

**DIE DIGITALE  
PERSONALAKTE  
MIT  
BUSINESSFLOW**



# „PERSONALAKTEN DIGITAL VERWALTEN – KOMFORTABEL UND ÜBERALL VERFÜGBAR“

Von den Bewerberunterlagen über den Arbeitsvertrag, den Unterlagen und Meldungen zur Sozialversicherung bis hin zur Ablage von Gehaltsabrechnungen, Krankmeldungen und Urlaubsanträgen – die Unterlagen in der Personalabteilung sind vielfältig und der Verwaltungsaufwand ist entsprechend hoch. Wenn dann die Dokumente und Informationen gemischt digital und in Papierform vorliegen, ist die Führung der Personalakten eine echte Herausforderung.

Gut, wenn alle Dokumente der Personalakte in digitaler Form zentral und geschützt vor unberechtigtem Zugriff sicher verwahrt werden und jederzeit verfügbar sind.

Die digitale Personalakte bietet eine Reihe von Vorteilen. Die Personalakten sind für Ihre Personalabteilung jederzeit verfügbar. Besonders in Zeiten des Homeoffice erfolgt der Zugriff auf die benötigten Unterlagen sicher und geschützt auch von Zuhause aus. Über Terminvergaben können Fristen gesetzt, wie z. B. zum Ende der Probezeit, und bei Bedarf Folgeaktivitäten als Workflow-Prozess verknüpft werden, wie z. B. die Bewertung zum Ende der Probezeit und der Start der Vorbereitungen für die Übernahme des Mitarbeiters. Checklisten, die als Vorlagen in der Anwendung hinterlegt sind, erleichtern die strukturierte Abarbeitung der Aufgaben in der Personalabteilung. Damit bleiben auch im Vertretungsfall, z. B. während der Urlaubszeit, keine Aufgaben liegen und alle beteiligten Mitarbeiter haben immer den Blick auf den aktuellen Bearbeitungsstand.

## SICHERHEIT UND SCHUTZ DER PERSONALDATEN

Jede Personalakte ist über ein umfangreiches Rechte- und Rollenkonzept in Bezug auf Datenschutz und auch Fremdzugriff geschützt. Damit ist es auch möglich, dass Ihre HR-Mitarbeiter, die z. B. im Homeoffice tätig sind, an den Personalakten arbeiten können. Durch die Vergabe bestimmter Zustände (Status) können Dokumente, wie bspw. Arbeitsverträge, dem aktuellen Prozessschritt zugeordnet und sogar automatisch an die zuständige Abteilung weitergeleitet werden.

## EINFACHER UMSTIEG AUF DIE DIGITALE PERSONALAKTE

Damit der Umstieg auf die digitale Personalakte möglichst reibungslos verläuft, bietet die Lösung bereits vorkonfigurierte Aktenpläne an. Diese können entweder direkt genutzt werden oder dienen als Basis für die von Ihnen benötigte Aktenstruktur. Ebenfalls enthalten sind Templates für Personaldokumente. Diese liegen als Platzhalter in der Anwendung und können bei Bedarf direkt genutzt oder durch Ihre Vorlagen ersetzt werden.

## DIE PASSGENAUE LÖSUNG FÜR IHRE PERSONALABTEILUNG

Die digitale Personalakte löst Ihre Medienbrüche auf und schafft eine einheitliche digitale Aktenbasis. Das vereinfacht die Verwaltungsprozesse und schafft Zeit für die täglich zu erledigenden Personalaufgaben.

# IHRE VORTEILE AUF EINEN BLICK

**Zugriff auf alle Personalakten – ob im Büro oder im Homeoffice**

**Komfortable Dokumenterstellung und -verwaltung**

**Integrierte Such- und Filterfunktionen zum schnellen Auffinden von Akten**

**Digitale Prüfungs- und Freigabeprozesse sowie Checklisten**

**Vordefinierte Aktenstrukturen und Personaltemplates**

**Eigenständig oder in Kombination mit anderen Modulen nutzbar**

## DIE DIGITALE PERSONALAKTE IN DER PRAXIS

In der Praxis werden Personalakten oft noch in Papier- und digitaler Form verwaltet. Die HR-Anwendung unterstützt z. B. bei der Lohn- und Gehaltsabrechnung, den Meldeverfahren zu den Sozialversicherungsträgern oder der Reisekostenabrechnung. Entgeltabrechnungen werden den Mitarbeitern elektronisch zugeschickt, ausgedruckt verteilt oder per Post zugestellt. Die digitale Personalakte sammelt alle Dokumente, wie bspw. Entgeltnachweise, Meldebescheinigungen, AU-Bescheinigungen, Fortbildungsnachweise oder Reisekostenabrechnungen digital. Dabei nutzt sie die im HR-System erstellten Dokumente einschließlich der Klassifizierungsinformationen – Personalnummer, Vor- und Nachname, Belegart – und legt die Dokumente strukturiert in der digitalen Personalakte ab.

Dies erfolgt entweder vollautomatisch oder einfach per Drag-and-drop. Z. B. kann eine Bescheinigung über eine erfolgte Weiterbildung aus dem Anhang einer E-Mail in Microsoft Outlook direkt in die passende Personalakte in das Register Aus- und Weiterbildung gezogen werden. Dabei vererbt die digitale Personalakte die Eigenschaften der Akte an das Dokument, sodass durch die Ablage der Bescheinigung die fehlenden Informationen wie Personalnummer, sowie Vor- und Nachname des Mitarbeiters automatisch zugeordnet und abgespeichert werden. Ebenso ist es möglich, dass mit der Ablage des Dokuments – hier die Weiterbildungsbestätigung – direkt eine Wiedervorlage für das nächste Schulungsintervall gesetzt wird. Diese erinnert dann sowohl den Mitarbeiter wie auch den verantwortlichen Vorgesetzten an die nächste Schulung.



**OPTIMIEREN SIE JETZT  
IHRE PROZESSE!**

**KONTAKTIEREN SIE UNS!**



**COI GmbH**

Karl-Zucker-Straße 18  
91052 Erlangen

Telefon +49 9131 - 93 99 - 0  
Telefax +49 9131 - 93 99 - 4959

E-Mail [info@coi.de](mailto:info@coi.de)  
Web [www.coi.de](http://www.coi.de)