

Whitepaper

Freiräume schaffen mit der digitalen Personalakte

*– wie Sie Stolpersteine vermeiden
und den Nutzen ausschöpfen.*



Denn Ihre Zeit ist wertvoll.

Digitale Personalakte: Intro

Die Rolle der Mitarbeiter in der Personalabteilung hat sich in den vergangenen Jahrzehnten drastisch gewandelt: Aus bloßen Sachbearbeitern und Verwaltern sind wichtige Treiber der strategischen Unternehmensentwicklung geworden.

Mit den Möglichkeiten sind auch die **Herausforderungen** für die Personalarbeit gestiegen: Insbesondere die gesamtwirtschaftlichen Rahmenbedingungen, wie der demografische Wandel und der Fachkräftemangel, verlangen neue Schwerpunktsetzungen. Unternehmen, die erfolgskritische Handlungsfelder wie Talentmanagement, Führungskräfteentwicklung oder Employer Branding vernachlässigen, laufen Gefahr, die Basis ihres Erfolgs zu verlieren: ihre Mitarbeiter.

Viele Unternehmen haben dies erkannt und möchten sich den wichtigen Zukunftsthemen zuwenden – der allgegenwärtige **Zeitmangel** macht ihnen jedoch oft einen Strich durch die Rechnung. Nach wie vor verschlingen Verwaltungsaufgaben wie die Personalabrechnung so viele Kapazitäten, dass für die qualitative Personalarbeit kaum Zeit bleibt. Es gilt daher, die administrativen Prozesse zu optimieren und Freiräume zu schaffen.

Zentraler Ansatzpunkt zur Prozessoptimierung ist die **digitale Personalakte**. Dabei handelt es sich um eine Software zur elektronischen Archivierung und Verwaltung von Personalakten. Dank intelligenter Verschlagwortung und effektiver Suchmöglichkeiten beschleunigt eine solche Lösung den Workflow in der Personaladministration spürbar. Die hierzu berechtigten Anwender können beispielsweise direkt vom Arbeitsplatz aus Akteninhalte aufrufen und Informationen weitergeben. Neben beträchtlichem Zeitgewinn profitieren Unternehmen vom Wegfall der Kosten für ein papiergebundenes Personalaktenarchiv. Die Ordnerstellfläche sinkt auf ein Minimum. Zudem lassen sich die sensiblen Daten mit einer elektronischen Lösung erheblich leichter und sicherer gegen unberechtigte Zugriffe schützen. All diese Verbesserungen setzen in der Personalabteilung Kapazitäten frei, die in die wichtigen Zukunftsthemen investiert werden können.

Wenn also die Herausforderungen bekannt und einsatzfähige Lösungen längst vorhanden sind, warum scheuen dann viele kleine und mittlere Unternehmen noch immer die Einführung einer digitalen Personalakte? Die Gründe dafür liegen zum einen in Unsicherheiten im Hinblick auf den **Einführungsprozess** und zum anderen in der befürchteten hohen Erstinvestition.

Das vorliegende Whitepaper erläutert den Nutzen und die Vorzüge einer digitalen Personalakte. Zugleich zeigt es Stellen auf, an denen Stolpersteine im Weg liegen können. Ziel des Papiers ist es, Unternehmen bei ihrer Entscheidung für einen Anbieter zu unterstützen und Handlungsempfehlungen für den Einführungsprozess und den Praxiseinsatz der digitalen Personalakte zu geben.

Digitale Personalakte: Inhalt

PERSONALAKTEN ALS INSTRUMENT DER PERSONALARBEIT	4
DIGITALE PERSONALAKTE – ZIELE	4
AUSWAHL DES PASSENDEN LÖSUNGSANBIETERS	6
VOR DER EINFÜHRUNG – KATEGORIEN, RECHTE, SCHLAGWORTE	7
DAS DIGITALISIEREN DER AKTEN	8
NEUE PROZESSE IM ALLTAG	9
DIE ZUKUNFT DER (DIGITALEN) PERSONALAKTE	10
AUTOR	11
KONTAKT	11

Digitale Personalakte: Von der Papierakte zum Effizienztreiber

PERSONALAKTEN ALS INSTRUMENT DER PERSONALARBEIT

Im Unterschied zur „Lohnakte“, die ausschließlich abrechnungsrelevante Dokumente enthält, ist der Begriff der „Personalakte“ weiter gefasst. Letztere enthält oft sämtliche für das Arbeitsverhältnis relevanten Unterlagen, wie Anträge, Zeiterfassungsunterlagen und die Dokumente aus der Lohnakte. Für die Inhalte gelten zwar teilweise gesetzliche Aufbewahrungsfristen, jedoch sind weder Form noch Inhalt gesetzlich vorgeschrieben.

Der Arbeitgeber ist dazu verpflichtet, das **Persönlichkeitsrecht** der Mitarbeiter zu wahren. Die sensiblen Unterlagen müssen daher vor unbefugter Einsichtnahme durch Dritte geschützt werden – in der Regel wird hierfür ein abschließbarer Schrank bzw. Raum genutzt. Zugang zur Akte dürfen nur die unmittelbar mit der Bearbeitung der Unterlagen betrauten Kräfte sowie der Mitarbeiter selbst und seine Vorgesetzten haben.

Das Problem in vielen Unternehmen: Die Führung herkömmlicher Papierakten ist aufwendig. Mehrere Arbeitstage pro Monat werden für die Informationssuche und -verarbeitung verwendet, je nach Umfang der Personalakten. Schwer zugängliche, unübersichtliche und überfüllte Archive erschweren die gezielte Aktennutzung bisweilen zusätzlich.

Dabei sind die vielfältigen Informationen in den Akten für die tägliche Personalarbeit überaus wichtig, beispielsweise für die **Personalentwicklung**: In den meisten Unternehmen werden nicht nur abrechnungsrelevante Informationen in den Personalakten abgelegt, sondern auch Zielvereinbarungen, Unterlagen zu Mitarbeitergesprächen etc. Solche Dokumente sind in jedem Unternehmen für die Qualität der Personalarbeit und der Führung von essenzieller Bedeutung. Umso wichtiger ist es, dass die Akteninhalte leicht zu finden sind und schnell zur Verfügung stehen.

DIGITALE PERSONALAKTE – ZIELE

Die Einführung der digitalen Personalakte im Unternehmen kann selten von heute auf morgen erfolgen. Insofern ist es unerlässlich, die Projektziele und mögliche Risiken im Vorfeld ausführlich zu klären. Des Weiteren ist der Ablauf der Einführung detailliert festzulegen.

Zu den wesentlichen Zielen im Zusammenhang mit der Einführung einer digitalen Personalakte gehören typischerweise:

- Effizienzsteigerung und Zeitgewinn
- Kostensenkung
- Systematische Überprüfung und Gestaltung der Personalakten
- Auflösung oder Verlagerung des Papierarchivs

Im Folgenden werden die oben genannten Zielsetzungen näher erläutert. Der Begriff „digitale Personalakte“ bezeichnet dabei eine Software zur Verwaltung elektronischer Dokumente aus der Personalakte. Diese Software enthält einerseits unstrukturierte, eingescannte Dokumente wie den Arbeitsvertrag, kann aber auch strukturierte Informationen aus anderen IT-Systemen, beispielsweise der Lohnabrechnung, aufnehmen, wenn eine entsprechende Integration gegeben ist.

Ein wesentliches Ziel, das die Personalabteilung mit der Einführung einer digitalen Personalakte verfolgt, ist **Effizienzsteigerung**. Durch die schnelle automatische Archivierung und effektive Suchfunktionen sowie durch direkten Informationszugriff am Arbeitsplatz verringert sich der Aufwand für administrative Routineaufgaben erheblich. Dies führt im Idealfall zu einer nachhaltigen **Senkung prozessbedingter Kosten**. Der erzielte **Zeitgewinn** schafft zudem Kapazitätsfreiräume zur Bearbeitung strategischer Personalthemen.

Ein weiteres Ziel ist die **Optimierung der Aktenstruktur**. So ist es vor dem Digitalisieren der Personalakten sinnvoll, zu entscheiden, welche der bislang oft verstreut abgelegten Informationen tatsächlich noch benötigt werden und wie sie in der digitalen Personalakte strukturiert werden sollen. Dieser Strukturierungsprozess bringt Klarheit in das historisch gewachsene Akten-Wirrwarr und erleichtert den Personalern künftig die Arbeit.

Auch die **Auflösung des bisherigen Archivs** ist als ein Projektziel zu sehen. Nach dem Digitalisieren und der revisionssicheren Ablage im elektronischen System können die meisten Ursprungsbelege vernichtet werden. Selbst wenn das Unternehmen diesen Schritt vorerst scheut, benötigt es nach der Digitalisierung keine Lagerräume mehr, die jederzeit begehbar sind. Über das System kann es standortunabhängig und ggf. sogar mobil auf die Daten zugreifen. Je nach Betriebsgröße und bisheriger Archivierungspraxis sinken somit die Kosten und der Platzbedarf, dazu werden wertvolle Informationen schnell verfügbar.

Im Interesse einer abgestimmten und reibungslosen Digitalisierung sind die verschiedenen Gruppen im Unternehmen am Einführungsprozess unbedingt zu beteiligen. Hierzu gehören neben der Personalabteilung der IT-Bereich und der Datenschutzbeauftragte im Unternehmen. Gegenüber dem Betriebsrat besteht nach herrschender Meinung eine Informationspflicht. Soll die digitale Personalakte auch zur Entscheidungsfindung – beispielsweise im Rahmen der Personalentwicklung – genutzt werden, ergibt sich für den Betriebsrat darüber hinaus ein Mitbestimmungsrecht.

Auf den folgenden Seiten wird beschrieben, welche Schritte im Zuge der Auswahl und Einführung einer digitalen Personalakte notwendig sind.

Digitale Personalakte: Entscheidung mit Weitsicht treffen

AUSWAHL DES PASSENDEN LÖSUNGSANBIETERS

Bei der Auswahl einer digitalen Personalakte kommt es zu einem darauf an, die technische Lösung in Augenschein zu nehmen; zum anderen sind die Kompetenz und die Eignung des Anbieters als strategischer Partner zu überprüfen.

Das Marktspektrum der angebotenen Software für die digitale Personalakte umfasst sowohl sogenannte Insellösungen als auch **integrierte Lösungen**. Letztere sind mit dem Lohnabrechnungssystem oder weiteren Softwaremodulen verbunden. Das hat drei Vorteile:

- Durch den Rückgriff auf die zentralen Personaldaten vermeidet man eine doppelte Datenehaltung.
- Technische Probleme aufgrund mangelhaften Zusammenspiels der angebundenen Insellösung mit der übrigen Personalsoftware lassen sich ausschließen.
- Die Abrechnungsdaten – beispielsweise die prozentuale Gehaltsentwicklung eines Mitarbeiters – stehen im System auf Anhieb zur Verfügung. Das erleichtert die Vorbereitung von Mitarbeitergesprächen.

Eine empfehlenswerte digitale Personalakte zeichnet sich des Weiteren durch weitgehend **automatisierte Prozesse** aus. Neue Dokumente sollten sich zügig in das System einpflegen lassen. Bei einer integrierten Lösung sollten zudem möglichst viele Felder aus der gemeinsamen Datenbasis vorbesetzt sein, um eine **einfache und schnelle Bedienung** zu gewährleisten. Ein Beispiel hierfür ist die Vorbesetzung des Mitarbeiternamens und der Personalnummer im Rahmen der Verschlagwortung von Dokumenten.

Da Personalunterlagen überwiegend vertrauliche Dokumente sind, muss die Softwarelösung ein differenziertes Zugriffskonzept mitbringen, das den Anforderungen des Unternehmens Rechnung trägt. Die Zugriffsrechte sollten beispielsweise nach Bearbeitungsvorgängen (Digitalisieren, Bearbeiten, Betrachten) und verschiedenen Rollen der Beteiligten getrennt vergeben werden können.

Zusätzlich ist eine Verschlüsselung für die sichere Übermittlung der Dokumente von Bedeutung. Um die Vorgaben zur **Revisionssicherheit** zu erfüllen, muss die Archivierung der Informationen in der digitalen Personalakte nachvollziehbar, unveränderbar, unzerstörbar und wiederherstellbar sein. Dies erfordert eine Versionierung der archivierten Dokumente. Sämtliche Bearbeitungsvorgänge sind nachvollziehbar zu protokollieren.

Nach dem Abgleich der technischen Voraussetzungen, empfiehlt es sich im Zuge der Lösungsrecherche, in jedem Fall auch zu prüfen, in welchem Umfang der Anbieter – vor allem in der Einführungsphase – **Unterstützung** leistet: Gibt es Hilfsangebote zum Digitalisierungsprozess? Werden Best-Practice-Beispiele angeboten? Wird die Software regelmäßig gewartet, wird langfristiger Investitionsschutz geboten? Wie sieht das Servicekonzept aus, welcher Support erwartet die Anwender bei der späteren Nutzung der Software?

Alles in allem gilt: Der Anbieter muss ebenso zum Unternehmen passen wie die Software als solche. Dies zu überprüfen, erfordert bisweilen einen **längeren Vorbereitungs- und Auswahlprozess**.

VOR DER EINFÜHRUNG – KATEGORIEN, RECHTE, SCHLAGWORTE

Vor dem Digitalisierungsprozess steht die Entscheidung für eine **Kategorisierung**. An diesem Punkt gilt es, die bisherige Organisation der Dokumente zu überdenken und bei Bedarf eine neue Ordnerstruktur zu konzipieren. Erfahrungsgemäß ist es nicht sinnvoll, mehr als acht Kategorien für die Akten zu definieren. Zur Kategorisierung gehört auch die detaillierte Auflistung und Benennung aller Dokumente in den Akten. Dabei lassen sich diejenigen Dokumente identifizieren, die aus den Akten entfernt werden können. Auf einer sogenannten Negativ-Liste werden diese Dokumente erfasst, um sie später ordnungsgemäß zu entsorgen. Wird alles ohne Änderungen übernommen, entfällt dieser Schritt.

Auch die gesetzlichen **Aufbewahrungsfristen** für verschiedene Dokumentenarten sind bei der Kategorisierung zu berücksichtigen. Je nach Unternehmensgröße und verfügbaren Ressourcen kann die physische Kennzeichnung der Dokumente, beispielsweise mit einem Barcode entsprechend ihrer Kategorisierung, mehrere Wochen in Anspruch nehmen.

Zur Vorbereitung des Digitalisierungsprozesses muss der **Umfang der Personalakten**, also die Belegeanzahl, bestimmt werden. Eine Hochrechnung reicht aus; als Beleg gilt jedes einzelne Blatt.

Die Belege werden beim Digitalisieren anhand ihrer **Verschlagwortung** den festgelegten Ordnern zugeordnet; daher gilt es, Schlagworte für die gesetzeskonforme Archivierung festzulegen, wie den Dokumentnamen, die Personalnummer und den Namen des Mitarbeiters. Ein empfehlenswerter Lösungsanbieter unterstützt die Anwender bei diesen Überlegungen und liefert **Best-Practice-Beispiele**.

Je nachdem, ob das Digitalisieren intern oder extern erfolgt, stehen verschiedene Lösungen für die Verschlagwortung der Dokumente zur Verfügung. Eine schnelle und unkomplizierte Lösung stellen beispielsweise Barcodes dar, die jedem Beleg zugeordnet werden und im späteren Digitalisierungsprozess für die automatische Zuordnung des Dokuments sorgen. Die meisten Scanner sind heutzutage imstande, diese Codes zu erfassen.

Auch die Festlegung der **Rechtestruktur** in der digitalen Personalakte erfordert Vorarbeit: Welche Personen im Unternehmen dürfen künftig auf welche Informationen zugreifen? Wer darf welche Dokumente scannen, bearbeiten oder nur einsehen? Die Rechtestruktur muss zudem berücksichtigen, dass nach der Digitalisierung neben den Personalern auch die Führungskräfte Zugriff auf die Akten ihrer Mitarbeiter haben müssen.

In vielen Fällen wird die Verarbeitung neuer Belege intern erfolgen – auch dann, wenn der Digitalisierungsprozess während der Einführung vorübergehend an ein externes Unternehmen ausgelagert wird. Es ist daher wichtig, frühzeitig die Anzahl von Belegen abzuschätzen, die künftig pro Tag voraussichtlich hinzukommen werden, sowie die technischen Voraussetzungen zu prüfen. Wichtige Fragen in diesem Zusammenhang lauten: Soll vor, während oder nach der Bearbeitung der Dokumente gescannt werden? Gibt es bereits Scanner, die genutzt werden können? Soll in Farbe digitalisiert werden oder reichen schwarz-weiße Dokumente? Welche Formate sollen künftig verwendet werden und gibt es dafür Lösungen im Unternehmen?

Erst nachdem alle vorstehend genannten Fragen beantwortet sind, kann sich das Unternehmen dem nächsten Punkt zuwenden – nämlich dem Digitalisieren der bestehenden Papierakten. Die intensive Vorarbeit ist nicht zuletzt deshalb so wichtig, weil sich häufig bereits in diesem frühen Stadium mögliche Umsetzungsprobleme und Schwierigkeiten in der Zusammenarbeit mit einem Lösungsanbieter abzeichnen.

Digitale Personalakte: Umsetzung — Make or buy? Hauptsache sicher!

DAS DIGITALISIEREN DER AKTEN

Sind die Vorbereitungen abgeschlossen, lässt sich das Digitalisieren der Personalakten erfahrungsgemäß in wenigen Tagen abwickeln. Die voraussichtlichen Kosten hierfür können auf Basis der zuvor erfolgten Hochrechnung des Aktenvolumens überschlagsweise berechnet werden.

Grundsätzlich hat das Unternehmen drei Möglichkeiten, seine Akten zu digitalisieren:

- Die Mitarbeiter übernehmen das Digitalisieren selbst.
- Ein Dienstleister scannt die Akten inhouse.
- Ein Dienstleister scannt die Akten extern.

Vor der Entscheidung für eines dieser Szenarien sollten Unternehmen sich zunächst folgende Fragen beantworten: Reichen die eigenen Kapazitäten aus? Welche Digitalisierungslösung ist unter dem Strich am kostengünstigsten? Welche Lösung bietet den größtmöglichen Schutz vor unbefugtem Aktenzugriff während des Digitalisierungsprozesses?

Werden die Personalakten **intern** digitalisiert, kann dies mehrere Wochen dauern. In den meisten Unternehmen wird nur ein sehr kleiner Personenkreis die vertraulichen Dokumente scannen dürfen. Das Gros der Arbeit liegt somit in wenigen Händen. Zudem stehen in vielen Betrieben keine Hochleistungsscanner zur Verfügung, die für große Dokumentmengen ausgelegt sind. Das vor dem Digitalisieren notwendige manuelle Enteisen und Entheften der Dokumente kostet ebenfalls Zeit. Ein mehrwöchiger Digitalisierungsprozess mit hohem manuellem Aufwand verzögert aber nicht nur das gesamte Einführungsprojekt, er kann sich auch negativ auf die Akzeptanz des Vorhabens und die Mitarbeitermotivation auswirken. Der Vorteil der Inhouse-Digitalisierung ist: Die Akten bleiben im Haus.

Auch beim Digitalisieren **vor Ort** durch einen externen Dienstleister bleiben die Personalakten im Unternehmen. Die Mitarbeiter des Anbieters bringen eigene Scanner mit und erledigen die Arbeit in den Firmenräumen ihres Kunden. Hierbei ist allerdings zu berücksichtigen, dass mobile Scanner in der Regel weniger leistungsfähig sind als stationär installierte Hochleistungsgeräte. Das bedeutet unter Umständen Effizienzeinbußen gegenüber einer komplett externen Digitalisierung. Bei den Kosten unterscheiden sich die Anbieter zum Teil deutlich. Wer sich für diese Digitalisierungslösung entscheidet, sollte daher mehrere Angebote einholen, die auf Basis der Belegmenge erstellt werden und die bereits erledigten Vorarbeiten (Enteisung usw.) sowie die Anfahrtkosten berücksichtigen.

Externe Anbieter, die den Digitalisierungsprozess vollständig in ihrem Betrieb durchführen, setzen gewöhnlich Hochleistungshardware ein und arbeiten mit einem hohen Grad an Automatisierung. Sicherheitstransporte und ein garantierter Aktenzugriff – auch während der Bearbeitung durch den Dienstleister – minimieren das Risiko für das Unternehmen, seine Personalakten aus der Hand zu geben.

Will das Unternehmen seine Akten extern digitalisieren lassen, sollte es zunächst unbedingt den Dienstleister unter die Lupe nehmen: Welche Erfahrungen mit der Einführung digitaler Personalakten kann der Betrieb vorweisen? Liegt ein schlüssiges Digitalisierungskonzept vor? Mit der Entscheidung für bzw. gegen einen Dienstleister verbunden ist auch die Frage, wie die **Kategorisierung** und die Aufbereitung (Enteisen, Entheften usw.) der Dokumente erfolgen soll: intern oder durch den Dienstleister?

NEUE PROZESSE IM ALLTAG

Nachdem sie installiert und alle bestehenden Dokumente digitalisiert und ins System überführt worden sind, erleichtert die digitale Personalakte Personalern und Führungskräften die Arbeit deutlich.

Um jedoch dauerhaft mit der Lösung effizient arbeiten zu können, müssen der Scan- sowie der Archivierungsprozess standardisiert und in den Arbeitsalltag integriert werden. Die Frage lautet: Wie soll das regelmäßige **Digitalisieren neuer Dokumente** gestaltet werden?

Je nach Belegmenge, technischer Ausstattung und bisherigen Prozessen kann das Scannen vor der Bearbeitung der Dokumente manuell erfolgen. Alternativ können die Dokumente nach ihrer Bearbeitung mit Hilfe von Barcodes halbautomatisch archiviert werden. Eine andere Möglichkeit ist es, Dokumente im Zuge der Bearbeitung mittels Abfrage nach dem Ablageort zu archivieren.

Mit Hilfe einer, beispielsweise in die Lohnabrechnung **integrierten Lösung** kann sich das Unternehmen weitere Effizienzpotenziale erschließen: So lassen sich die Lohnakten quasi per Klick in die Personalakten integrieren, indem die entsprechenden Dokumente – anstelle eines Ausdrucks – elektronisch in den Personalakten archiviert werden.

Ein wichtiges Thema ist die regelmäßige **Datensicherung**. Hier gilt es zu klären, welche Daten wann und durch wen gesichert werden. Dies betrifft oft auch weitere Abteilungen, etwa den IT-Bereich.

Sofern Dokumente nach dem Digitalisieren standardmäßig vernichtet werden sollen, ist auch dieser Prozess in den Arbeitsalltag zu integrieren.

Um die Revisionssicherheit zu gewährleisten, ist zudem eine für jedes Unternehmen individuell erstellte Verfahrensdokumentation erforderlich, die unter anderem die eingesetzten Systeme, die Zugriffsrechte sowie das interne Kontrollsystem beschreibt.

Digitale Personalakte: Personalarbeit gestalten!

DIE ZUKUNFT DER (DIGITALEN) PERSONALAKTE

Auch wenn die vorbereitenden Arbeiten mehrere Wochen dauern können und mitunter schwierige richtungsweisende Entscheidungen zu treffen sind: Eine erfolgreich eingeführte digitale Personalakte schafft **Nutzen und Mehrwert** im Unternehmen.

Fachleute gehen davon aus, dass sich entsprechende digitale Lösungen in den kommenden Jahren vermehrt auch in kleinen und mittleren Unternehmen durchsetzen werden, denn die Vorzüge gegenüber der herkömmlichen papiergebundenen Aktenhaltung liegen auf der Hand: **mobiler und standortunabhängiger Zugriff** auf die Akten, **schnell verfügbare Informationen, Sicherheits- und Zeitgewinn** – all dies erleichtert Personalern und Führungskräften im Unternehmen nachhaltig die Arbeit. Hinzu kommt, dass sich die Unternehmen, wollen sie dauerhaft wettbewerbsfähig bleiben, mit maximaler administrativer Effizienz gegen langfristige Herausforderungen wie den demografischen Wandel und Fachkräftemangel wappnen müssen.

Aufgrund des anhaltenden Aufgabenwandels in der Personalarbeit sind jedoch – über die digitale Personalakte hinaus – weitere Maßnahmen notwendig, um die Unternehmen für aktuelle und künftige Herausforderungen fit zu machen. Vorstellbar ist in diesem Zusammenhang die Anbindung von Employee und Management Self Services, über die Mitarbeiter und Führungskräfte Dokumente in die digitale Personalakte einstellen und verwalten können, beispielsweise Urlaubsanträge.

Zukunftsträchtig ist auch die Integration eines **Bewerbermanagements**, das eingereichte Bewerbungsunterlagen nach der Einstellung eines Mitarbeiters automatisch in die Personalstammdaten übernimmt.

Insgesamt zeigt sich ein Trend zur **zunehmenden Integration** verschiedener Datenquellen. Dahinter steht die Absicht, Synergieeffekte zu generieren und die vielfältig vorhandenen Informationen zusammenzuführen und möglichst effektiv zu nutzen. Hier liegen noch viele Potenziale brach, mit deren Hilfe künftig nicht nur bestehende Prozesse optimiert, sondern auch neue Prozesse – beispielsweise auf dem Gebiet der **Personalentwicklung** – optimal unterstützt werden können.

**AUTOR**

Christian Seifert, Jahrgang 1980, verantwortet seit Mitte 2011 als Produktmanager die Produktlinie Personalwirtschaft des Herstellers HS - Hamburger Software GmbH.

Nach dem Studium der Wirtschaftswissenschaften an den Universitäten Oldenburg und Växjö, startete Seifert seinen beruflichen Werdegang als Personalreferent bei der comdirect bank AG. Dort war er insbesondere mit der Rekrutierung von Mitarbeitern sowie der umfassenden Personalbetreuung beschäftigt. In beiden Bereichen sammelte der Diplom-Ökonom wertvolle Anwendererfahrungen im Umgang mit HR-Software.

KONTAKT

Haben Sie Fragen oder Anmerkungen?

Teilen Sie uns Ihre Meinung mit!

produktmanagement@hamburger-software.de

UNTERNEHMENSPROFIL

HS - Hamburger Software GmbH ist seit 1979 Digitalisierungspartner für den Mittelstand. Das Unternehmen stellt betriebswirtschaftliche Standardsoftware für die Bereiche Warenwirtschaft, Finanzbuchhaltung, Personalwirtschaft und Dokumentenmanagement her.

Über **5.600 Unternehmen** aus mehr als 300 Branchen im deutschsprachigen Raum nutzen Produkte von HS.

Für den Support seiner Lösungen betreibt der Hersteller an seinem Standort in Hamburg eine der größten Hotlines für ERP-Software in Deutschland.

Zahlreiche Partner in Deutschland und Österreich betreuen die Kunden zudem vor Ort und erweitern das Portfolio um Zusatzlösungen. Darüber hinaus pflegt HS technologische Partnerschaften mit namhaften Herstellern wie Ceyoniq Technology oder DATEV. Seit 2025 gehört HS zur Infonika-Gruppe.

BILDNACHWEIS: iStockphoto

Änderungen vorbehalten.



HS - HAMBURGER SOFTWARE GMBH

Überseering 29 · 22297 Hamburg





Suiteify

Dieser Inhalt stammt aus der Zeit vor Suiteify.

Einzelne Marken- und Produktbezeichnungen, Kontaktdaten oder Leistungsbeschreibungen können vom aktuellen Stand abweichen.

Suiteify verbindet zentrale Unternehmensprozesse und reduziert Komplexität im Alltag mittelständischer Unternehmen.

Suiteify baut die integrierte Business Suite für den DACH-Mittelstand. Unter einer gemeinsamen Marke bringt Suiteify HR, Payroll, Finance und ERP Schritt für Schritt zusammen. So können Unternehmen ihre geschäftskritischen Prozesse zunehmend durchgängig, effizient und zukunftssicher steuern.

Suiteify baut auf 58 Jahren Fachwissen und dem Vertrauen von über 41.000 Kunden im DACH-Raum auf und vereint die Stärken der bisherigen Unternehmen und Lösungen in einer gemeinsamen strategischen Ausrichtung.

Aktuelle Informationen und Lösungen finden Sie bei Suiteify.

[Suiteify kennenlernen](#)



Where work flows.