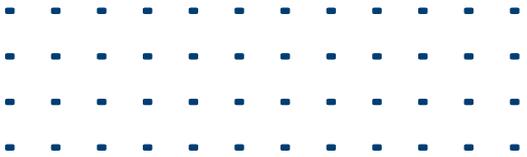


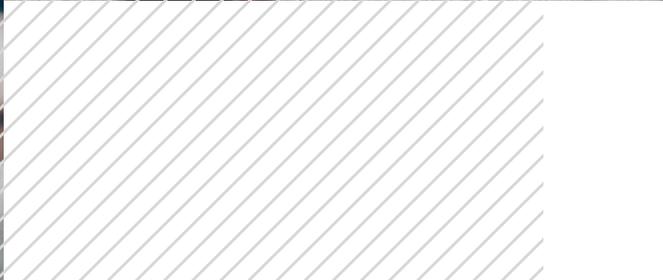
**HAUFE.**



# **DIGITALE PERSONALAKTE: 5 SCHRITTE ZUR ERFOLG- REICHEN EINFÜHRUNG**



HR-Digitalisierung im öffentlichen Dienst  
vorantreiben und Prozesse vereinfachen



# DIGITALE PERSONAL- AKTE ALS BASIS

Elektronische Personalakten sind in Zeiten der Digitalisierung unverzichtbar. Sie steigern die Effizienz der Personalverwaltung durch den zentralen, geschützten und unabhängigen Zugriff auf alle Personaldokumente. Doch wie genau läuft die Einführung einer digitalen Personalakte ab und welche Komponenten sind wichtig für Ihren Digitalisierungsprozess?

## Die wichtigsten Punkte kompakt zusammenfasst:

Die Automatisierung administrativer HR-Prozesse schafft Freiräume zum strategischen Arbeiten. Die Einführung einer elektronischen Personalakte ist daher einer der ersten, wichtigen Schritte in Richtung einer digitalen papierlosen Personalarbeit. Damit ersparen sich Personaler mühseliges Ablegen und Suchen in Aktenbergen.



# SCHRITT 1

## IHRE CHECKLISTE



Die Wahl des Anbieters muss sehr sorgfältig erfolgen – hierfür sollte durchaus etwas Zeit eingeplant werden. Die endgültige Entscheidung sollte anhand folgender Qualitätskriterien stattfinden:

- + Wie viel Erfahrung hat das Dienstleistungsunternehmen in der Digitalisierung von Personalakten?
- + Wie viele organisationsnahe Referenzkunden kann der Dienstleister national und international vorweisen?
- + Ist die Software nahtlos in das bestehende ERP-System integrierbar?
- + Verfügt die Software über eine intuitive, visuell ansprechende Oberfläche?
- + Kann der Anbieter ein ausgereiftes und fundiertes Sicherheitskonzept vorweisen, das Ihre Ansprüche erfüllt?
- + Welchen Leistungsumfang bietet der Dienstleister auch über die digitale Personalakte hinaus?
- + Sind Erweiterungen wie automatische Dokumenterzeugung, digitale Signierung und Dokumentenmanagement möglich?
- + Lassen sich Arbeitsabläufe und Prozesse problemlos einbinden?

# SCHRITT 2

## ROLLEN & BERECHTIGUNGEN

Transparente Kommunikation der Nutzenaspekte mit allen Anspruchsgruppen ist wichtig. Kritische Stimmen zu den Themen Datenschutz und Datensicherheit begleiten öffentliche Institutionen am häufigsten, wenn sie eine digitale Personalakte einführen. Von der Archivierung über das Beweisrecht bis hin zum Datenschutz gilt: Sämtliche Anforderungen sind zuverlässig zu erfüllen. Um sich einen Überblick über die wesentlichen Datenschutzbedingungen zu verschaffen, müssen Anwender die folgenden Grundsätze beachten:

### Berechtigungs-konzept

Benötigt wird ein detailliertes Berechtigungskonzept. Hierbei wird ein differenzierter Zugriffsschutz gewährleistet, der nur berechnigte Personen befugt, auf die für sie zugelassenen Dokumente und Akten zuzugreifen.

### Einsichts-beschränkung

Die Einsichtsbeschränkung regelt definitiv, welche Personen oder Nutzergruppen bestimmte Bereiche einer Akte einsehen dürfen. Eine granulare Rechte- und Rollenverteilung verhindert das Einsehen sensibler Personaldaten unberechtigter Dritter.

### Sicherheits-mechanismen

Speziell hinterlegte Sicherheitsmechanismen stellen ein Ineinandergreifen unter anderem von Identifikation und Datenverschlüsselung sicher.

### Protokolle

Eine genaue Protokollierung stellt die Grundlage der Nachvollziehbarkeit aller Änderungen von Metadaten (zum Beispiel Registerzuordnung) sowie des Dokumenten-Check-in und -out (Einscannen, Löschen) innerhalb der digitalen Personalakte dar.

### Archivierung

Die rechts- und revisionssichere Archivierung erfolgt mittels eines unveränderbaren Formats wie PDF/A und sicherem Speichermedium, damit die Unveränderbarkeit der Dokumente garantiert ist.

### Trennung

Datenbank und Archivbereich sind getrennt. Administratoren können nur Textbereiche sehen.

### Dokumentation

Die Verfahrensdokumentation umfasst die Prüfung des internen Kontrollsystems und der sachlogischen Lösung. Sie gilt als Garant für Rechtssicherheit.

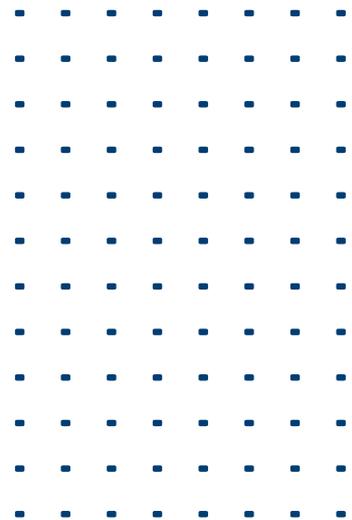
# SCHRITT 3

## IHRE PAPIERAKTEN

Einige Dienstleister bieten an, den Prozess der Verscannung im Vorhinein zu besichtigen. Auch der Ort der Verscannung kann organisationspezifisch bestimmt werden. Soll dies vor Ort geschehen, müssen Anwender die Zeitspanne wie auch die benötigten Räumlichkeiten bedenken. Bei der gängigeren Variante, außer Haus zu verscannen, werden die Akten in Teilchargen mit einem gesicherten Transport zum Scan-Dienstleister gebracht und digitalisiert (in Deutschland oder im den deutschen Rechtsnormen entsprechenden Ausland).

Vor der Verscannung sollte der Anwender in Zusammenarbeit mit dem Scan-Dienstleister und dem Softwareanbieter eine „bereinigte“ Akte erstellen. Dabei ist genau definiert, welche Dokumente einer Papierakte gescannt werden. Mit einer fachlich und sachlich bereinigten Personalakte lassen sich Digitalisierungskosten einsparen. Zertifizierte Scan-Dienstleister prüfen jedes Aktendokument anhand des erstellten Kriterienkatalogs. Fallen Dokumente nicht in das vordefinierte Raster „digitalisieren/ nicht digitalisieren/ löschen“, wird das Dokument aufbewahrt und zur Prüfung vorgelegt.

Natürlich kann der Prozess der Aktenvorbereitung auch hausintern vollzogen werden. Im Vorfeld ist es erforderlich, Kosten und Personentage zu evaluieren.



# SCHRITT 4

## AUFTAKTTERMIN ZUR EINFÜHRUNG DER ELEKTRONISCHEN PERSONALAKTE UND TESTPHASE

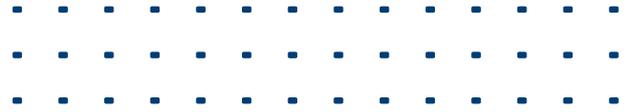
Im Auftakttermin erarbeiten die öffentliche Institution und das Projektteam des Anbieters das weitere Vorgehen. In der Spezifikationsphase werden zuerst Stammdatenstruktur, Rollen- und Berechtigungskonzepte sowie Register und Dokumentartstruktur festgelegt und konfiguriert. Dann folgen Implementierung und Testphase. Via Web greift der Anwender auf die für ihn zugeschnittene digitale Personalakte auf einem Testserver zu und überprüft sie.



Bei einer **hausinternen Nutzung** der Software wird diese in die bestehende IT-Struktur der öffentlichen Einrichtung implementiert. Im gleichen Schritt erfolgt die Anbindung an das bestehende ERP-System.



Bei einer **Cloudlösung** findet die Implementierung im Rechenzentrum des Softwareanbieters statt.



# SCHRITT 5

## ERFOLGREICHE INTEGRATION DER ELEKTRONISCHEN PERSONALAKTE

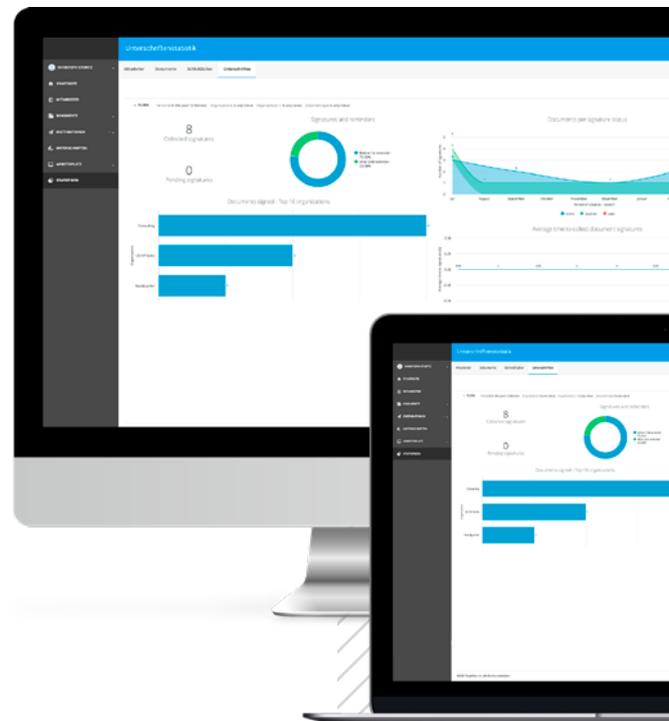
Mit der digitalen Personalakte beginnen eine effiziente und moderne Personalarbeit sowie ein zukunftsorientiertes HR-Dokumentenmanagement.

Natürlich sollte darauf geachtet werden, dass alle Kolleginnen und Kollegen geschult sind – zum sicheren und einfachen Arbeiten mit der digitalen Personalakte. Zudem lohnt es sich, Rückmeldungen der Nutzer einzuholen. So lässt sich im Lauf der Zeit die digitale Personalakte zu einem Werkzeug für Effizienzsteigerung und Prozessoptimierung weiterentwickeln.

### UNSER TIPP

**Die Digitale Personalakte von Haufe ist bereits bei zahlreichen zufriedenen Kunden im Einsatz und überzeugt durch:**

- + Eine schlichte, intuitive Bedienung ohne Schulungsaufwand,
- + einfaches Anlegen von Personalakten und deren Verwaltung,
- + automatisierte Stammdatenübernahme,
- + flexibles Arbeiten durch ortsunabhängigen Zugriff,
- + erweiterbare Komponenten wie Dokumentengenerierung, HR Task Management, u. v. m. sowie
- + maximalen Datenschutz durch höchste Sicherheitsstandards.



## DIE ARBEIT AN DER ZUKUNFT HAT BEI UNS GESCHICHTE

Sie möchten wissen, was die Zukunft bringt? Dann haben wir gute Nachrichten für Sie. Zukunftsforscher gehen von einer Erfolgsgarantie in der Evolution aus, wenn große Ideen weitergedacht und bestehende Techniken in die Zukunft verlängert werden.

Es geht also darum, Gedankenblitze festzuhalten und in die richtigen Bahnen zu lenken. Dass das funktioniert, beweisen wir seit über 80 Jahren. Mit unseren Software-, Beratungs- oder Weiterbildungslösungen sind wir mit der Zeit gegangen. Komplexes wurde immer leichter gemacht, und manches erledigt sich bereits von allein. Davon profitieren Unternehmen und Organisationen jeder Größe und Couleur. Doch Erfolgsgeschichte schreiben Sie auch als unsere Partner oder Mitarbeiter.

366 Mio.

Jahresumsatz der  
Haufe Group

2.000

Mitarbeiter  
weltweit

Alle Dax 30

Unternehmen setzen auf  
unsere Expertise

150.000

jährliche Seminar-  
teilnehmer bei der  
Haufe Akademie

545.000

Arbeitszeugnisse werden  
jährlich im Haufe Zeugnis  
Manager erstellt

NPS: 75,6

Kundenzufriedenheit  
der Steuersoftware  
smartsteuer

95,3%

Lexware Software  
Marktanteil nach  
Umsatz laut GfK

### HIER FINDEN WERTVOLLE LEITBILDER DEN PASSENDEN RAHMEN

Was zeichnet eine Familie aus? Ihr Zusammenhalt, ihre Werte und Traditionen, aber sicherlich auch ihre Pläne und Visionen. Die Haufe Group ist ein Familienunternehmen im besten Sinne – kein reiner Lieferant, sondern echter Partner mit dem Wunsch, dauerhaft erfolgreiche Beziehungen einzugehen.

Wie in jeder Familie sind Stabilität und Sicherheit wichtige Faktoren – doch stets verbunden mit dem Blick nach vorne. Neue Geschäftsfelder, neue Charaktere, neue Herausforderungen sind gerne willkommen. Denn in der Vielfalt fühlen wir uns zuhause. Die Haufe Group ist ein Familienunternehmen und als dieses beweist es Größe – im Umgang mit Menschen und Projekten.

### EINE FESTE KONSTANTE IST DER WILLE, DIE DINGE ZU VERÄNDERN.

Wir wollen uns nicht verändern, wir müssen uns verändern. Denn Veränderung ist die Basis des Fortschritts. Und der Fortschritt sollte an jedem einzelnen Arbeitsplatz stattfinden. Die Zukunft liegt dabei in dezentralen und agilen Lösungen bis in die kleinste Einheit.

Manchmal gilt es, Stellschrauben zu justieren, manchmal muss das ganz große Rad gedreht werden. Anforderungen verändern sich gerade im digitalen Zeitalter und Organisationen müssen sich daran anpassen. Um das zu ermöglichen, liefert die Haufe Group neue oder weiterführende Technologien.

Warum das ausgerechnet ein Unternehmen am Rande des Schwarzwaldes kann? Von den vielen Traditionen hier ist das Erfinden von Dingen eine der größten. Daher zählt diese Region auch zu den innovativsten innerhalb der Europäischen Union. Wir leisten unseren Beitrag, damit sich daran auch zukünftig nichts ändert.