



XXL-Guide 2024

Digitale Papierakten

Mit diesem umfassenden Guide werden Sie zu Experten für digitale Papierakten. Erfahren Sie alles über die Vorgehensweise und starten Sie mit unseren Praxistipps durch.



**Der Softwareanbieter-
vergleich als Zusatz**

Vorwort

Die Digitalisierung ist nicht erst seit der Corona-Pandemie ein Thema. Auch viele Jahre zuvor haben wir darüber gesprochen, dass Unternehmen digitaler werden müssen, um den wachsenden Anforderungen des Marktes gerecht werden zu können.

Doch die Corona-Pandemie hat einiges verändert: die Geschwindigkeit der Digitalisierung. Es reicht nicht mehr aus, sich nur mit dem Thema der Digitalisierung zu beschäftigen. Wer noch nicht dabei ist, digitale Papierakten umzusetzen, ist vier Jahre hinter dem Markt und längst kein Vorreiter mehr, sondern läuft hinterher.

Es ist daher an der Zeit, das eigene Unternehmen zu durchleuchten und das Tempo bei der Digitalisierung anzuziehen. Ein Bereich, welchen Sie unweigerlich durchleuchten werden, ist die Aktenverwaltung. Aber das wissen Sie sicherlich, sonst hätten Sie sich nicht den XXL-Guide zur Digitalisierung von Papierakten heruntergeladen.

Sie wollen nun also auch dazu gehören und die Vorteile einer digitalen Aktenverwaltung nutzen. Wie das funktioniert, was Sie dazu brauchen und ob digitale Papierakten in Ihrem Unternehmen überhaupt sinnvoll sind, klären wir in diesem Guide.

Über den Autor

Björn Rolletter



Ich berichte in diesem Guide von meinen Erfahrungen, um Sie damit auf dem Weg zur eigenen digitalen Aktenverwaltung zu unterstützen.

Doch bevor wir starten, noch ein paar wenige Wort über den Autor. Björn Rolletter ist Geschäftsführer der HR Data-Orga GmbH. Ein Bürodienstleister aus der Nähe von Mainz. Seit über 20 Jahren übernimmt die Firma kaufmännische und administrative Prozesse.

Das familiengeführte Unternehmen beschäftigt rund 30 Mitarbeiter:innen und hilft Unternehmen dabei, sich auf ihr Kerngeschäft konzentrieren zu können.

Der Scanservice ist seit vielen Jahren Bestandteil der Servicepalette. Mit Beginn der Corona-Pandemie stieg die Anfrage in diesem Bereich exponentiell und das Unternehmen fokussierte sich auf den Bereich der Digitalisierung von Papierakten.



Sie wollen nun also auch dazu gehören und die Vorteile einer digitalen Papierakte nutzen?

Wie das funktioniert, erklären wir in diesem Guide.

Inhaltsverzeichnis

01	Einführung in die digitale Papierakte	06-07
02	Darauf sollten Sie bei der Einführung einer digitalen Papierakte achten	08
02.1	3 Phasen zur digitalen Papierakte	09-13
02.2	Dann lohnt sich die digitale Papierakte für Sie	14-15
02.3	Budget für die digitale Papierakte	16-17
02.4	Exkurs: Inhalte der digitalen Personalakte	18-19
02.5	Exkurs: Aufbau der digitalen Personalakte	20
03	Zusatz: Softwareanbietervergleich	21-23
04	Digitale Papierakten DSGVO konform gestalten	24-25
05	Praxistipp: Das sollten Sie bei der Digitalisierung von Dokumenten beachten	26-27
07	Fazit zur digitalen Papierakte	28

01 Einführung in die digitale Papierakte

Jeder spricht von der digitalen Papierakte, doch was ist das überhaupt?

Digitale Papierakten sind elektronisch erfasste und gespeicherte Dokumente, die zuvor in Papierform vorlagen. Dabei werden die Papierdokumente durch Scannen oder Fotografieren digitalisiert und in einem elektronischen System abgelegt.

Ich behaupte: Jedes Unternehmen hat Papierakten, in irgendeiner Form. Häufig in Papierform. Großes Problem durch die Home-Office-Pflicht: Die Ordner stehen im Büro, Sie und Ihr Team arbeiten aber von zuhause. Sie sehen, worauf ich hinaus möchte. Wir beschäftigen uns nun mit den Vorteilen einer digitalen Papierakte.

Entgegen der Akten in Papierform ist eine digitale Papierakte eben auch eine Akte, in welcher Unterlagen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geführt werden. Die Akte liegt jedoch auf einem PC, Ihrem Server oder einer Cloud ab.

Diese digitalen Akten sind jederzeit und vor allem ortsunabhängig einsehbar, da jeder Mitarbeiter Zugriff auf die digitalen Dokumente hat. Ihre Arbeitsabläufe beschleunigen sich, da Sie von nun an keine Termine und Fristen vergessen und keine Hängeregister mehr durchsuchen müssen.

Sie sparen demnach Zeit beim Suchen und Platz in Ihrem Büro. Neben Zeit sparen Sie auch Geld, da der Versand der Akten per Post entfällt.

Ein weiterer Vorteil ist der erhöhte Datenschutz. Ja, Sie haben richtig gelesen und es lässt sich leicht erklären. Papierakten, welche auf dem Schreibtisch liegen, können von unbefugten Personen leicht eingesehen oder entwendet werden. Die Software Ihrer digitalen Papierakte ermöglicht es Ihnen Lese- und Bearbeitungsberechtigungen individuell zu vergeben. Zudem werden Sie an die notwendigen Löschpflichten erinnert, um die Anforderungen der DSGVO einhalten zu können.



Nachteil der digitalen Papierakte

Ein Nachteil der digitalen Papierakte ist, dass bei unzureichender Datensicherheit die Gefahr von Datenverlust oder -manipulation besteht. Zudem kann es bei einem Systemausfall zu einem vorübergehenden Verlust des Zugriffs auf die Dokumente kommen. Auch die Umstellung auf ein digitales System erfordert oft Zeit und Investitionen in die entsprechende Technologie und Schulungen der Mitarbeiter.

Vorteile in der Übersicht



DSGVO-konformer Datenschutz



Geringere Kosten für Aufbewahrung und Pflege



Zu **jeder Zeit** verfügbar



Revisionsichere Langzeitarchivierung



Ortsunabhängiger Zugriff



Verbesserte Prozessabläufe in der Personalabteilung



Gleichzeitiger Zugriff auf eine Akte



Schnelle Auskunftsfähigkeit



Schutz vor Verlust durch Diebstahl, Wasser- oder Brandschäden

Um all diese Vorteile nutzen zu können, sollten Sie schon bei der Einführung der Papierakte darauf achten, keine Fehler zu machen. Worauf es bei der Einführung ankommt, erklären wir im folgenden Kapitel.

02 Darauf sollten Sie bei der Einführung einer digitalen Papierakte achten

Die Einführung der Papierakte sollte gut geplant sein. Wichtig ist, alle die digitale Papierakte betreffenden Rahmenbedingungen zu berücksichtigen. Häufig erleben wir, dass wichtige Faktoren bei der Implementierung der digitalen Papierakte übersehen werden.

Sind wir mal ehrlich: **Wovor haben Sie den meisten Respekt, wenn Sie an die digitale Papierakte denken?**

Richtig. **Das Verscannen.** Daher wird es Sie sicherlich wundern, wenn ich Ihnen sage, dass das Verscannen der Unterlagen nur ein kleiner Schritt in Richtung digitale Papierakte ist. Wie Sie die Aufgabe des Verscannens smart lösen können, verrate ich Ihnen am Ende dieses Guides.

Bevor wir uns nun die sieben Schritte ansehen, die nötig sind, um eine **digitale Papierakte erfolgreich zu implementieren**, sollten Sie sich die folgenden Fragen stellen:

Allgemeine Fragen zur Akte

- Welche Dokumente sollen in die digitale Papierakte aufgenommen werden (rechtliche Aspekte beachten)?
- Welche Dokumente sollen nicht in die digitale Papierakte aufgenommen werden?
- Welche Dokumente benötigen Sie weiterhin in Papierform? (bspw. Vertragsdokumente mit Originalunterschriften, Notar-Unterlagen)

Die richtige Software-Lösung

- Ist bereits eine HR-Software mit der Funktion der digitalen Papierakte im Einsatz?
- Kann eine mögliche neue Software in die bestehende Software-Landschaft integriert werden?
- Wird neue Hardware wie beispielsweise Hochleistungsscanner benötigt?
- Welche Schnittstellen muss die neue Software bedienen können?

Fragen zum Team

- Wer gehört zum Projektteam?
- Wer ist für das Projekt verantwortlich?
- Wer hat im Anschluss Zugriff auf die Akten und mit welchen Zugriffsrechten?

02.1 3 Phasen zur digitalen Personalakt

Der Weg zur digitalen Papierakte kann in drei Phasen untergliedert werden. Die Vorbereitung, die Durchführung und die, nennen wir sie, Nachbereitung.

Zu Beginn ist es nun wichtig, dass Sie definieren, wer in welcher Phase welche Verantwortungen übernimmt. Das kann einfach sein, wenn Sie ein kleines Team sind und alle Prozessschritte im eigenen Unternehmen oder vielleicht sogar selbst durchführen.

Es kann aber auch komplex werden. Nämlich dann, wenn wir über mehr als 50 Papierakten reden und Sie die Verantwortlichkeiten nicht nur im eigenen Unternehmen, sondern auch gegenüber Dienstleistern definieren müssen.

Überlegen Sie daher in Schritt 1 **“In welchem Umfang soll welche Phase wie betreut werden.”**



Expertentipp

Es klingt logisch, wird aber sehr häufig nicht berücksichtigt. Gerade dann, wenn Sie viele Papierakten digitalisieren werden Sie feststellen, dass Sie einiges an Zeit benötigen werden.

Überlegen Sie daher auch genau, **welchen Schritt Sie wann durchführen**, um die Akten so wenig wie möglich mehrmals in die Hand nehmen zu müssen.

02.1 1. Phase – Die Vorbereitung

Phase eins beschäftigt sich mit den beiden Hauptakteuren Ihres Vorhabens. **Der Akte sowie der Software.**

1. Akten bereinigen

Bevor Sie mit der Digitalisierung der Akten beginnen, sollten Sie die **bestehenden Papierakten zunächst bereinigen**. Verschaffen Sie sich dafür zunächst einen Überblick über die in der Papierakte enthaltenen Dokumente, um entscheiden zu können, welche Dokumente in der Papierakte verbleiben sollen und welche nicht mehr benötigt werden bzw. nicht mehr aufbewahrungspflichtig oder löschpflichtig sind. Dies hilft Ihnen im späteren Verlauf zudem in der Zusammenarbeit mit einem Scandienstleister.

2. Software auswählen

Aufmerksame Leser haben es bereits gesehen. Wir liefern Ihnen im späteren Verlauf dieses Guides auch einen Softwarevergleich bekannter Anbieter. Befassen Sie sich früh mit diesem Thema, da die Auswahl der Software entscheidend für die weitere Verarbeitung Ihrer Akten ist. Zweitens wird auch die **Implementierung einer neuen Software** einiges an Zeit in Anspruch nehmen und Sie müssen auch hier gegebenenfalls auf Dienstleister zurückgreifen. Holen Sie frühzeitig alle entsprechenden Abteilungen wie IT, Betriebsrat, Datenschutz, etc. mit ins Boot, damit Ihre Softwareauswahl am Ende nicht noch einmal

überdacht werden muss. **Tipp:** *Es empfiehlt sich nach einer Software Ausschau zu halten, welche Sie bei Bedarf um weitere Anwendungen erweitern können.*

3. Aktenstruktur bestimmen

Da Sie nun wissen welche Dokumente in der digitalen Papierakte verbleiben sollen und Sie sich bereits für eine Software entschieden haben, kommen wir zu einem weiteren häufig vernachlässigten Schritt. Es ist nun an der Zeit sich Gedanken über die **Struktur Ihrer Papierakte** zu machen. Viele Softwareanbieter haben hier bereits gewisse Vorgaben.

Nichtsdestotrotz sollten Sie sich eine einheitliche Registerstruktur überlegen. Sie sind gerade in der komfortablen Situation, Ihre Papierakten einheitlich und plausibel zu strukturieren. Ich verspreche Ihnen: Machen Sie das nicht jetzt, machen Sie es so schnell gar nicht mehr. Diese Struktur hilft Ihnen und Ihren Mitarbeitern am Ende auch bei einer **schnelleren Auffindbarkeit der Dokumente**. Es empfiehlt sich zudem die Meta-Daten der Dokumente zu benutzen um hier beispielsweise Schlagwörter wie die Personalnummer zu hinterlegen.

02.1 2. Phase – Die Durchführung

In der Durchführungsphase empfiehlt es sich, parallel zu arbeiten. Während das eine Team mit der Installation der Software beginnt, sollte ein anderes Team bereits mit der Digitalisierung der Unterlagen starten.

Scannen der Dokumente: Wir gehen nun einfach mal von dem unwahrscheinlichen Fall aus, dass Sie Ihre Papierakten selbstständig scannen. Das macht es für die Darstellung hier einfacher. Grundsätzlich lassen sich alle folgenden Schritte an einen Dienstleister auslagern.

Zunächst einmal müssen Sie Ihre Papierakten für das Scannen vorbereiten. Hierzu nehmen Sie die Dokumente aus den Ordnern oder Hängeregistern heraus. Entfernen Sie Büroklammern und Tackernadeln. Entfernen Sie alle nicht mehr benötigten Dokumente. Entfernen Sie Klebenotizen und ähnliches ordentlich an und befreien Sie die Dokumente von Knicken.

Je nach Software bietet es sich an, jedes Dokument mit einem individuellen Barcode zu versehen. Mit Hilfe dieses Barcodes sind viele Softwarelösungen in der Lage, die gescannten Dokumente vollkommen automatisiert dem entsprechenden Mitarbeiter und dessen Register zuzuordnen.

Im Anschluss können Sie die Dokumente mit einem Scanner digitalisieren. Im besten Fall kann Ihr Scanner die Dokumente noch entsprechend nachbearbeiten. Löcher abdecken; Knicke und Risse retuschieren; Schärfe, Kontrast und Farbe anpassen; Seiten begründen und die Dokumente mittels **OCR-Technologie** durchsuchbar machen.



OCR steht für **Optical Character Recognition**, auf Deutsch optische Zeichenerkennung. Die Software erkennt Text in gescannten Dokumenten und ermöglicht eine digitale Bearbeitung.

Nach dem Scanvorgang werden den digitalen Dokumenten vorher definierte Meta-Daten mitgegeben, um diese auch in großen Datenmengen schnell und einfach wieder zu finden.

1 Installation der Software

Um die digitale Papierakte nutzen zu können, müssen Sie die ausgewählte Software selbstverständlich installieren.

Bei diesem Schritt gehen wir nicht in die Tiefe, da er von Software zu Software unterschiedlich ist.

2 Integration in die Software

Ebenso individuell ist die Integration der Dokumente in die Software. Hier sollten zunächst die **Zugriffsrechte definiert** werden. *Wer in Ihrer Abteilung darf Dokumente hinzufügen? Wer darf sie bearbeiten? Wer hat beispielsweise nur das Recht Dokumente einzusehen?*

Haben auch Ihre Mitarbeiter Zugriff auf die digitale Papierakte, um zum Beispiel auf die monatlich eingehenden Gehaltsabrechnungen zugreifen zu können?

All diese Fragen sollten frühzeitig geklärt und in der Software integriert werden.

3 Vernichtung der Unterlagen

Die Software ist installiert, die Papierakten sind gescannt, die Qualitätssicherung hat die Dateien freigegeben und die Dokumente sind in die Software integriert. Fast geschafft. Wir erinnern uns an einen wesentlichen Vorteil, dass Sie mit Hilfe der digitalen Papierakte Platz und damit Geld sparen. Es macht daher wenig Sinn, alle Dokumente zusätzlich noch in Papierform aufzubewahren.

Als letzter Schritt in der Durchführungsphase kommt daher die Vernichtung der Unterlagen. Diese muss aufgrund der Sensibilität zwingend datenschutzkonform von einem Fachbetrieb mit entsprechender Dokumentation erfolgen. Sofern Sie bestimmte Unterlagen auch in Papierform vorhalten wollen/müssen, sind diese natürlich zuvor auszusortieren.

02.1 3. Phase – Die Nachbereitung

Schulen, testen, kommunizieren: Sie haben es geschafft. Der eigentliche Rollout steht an. Testen Sie zunächst ausführlich, ob alle Informationen gut auffindbar sind und ob die Dokumente entsprechend der definierten Struktur abgelegt und indiziert sind. Schulen Sie im Anschluss die betroffenen Mitarbeiter, welche nicht in die Einführung involviert waren. Im Folgenden sollte nun noch eine **Kommunikation innerhalb der Belegschaft** erfolgen, sofern dies nicht schon vor der Umsetzung über den Betriebsrat erfolgt ist.



Tipp

Zeigen Sie die Vorteile der digitalen Papierakte auf, um möglichen Bedenken vorzubeugen und sprechen Sie auch das Thema **Datenschutz** aktiv an.

Gutschein

Machen Sie den ersten Schritt zur digitalen Aktenverwaltung



Jetzt Wunschtermin **online** vereinbaren.

Oder sprechen Sie mit einem unserer Experten unter

 **06130 9438193**

Exklusiv für Sie:
ein **kostenfreies**
Analyse-Gespräch!

02.2 Dann lohnt sich die digitale Papierakte für Sie

Sie vermuten sicherlich, dass die Größe des Unternehmens der entscheidende Faktor ist, ab wann sich eine digitale Papierakte lohnt. Ich kann Sie beruhigen – dem ist nicht so.

Vielmehr lohnt es sich für die Unternehmen, welche **gut strukturiert und effizient arbeiten wollen**, egal wie viele Mitarbeiter sie haben. Die Vorteile der digitalen Papierakte haben wir Ihnen ja bereits aufgezählt. Auf einen möchte ich jedoch noch mal im Detail eingehen, weil er verdeutlicht, warum sich die Papierakte auch bei wenigen Mitarbeitern lohnt.

Durch die Einführung einer digitalen Papierakte sparen Sie schnell viel Zeit. Sie können davon ausgehen, dass sich die digitale Akte bereits nach einem Jahr amortisiert hat. Auf lange Sicht gesehen, spart sie Ihrem Unternehmen bares Geld.

Im Schnitt kann man sagen, dass **Sachbearbeiter in einer papiergebundenen Papierakte rund 10 Minuten pro Suchvorgang inkl. Scan und Versand benötigt**. Nachfolgende Grafik zeigt, wie viele Arbeitstage pro Jahr durch die Einführung einer digitalen Papierakte gespart werden können. Das Beispiel geht von einem Unternehmen mit 150 Mitarbeitern aus.



Die digitale Papierakte 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**.

	Zeitaufwand pro Suchvorgang inkl. Scan und Versand per E-Mail	10 min.
X	_____	
	Durchschnittliche Anzahl an Aufträgen 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

Beispielrechnung eines Unternehmens mit 100 Mitarbeitern und 10 Führungskräften



12,5 Arbeitstage pro Jahr sparen Sie mit der digitalen Papierakte im Vergleich zur Arbeit mit Papierkram.

02.3 Budget für die digitale Papierakte

Wie zuvor bereits erwähnt, kann sich die digitale Papierakte bereits nach einem Jahr amortisieren. Doch welche Kosten lassen sich überhaupt einer digitalen Papierakte zuordnen? Grundsätzlich können die Kosten in drei Blöcke unterteilt werden.

Diesen drei Kostenblöcken stehen sinkende Prozesskosten, geringerer Platzbedarf, geringerer Papierverbrauch und eine enorme Zeitersparnis gegenüber. Doch nun zu den Kosten:

1 Softwarekosten

Hierunter sind die **Kauf- oder Mietkosten** der benötigten Software zu sehen, wenn diese nicht sogar schon vorhanden ist.

2 Scan-Kosten

Dieser Kostenblock beschreibt die Kosten für das **Digitalisieren der Unterlagen** im Haus, oder durch einen Dienstleister.

3 Implementierung und Schulung

Abschließend müssen Daten aus Altsystemen und die digitalisierten Daten in die neue Software übernommen werden. Auch dies kann durch eigene Mitarbeiter oder einen Dienstleister erfolgen. Auch die **Einarbeitung der Mitarbeiter** kostet noch einmal.

Darüber hinaus entstehen laufende Kosten für den Betrieb, wie beispielsweise Updates, oder Kosten für die Datensicherung und Backups.



**Beispielunternehmen
mit 100 Mitarbeitern**

**Einmalige
Einführungskosten**

Systemeinführung	3000 - 5000€
Digitalisierung je Bestandsakten	12€ - 42€

Summe
= 4.200 - 9.200€

Laufende Kosten

Lizenzgebühren pro Monat	120 - 770€
Digitalisierung je Akte	0,15€

Summe
= 135 - 785€

02.4 Exkurs: Inhalte der digitalen Personalakte

Schauen wir uns doch zunächst einmal an, was alles in einer digitalen Papierakte gehört. Und das vorneweg: Nein, sie unterscheidet sich nicht von der papiergebundenen Akte. Dennoch ist mir dieses Kapitel in unserem Guide sehr wichtig.

Sie haben bei der Umstellung auf die digitale Papierakte die einmalige Möglichkeit, alle Akten auf Vordermann zu bringen. Ich halte es daher für äußerst sinnvoll zu prüfen, ob Ihre Akten richtig aufgebaut sind und falls nicht, nachzusteuern.

Einstellung

- Bewerbung
- Lebenslauf
- Personalfragebogen
- Qualifikationsnachweise
- Führungszeugnis

Laufendes Beschäftigungsverhältnis

- Arbeitsvertrag
- Beförderungen
- Angaben zur Sozialversicherung
- Vereinbarungen zur Altersvorsorge (VWL)
- Jahresmeldungen
- Lohn und Gehaltsabrechnungen
- Bankdaten
- Leistungsbeurteilungen
- Arbeitszeugnisse
- Abmahnungen
- Kündigung
- Aufhebungsvertrag

Sonstige Unterlagen

- Bilder von Mitarbeitern
- Mitgliedsbescheinigungen der Krankenkasse
- Kindergeldantrag
- Heiratsurkunde
- Anträge auf Urlaub, Dienstreisen, Fortbildungen, etc.
- Pfändungen, Darlehen
- Schriftwechsel

Es gibt jedoch auch Unterlagen, welche häufig in Papierakte zu finden sind, da aber eigentlich gar nicht hingehören. Auch hierzu haben wir Ihnen eine kleine Aufstellung zusammengetragen.

Das gehört nicht in die Papierakte:

- Zeugnisentwürfe
- Ergebnisse von Eignungstests
- Vorüberlegungen (Beförderungen, Umsetzungen, Gehaltserhöhungen)
- Falsche oder entwürdigende Inhalte
- Noch nicht rechtssichere Abmahnungen
- Informationen über persönliche, religiöse oder politische Interessen
- Ärztliche Unterlagen
- Listen über Krankheitstage
- Graphologische oder psychologische Gutachten
- Profile sozialer Netzwerke






02.5 Exkurs: Aufbau der digitalen Personalakte

Der in unserer Arbeit wohl am häufigsten nachgefragte Punkt ist: "Wie sollte eine digitale Papierakte eigentlich aufgebaut sein?". Und auch hier gilt der Grundsatz – **nicht anders als eine papiergebundene Akte** auch.

Aber ich verstehe die Frage. Schauen wir uns die Papierakten doch einmal an. Einige von Ihnen bestehen schon seit 15 Jahren oder länger. Vor 15 Jahren war die Papierakte vielleicht anders aufgebaut als heute. Daher haben Sie auch hier nun die einmalige Möglichkeit, eine einheitliche Struktur in alle Akten zu bringen.

Es empfiehlt sich daher, übergeordnete **Register einzurichten** (nahezu jede Softwarelösung bietet dies so an).

Schauen Sie sich dafür zunächst die bisher verwendete Trennblätter Ihrer Papierakten an. Vermutlich hat nicht jeder Mitarbeiter alle Register besetzt daher sollten Sie sich zunächst eine Gesamtübersicht über alle genutzten Register verschaffen. Eine klassische Aufteilung, welche in den meisten Unternehmen funktioniert ist die folgende

-  **Einstellung und Bewerbung**
-  **Verträge**
-  **Personalien**
-  **Weiterbildungen**
-  **Beurteilungen**

Gutschein

Machen Sie den ersten Schritt zur digitalen Aktenverwaltung



Jetzt Wunschtermin **online** vereinbaren.

Oder sprechen Sie mit einem unserer Experten unter

 **06130 9438193**

Exklusiv für Sie:
ein **kostenfreies**
Analyse-Gespräch!

03 Zusatz: Softwareanbietervergleich

Es ist schwer, die unterschiedlichen Softwareanbieter für die digitale Papierakte miteinander zu vergleichen. Welche Software sich am Ende für Sie eignet hängt von einigen wesentlichen Faktoren ab. Drei davon möchte ich Ihnen hier kurz vorstellen.

Umfang

Zunächst ist zu klären, welchen Umfang Ihre Software haben soll. Es gibt Komplettlösungen, in welchen Sie neben der Zeiterfassung auch die Lohnabrechnung führen können oder welche in denen Sie lediglich die digitale Papierakte verwalten. Dazu kommen weitere Funktionen wie Bewerbermanagement, On- und Offboarding und viele weitere Themen.

Softwarelandschaft

Die neue Software orientiert sich zudem auch an Ihrer bisherigen Softwarelandschaft. Wird in Ihrem Unternehmen beispielsweise bereits ein ERP-System von SAP oder Sage eingesetzt empfiehlt es sich vielleicht, diese Softwarepakete, um das Modul der digitalen Papierakte zu erweitern.

Mitarbeiteranzahl

Auch die Anzahl Ihrer Mitarbeiter spielt eine entscheidende Rolle. Viele Lösungen eignen sich erst ab einer gewissen Unternehmensgröße.

Man kann jedoch festhalten, dass aufgrund der Vielzahl an Anbietern jedes Unternehmen die richtige Lösung finden wird.

Die Palette reicht vom alteingesessenen Familienunternehmen über Global Playern bis hin zu kleineren Startups.

Für einen besseren **Überblick** haben wir im Folgenden die uns **bekanntesten Softwareanbieter** aufgelistet.



	Bereiche	MA Anzahl	Komplettlösung
Personio	Digitale Papierakte, Abwesenheiten, Arbeitszeiterfassung, Mitarbeiterkalender, Löhne & Gehälter, Dokumentenmanagement, On- und Offboarding, Mitarbeiter Performance und Entwicklung	0 - >1.000	
Rexx Systems	Organisationsmanagement, Digitale Papierakte, Scanmanager, Dokumentenmanager, Serienbriefe, Zeugnis-generator, Mitarbeiterkalender, Vorbereitende, Lohn- Gehaltsbuchhaltung, On- und Offboarding, Zeiterfassung, Ticket-System	<75 - >500	
Factorial	Digitale Papierakte, Urlaubs- und Abwesenheitsmanagement, Zeiterfassung und Schichtplanung, Vorbereitende Gehaltsabrechnung, Mitarbeiterzugang, Organigramm und Teamverwaltung, Digitale Signatur	1 - >1.000	
HeavenHR	Digitale Papierakte, On- und Offboarding, Zeiterfassung, Urlaub und Abwesenheiten, Schichtplanung, Inventar, Reisekosten Abrechnung, Vorbereitende Lohnabrechnung	1 - 1.000	
Sage HR Suite	Mitarbeiterstammdaten, Erfassung von Arbeitszeiten und Abwesenheiten, Automatisierung elektronischer Meldungen, Alle Bearbeitungsschritte für die Abrechnung, Einzel- und Massenabrechnung sowie Rückrechnung, Bescheinigungen, Auswertungen	ab 25	
HRworks	Stammdatenverwaltung, Digitale Papierakte, Bewerbermanagement, Zeiterfassung, Abwesenheitsmanagement, Reisekostenabrechnung, Gehaltsvergleich, Lohn- und Gehaltsdokumente online	20 - 1.000	
Kenjo	Abrechnungsmanagement, Urlaubsverwaltung, Leistungsbeurteilung, Zeiterfassung, Digitales Dokumentenmanagement, Berichte, Workflows, Schichtplanung	20 - >800	

Verschiedene Ausbaustufen	App	Preis	Link
		ab 99€ / Monat	https://www.personio.de/
		400€ pro Monat	https://www.rexx-systems.com/
		ab 5,25€ / Mitarbeiter und Monat	https://factorialhr.de/
		ab 5,46€ / Mitarbeiter pro Monat	https://www.heavenhr.com/web/
		36€ pro Monat	https://www.sage.com/de-de/produkte/sage-hr-suite-personal-software/
		ab 178€ pro Monat	https://www.hrworks.de/
		ab 90€ pro Monat	https://www.kenjo.io/de

04 Digitale Papierakte DSGVO konform gestalten

Bevor wir im folgenden Kapitel den Datenschutz unter weiterführenden Aspekten betrachten, gehen wir in diesem Abschnitt auf die Grundlagen ein, welche Sie für eine DSGVO-konforme digitale Papierakte berücksichtigen sollten.

Zugriffsberechtigungen: Es sollten klare Zugriffsberechtigungen festgelegt werden, damit nur befugte Personen auf die Daten zugreifen können.

Datensparsamkeit: Es sollten nur diejenigen Daten in der digitalen Papierakte gespeichert werden, die für die Erfüllung des Arbeitsverhältnisses notwendig sind.

Verschlüsselung: Die Daten in der digitalen Papierakte sollten verschlüsselt gespeichert werden, um einen unberechtigten Zugriff zu verhindern.

Datensicherung: Es sollte regelmäßig eine Datensicherung durchgeführt werden, um bei einem Systemausfall die Daten wiederherstellen zu können.

Löschfristen: Es sollten klare Löschfristen für die Daten in der digitalen Papierakte festgelegt werden, um sicherzustellen, dass keine unnötigen Daten gespeichert werden.

Informationspflicht: Die Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen sollten darüber informiert werden, welche Daten in der digitalen Papierakte gespeichert werden und wer darauf zugreifen kann.

Auftragsverarbeitung: Es sollte eine Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung abgeschlossen werden, wenn die digitale Papierakte von einem externen Dienstleister verwaltet wird.

Achten Sie bei der Auswahl des Softwareanbieters unbedingt darauf, in welchen Ländern die Server stehen, auf denen Ihre Daten gespeichert werden.

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

Außereuropäische Länder gelten als datenschutzrechtlich unsicher und sind nicht zu empfehlen. Der beste und sicherste Weg wäre ein Anbieter mit Rechenzentren in Deutschland. Zudem empfiehlt sich darauf zu achten, dass die Datenübertragung nur

mittels gesichertem VPN stattfindet sowie, dass jeder Benutzer nur mit einer sicheren Identifikation und Autorisierung Zugang erhält. Die Dokumente auf den Servern sollten darüber hinaus verschlüsselt sein sowie über Backup-Systeme gesichert werden.



WUSSTEN SIE?

Der **Privacy-Shield-Vertrag**, der bisher die Datenspeicherung zwischen den USA und der EU regelte, wurde 2020 vom EuGH gekippt. Personenbezogene Daten sollten daher innerhalb der Europäischen Union gespeichert werden.



05 Praxistipp: Das sollten Sie bei der Digitalisierung von Dokumenten beachten

Aus vielen Jahren der Digitalisierungsarbeit möchten wir Ihnen an dieser Stelle noch einen Tipp aus der Praxis mit auf den Weg geben. **Das Digitalisieren von Dokumenten klingt zunächst simpel.** Dokumente auf den Scanner, Knopf drücken, abspeichern, fertig.

Hard- und Software

Gerade bei größeren Mengen Papierakten wird häufig ein Scan-Dienstleister zur Hilfe genommen. Das bedeutet jedoch nicht, dass Sie sich nicht dennoch Gedanken über eine mögliche neue Hardware machen müssen. Bedenken Sie bitte, das nach dem Scannen der bestehenden Unterlagen in Zukunft weitere Dokumente gescannt werden müssen. Um diesen Prozess so effizient wie möglich zu gestalten und auch die Qualität entsprechend beizubehalten, empfiehlt es sich, die aktuell vorhandene Hardware zu prüfen.

Doch so einfach ist es leider nicht. Das merken Sie sicherlich bereits an dem in diesem Guide skizzierten Ablauf. Zum Ende dieses Digitalisierungs-Guides daher noch einige Grundregeln, welche Sie beachten sollten.

Gegebenenfalls sollten Sie nach einer Alternative Ausschau halten.

Zusätzlich zur Hardware sollte auch die Software perfekt in Ihr Unternehmen passen. Investieren Sie daher entsprechend viel Zeit, um herauszufinden, welche Software-Lösung am besten in Ihre bestehende Systemlandschaft passt.

Aufbewahrungs- und Beweispflicht

Die Dokumente in Ihrer digitalen Papierakte unterliegen unterschiedlichen Aufbewahrungspflichten. Es ist eine Vorgabe der DSGVO, diese einzuhalten. Dafür müssen Sie sich um ein nötiges Löschkonzept Gedanken machen. Viele Softwarelösungen bieten diese Funktion von Haus aus an.

Löschroutinen sorgen dafür, dass beispielsweise Abmahnungen, welche nach 2 Jahren gelöscht werden müssen, in Ihrer Software

nach der entsprechenden Frist zum Löschen markiert werden.

Dennoch sind Sie in der Beweispflicht. Bevor Sie die digitalisierten Dokumente vernichten, sollten Sie abklären, welche davon aufgehoben werden müssen.

Datenschutz und DSGVO

Der Begriff **Datenschutz** schwebt wie Damoklesschwert über der Digitalisierung von Papierakten. Denken Sie bei diesem Thema nicht nur den idealen Serverstandort oder die verschlüsselte Datenübertragung. Datenschutz in diesem Kontext ist weit mehr. Bedenken Sie daher zudem auch, welcher Mitarbeiterkreis mit dem Scannen der Akten in Berührung kommt.

Auch die Soft- und Hardwarelandschaft sollte unter dem Gesichtspunkt Datenschutz beleuchtet werden. So empfiehlt es sich, die Daten mit einer vom Netz vollkommen isolierten Hardware zu erfassen, bevor diese dann in das gesicherte interne Netz übertragen werden. Von einer Übertragung der Daten in Clouddienste ist abzuraten.

Beim Thema DSGVO sind es vor allem die Abläufe, welche beachtet werden sollten. Hierzu zählen zum Beispiel die Dokumentation des Prozesses. **Dokumentieren Sie jeden Schritt von der Papierakte, über das Digitalisieren der Dokumente bis hin zu der Vernichtung.**

Neben der Dokumentation des Ablaufes sind es jedoch Routinen für die tägliche Arbeit, welche Sie im Rahmen der DSGVO berücksichtigen sollten. Mehr dazu im nächsten Abschnitt.



Wussten Sie schon:

Ersetzendes Scannen beschreibt das **digitale Erfassen von Papierdokumenten** mit dem Ziel der elektronischen Weiterverarbeitung und Aufbewahrung des hierbei entstehenden elektronischen Abbildes (Scanprodukt) und der späteren Vernichtung des papiergebundenen Originals. **Das digitalisierte Dokument darf nicht veränderbar sein.**

Es empfiehlt sich zumindest den Arbeitsvertrag, Gerichtsverfahren sowie Kündigungen im Original aufzubewahren.

06 Fazit zur digitalen Papierakte

Fassen wir zusammen: Wie Sie sehen, ist das Thema "digitale Papierakte" nicht auf einer DIN A4 Seite abzuhandeln. Es ist ein umfangreicher Bereich, welcher viel Vorbereitung und Überlegungen benötigt.

Wir konnten aber auch sehen, dass sich die digitale Papierakte für jede Unternehmensgröße eignet und Ihnen vor allem effizientere Prozesse und deutliche Kosteneinsparungen bringt.

Es empfiehlt sich, jeden Schritt der Digitalisierung zu planen und zu überlegen, welche Schritte davon in Ihrem Unternehmen erledigt werden können und welche Aufgaben Sie lieber auslagern möchten.

Abschließend bleibt festzuhalten, dass die digitale Papierakte schon lange kein "nice-to-have" mehr ist. Wir sehen es als notwendiges Instrument, um den aktuellen Anforderungen des Marktes gerecht werden zu können, krisensicher aufgestellt zu sein und wettbewerbsfähig zu bleiben.

Gutschein

Machen Sie den ersten Schritt zur digitalen Aktenverwaltung



Jetzt Wunschtermin **online** vereinbaren.

Oder sprechen Sie mit einem unserer Experten unter

 **06130 9438193**

Exklusiv für Sie:
ein **kostenfreies**
Analyse-Gespräch!



Erfahren Sie mehr über uns auf [hrdata.de](https://www.hrdata.de)

HR Data-Orga GmbH

An den Gärten 8 | Bubenheim

Telefon 06130 9438193

info@hrdata.de | Internet: www.hrdata.de



**HR Data-Orga
GmbH** Wir ♥ Büro

Bürodienstleistungen vom Profi

Seit über 20 Jahren übernehmen wir als Bürodienstleister kaufmännische und administrative Prozesse anderer Unternehmen und verhelfen damit zu maximaler Flexibilität und wirtschaftlichem Erfolg.

HR Data-Orga GmbH
Amtsgericht Mainz
HRB 23008 | Sitz Bubenheim

Geschäftsführer
Heike Rolletter, Björn Rolletter
UST-IdNr. DE202199052

