



Digital neu denken: Personalmanagement im Unternehmen

Whitepaper über die Vorteile einer digitalen Personalakte
in einem ECM-System.



Die Herausforderung:
**zukunftsichere Prozesse in der
Personalabteilung** 3

Die Lösung:
**Die digitale Personalakte auf Basis
eines ECM-Systems** 4

Die Vorteile:
**So funktioniert die
digitale Personalakte** 5

Die richtige Software:
**Darauf sollten Sie bei der digitalen
Personalakte achten!** 8

Fazit:
**Die digitale Personalakte
steigert die Effizienz Ihrer Personal-
verwaltungsprozesse** 9



Die Herausforderung:

zukunftsichere Prozesse in der Personalabteilung

Von der Bedarfsplanung bis zum Finden
geeigneter Mitarbeiter



Das Jahr 2020 hat drastisch gezeigt, wie wichtig und dringend notwendig die Digitalisierung in den Unternehmen ist – und wie sehr ebenso viele dieser Entwicklung hinterherhinken. Dies belegt u. a. eine repräsentative Umfrage des Digitalverbands Bitkom e. V. unter 605 Unternehmen aller Branchen: Noch im Jahr 2019 schätzten sich fast 40 % der Unternehmen als Vorreiter der Digitalisierung ein und nur 55 % sahen hierbei Nachholbedarf. Im Herbst 2020 aber wandelte sich das Bild und nur noch 27 % hielten sich für Vorreiter. Dagegen bezeichneten sich 71 % als „Nachzügler“.

Der Grund: Die Corona-Pandemie hat viele Unternehmen hart getroffen, vor allem jene, deren bisherige Digitalisierungsbemühungen nur halbherzig oder gar nicht vorhanden waren. Denn plötzlich, quasi über Nacht, wurde eines deutlich: Das Wichtigste für die Zukunftsfähigkeit eines Unternehmens ist ein flexibler und uneingeschränkter Datenzugriff. Daher hatten beispielsweise jene Unternehmen klare Wettbewerbsvorteile, deren Mitarbeiter problemlos im Homeoffice arbeiteten, weil sie flexibel und mobil auf die dazu erforderlichen, digital gespeicherten Daten und Informationen ihres Unternehmens zugreifen konnten. Diese Erfahrungen wurden in den Unternehmen abteilungsübergreifend gemacht – insbesondere aber auch in den Personalabteilungen.

Digitalisierung ist jedoch nicht nur für flexibles und orts-unabhängiges Arbeiten elementar, sondern kann auch bei der Einhaltung gesetzlicher Anforderungen wertvolle Unterstützung leisten.

Gesetzliche Anforderungen erfüllen

Die Anforderungen an den Arbeitnehmerdatenschutz sind mit der europäischen Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) enorm gestiegen und komplexer geworden. Verantwortliche im Personalbereich sind verpflichtet, die

klar definierten rechtlichen Bestimmungen zum Datenschutz einzuhalten. Unternehmen müssen daher entsprechende organisatorische und informationstechnische Vorkehrungen treffen, um vertrauensvolle und sensible Daten vor unberechtigten Zugriffen zu schützen. Nur so ist ein Unternehmen rechtlich auf der sicheren Seite und die Verantwortlichen haben den Kopf frei für wichtigere Dinge.

Neben dem Datenschutz gilt es, die Anforderungen zur Arbeitszeiterfassung zu beachten. Im September 2022 hat das Bundesarbeitsgericht (BAG) entschieden, dass Arbeitgeber verpflichtet sind, ein System zur strukturierten Erfassung der Arbeitszeit einzuführen. Damit setzt das BAG ein Urteil des Europäischen Gerichtshofs (EuGH) um, der im sogenannten „Stechuhr-Urteil“ festgelegt hatte, dass die Arbeitszeit aller Mitarbeitenden systematisch erfasst werden muss und die Erfassung „objektiv, verlässlich und zugänglich“ sein soll. Unternehmen, die dieser Verpflichtung nicht nachkommen, drohen hohe Bußgelder.

Auch in dieser Angelegenheit bietet Ihnen die Digitalisierung die Möglichkeit, Ihre Geschäftsprozesse im Personalbereich zu optimieren. Nutzen Sie diese Chance, z. B. mit dem Einsatz einer digitalen Personalakte, die nahtlos mit einem Zeiterfassungssystem integriert werden kann.

Die Lösung:

Die digitale Personalakte auf Basis eines ECM-Systems

Eine zentrale Stelle rund um das gesamte HR-Management



Verfügt ein Unternehmen über ein ausgereiftes, am besten modular ausbaufähiges ECM-System, sind sehr gute Voraussetzungen geschaffen, um die unterschiedlichen Aufgaben und Erfordernisse des Personalmanagements in allen Abteilungen und Unternehmensbereichen erfolgreich umzusetzen. Denn Enterprise-Content-Management umfasst alle Technologien, Methoden und Werkzeuge, um sämtliche Informationen eines Unternehmens (Dokumente, Daten, Bilder, Videos etc.) zu erfassen, zu digitalisieren, zu speichern, zu verwalten und bereitzustellen. Dadurch lassen sich nahezu alle Unternehmensprozesse optimieren.

Auf die Schnittstellen und Erweiterungen kommt es an

Einige ECM-Systeme können durch zusätzliche Software und Schnittstellen, bspw. für die Integration von Third-Party-Komponenten und Web-Applikationen, je nach Bedarf erweitert und an die Bedürfnisse eines Unternehmens angepasst werden. **Warum ist das wichtig?** Weil ein ECM-System als betriebliche Informationszentrale fungiert und damit auch pflege- und kostenintensive In-sellösungen sowie ausufernde Admin-Arbeit überflüssig macht. Zahlreiche Workflows und Automatismen eines ECM-Systems sorgen für die Zusammenarbeit zwischen den Abteilungen. Schnell, vollautomatisiert und ohne Medienbrüche. Die erforderlichen Informationen werden über die Schnittstellen des ECM-Systems zu kaufmännischen Fachanwendungssystemen, Groupware, Anwendungen der Finanzbuchhaltung, ERP-Systemen sowie zu den Fachapplikationen generiert, können aber auch manuell eingegeben werden. Darüber hinaus bieten einige ECM-Systeme neben einer digitalen Personalakte zusätzliche, standardisierte

Softwarelösungen für Fachbereiche an, beispielsweise für das Bewerber- oder Vertragsmanagement. In aller Regel basieren diese Lösungen auf Standardvorgaben, die jede Personalabteilung hat – unabhängig von der jeweiligen Branche. Sie eignen sich daher für rund 90 % aller Anwender, ohne jegliche Anpassungsnotwendigkeit. Dies garantiert eine schnelle Projektumsetzung. Zudem sind sie bei empfehlenswerten ECM-Systemen hinsichtlich ihrem Aussehen und der Handhabung identisch aufgebaut und haben dieselben Strukturen. Das heißt, wer die digitale Personalakte seines ECM-Systems nutzt, findet sich sofort in anderen Lösungen zurecht: Wer eine versteht, kann mit allen anderen umgehen und sich dadurch teuren und zeitintensiven Schulungsaufwand ersparen – vorausgesetzt, die Lösungen stammen alle von ein und demselben Hersteller. So könnte man beispielsweise in der Personalabteilung

- › die Daten eines neuen Mitarbeiters aus dem Bewerbermanagement,
- › den Arbeitsvertrag aus dem Vertragsmanagement
- › Informationen aus dem Zeiterfassungssystem
- › oder Zertifikate und Zeugnisse aus dem Weiterbildungsmanagement

direkt in der digitalen Personalakte ablegen. Alles, ohne die gewohnte Arbeitsumgebung des ECM-Systems zu verlassen. Das ist Anwendernutzen und Usability in Perfektion.

Eine digitale Personalakte – integriert in ein ECM-System – ist daher für Ihr Unternehmen ein echtes Win-Win-System, mit dem Sie Kosten reduzieren, Mitarbeiter motivieren, Zeit sparen und Ressourcen schonen. Von den Umwelt- und Kostenaspekten dank Papiervermeidung einmal ganz abgesehen.

Die Vorteile:

So funktioniert die digitale Personalakte

Fast wie mit Papier – nur viel besser



Die Grundfunktion eines ECM-Systems ist das digitale Archivieren von Dokumenten. Damit sind alle Informationen zur richtigen Zeit am richtigen Ort: in Ihrem Archiv. Aufbau und Aussehen eines Archivs hängen natürlich stark von der individuellen Konfiguration ab. Personalakten werden beispielsweise im Archiv des ECM-Systems im Bereich Personalmanagement // Personalakten abgelegt – bei Bedarf auch in der Cloud. Dabei können Sie Ihre bisherige papierbasierte Aktenstruktur problemlos übernehmen. Dies erleichtert Ihren Mitarbeitern, sich in der digitalen Personalakte sofort zurechtzufinden.

- › **Dynamische Ordner sortieren die Personalakten nach bestimmten Kriterien, zum Beispiel Fristen oder Status.**
- › **Sie können Organisationen, Bereiche, Abteilungen und Teams anlegen**
- › **und die Personalakten entsprechend ihrer Zugehörigkeit anordnen.**

Für jeden Mitarbeiter legen Sie eine Personalakte an, in der sich alle Unterlagen in digitaler Form befinden. Das bedeutet, dass alle Dokumente, die nur in Papierform vorhanden sind, eingescannt werden müssen, um eine übersichtliche und vollständige Aktenstruktur zu erhalten. Beachten Sie, dass auch in einer digitalen Personalakte manche Unterlagen aus Datenschutzgründen nicht gespeichert werden dürfen. Hierzu gehören beispielsweise ärztliche Unterlagen, die der Schweigepflicht unterliegen.

Personaldaten erfassen und verwalten

Mit einer digitalen Personalakte hat die Personalabteilung alle relevanten Mitarbeiterinformationen auf einen Blick sowie größtmögliche Transparenz. Dabei lassen sich aber nicht nur Personaldaten erfassen, Sie können auch direkt Prozesse initiieren, Termine steuern und vieles mehr, je nach Anbieter. **Einige Beispiele:**

Fachsysteme anbinden

Wenn Sie bereits mit einem HR-System arbeiten, lässt sich dies problemlos in ein gutes ECM-System integrieren. Die im HR-System verwalteten Stammdaten werden in die Personalakte übertragen und durch einen Datenabgleich permanent aktualisiert. Zusätzlich können über eine Schnittstelle auch Daten aus einem Zeiterfassungssystem übernommen werden, sodass Arbeitszeitinformatoren automatisch und ohne zusätzlichen Aufwand in die Personalakte einfließen.

Zusammenarbeit vereinfachen

In einer digitalen Personalakte können mehrere Personen gleichzeitig auf Dokumente zugreifen. Wartezeiten entfallen, jede Änderung wird registriert und dokumentiert. Einige digitale Personalakten vereinfachen die Zusammenarbeit darüber hinaus über einen Dokumenten-Feed. Im direkt mit einem Dokument verbundenen Nachrichtenstrom können Sie Kommentare zu einem Personalvorgang hinterlassen oder auch Dokumente abonnieren.

Stammdaten pflegen

Nachdem Sie die Stammdaten von Ihrem HR-System in die digitale Personalakte des ECM-Systems übertragen oder manuell erstellt haben, können Sie diese ganz einfach pflegen. Änderungen werden dank Formularanträgen und automatischer Datenübernahme schnell abgewickelt. Bearbeitungsschritte bei Neueinstellungen, wie Installations- oder Bedarfsanforderungen, können vollautomatisch initiiert werden.

Dokumentenformate verwalten

Meist lassen sich alle gängigen Dateiformate in einer digitalen Personalakte zentral strukturiert speichern und verwalten. Bereits vorhandene Papierdokumente lassen sich bei manchen Lösungen über einen integrierten Scan-Client direkt in die Akte überführen. Sinnvoll ist zudem eine Integration des vorhandenen E-Mail-Programms, damit Sie direkt E-Mails in der Personalakte ablegen und ggf. automatisiert versenden können.

Workflows erstellen

Nutzen Sie integrierte Workflow-Designer, um Prozesse wie Freigaben oder Änderungsanträge direkt aus dem ECM-System heraus mittels Formularen anzustoßen. So ist der Arbeitsablauf automatisiert und transparent.

Fristen einhalten

In der digitalen Personalakte lassen sich wichtige Fristen einfach überwachen und einhalten. Dadurch haben Sie beispielsweise das Ende einer Probezeit oder die Befristung eines Arbeitsverhältnisses stets im Blick. Bei speziellen Qualifikationen, wie beispielsweise einem Betriebsersthelferschein, müssen darüber hinaus regelmäßig Schulungen besucht werden. Ähnliches gilt für Gesundheitszeugnisse, auch hier sind regelmäßige Untersuchungen erforderlich. Die digitale Personalakte informiert Sie darüber automatisch und rechtzeitig.

Mitarbeiterausweise anfertigen

Eine integrierte Vorlagenverwaltung hält Bausteine für Standardschreiben und Vorlagen für die Erstellung von Mitarbeiterausweisen bereit, inklusive Mitarbeiterfoto dank Webcam-Anbindung.

Effizientes Wissensmanagement

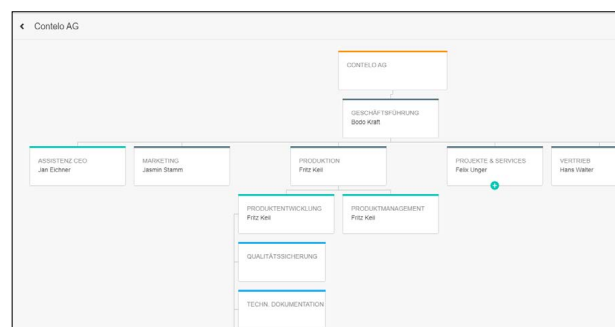
Mit einer digitalen Personalakte gelingt auch der Aufbau von unternehmensinternen Plattformen für Communitys, bspw. für Frage-und-Antwort-Sessions (Q&A) sowie Wissens- und Ideenmanagement. Auch bei einer eventuell geplanten Personalumstrukturierung lässt sich schnell entscheiden, wer für welche Position geeignet ist.

Barrierefreiheit ermöglichen

Anwender mit eingeschränktem Sehvermögen können sich in der digitalen Personalakte Texte vorlesen lassen oder die Ansicht beliebig vergrößern.

Organigramme erstellen

Mit Hilfe von Organigrammen bilden Sie Ihre Organisationsstruktur in beliebiger hierarchischer Tiefe ab. So behalten Sie den Überblick über die personelle Struktur des Unternehmens.



Mehrsprachigkeit unterstützen

Dieses Thema wird für Unternehmen zunehmend wichtiger, sowohl innerhalb des Unternehmens als auch im Kontakt nach außen. Mehrsprachigkeit sollte daher bei einer digitalen Personalakte möglich sein, beispielsweise in der Gestaltung der Benutzeroberfläche, Suchfunktion oder der Text-Spracherkennung.

Dashboard: Aktivitäten überblicken

Über ein frei konfigurierbares Dashboard erhalten Sie eine Übersicht aller Personalakten und ihres jeweiligen Status. Alle Informationen lassen sich individuell aufbereiten, verdichten und vereinfachen somit den Datenzugriff. Differenzierte Analysefunktionen ermöglichen eine sekundenschnelle Auswertung großer Datenmengen. Nutzen Sie dies für Ihr Personal-Controlling und visualisieren Sie – beispielsweise mittels einer Organigramm-Funktion – Zusammenhänge in der Organisationsstruktur. Dadurch haben Sie z. B. jederzeit den Überblick über die Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen oder über wichtige Termine. Checklisten (am besten mit Kommentarfunktion) helfen Ihnen zudem, alle erforderlichen Aktivitäten im Blick zu behalten. Wählen Sie eine Checkliste aus bestehenden Vorlagen und passen Sie diese einfach auf Ihre Bedürfnisse an. Darüber hinaus können Sie die Checklisten auch zur automatisierten Steuerung Ihrer Arbeitsabläufe nutzen.

Effektiver Datenschutz

Hochsensible und vertrauliche Personaldaten werden durch zuverlässige rollen-, gruppen- und personenbasierte Zugriffskonzepte geschützt. So lassen sich die Personalakte oder Teilbereiche mit Berechtigungen oder speziellen Verschlüsselungsmechanismen absichern. Sensible Daten sind dadurch nur für berechtigte Personen einsehbar. Zugriffe und Veränderungen werden automatisch protokolliert und sind damit jederzeit – auch nach Jahren – nachvollziehbar.

Datenschutzrichtlinien und Fristen einhalten

Die digitale Personalakte unterstützt Sie dabei, alle gesetzlichen Vorschriften einzuhalten.

Löschfristen beachten

Grundsätzlich ergibt sich die Aufbewahrungsfrist einer Personalakte daraus, welche Unterlagen darin enthalten sind. Unabhängig davon müssen aber bestimmte Dokumente, wie zum Beispiel Bewerbungsunterlagen oder Abmahnungen, nach einem vordefinierten Zeitraum vernichtet werden (Kassation). Einer guten Lösung gelingt dies durch eine frei definierbare Kassationssteuerung gemäß den gesetzlichen Anforderungen.

Self-Services anbieten

Für die Personalabteilung ist es eine große Arbeitsentlastung, wenn Mitarbeiter oder deren Vorgesetzte selbstständig Personalprozesse starten können, um Einsicht in die Personalakte zu erhalten und/oder Personaldaten zu ändern, z. B. nach einem Umzug. Daher bieten einige Anbieter Funktionen wie „Personalakte einsehen“ und „Personaldaten ändern“ an, um einen entsprechenden Workflow (Antrag an die Personalabteilung) zu starten.

Die richtige Software:

Darauf sollten Sie bei der digitalen Personalakte achten!

Es hängt selbstverständlich von Ihrem Unternehmen und seinen Anforderungen ab, welche Funktionen einer digitalen Personalakte Sie konkret benötigen. Aber bedenken Sie: Ihr Unternehmen entwickelt sich weiter und einige Funktionen sind geradezu ein „must have“!

Darüber hinaus sind manche Lösungen sehr bedienungs- und nutzerfreundlich und andere nicht. Lassen Sie sich daher unbedingt fachmännisch beraten. Bei der Auswahl sollten Sie besonders

auf das dazugehörige ECM-System achten, also auf dessen Flexibilität und Schnittstellen zu den bereits im Unternehmen vorhandenen IT-Systemen.

Eine digitale Personalakte sollte ...

- ☒ an ein gutes, zukunftsicheres ECM-System angebunden sein.
- ☒ alle rechtlichen Anforderungen erfüllen.
- ☒ anwenderfreundlich und einfach zu verstehen sein (Usability).
- ☒ die Zusammenarbeit untereinander und mit anderen Abteilungen verbessern.
- ☒ schnelle, auch visualisierte Auswertungen für Ihr Personal-Controlling ermöglichen.
- ☒ über Standardprozesse verfügen, z. B. für Personaländerungsmitteilungen oder Abwesenheitsanträge.
- ☒ eine integrierte Vorlagenverwaltung besitzen, z. B. Bausteine für Standardschreiben und Vorlagen für Mitarbeiterausweise (mit Webcam-Anbindung).
- ☒ einen reibungslosen Informationsaustausch zwischen allen beteiligten Personen dank automatisierter Prozesse (Workflow) ermöglichen.
- ☒ Änderungen an Dokumenten protokollieren und damit nachvollziehbar machen.

Fazit:

Die digitale Personalakte steigert die Effizienz Ihrer Personalverwaltungsprozesse

Das Automatisieren der Unternehmensprozesse ist ein großer Mehrwert und im Zeitalter der Digitalisierung ein entscheidender Wettbewerbsvorteil. Treiber dieser Prozessdigitalisierung sind vor allem die unbedingt notwendige, ständige Verfügbarkeit sämtlicher Daten sowie daraus entstehende Kosten- und Effizienzvorteile.

Moderne Lösungen für digitale Personalakten lassen sich exakt an individuelle Unternehmens-

prozesse anpassen und mit im Unternehmen vorhandenen Softwarelösungen verzahnen. Dies senkt die Kosten, sorgt für schlanke Prozesse, transparente Abläufe und reduziert erheblich den administrativen Aufwand. Angesichts des bestehenden Transformationsdrucks (durch Digitalisierung, KI, Globalisierung etc.) ist die digitale Personalakte daher ein wichtiger, notwendiger Schritt, um als Unternehmen zukunftsfähig zu bleiben.



 Whitepaper

Digital neu Denken: Personalmanagement im Unternehmen

AT THE  OF YOUR BUSINESS

Deutschland (Hauptsitz)
ELO Digital Office GmbH
www.elo.com/de/contact

Österreich
ELO Digital Office AT GmbH
www.elo.com/at/contact

Schweiz
ELO Digital Office CH AG
www.elo.com/ch/contact

 **Weltweit**
Weitere Standorte
www.elo.com/de/locations

Weitere Informationen:
www.elo.com/personnel-file

ELO®, ELOprofessional®, ELOenterprise®, ELOoffice® und ELO ECM Suite® sind eingetragene Marken der ELO Digital Office GmbH in Deutschland und/oder anderen Ländern. Weitere Unternehmens-, Produkt- oder Servicennamen können Marken anderer Hersteller sein. Diese Veröffentlichung dient nur der unverbindlichen allgemeinen Information und ersetzt nicht die eingehende individuelle Beratung. Die Einhaltung bestimmter Rechtsvorschriften von Produkten und sonstigen Leistungen wird seitens ELO® weder gewährleistet, noch garantiert oder als Eigenschaft zugesichert. Jeder Kunde ist allein für die Einhaltung anwendbarer Vorschriften des nationalen und internationalen Rechts verantwortlich. Änderungen, Irrtümer und Druckfehler bleiben vorbehalten. © Copyright ELO Digital Office GmbH 2021-2024. Alle Rechte vorbehalten | 20241206