



Digitale Personalakte sinnvoll bewerten, auswählen und einführen

2027 Pflicht

Praxis-Guide

für Entscheider und HR-Verantwortliche



Welche Anforderungen sollte eine Software für die digitale Personalakte erfüllen?

Was sind die häufigsten Fehler bei der Einführung?

Klare Rollen- und Berechtigungskonzepte

Die Lösung sollte differenziert abbilden können, wer Dokumente sehen, bearbeiten, freigeben oder nur lesen darf.

Saubere Aktenstruktur und flexible Dokumentlogik

Dokumente müssen logisch abgelegt, gefunden und bei Bedarf unternehmensspezifisch strukturiert werden können.

Nachvollziehbare Dokumentenverwaltung

Wichtig sind Versionierung, Historie, transparente Änderungen und eine Ablage, die langfristig belastbar bleibt.

Regeln für Aufbewahrung und Löschung

Die Software sollte Fristen, Archivierungslogiken und Lösprozesse organisatorisch unterstützen.

Schnittstellen zu bestehenden Systemen

Je besser die Lösung in bestehende HR-, Payroll-, Portal- oder IT-Strukturen eingebunden werden kann, desto weniger Medienbrüche entstehen.

Alltagstauglichkeit statt reiner Archivfunktion

Eine gute digitale Personalakte unterstützt reale Arbeitsabläufe – nicht nur das Speichern von Dateien.

Sauberer Umgang mit Altakten und Importen

Der Übergang von Bestandsunterlagen in die neue Struktur sollte praktikabel, nachvollziehbar und ressourcenschonend möglich sein.

Ohne definierte Aktenstruktur starten

Wenn die Struktur erst während der Einführung entsteht, wächst Unordnung digital weiter.

Die Papierwelt 1:1 nachbauen

Was historisch gewachsen ist, ist selten automatisch die beste digitale Struktur.

Zu spät über Rollen und Rechte sprechen

Unklare Zugriffe führen zu Unsicherheit, Rückfragen und Akzeptanzproblemen.

Alles auf einmal umstellen wollen

Ein realistischer Einstieg mit Prioritäten ist meist erfolgreicher als der Totalumbau.

Altakten unpriorisiert übernehmen

Nicht jedes Dokument muss sofort migriert werden. Wichtiger ist eine klare Einstiegslogik.

Fachbereiche zu spät einbinden

HR kann viel vorbereiten, aber nicht alle späteren Nutzungsfragen allein beantworten.

Technik mit Projektreife verwechseln

Ein aktiviertes System ist noch keine funktionierende Lösung.

Eine geeignete Lösung sollte nicht nur Dokumente speichern können. Sie muss im Alltag funktionieren, Rechte sauber abbilden und in bestehende Abläufe passen.

Was gehört in die digitale Personalakte und was nicht?

Dieses Kapitel ist für die spätere Einführung zentral. Wer hier zu ungenau startet, erzeugt unnötige Dubletten, unklare Zuständigkeiten und Diskussionen darüber, was eigentlich verbindlich abgelegt werden soll.



Was typischerweise in die digitale Personalakte gehört

Arbeitsvertrag und Vertragsänderungen

Abmahnungen und Ermahnungen

Beurteilungen und Zielvereinbarungen

Darlehensverträge & Pfändungsbeschlüsse

Bewerbungsunterlagen wie Lebenslauf und Zeugnisse

Lohn- und Gehaltsabrechnungen sowie Sozialversicherungsnachweise

relevanter Schriftverkehr, z.B. zu Versetzung, Elternzeit oder Vertragsänderungen

Was in der Regel nicht in die digitale Personalakte gehört

medizinische Diagnosen

private Notizen von Vorgesetzten

Betriebsrats-Interna

rein private Korrespondenz

Schufa-Auskünfte, sofern keine Aufbewahrungsgrundlage mehr besteht

veraltete Bewerbungsdaten außerhalb zulässiger Fristen

Unbestätigte Verdachtsmomente oder bloße subjektive Einschätzungen

Empfehlung: Definieren Sie frühzeitig eine Positivliste und eine Negativliste. So schaffen Sie Klarheit für spätere Rechte, Prozesse und Zuständigkeiten.



Checkliste zur Selbsteinschätzung

Mit dieser Checkliste können Sie bewerten, wie gut Ihr Unternehmen organisatorisch aufgestellt ist – unabhängig davon, ob bereits eine Lösung im Einsatz ist oder nicht.

Ist klar definiert, welche Dokumente verbindlich in die digitale Personalakte gehören?	offen <input type="checkbox"/>	teilweise <input type="checkbox"/>	geklärt <input type="checkbox"/>
Gibt es eine abgestimmte Negativliste für Dokumente, die bewusst nicht in der Personalakte geführt werden sollen?	offen <input type="checkbox"/>	teilweise <input type="checkbox"/>	geklärt <input type="checkbox"/>
Ist die Aktenstruktur so aufgebaut, dass Dokumente schnell gefunden und logisch abgelegt werden können?	offen <input type="checkbox"/>	teilweise <input type="checkbox"/>	geklärt <input type="checkbox"/>
Sind Rollen und Berechtigungen dokumentiert und mit den späteren Nutzern abgestimmt?	offen <input type="checkbox"/>	teilweise <input type="checkbox"/>	geklärt <input type="checkbox"/>
Ist entschieden, welche Altunterlagen übernommen, priorisiert oder bewusst nicht migriert werden?	offen <input type="checkbox"/>	teilweise <input type="checkbox"/>	geklärt <input type="checkbox"/>
Gibt es Regeln für Scanqualität, Benennung, Dokumentenimport und Dublettenvermeidung?	offen <input type="checkbox"/>	teilweise <input type="checkbox"/>	geklärt <input type="checkbox"/>
Ist festgelegt, welche Prozesse zuerst digital unterstützt werden sollen?	offen <input type="checkbox"/>	teilweise <input type="checkbox"/>	geklärt <input type="checkbox"/>
Sind HR, Geschäftsführung, IT und (falls relevant) Datenschutz oder Betriebsrat passend eingebunden?	offen <input type="checkbox"/>	teilweise <input type="checkbox"/>	geklärt <input type="checkbox"/>
Ist der Einführungsrahmen realistisch geplant oder noch zu groß gedacht?	offen <input type="checkbox"/>	teilweise <input type="checkbox"/>	geklärt <input type="checkbox"/>
Ist klar, wer das Thema intern verantwortet und Entscheidungen herbeiführt?	offen <input type="checkbox"/>	teilweise <input type="checkbox"/>	geklärt <input type="checkbox"/>

Anzahl „geklärt“	Was das bedeutet	Empfohlener nächster Schritt
8–10	Sie haben bereits eine gute Grundlage. Meist geht es jetzt darum, Details zu schärfen und die Einführung sauber zu planen.	Struktur verbindlich machen, offene Details bereinigen, Einführung vorbereiten.
4–7	Es bestehen wichtige Grundlagen, aber noch erkennbare Lücken. Ohne Priorisierung steigt die Gefahr unnötiger Komplexität.	Zuerst Entscheidungen zu Struktur, Rechten und Dokumentenlogik klären.
0–3	Die organisatorische Basis ist noch nicht ausreichend vorbereitet. Ein direkter Technikstart wäre meist verfrüht.	Nicht mit der Einführung beginnen, sondern zuerst Zuständigkeiten, Aktenstruktur und Prioritäten festlegen.

Wer intern und extern eingebunden werden sollte

Die digitale Personalakte ist in den meisten Unternehmen kein reines HR-Thema. Damit die Einführung tragfähig wird, sollten sowohl interne als auch externe Beteiligte sinnvoll einbezogen werden.



HR Abteilung

Geschäftsführung & kaufmännische Leitung

IT Abteilung

Datenschutz & Betriebsrat

Führungskräfte & Fachbereiche

aktueller Softwareanbieter

evtl. neuer Implementierungspartner

Typischer Beitrag	Worauf zu achten ist
fachliche Führung, Aktenlogik, Prioritäten	nicht alles allein entscheiden müssen
Zielbild, Priorisierung, Ressourcen	klare Entscheidungen und Rückendeckung
Zugriffe, technische Einbindung, Schnittstellen	früh genug einbinden, aber nicht zum Alleintreiber machen
Prüfung sensibler Regelungen	frühzeitig abstimmen, falls relevant
spätere Nutzung, Freigaben, Rückfragen	nur die wirklich betroffenen Bereiche einbeziehen
Einordnung vorhandener Systeme und Möglichkeiten	prüfen, was bereits genutzt werden kann
Einführung, Struktur, Projektbegleitung	nicht nur Funktion, sondern Umsetzungskompetenz bewerten

Woran Unternehmen einen passenden Partner erkennen

Nicht nur die Software entscheidet über den Erfolg des Projekts. Ebenso wichtig ist ein Partner, der die Einführung praxistauglich begleitet. Ein geeigneter Partner sollte nicht sofort mit einer Demo starten, sondern zunächst verstehen, wie Ihr Unternehmen heute arbeitet und wo der tatsächliche Bedarf liegt.

- nimmt Anforderungen strukturiert auf, bevor er Lösungen präsentiert
- hilft bei Aktenlogik, Rollen, Rechten und Prioritäten – nicht nur bei Funktionen
- denkt vorhandene Systeme, Schnittstellen und Bestandslösungen mit
- geht pragmatisch mit Altakten, Priorisierung und Projektumfang um
- begleitet nicht nur die Einführung, sondern auch Schulung, Support und Nachschärfung
- spricht verständlich über Aufwand, Risiken und sinnvolle Projektschritte



Wie HRWare unterstützt

HRWare begleitet Unternehmen nicht nur mit einer Softwarelösung, sondern mit Erfahrung in HR-Prozessen, Struktur, Einführung und laufender Betreuung. Für Sie bedeutet das: Sie erhalten nicht einfach nur ein System, sondern Unterstützung dabei, aus einer gewachsenen Ablagesituation eine funktionierende digitale Personalakte zu machen.

Besonders wichtig ist dabei die Kombination aus Beratung, technischer Umsetzung und Praxisnähe: Welche Struktur passt wirklich? Welche Prozesse sollten zuerst digital unterstützt werden? Wo lässt sich Aufwand vermeiden? Und wie kann eine Einführung so aufgebaut werden, dass sie intern akzeptiert und genutzt wird?

Der nächste sinnvolle Schritt

Status-Check vor Technikstart und dann loslegen!

Bevor Sie über die konkrete Einführung sprechen, lohnt sich ein kurzer Status-Check: Wie ist Ihre aktuelle Ablage organisiert? Wo entstehen Reibungsverluste? Welche Entscheidungen sollten intern zuerst getroffen werden? Genau daraus entsteht ein realistischer und sinnvoller Einführungsweg.

2027 steht für viele Unternehmen sinnbildlich für den wachsenden Druck, HR-Dokumente, Personalunterlagen und abrechnungsrelevante Informationen digital, nachvollziehbar und strukturiert bereitzuhalten. Nutzen Sie die Übergangsfrist bis Ende 2026 und stellen Sie jetzt die richtigen Weichen.

So sind wir!



Zum Video



HRWare Consulting GmbH & Co.KG
Göttelmannstr. 13B
55130 Mainz



vertrieb@hrware.de



06131 88884-0

