



Jannik Lammers

Die digitale Personalakte: Der Weg zum papierlosen Personalmanagement

Jannik Lammers

Key Account Manager - Business Solutions

E-Mail: jammers@amexus.com

Telefon: +49 2561 9303-828

LinkedIn: [linkedin.com/in/jannik-lammers/](https://www.linkedin.com/in/jannik-lammers/)



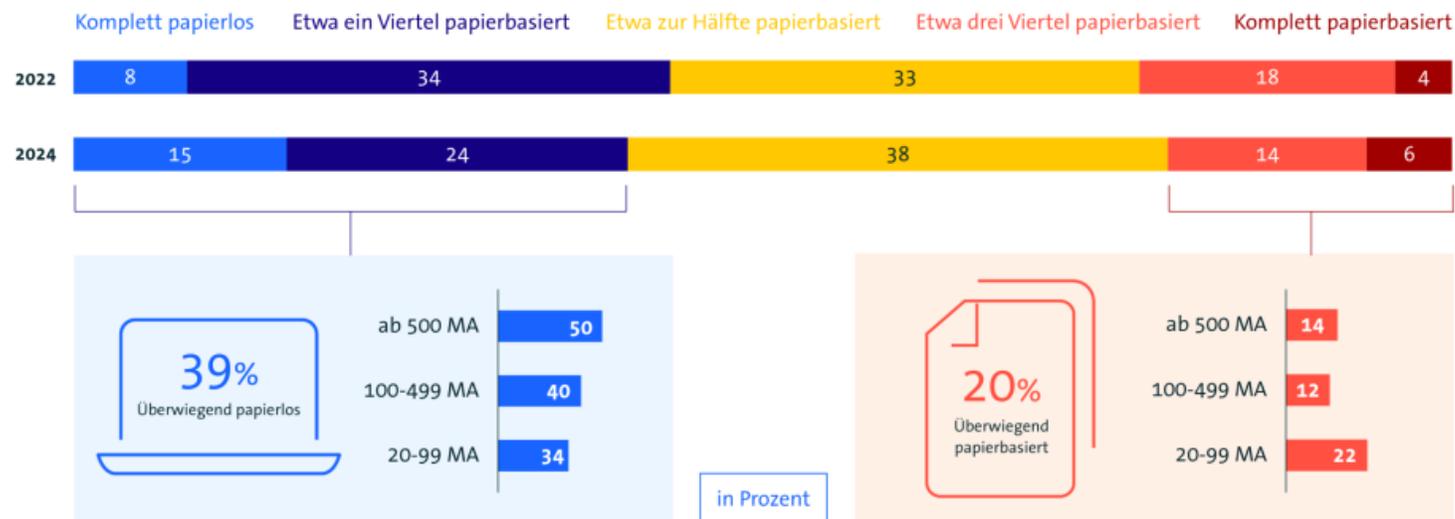
Agenda

- **Aktuelle Entwicklung in Deutschland**
- **Digitale Personalakte**
 - **Aussehen und Aufbau der digitalen Personalakte**
 - **Vor- und Nachteile**
- **Digitale / E-Signatur**
 - **Wieso, Weshalb, Warum?**
 - **Mehrwerte**
 - **Welche Dokumente dürfen digital signiert werden?**
 - **Unsere Partner & Kompetenzen**
- **Zusammenfassung & Ihre Fragen**

Wo stehen deutsche Unternehmen heute?

Doppelt so viele Unternehmen arbeiten ganz ohne Papier

Wie hoch ist der Anteil Ihrer Büro- und Verwaltungsprozesse, die papierbasiert ablaufen?



Basis: Alle Unternehmen (n=1.103) | Fehlende Werte zu 100 Prozent: »Weiß nicht/keine Angabe« | Quelle: Bitkom Research 2024

Warum Digitalisierung im HR unverzichtbar ist?

- Steigende Anforderungen an Transparenz
- Zunehmender Fachkräftemangel und der Bedarf an effizienten Prozessen
- Dezentralisierte Arbeitswelten (Homeoffice, hybride Modelle) erfordern ortsunabhängigen Zugriff
- Papierbasierte Prozesse kosten Zeit, Geld – und Nerven



Digitale Personalakte

...

Aussehen und Aufbau der digitalen Personalakte

- Zentrale, digitale Ablage aller mitarbeiterbezogenen Dokumente (Verträge, Nachweise, Bescheinigungen)
- Strukturierte Registerführung – wie in der klassischen Akte, nur digital und durchsuchbar
- Zugriffsrechte nach Rollen und Verantwortlichkeiten steuerbar
- Integration in bestehende Workflows (z. B. Sage HR Suite)

Sicht des Mitarbeiters

The screenshot displays the SAP HR system interface for an employee. The top navigation bar includes icons for Startseite, Mitarbeiter (7), Genehmigungen (2), Fehlzeiten, Reise, Ziele, Beurteilung (1), Entwicklung (1), Bewerber (1), Zeit, Kalender, Zeiterfassung, and Einstellungen. Below this, a secondary navigation bar shows Übersicht, Mitarbeiter (7), Auswertung, and Aufgaben Personalakte. The main header area contains the employee's profile: a photo of Manuela Gehalt, name '1 - Gehalt, Manuela', title 'Rezeptionist/in (Hotel)', and start date '10.11.2017'. It also lists her supervisor 'Gehalt, Manuela', department 'Service, Empfang', and status 'Aktiv'. Action buttons for 'weiterleiten' and 'Mitarbeiterhistorie' are visible. A secondary navigation bar below the header includes Allgemein, Dokumente, Bewertung, Personalakte (highlighted), Unterweisungen, Eintritt, and Austritt. The 'Dokumente' section features a search bar and a table with columns for Titel, Kategorie, Unterakte, and Suchfeld 1. The table lists documents related to 'Abrechnungsdaten', 'Personalentwicklung', and 'Personen- und Vertragsdaten'. The 'Vorschau' section shows a preview of an 'Arbeitsvertrag, unbefristet' document, including sections for 'Unbefristeter Arbeitsvertrag' and '§ 1 Beginn des Anstellungsverhältnisses/Tätigkeitsort/Vorbehalte'. The 'Aufgaben' sidebar on the right contains buttons for 'aktuelle Freigaben', 'Dokumente freigeben', 'Dokumente importieren', and 'Dokumente löschen', along with a 'Sonstige Aktionen' dropdown menu.

Startseite **Mitarbeiter** 7 Genehmigungen 2 Fehlzeiten Reise Ziele Beurteilung 1 Entwicklung 1 Bewerber 1 Zeit Kalender Zeiterfassung Einstellungen

Übersicht **Mitarbeiter** 7 Auswertung Aufgaben Personalakte

1 - Gehalt, Manuela Titel: Rezeptionist/in (Hotel)
Telefon: Eintritt: 10.11.2017
Telefon, mobil: Vorgesetzter: Gehalt, Manuela
E-Mail: m.gehalt@DLU.de Mitarbeiterhistorie
Abteilung: Service, Empfang
Status: Aktiv

weiterleiten

Allgemein **Dokumente** Bewertung **Personalakte** Unterweisungen Eintritt Austritt

Dokumente Suche

↑ Unterakte ×

Titel	Kategorie	Unterakte	Suchfeld 1
▶ Abrechnungsdaten			
✚ Personalentwicklung			
HR00000479	Beurteilung	Personalentwick...	2019
HR00000481	Zertifikat	Personalentwick...	2019
✚ Personen- und Vertragsdaten			
Beginn: 01.01.1995	Arbeitsvertrag	Personen- und Vertragsdaten	

Vorschau Herunterladen Drucken Details

Arbeitsvertrag, unbefristet

Unbefristeter Arbeitsvertrag

Zwischen Dienstleistungsunternehmen (im Folgenden "Firma") und Frau/Herb. Gehalt, Manuela (im Folgenden "Arbeitnehmer") wird Folgendes vereinbart:

§ 1 Beginn des Anstellungsverhältnisses/Tätigkeitsort/Vorbehalte

1.1 Der Arbeitnehmer wird mit Wirkung vom 01.01.2006 als Rezeptionist (Tätigkeit) in Dortmund (Ort) auf unbestimmte Zeit eingestellt. Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere die Verwaltung der Rezeption im Hotel. Die einzelnen zum Aufgabenbereich gehörenden Tätigkeiten ergeben sich aus der als Anlage beigefügten und zum Vertrag gehörenden Stellenbeschreibung.

1.2 Die Firma behält sich vor, dem Arbeitnehmer innerhalb des Unternehmens eine andere, seiner Vorbildung und seinen Fähigkeiten entsprechende gleichwertige Tätigkeit zu übertragen. Der Vorbehalt erstreckt sich auch auf eine Beschäftigung in einem anderen Betrieb, an einem anderen Ort oder bei einer Tochtergesellschaft der Firma. Soweit nicht dringende betriebliche Gründe entgegenstehen, wird die Firma hierbei eine Ankündigungsfrist beachten, die der vertraglichen Kündigungsfrist des Arbeitnehmers entspricht. Die Interessen des Arbeitnehmers sind im Rahmen billigen Ermessens angemessen zu berücksichtigen. Eine Anpassung der Vergütung ist nur bei der Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit vorzunehmen.

§ 2 Probezeit/Kündigung/Beendigung

1.1 Vor Dienstanztritt ist die ordentliche Kündigung des Arbeitsverhältnisses für beide Seiten ausgeschlossen. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung bleibt unberührt.

1.2 Die ersten 6 Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Während der Probezeit können beide Parteien den Arbeitsvertrag mit einer Frist von 4 Wochen kündigen.

1.3 Nach Ablauf der Probezeit ist eine Kündigung für beide Parteien nur unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfristen gemäß § 622 BGB zulässig. Verlangt sich die Kündigungsfrist für die Firma aus tariflichen oder gesetzlichen Gründen, gilt diese Verlangung auch für den Arbeitnehmer.

1.4 Jede Kündigung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Die elektronische Form ist ausgeschlossen.

1.5 Das Arbeitsverhältnis endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf des Monats, in dem der Angestellte das für ihn maßgebliche Regelrentenalter der gesetzlichen Rentenversicherung erreicht.

1.6 Das Arbeitsverhältnis endet ferner mit Ablauf des Monats, in dem der Bescheid eines Rentenversicherungsträgers (Rentenbescheid) zugestellt wird, wonach der Arbeitnehmer voll oder teilweise anberaumt ist. Der Angestellte hat die Firma von der Zustellung des Rentenbescheids unverzüglich zu unterrichten. Beginn der Rente erst nach der Zustellung des Rentenbescheids, endet das

Aufgaben

- aktuelle Freigaben
- Dokumente freigeben
- Dokumente importieren
- Dokumente löschen

Sonstige Aktionen

Sonstige Aktionen

Vor- und Nachteile der digitalen Personalakte

Vorteile



Zeitersparnis durch schnelles Finden von Dokumenten



Platz- und Kostenersparnis durch Wegfall physischer Archivierung



Bessere Nachvollziehbarkeit und Versionierung



Unterstützt mobiles Arbeiten und moderne HR-Prozesse

Nachteile



Einmaliger Implementierungsaufwand und Change Management



Datenschutz und IT-Sicherheit erfordern klare Konzepte

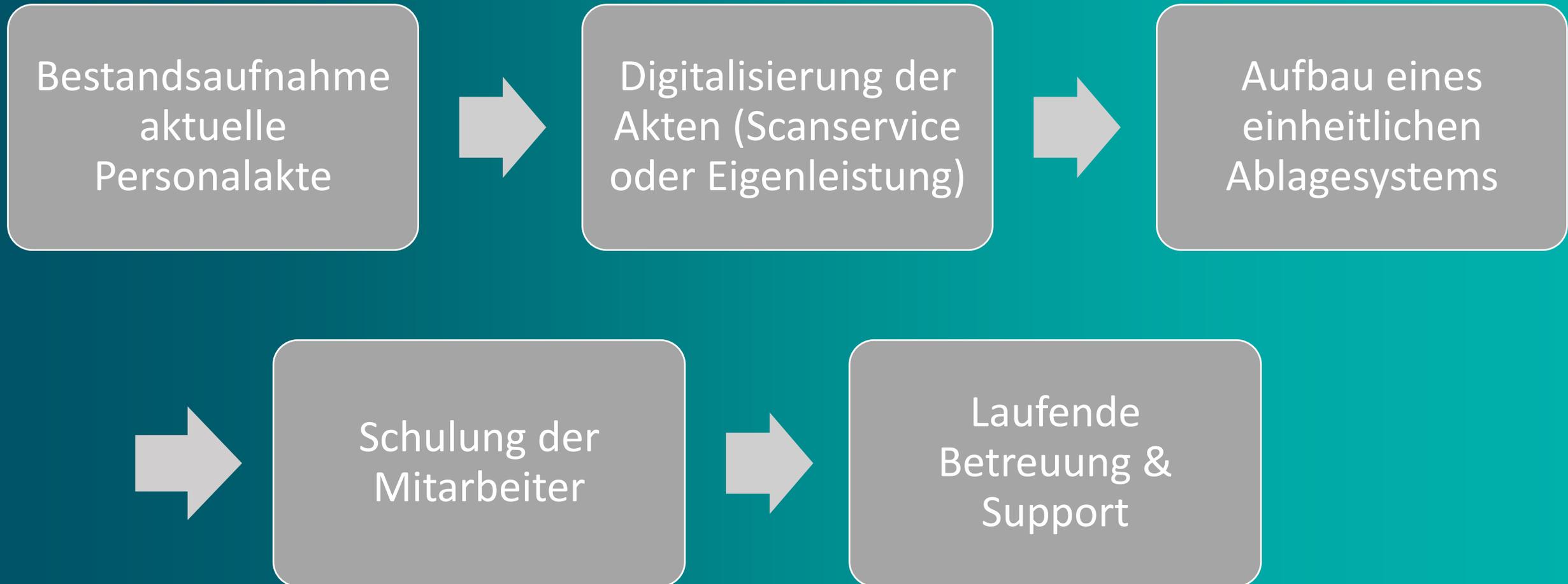


Schulungsbedarf für Personalabteilung und Führungskräfte



Abhängigkeit von Systemverfügbarkeit und Technik

Ablauf einer Umsetzung





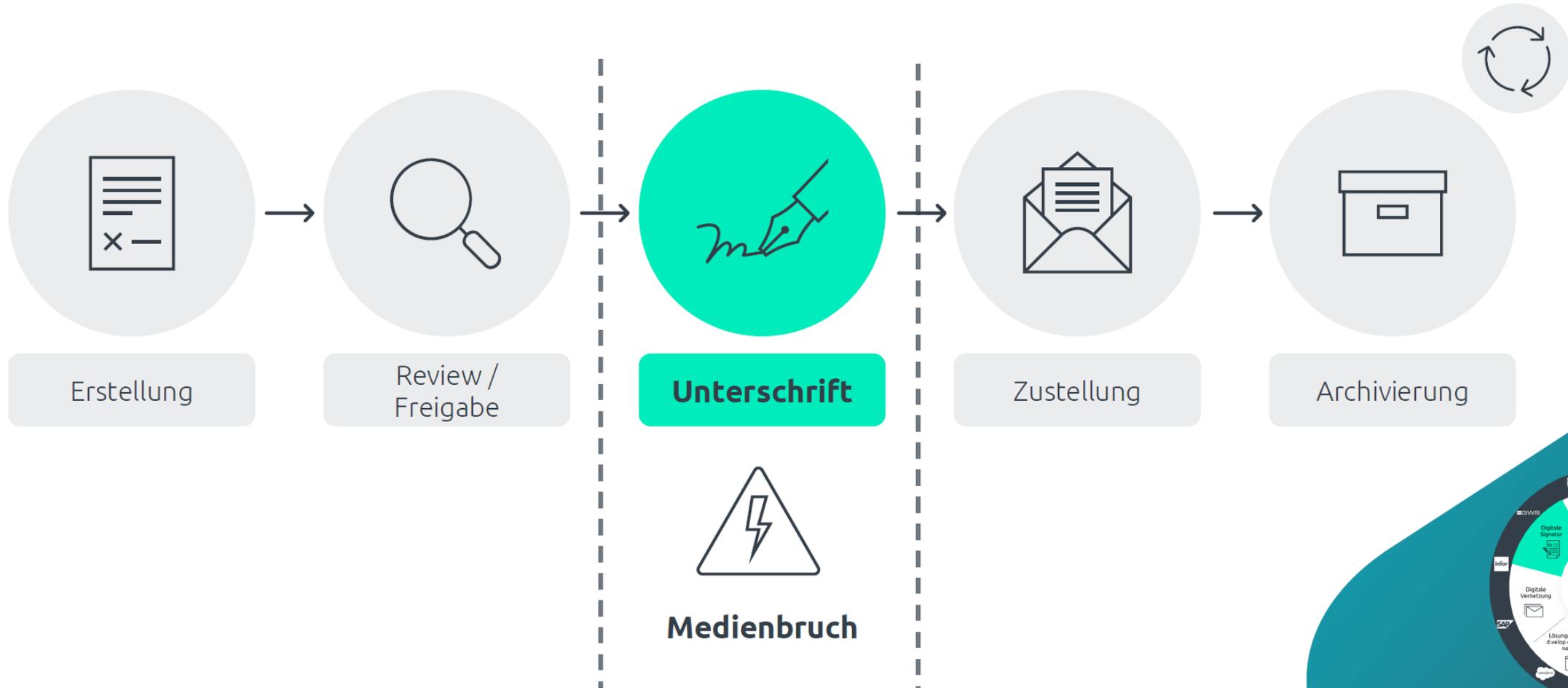
*Digitale
Signatur*

Digitale/E-Signatur – Wieso, Weshalb, Warum?

- Rechtssichere Unterzeichnung von Arbeitsverträgen, Betriebsvereinbarungen, Zeugnissen etc.
- Spart Zeit und reduziert Medienbrüche (kein Scannen, Drucken, Versenden)
- Beschleunigt Prozesse wie On-/Offboarding oder Vertragsänderungen
- Besonders nützlich bei Remote-Arbeit oder internationalem Recruiting

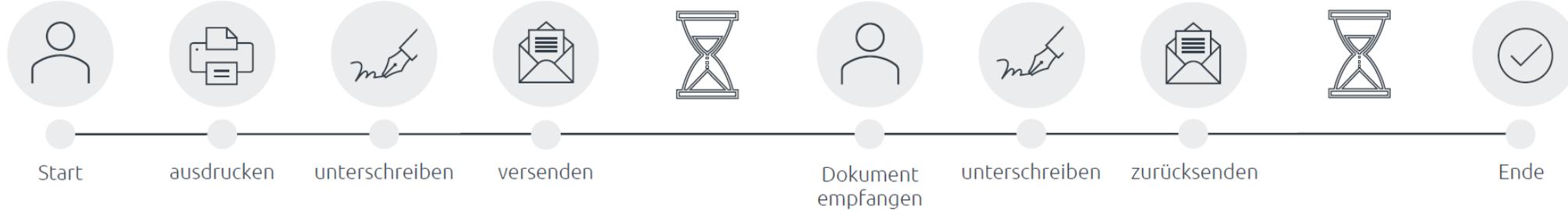
Ein Blick auf den Vertragslebenszyklus

Ein durchgängiger digitaler Prozess von der Erstellung des Dokuments über die Signatur und bis zur Archivierung mithilfe einer Plattform



Per Post

5-10 Tage | Händische Unterschrift mit Stift und Papier



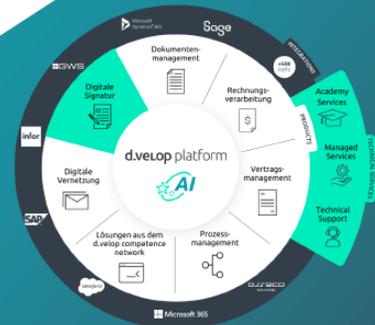
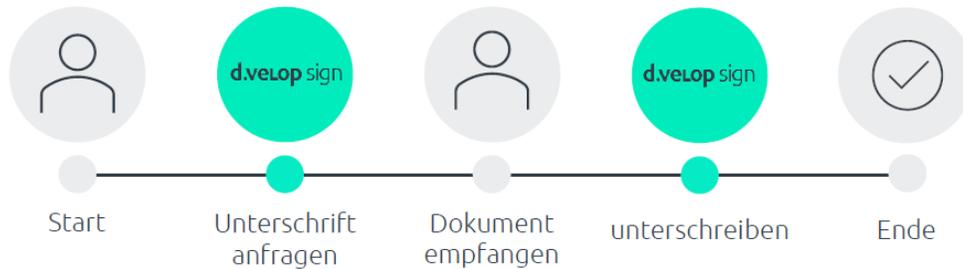
Per Mail

1-2 Tage | Eingescanntes Unterschriftenbild | **Rechtliche Risiken** bei gesetzlichen und vertraglich vereinbarten Formvorschriften



Per E-Signatur

2 Minuten | Elektronische Signaturen nach eIDAS | Gleiche Rechtsgültigkeit, wie eine händische Unterschrift (QES)



Mehrwerte der digitalen Unterschrift



Prozesskosten senken



Papier-, Druck- und Versandkosten einsparen

Steigerung der Wettbewerbsfähigkeit

Unabhängigkeit von Drittanbietern (wie z.B. Post)

Prozesszeit einsparen



Prozesszeiten von mehreren Tagen auf wenige Minuten senken

Keine Notwendigkeit von nachträglichen Dokumentprüfungen

Ortsunabhängig unterschreiben



Keine Notwendigkeit von Vor-Ort-Meetings

Einfach am PC, Tablet oder Smartphone signieren

Remote Work fördern

Arbeitgebermarke stärken und Attraktivität erhöhen

Rechtliche Sicherheit wahren



Gesetzliche Formvorschriften einhalten

Dokumente mit Signaturzertifikaten schützen

Einheitliche EU-Regelungen beachten

Medienbrüche abschaffen



Ein durchgängiger digitaler Prozess von der Erstellung bis zur Signatur und Archivierung in nur einem System

Nahtlose Integration in bestehende Arbeitswelten

Welche Dokumente dürfen digital signiert werden?

Grundsätzlich können **alle Dokumente**, bei denen die elektronische Form (§ 126a BGB) gesetzlich oder vertraglich nicht ausgeschlossen ist, digital unterschrieben werden.

a) in einzelnen Fachbereichen einer Organisation:

- **Personalwesen**
- Rechnungswesen
- Einkauf
- Marketing / Vertrieb
- Geschäftsführung
- ...

§126 Abs. 1 BGB: Schriftform

„Ist durch Gesetz **schriftliche Form vorgeschrieben**, so muss die Urkunde von dem Aussteller **eigenhändig** durch Namensunterschrift [...] unterzeichnet werden.“

§126 Abs. 3 BGB: Elektronische Form

„Die schriftliche Form kann **durch die elektronische Form ersetzt werden**, wenn sich nicht aus dem Gesetz ein anderes ergibt.“

Unsere Partner & Kompetenzen

amexus ist



d.velop
platinum partner

Zudem besteht eine direkte **Hersteller-Partnerschaft** zwischen:



d.velop

Zusammenfassung & Ihre Fragen

- Digitalisierung ist im HR keine Option mehr, sondern eine Notwendigkeit
- Die digitale Personalakte spart Ressourcen und steigert Transparenz
- E-Signaturen ergänzen die Akte sinnvoll und beschleunigen Prozesse

Pause