen und grober Nutzenbetrachtung (z. B. Zeitersparnis, Compliance-Sicherheit, Fehlerreduktion).

Pilotprozess / MVP

Start mit einem klar abgegrenzten Szenario – etwa einer Abteilung, einer Gesellschaft oder einer Dokumentenart – um schnell Erfahrungen zu sammeln und Akzeptanz aufzubauen.

Rollout & Schulung

Schrittweiser Ausbau auf weitere Bereiche, begleitet durch Schulungen und praxisnahe Unterstützung im Alltag.

Optimierung & Ausbau

Nutzung von Kennzahlen, Feedback und neuen technischen Möglichkeiten, um den Prozess kontinuierlich zu verbessern und auf weitere Prozesse zu übertragen.

Wertschöpfer begleitet Sie in diesem Prozess als Partner auf Augenhöhe – von der ersten Idee bis zur produktiven Lösung. Unser Fokus liegt darauf, Prozesse so zu gestalten, dass sie im Alltag funktionieren und Ihre Wertschöpfung messbar unterstützen. Wenn Sie den ersten Schritt gehen möchten, empfehlen wir ein unverbindliches Kurzgespräch von 20–30 Minuten. In diesem Rahmen klären wir, wo Sie heute stehen, welches Zielbild zu Ihrem Unternehmen passt und welche nächsten Schritte sinnvoll sind.

„Digitalisierung im Personalwesen ist wie der Umbau eines Hauses bei laufendem Betrieb: Man muss nicht alles auf einmal einreißen – aber man braucht einen guten Plan, die richtigen Partner und den Mut, mit dem ersten Raum anzufangen. Wer wartet, bis das ganze Haus baufällig ist, zahlt am Ende deutlich mehr.“



KONTAKT

WERTSCHÖPFER IT GMBH

Glücksteinallee 7
68163 Mannheim

sales@wertschoepfer.it

