

Agenda:

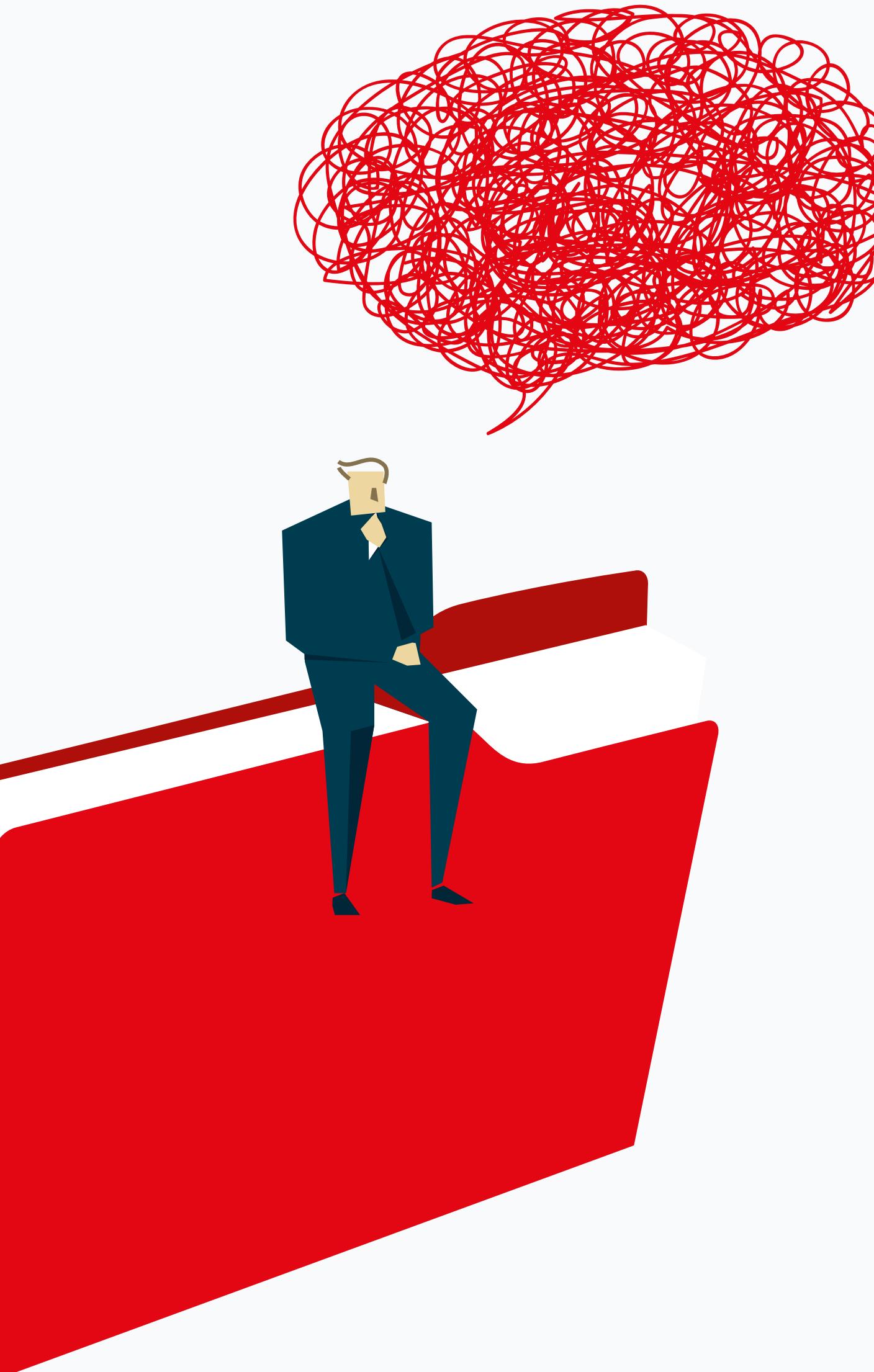
Digitale Personalakte

Das müssen Unternehmer
und Personaler wissen



Inhaltsverzeichnis

1	Wann lohnt sich die Einführung?	12
2	Die Vorteile im Überblick	14
3	Was kostet die digitale Personalakte?	16
4	So einfach arbeiten Sie mit der digitalen Personalakte	17
5	Das Wichtigste zur Rechtssicherheit	
6	Worauf es beim Datenschutz ankommt	
7	So klappt die reibungslose Einführung	
8	Die digitale Personalakte als Kernstück der HR	
3		
4		
5		
6		
7		
8		



Wann lohnt sich die Einführung?

Die Größe des Unternehmens ist hierfür nicht ausschlaggebend. Vielmehr profitiert von der digitalen Personalakte jede Personalabteilung, die sich gerne strukturiert und organisiert:

- Sie haben stets den Überblick über alle Personalakten.
- Sie müssen nicht mehr auf die Jagd nach Schattenakten und verlorenen Dokumenten gehen.
- Anfragen von Führungskräften und Geschäftsführung bedienen Sie innerhalb von Sekunden.
- Sie verschaffen sich die Möglichkeit, auch im Homeoffice oder von unterwegs auf alle Dokumente zuzugreifen.

Klingt nach der Personalarbeit Ihrer Träume? Das ist längst keine Utopie mehr, sondern bereits Realität in Unternehmen, die ihr Personalwesen konsequent digitalisieren. Eine ganz zentrale Rolle spielt hierbei die digitale Personalakte.



SCHON GEWUSST?
Bis zu 10 Minuten pro Dokumentensuche sparen
Personaler mit der digitalen Personalakte im Vergleich zur Papierakte.



Gutschein

Exklusiv für Sie: ein kostenfreies Analyse-Gespräch!

Finden Sie jetzt heraus, wie Sie mit der digitalen Personalakte bis zu 12,5 Arbeitstage pro Jahr sparen.

Hier klicken und gleich Wunschtermin online vereinbaren.



2 /

Die Vorteile im Überblick

Einfache Ablage und Pflege

Sie legen Dokumente aus Ordner oder E-Mails bis zu viermal schneller ab als mit Papierakten – bequem per Drag-and-Drop oder Massenimport.

Schnelles Auffinden von Dokumenten

Wer hat seine Datenschutzvereinbarung noch nicht abgegeben? Das erfahren Sie im Handumdrehen mit hilfreichen Suchfunktionen, die Ihnen den vollen Überblick verschaffen.

Leichte Gewähr des Datenschutzes

Sie sind rechtlich immer auf der sicheren Seite. Über das Self-Service-Portal gewähren Sie Personen ganz gezielt Zugriff auf sensible Dokumente – ohne unsicheren E-Mail-Verkehr.

Zeitsparende Prozesse dank Self-Service-Portal

Sie schicken Dokumente und Informationen sicher über die Cloud. So unterstützen Sie Führungskräfte dabei, fundierte Entscheidungen zu treffen.



SCHON GEWUSST?

Die digitale Personalakte sorgt für Effizienzsteigerungen von bis zu 15 Prozent bei Verwaltungstätigkeiten. Das verschafft der HR-Abteilung endlich mehr Raum für strategische Themen wie Mitarbeiterentwicklung oder Employer-Branding.



Was kostet die digitale Personalakte?

Wer die digitale Personalakte einführen will, steht vor der Frage: Welche Kosten erwarten das Unternehmen? Sind unterm Strich Einsparungen möglich? Um die Ausgaben zu überschlagen, hilft die folgende Checkliste.

INVESTITIONSKOSTEN:

- Kaufpreis der Software:** Bei Mietpreismodellen fällt dieser Kostenpunkt weg
- Scankosten:** Papierdokumente müssen durch eigene Mitarbeiter oder einen Dienstleister digitalisiert werden
- Datenübernahme:** Daten aus Altsystemen müssen durch eigene Mitarbeiter oder einen Dienstleister übernommen werden
A: Die Agenda-Neukundenbetreuung begleitet Sie kostenlos bei der Datenübernahme
- Einarbeitung:** Zeit und Kosten für die Schulung der HR-Mitarbeiter
A: Mit den On-Demand-Seminaren von Agenda können Mitarbeiter ihre Schulung zeitlich ganz flexibel selbst durchführen

LAUFENDE KOSTEN FÜR DEN BETRIEB:

- Softwaregebühren:** Jahres- oder Monatsmietpreis
A: Einen transparenten Mietpreis bietet Agenda
- Updates**
A: Bei Agenda sind die Updates kostenlos inbegriffen
- IT-Infrastruktur**
- Nutzung der Cloud-Infrastruktur**
A: Die Kosten für das Self-Service-Portal sind bei Agenda inbegriffen
- Datensicherung und Backups**
- Software-Hotline**
A: Die Anwendungsberatung bei Agenda ist kostenlos



3 /

Was kostet die digitale Personalakte?

Die Einführung der digitalen Personalakte lohnt sich.

Mit der digitalen Personalakte sparen Sie in der Personalarbeit sehr schnell sehr viel Zeit, sodass sich die Einführung bereits nach rund einem Jahr amortisiert. Auf lange Sicht spart die digitale Personalakte jedem Unternehmen bares Geld.

Beispielrechnung eines Unternehmens mit 100 Mitarbeitern und 10 Führungskräften:

X	Zeitaufwand pro Suchvorgang inkl. Scan und Versand per E-Mail	10 Minuten
=	Durchschnittliche Anzahl an Anfragen pro Monat	50 Aufträge
=	gesamte Suchzeit pro Monat	500 Minuten
X	hochgerechnet auf das Kalenderjahr	12 Monate
=	gesamte Suchzeit pro Jahr	6000 Minuten
=		
12,5 Arbeitstage / Jahr		



SCHON GEWUSST?
12,5 Arbeitstage pro Jahr sparen Sie mit der digitalen Personalakte im Vergleich zur Arbeit mit Papierakten.

4 /



**Sehen Sie jetzt,
wie die digitale
Personalakte Ihre
Arbeit vereinfacht.**

So einfach arbeiten Sie mit der digitalen Personalakte

Ob Sie von administrativen Aufgaben genervt sind oder Effizienz lieben: die drei großen A der Bürokratie werden klickschnell abgearbeitet. Ablage, Akteneinsicht und Aktenpflege erledigen Sie mit der digitalen Personalakte am Bildschirm, ohne vom Bürostuhl aufzustehen:

ABLAGE

Klingt banal, aber stimmt: Wenn Akten nicht mehr in Papierform abgelegt werden, sparen Sie sich mit der digitalen Personalakte einen Haufen Zeit.

■ Ein Beispiel:

Sie haben einen neuen Vertriebs-Mitarbeiter eingestellt: Herrn Schüssler. Weil er mindestens die Hälfte des Monats vor Ort bei Kunden sein wird, soll er Ihre Poolfahrzeuge nutzen. Für die interne Freigabe brauchen Sie eine Kopie seines Führerscheins. Mit der digitalen Personalakte richten Sie alles ein, noch bevor Herr Schüssler in seinen ersten Arbeitstag startet. So kann er direkt loslegen und beginnt seine Arbeit bei Ihnen mit einem positiven Eindruck.

So geht's:

1. Mit dem Smartphone fotografiert Herr Schüssler seinen Führerschein.
2. Er sendet Ihnen digital das Bild zu.
3. Sie ziehen den Anhang per Drag-and-Drop in die Personalakte.
4. Zuletzt setzen Sie sich eine Erinnerung, dass Sie den Führerschein nach einem Jahr wieder anfordern.
5. Speichern – fertig.

Ob zwei, drei oder beliebig viele Dokumente – der Prozess geht Ihnen immer spielend einfach von der Hand.

4

So einfach arbeiten Sie mit der digitalen Personalakte



AKTENEINSICHT

Sparen Sie sich und den Vorgesetzten jede Menge Zeit. Mit der digitalen Personalakte stellen Sie Führungskräften die Unterlagen, die sie brauchen, in nur wenigen Minuten zu – ganz sicher über ein Self-Service-Portal.

■ Ein Beispiel:

Die Teamleiterin Frau Jungbluth braucht Einblick in den Arbeitsvertrag von der Angestellten Frau Ahmann. Sie fragt die Unterlagen bei Ihnen an.

1. Per Schlagwortsuche oder im Register finden Sie das entsprechende Dokument.
2. Mit einem Klick schicken Sie die Informationen sicher über das Portal an Frau Jungbluth. Fertig.

A screenshot of a digital personnel file interface. At the top, there's a header with "Auftragsabwicklung" and "L. Heindl". Below the header, a message bubble says "NEU Arbeitsvertrag Natalie Ahmann.pdf". The main area shows a list of team members under "Meine Teamkollegen (5)". Each member has a small profile picture, name, title, and department. To the right of the list, there are four columns: "Stelle", "Gebäude", "Raum", and "E-Mail". Below the list, there are two rows of table data. The first row is for "Leitung Auftragsabwicklung" (Title: Leitung Auftragsabwicklung, Building: Verwaltungsgebäude, Room: 207, Email: Heindl@lundi.a). The second row is for "Sachbearbeiter Einkauf (m/w)" (Title: Sachbearbeiter Einkauf (m/w), Building: Verwaltungsgebäude, Room: 207, Email: Schneider@lundi.a). At the bottom right, there's a watermark that says "Fauler®".

Bei Agenda gewähren Sie Akteneinsicht mit maximalem Schutz. Denn der Zugriff ist durch das System zeitlich begrenzt. Frau Jungbluth kann 30 Tage auf die Akte zugreifen. Danach wird das Dokument automatisch aus dem Account gelöscht.

4

So einfach arbeiten Sie mit der digitalen Personalakte



AKTENPFLAGE

Die digitale Personalakte beschleunigt den Prozess der Dokumentenpflege. Und für Mitarbeiter wird es viel einfacher, Unterlagen einzureichen.

Schritt 1

Sie werten die Personalakte nach fehlenden Dokumenten aus und stellen fest, dass ein Mitarbeiter noch keine Datenschutzvereinbarung unterzeichnet hat.

Schritt 2

Aus der integrierten Vorlagenverwaltung erstellen Sie per Klick das Standarddokument. Der Name und die Anschrift werden automatisch eingefügt. Per Knopfdruck schicken Sie es übers Portal an den Mitarbeiter.

Schritt 3

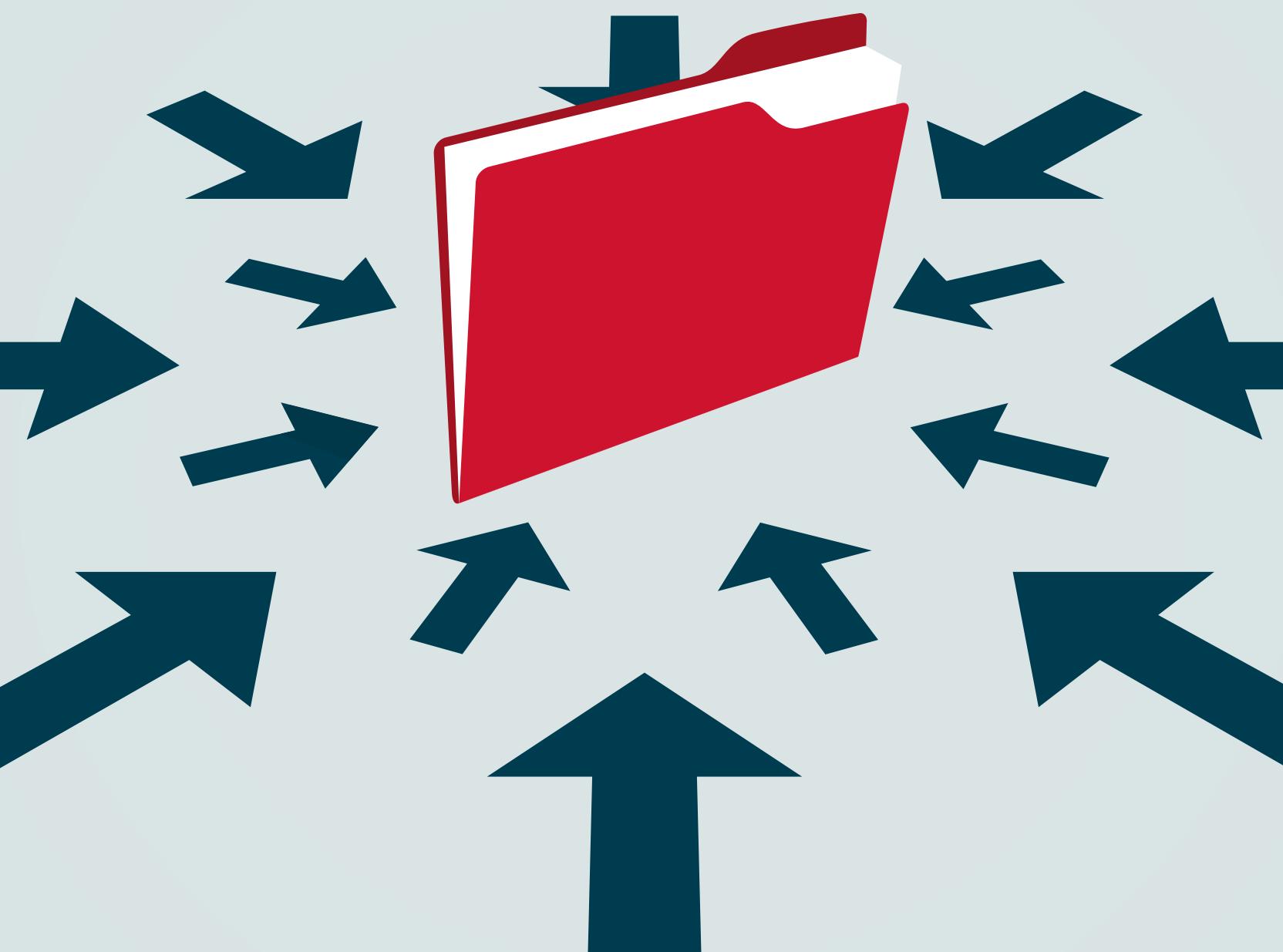
Der Mitarbeiter holt sich das Dokument aus dem Self-Service-Portal. Unterschrieben schickt er die Datenschutzvereinbarung digital ein.

Schritt 4

Sie legen das Dokument einfach per Drag-and-Drop ab. Fertig.

4

So einfach arbeiten Sie mit der digitalen Personalakte



INHALT UND STRUKTUR

■ Welche Informationen gehören in die digitale Personalakte? Grundsätzlich gehören in die Personalakte alle für das Arbeitsverhältnis relevanten Unterlagen:

Bewerbungsunterlagen:

- Bewerbung
- Lebenslauf
- Personalfragebögen

Dokumente zum Beschäftigungsverhältnis:

- Arbeitsverträge
- Beförderungen
- Leistungsbeurteilungen
- Arbeitszeugnisse
- Abmahnungen
- Kündigungen

Sonstige Unterlagen:

- Bilder von Mitarbeitern
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse
- Anträge und Genehmigungen
(Urlaub, Dienstreisen, Fortbildungen etc.)
- Pfändungen und Darlehen
- Schriftwechsel zwischen dem Arbeitgeber und den Mitarbeitern
- Berichte über Werksunfälle

Steuerrelevante Unterlagen:

- Angaben zur Sozialversicherung
- Vereinbarungen zur Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen
- Jahresmeldungen

Unterlagen zur Vergütung:

- Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Bankdaten

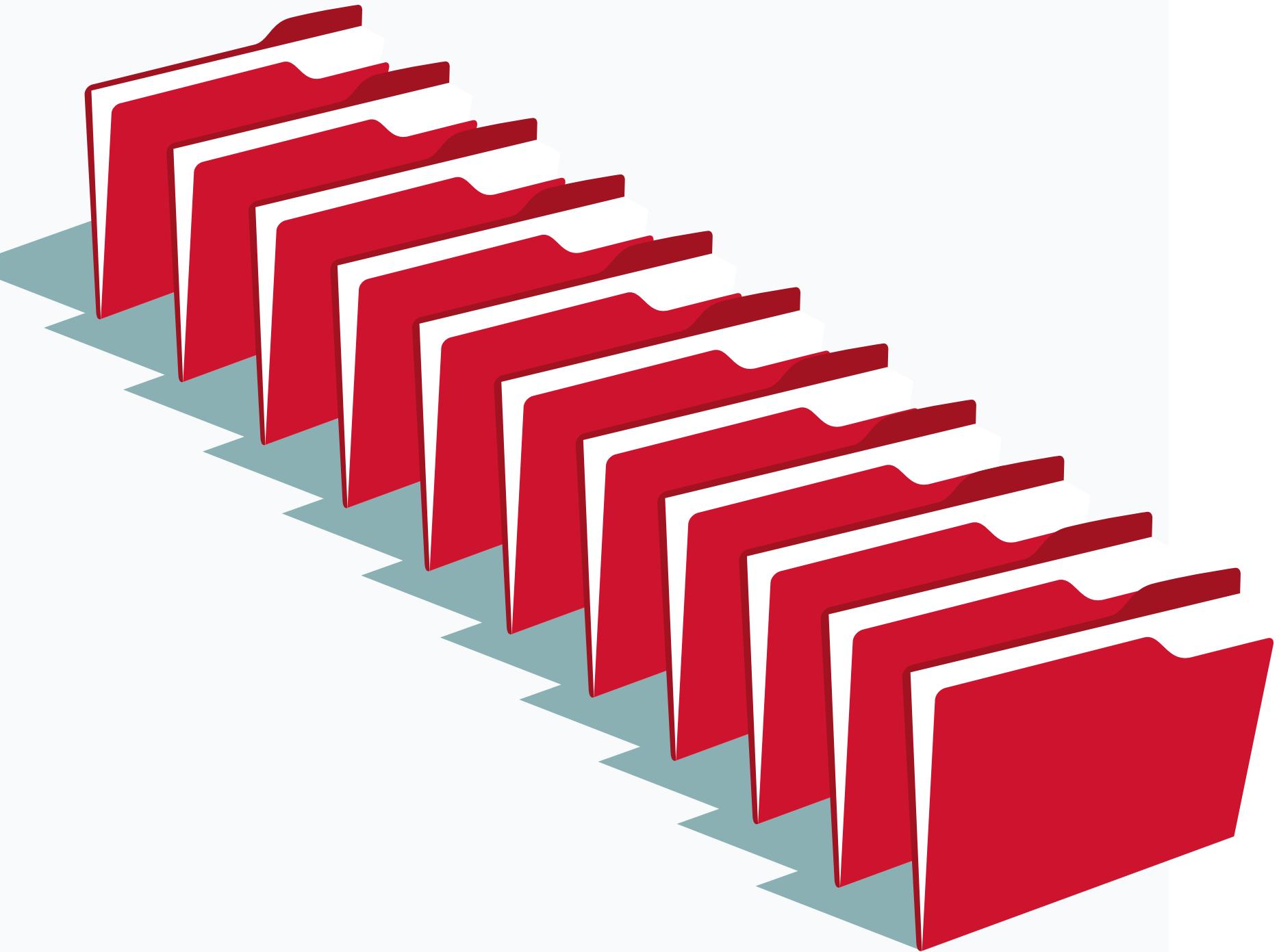
A: In Agenda Personalwesen werden steuerrelevante Unterlagen und die zur Vergütung ganz automatisch in der Anwendung Lohn- und Gehaltsabrechnung archiviert.

■ Was gehört nicht in die digitale Personalakte? Manche Unterlagen dürfen aus rechtlichen Gründen gar nicht oder nur mit Einwilligung des Arbeitnehmers in die Personalakte aufgenommen werden:

- Profile der sozialen Netzwerke
- Ärztliche Unterlagen
- Listen über Krankheitstage
- Angaben zur Nationalität, Religionszugehörigkeit oder sexuellen Orientierung
- Graphologische oder psychologische Gutachten

4

So einfach arbeiten Sie mit der digitalen Personalakte



■ Welche Ablagestruktur ist für die digitale Personalakte geeignet?

Speichern Sie verschiedene Dokumententypen in übergeordneten Registern – ähnlich wie bei der Papierablage in einem Ordner, wo Sie mit Trennblättern arbeiten. Dadurch ist jedem Bearbeiter sofort klar, wo er ein Dokument ablegen muss und wo er es wiederfindet. Diese Aufteilung hat sich bewährt:

REGISTER	DOKUMENTENTYPEN
Personalien	Mitarbeiterbogen, Schriftverkehr
Weiterbildung	Zertifikate, Ersthelferbescheinigung
Beurteilungen	Zeugnisse, Protokolle Mitarbeitergespräch
Verträge	Arbeitsvertrag, Elternzeitvereinbarung
Einstellung und Bewerbung	Bewerbungsunterlagen, Stellenbeschreibung

■ SCHON GEWUSST?

Landet ein Dokument doch mal im falschen Ordner, ist es per Schlagwort- oder Volltextsuche ganz leicht wiederzufinden. Die Suche nach einem falsch abgelegten Papierdokument hingegen kann Stunden in Anspruch nehmen.



A: In der digitalen Personalakte von Agenda sind diese und weitere Register bereits vorangelegt. Sie können die Struktur aber auch ganz nach Ihrem Bedarf anpassen.



5 /

Das Wichtigste zur Rechtssicherheit

■ Aufbewahrungs- und Löschfristen

Um DSGVO-konform zu arbeiten, richten Sie je nach Dokumentenart Routinen für die Löschung ein. So wird sichergestellt, dass Fristen bei Dokumenten, die nach einer gewissen Zeit gelöscht werden müssen, nicht vergessen werden.

■ Originale

Auch mit einer digitalen Lösung sollten wichtige Originaldokumente wie etwa Arbeitsverträge und Vertragsänderungen weiterhin in Papierform aufbewahrt werden. Denn: Bei einem Rechtsstreit über die Richtigkeit dieser Unterlagen lässt sich nur mit den Originalein ein Urkundenbeweis führen. Scans privater Urkunden sind laut Rechtsprechung keine Urkunden im Sinne der Paragraphen 415 ff. ZPO.

Bevor Sie alle digitalisierten Papierdokumente vernichten, muss klar sein, welche Dokumente Sie weiterhin in Papierform brauchen. Als Faustregel gilt: Zum mindesten der Arbeitsvertrag (inkl. aller Änderungen) und die Kündigung müssen im Original vorliegen. Klären Sie das jedoch im Vorfeld juristisch ab.

■ Einwilligungserklärungen

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten ist – außerhalb von Paragraf 26 BDSG und Art. 88 DSGVO

– nur möglich, wenn die Arbeitnehmer einwilligen. Die Einwilligung muss dabei freiwillig erfolgen. Können Arbeitnehmer im Rahmen ihres Arbeitsverhältnisses wirklich freiwillig entscheiden oder fühlen sie sich gezwungen, die Einwilligung zu erteilen? Diese Frage kann durchaus kritisch gesehen werden. Deshalb werden an eine wirksame Einwilligung gewöhnlich strengere Anforderungen gestellt. Zum einen sollten sich Mitarbeiter frei fühlen, ihre Einwilligung auch nicht zu erteilen – ohne dass ihnen daraus Nachteile entstehen. Zum anderen ist der Arbeitgeber verpflichtet, seine Mitarbeiter auf den Zweck der Datenspeicherung hinzuweisen.

Was ist dabei zu beachten?

- Die Einwilligung muss seit Inkrafttreten der DSGVO nicht mehr (handschriftlich) vorliegen; dennoch ist die Schriftform aus Beweiszwecken zu empfehlen.
- Die Einwilligung darf Teil des Arbeitsvertrags sein, muss aber besonders klar gekennzeichnet werden.
- Eine Personalakte darf nur gesetzlich vorgeschriebene Dokumente enthalten, es sei denn, der betroffene Arbeitnehmer hat seine Einwilligung zur Ablage weiterer Unterlagen gegeben.
- Sensible Informationen dürfen nur nach einer Einwilligungserklärung gespeichert werden.



■ Pflichtdokumente

Die digitale Personalakte erleichtert es, Unterlagen stets vollständig zu halten. Personalverantwortliche legen dazu fest, welche Dokumente für jede Akte verpflichtend sind. So können Sie mit wenigen Klicks jederzeit eine Vollständigkeitsüberprüfung durchführen. Sie sehen auf einen Blick, welche Pflichtdokumente fehlen oder neu angefordert werden müssen.

■ Mitbestimmung Betriebsrat

Gibt es einen Betriebsrat, sollte dieser frühzeitig in Planungen eingebunden werden. Der Betriebsrat hat ein Mitspracherecht, wenn es bei der Einführung der digitalen Personalakte um Führungsrichtlinien (Einführung allgemeiner Beurteilungsgrundsätze) geht. Gleiches gilt, wenn die Einführung der digitalen Personalakte eine technische Einrichtung zur Überwachung des Verhaltens bzw. der Leistung von Mitarbeitern nach sich zieht. Liegt eine Betriebsvereinbarung vor, ist in Abstimmung mit dem Betriebsrat die Einführung der digitalen Personalakte für alle Mitarbeiter gleichzeitig möglich.

Ansonsten darf der Betriebsrat auf Wunsch einzelner Mitarbeiter zur Einsicht der eigenen Personalakte hinzugezogen werden. Der Betriebsrat selbst hat aber kein Recht auf die Einsicht von Personalakten.

■ Heikles Thema: Abmahnung

Grundsätzlich gibt es für eine Abmahnung keine Verjährung. Das heißt, sie bleibt bestehen und verliert ihre Gültigkeit nicht nach einer bestimmten Zeit. Somit kann eine Abmahnung theoretisch dauerhaft in der Personalakte verbleiben.

Sollte der Arbeitnehmer mit der Abmahnung jedoch nicht einverstanden sein, kann er sich jederzeit dagegen zur Wehr setzen. Hierzu gibt es keine Fristen. So kann er verlangen, dass eine von ihm verfasste Gegendarstellung zur Personalakte hinzugefügt wird. Arbeitnehmer haben grundsätzlich das Recht, falsche Eintragungen in der Personalakte entfernen oder berichtigen zu lassen. Eine unrichtige Abmahnung muss der Arbeitgeber also aus der Personalakte nehmen.



Worauf es beim Datenschutz ankommt

■ Datenschutzrichtlinien

Aufsichtsbehörden nehmen Unternehmen nach Art. 5 Abs. 2 DSGVO in die Pflicht, datenschutzkonformes Verhalten im Ernstfall zu belegen. Verarbeiten Firmen personenbezogene Daten nach Art. 13 DSGVO direkt, müssen sie das ihren Mitarbeitern gegenüber dokumentiert erklären.

Folgende Punkte müssen in der Erklärung enthalten sein:

- Kontaktdaten des Auftraggebers im Unternehmen und ggf. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten
- Zweck der Datenerhebung
- Dauer der Aufbewahrung (Löscherfristen)
- Ggf. Empfänger und Kategorien der Daten
- Auskunfts- und Widerspruchsrecht

Darüber hinaus sollten Unternehmen je nach Fall prüfen, ob sie weitere Angaben gemäß Art. 13 und 14 DSGVO nennen müssen.



■ SCHON GEWUSST?

Beim Verstoß gegen die DSGVO-Regelungen können Strafen von bis zu 20 Millionen Euro oder 4 Prozent des Vorjahresumsatzes drohen.

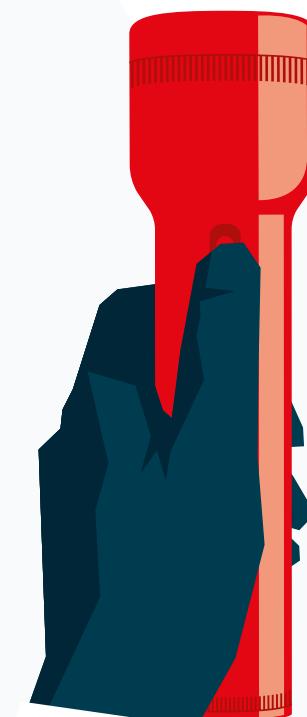
■ Zugriffsrechte

Bei den Zugriffsrechten kommt der Aspekt Sicherheit mit der digitalen Personalakte richtig zum Tragen – besonders im Vergleich zur Papierakte. Im hektischen Arbeitsalltag kann nie ausgeschlossen werden, dass ein Papierdokument in unbefugte Hände gerät. Mit der digitalen Personalakte ist das so gut wie unmöglich. Denn die HR-Abteilung legt Zugriffs- und Bearbeitungsrechte fest. Ein hochsicheres Online-Portal schließt unbefugte Zugriffe aus. So ist der Datenschutz nach höchsten Standards gewährleistet.

Wichtig bei der Einführung der digitalen Personalakte:

Es ist darauf zu achten, dass nur ein ausgewählter Mitarbeiterkreis mit dem Einscannen von Papierakten betraut wird. Mitarbeiter anderer Abteilungen, die zwar das nötige Knowhow und die technische Ausstattung haben, dürfen die Digitalisierung von Dokumenten nicht übernehmen.

Diese Zertifikate hat ein hochsicheres Rechenzentrum – wie das von Agenda:



6 / Worauf es beim Datenschutz ankommt

Rechenzentrum

Verschlüsselte Datenübertragung und -speicherung ist ein absolutes Muss. Bei der Auswahl des Anbieters sollten Sie darauf achten, in welchen Ländern und damit nach welchen Gesetzen die Daten gespeichert werden. Der Privacy-Shield-Vertrag, der bisher die Datenspeicherung zwischen den USA und der EU regelte, wurde 2020 vom EuGH gekippt. Darum gilt mehr denn je: Personenbezogene Daten sollten innerhalb der Europäischen Union gespeichert werden. Die meisten außereuropäischen Länder gelten als datenschutzrechtlich kritisch bzw. unsicher.

Grundsätzlich können Sie nichts falsch machen, wenn Sie für die Cloudarchivierung ein Unternehmen mit Rechenzentrumsbetrieb in Deutschland wählen. Denn dieses unterliegt dem deutschen Datenschutzrecht – mit strengsten Sicherheitsvorschriften und Zertifizierungen.

A: Das Rechenzentrum von Agenda erfüllt mit dem Standort in Deutschland höchste Sicherheitsstandards.

Außerdem sollten folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Gesicherter VPN-Tunnel
- Sichere Identifikation und Autorisierung der Benutzer
- Verschlüsselung der Dokumente auf dem Server
- Spezielle Ablageformate für rechtssichere Archivierung
- Storage- und Backup-Systeme
- Datenaufbewahrung in zwei aktiven, räumlich voneinander getrennten Rechenzentren, die einen Ausfall im Brandfall verhindern
- Zertifikate von spezialisierten und unabhängigen Prüforganisationen wie dem Bundesamt für Sicherheit und Informationstechnik oder der Deutschen Gesellschaft zur Zertifizierung von Managementsystemen

A: Das Agenda-Rechenzentrum wird in regelmäßigen Abständen von diesen und weiteren unabhängigen Stellen geprüft.

So klappt die reibungslose Einführung



1. Bereinigen Sie die Akten

Machen Sie eine Liste mit allen in den Personalakten enthaltenen Dokumenten. Legen Sie fest, welche Inhalte nicht mehr notwendig oder aufbewahrungspflichtig sind.

2. Klären Sie die Zuständigkeiten

Wer ist für die technische Seite verantwortlich? Wer für das Projektmanagement? Wer scannt und kommuniziert ggf. mit Dienstleistern? Wer digitalisiert neu hinzukommende Papier-Dokumente? Nicht zu vergessen: Der Betriebsrat muss rechtzeitig eingebunden werden.

3. Wählen Sie die passende Software

Erfüllt sie alle nötigen Datenschutz- und Datensicherheitskriterien? Bietet sie eine passende Dokumentenstruktur mit einer bequemen Volltext-, Register- und Schlagwortsuche? Wie können Sie Dokumente auswerten und aus der Akte bereitstellen?

A: Mit Agenda Personalmanagement sind alle diese Punkte auf einen Schlag abgedeckt: agenda-personal.de/digitalakte

4. Bestimmen Sie die Aktenstruktur

Beschäftigen Sie sich im Vorfeld mit dem Aufbau des Aktensystems. Hinterlegen Sie in den Metadaten der Dokumente Schlagwörter, bspw. Erstelldatum oder Mitarbeiternummer. So gewährleisten Sie eine bessere Auffindbarkeit der Unterlagen.

A: Noch einfacher geht es mit Agenda, wo die Strukturen bereits als Standard vorgefertigt sind und Sie diese nur noch befüllen müssen.

5. Legen Sie Zugriffsrechte fest

Bestimmen Sie, wer aus der HR-Abteilung auf welche Personalnummern zugreifen kann und ob sie die Akten nur einsehen oder auch bearbeiten dürfen.

6. Organisieren Sie das Einscannen

Je nach Umfang der Akten, scannen Sie die Dokumente inhouse oder beauftragen einen Dienstleister. Dienstleister sollten den Prozess dokumentieren und bei allen Schritten die Datenschutzbestimmungen berücksichtigen. Insbesondere, wenn Akten transportiert oder gelagert werden.

7. Schulen Sie Ihre Mitarbeiter

Zeigen Sie Ihren Mitarbeitern an praktischen Beispielen, wie die Digitale Personalakte funktioniert und wie genau sie den Alltag erleichtert. So steigern Sie die Akzeptanz für die neue Lösung.

A: Agenda bietet Neukunden kostenlos für 1 Jahr On-Demand-Seminare an, die Ihre HR-Mitarbeiter in die Software einführen. Damit integrieren sie die Schulung selbstständig und flexibel in ihren Arbeitsalltag.

Die digitale Personalakte als Kernstück der HR



Klasse, Sie haben es geschafft, Die ideale Basis für Ihre professionelle Personalarbeit steht. Mit der digitalen Personalakte allein würden Sie jedoch nur 30 Prozent des Potentials nutzen, das in der Digitalisierung Ihrer Personalarbeit steckt.

■ **Verknüpfen Sie die digitale Personalakte mit einem Self-Service-Portal.** So eröffnen sich hocheffiziente Kommunikationsmöglichkeiten: Sie übermitteln Dokumente unter höchsten Sicherheitsstandards. Informationen teilen Sie schnell und unkompliziert aus den Anwendungen heraus. Gleichzeitig behalten Sie die Kontrolle, wer worauf zugreifen darf und welche Zugriffe und Änderungen erfolgt sind.

■ **Nutzen Sie die digitale Personalakte in Verzahnung mit einem professionellen Personalmanagementsystem.** So profitieren Sie von einer übersichtlichen Dokumentenverwaltung und aussagekräftigen Auswertungen. Sie setzen sich Erinnerungen für Fristen und haben damit alle Prozesse im Blick.

Alle Aufgaben und Termine in einer Übersicht:

Die Personalfachkraft hat alle Fristen im Blick, sobald sie Agenda Personalmanagement öffnet.

A screenshot of the Agenda Personalmanagement software interface. The top navigation bar includes 'Agenda Personalmanagement - T11000 L&L GmbH', 'Bestand', 'Bearbeitung', 'Stammdaten', 'Auswertungen', 'Transfer', 'Optionen', 'Tools', and 'Hilfe'. The main menu on the left lists 'Meine Favoriten' (Personaldaten, Organisationsmanagement, Auswertungen, Transfer), 'Aufgaben und Fristen' (Zuletzt geöffnete Mitarbeiter, Aufgaben und Fristen), and 'Mitteilungen'. The 'Aufgaben und Fristen' section shows a table of tasks and deadlines for employees like Weber, Ziegler, Endhofer, Ruhmannsdorf, and Ottmaier. The 'Mitteilungen' section shows a list of messages with details like 'Wartungsarbeiten am 26.01.2020' and 'Datum / Zeit 27.01.2020 09:29:33'.



Von der digitalen Personalakte profitiert jeder im Unternehmen

■ HR-Mitarbeiter

- Erfüllen DSGVO-Anforderungen
- Alle Dokumente immer im Überblick
- Mehr Zeit für Themen wie Recruiting oder Employer-Branding etc.

■ Führungskräfte

- Schneller Zugriff auf Personaldokumente
- Bessere Basis für Entscheidungen
- Kein Ausdrucken, keine Schattenakten

■ Mitarbeiter

- Schneller Zugriff auf Informationen und Dokumente
- Bequeme Übergabe von Dokumenten
- Sicherheit der persönlichen Daten

Agenda-Kunden, die von der digitalen Personalakte überzeugt sind:



Joachim Ernst ist Geschäftsführer bei Mailänder Consult. Er nutzt die Filterfunktion der digitalen Personalakte, um die Qualifikationen seiner Mitarbeiter zu überblicken.

„Das geht mit der digitalen Personalakte richtig fix. Mit Papierordnern ist das eine elende Sucherei, bis man alle Infos parat hat.“

mic.de



Elke Stienert ist Personalleiterin bei der Firma Nutz. Sie verantwortet sowohl die Entgeltabrechnung als auch das Personalmanagement des Unternehmens:

„Die elektronische Personalakte ist Gold wert. Wir können jetzt ganz einfach auf Dokumente zugreifen und die Unterlagen sind viel schneller abgelegt. Der Massen-import ist besonders praktisch.“

nutz.com



Machen Sie den ersten Schritt zum digitalen Personalwesen.



Gutschein

Exklusiv für Sie: ein kostenfreies Analyse-Gespräch!

Nutzen Sie die Chance auf eine persönliche und individuelle Beratung. Besprechen Sie mit unseren Software-Experten, wie Ihr Unternehmen ganz konkret von der digitalen Personalakte profitieren kann. In nur 15 Minuten erfahren Sie, wie Sie bis zu 12,5 Arbeitstage pro Jahr sparen.

Jetzt Wunschtermin online vereinbaren.

Oder sprechen Sie direkt mit einem unserer Experten unter: **08031 2561-441**



Erfahren Sie mehr über Agenda auf
agenda-personalwesen.de

Agenda:

Agenda Informationssysteme GmbH & Co. KG

Oberaustr. 14 | 83026 Rosenheim

Telefon 08031 2561-0 | Fax 08031 2561-90

info@agenda-software.de | agenda-software.de