

# Kampf gegen Papiertiger

Einführung einer digitalen Personalakte bei Clarus Films



Die steigende Menge an Dokumenten und Daten, die sicher verwaltet werden müssen, sowie langsame oder unklare Prozesse komplizieren die Arbeit vieler Personalabteilungen. Unzufriedenheit und Qualitätsverlust sind die Folge. Zusätzlich müssen die gesetzlichen Vorgaben zum Datenschutz und Löschbestimmungen eingehalten werden. Als Teil eines Dokumentenmanagementsystems ermöglicht die digitale Personalakte nicht nur eine effizientere Verwaltung, sondern auch eine verbesserte Zusammenarbeit im Unternehmen. Außerdem spart sie Zeit und Kosten, wie das Beispiel des Verpackungsspezialisten Clarus Films zeigt.

**E**in Dokumentenmanagementsystem (DMS) bietet eine große Chance für Verbesserungen. Dieses Verständnis sollten alle Beteiligten vermittelt bekommen, damit sie die Einführung der digitalen Personalakte mittragen. Denn die erfolgreiche digitale Transformation eines Unternehmens hängt von zwei Schlüsselfaktoren ab – dem Wissensstand und der Motivation der Belegschaft: Gibt es bereits digitale Pioniere, die als Multiplikatoren wirken können? Weiterhin ist es wichtig, Verantwortlichkeiten klar zu regeln. Wer leitet das DMS-Projekt, wer kommuniziert Neuigkeiten an die Belegschaft, und wer schult das Kollegium? Um die Unterstützung des Teams zu gewinnen, sollten von Anfang an sowohl dessen Kritik an Prozessen als auch Wünsche und Verbesserungsvorschläge berücksichtigt werden.

Ein diverses Projektteam bringt Beschäftigte aus HR, IT, Datenschutz, aus dem operativen Geschäft sowie Budgetverantwortliche zusammen. Das Team identifiziert Engpässe und Potenziale in den HR-Prozessen. Gravierende Probleme ergeben sich oft aus Medienbrüchen, veralteten Aktenstrukturen und umständlichen Workflows. Schwierigkeiten bei der internen Kollaboration können die Effizienz erheblich be-

einträchtigen. Deshalb ist eine Bestandsaufnahme der erste Schritt:

- \ Was ist der Status quo hinsichtlich Prozessen und Technologie?
- \ Welche Ressourcen stehen zur Verfügung?
- \ Was funktioniert gut und soll so bleiben?

Die Analyse dieser Prozesse ist entscheidend, um die digitale Personalakte erfolgreich einzuführen.

### Klare Ziele, konkrete Anforderungen

Ein Anforderungskatalog für unverzichtbare Kriterien und optionale Funktionalitäten ist hilfreich. Digitale Personalakten bilden Prozesse über automatisierte Workflows transparent, nachvollziehbar und sicher ab. Mögliche weitere Punkte sind:

- \ **Sichere, automatisierte Ablage** (Einbindung in Mailprogramm oder Filesystem)
- \ **Schnelles Finden** (Indexierung, Auswahllisten und Volltextsuche)
- \ **Digitalisierung aller Formulare** (z.B. Stammdatenblatt)
- \ **Einsparung separater Kontrolllisten** (z.B. Vertragslaufzeiten, Geburtstage, Wiedervorlagen, Re-Zertifizierungen)
- \ **Stärkung der Self-Services für die Belegschaft** (z.B. Krankmeldung, Urlaubsantrag)
- \ **Bessere Zusammenarbeit** (z.B. IT-Arbeitsmittel für neue Beschäftigte)
- \ **Übergabe oder Weitergabe der Daten an bestehende Systeme**
- \ **Festgelegte Aufgabenverteilung und Vertreterregelungen** (z.B. bei Urlaub oder Abwesenheit)

Klar definierte Ziele helfen auch bei der Auswahl und der Entscheidung für einen Anbieter und die DMS-Lösung. Oft ist es ratsam, Fachleute einzubinden, die auf das Unternehmen und seine speziellen Anforderungen eingehen. Sie sollten nicht nur über Expertise und Erfahrung im Bereich IT und DMS verfügen, sondern bereits Referenzen für Projekte mit der digitalen Personalakte haben. Ein guter Lösungsanbieter liefert idealerweise alles aus einer Hand. Maßgeschneiderte Beratung sorgt dafür, dass die HR-Workflows effizient und reibungslos laufen. Darüber hinaus kümmert sich das Partnerunternehmen um die nahtlose Integration der digitalen Personalakte in die bestehenden HR-Systeme. Am besten übernimmt der Anbieter auch die Einweisung und Schulung der Mitarbeitenden.

### Evaluieren mit kritischem Blick

Die Auswahl des richtigen Dokumentenmanagementsystems ist der Schlüssel zum Erfolg der digitalen Personalakte. Sinnvoll ist es, das Marktangebot zu reduzieren – hier kann der Lösungsanbieter mit einer Shortlist unterstützen. Unternehmen sollten sich die Software vorführen lassen und hinterfragen, welche „passt“ oder mit wenig Aufwand individualisiert werden kann. Je intuitiver und benutzerfreundlicher die Lösung ist, desto höher sind die Akzeptanz und der Nutzen. Grundlegend ähneln sich die Funktionen und das Aussehen zwar,



**Marion Köhl**  
IT-Beraterin und Digitalisierungsexpertin, Sinope GmbH, Offenbach am Main  
marion.koehl@sinope.de

Kostentransparenz ist das A und O bei der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems. Wie teuer sind Lizenzen, Download, Wartung, Support und Schulung?

aber je besser das Wording und die Abläufe abgebildet werden, umso einfacher wird die Umstellung. Es sollten alle Teammitglieder aus HR bei der Präsentation dabei sein, außerdem jemand aus der IT, vom Datenschutz und Budgetverantwortliche.

Ein DMS gibt es sowohl als On-Premise-System, Cloud- oder Hybrid-Lösung. Eine gute Lösung sollte Lizenzen von Small bis Enterprise Business bieten sowie modular erweiterbar sein. Setzt das Unternehmen bereits ein DMS ein, zum Beispiel im Rechnungswesen, kann es dessen Erweiterungen für die digitale Personalakte mit anderen, HR-spezifischen Lösungen vergleichen. Oft ist die Erweiterung eines bestehenden DMS-Systems nicht kostengünstiger als eine eigene HR-Lösung.

Unternehmen sollten klare Angebote einfordern, die verständlich darlegen, was die Software leistet und welche einmaligen und laufenden Kosten damit verbunden sind. Hier müssen alle Kosten, also für Lizenzen, Download, Wartung, Support und Schulung aufgeführt sein. Nur so lassen sich die verschiedenen Lösungen und Anbieter vergleichen. Ein separates Pflichtenheft beschreibt alle HR-Prozesse in Text und Grafiken. Faktoren wie Reaktionszeiten und Unterstützung des IT-Dienstleisters, betreute Installationen der Lösung (Marktpositionierung) und Weiterentwicklung der Lösung spielen ebenfalls eine Rolle.

Viele Anbieter stellen Referenzen oder Projektberichte auf ihre Homepage ein. Diese können zur Entscheidungsfindung beitragen, wenn ein potenzieller Kunde die eigene Situation darin wiederfindet oder erkennt,

wie mit ähnlichen Herausforderungen umgegangen wurde. Vielleicht lässt sich auch ein Erfahrungsaustausch mit einem Referenzunternehmen anbahnen.

### Start mit einem gemeinsamen Kick-off-Workshop

Ein gemeinsamer Kick-off-Workshop ist ein guter Auftakt für das Projekt. Eventuell anfallende Kosten können von den Gesamtkosten des Projekts abgezogen werden. Kunden sollten die Automatisierung, Optimierung und Verschlankung dabei so weit wie möglich vorantreiben und Bestehendes kritisch hinterfragen. Es ist ratsam, die Einführung in realistische Abschnitte oder Module zu unterteilen, um die Belastung der Personalabteilung zu minimieren – mit dem Ziel einer zeitnahen Entlastung. Am Ende sollte das Unternehmen eine Lösung für den Umgang mit älteren Dokumenten im Bestand klären. Wichtig ist es, sich auf ein gemeinsames Statusdokument für das Projektmanagement mit eindeutigen Verantwortlichkeiten und Deadlines zu einigen, Kommunikationswege festzulegen und regelmäßige Jours fixes zu vereinbaren.

Um den maximalen Nutzen aus der digitalen Personalakte zu ziehen, ist die reibungslose Integration in die bestehende IT-Landschaft von entscheidender Bedeutung. Mögliche Schnittstellen sind:

- \ Multifunktionsgeräte (Scanner, Drucker, MFG)
- \ Dateien (Filesystem, Netzwerk, Server, Cloud)
- \ Zentrale Datenbanken (SQL, LDAP, AD)
- \ E-Mail-Client

- \ Single Sign-On (SSO)
- \ Mobile Apps, Sharepoint, Web

Datenübergabe und -austausch verhindern doppelte Erfassung und sparen Ressourcen. Die Verfügbarkeit und Vernetzung der Daten schaffen nicht nur für die Personalabteilung einen effektiven Mehrwert. Sichere Zugriffsmöglichkeiten sorgen für höhere Transparenz und einfacheren Zugang zu Informationen. Das ermöglicht Self-Services für alle Beschäftigten und entlastet die Personalabteilung. Vor dem endgültigen Einsatz („Go-live“) ist eine Testphase unerlässlich. Hier nehmen die Partnerunternehmen eventuell Anpassungen vor und stellen sicher, dass alles funktioniert. Zwei bis drei Monate nach der Einführung ist ein Review ratsam. Hierbei können Fortschritte bewertet, Feedback gesammelt und die weiteren Schritte geplant werden.

### Best Practice: Clarus Films GmbH

Die Clarus Films GmbH ist seit über 40 Jahren in der Verpackungsfolienindustrie tätig und unabhängiger Anbieter von unbedruckten und hundertprozentig recycelfähigen Verpackungsfolien und Papieren. Bei der Umstellung hin zu nachhaltigeren Verpackungslösungen sieht sich Clarus Films als Baustein und Treiber der Kreislaufwirtschaft. Seit 2021 hat sich das Unternehmen auch bei internen Kernprozessen auf die Themen Umwelt und Nachhaltigkeit sowie Digitalisierung fokussiert.

Während der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) für den Rechnungseingang entschied sich Clarus Films, das Projekt zu erweitern und die



Clarus Films produziert seit über 40 Jahren recycelfähige Verpackungsfolien und Papiere.

Einführung der digitalen Personalakte zu beauftragen. Ursprünglicher Auslöser war das Ziel, das papierbasierte Arbeiten in der Finanzbuchhaltung zu beenden und Prozesse zu beschleunigen. Die Prüfung und Freigabe von Rechnungen dauerten zu lange. Neben der Zeitersparnis ging es darum, mehr Transparenz, Controlling und Automatisierung zu gewährleisten.

Ein Projektteam aus Geschäftsführung, IT-Verantwortlichen und Mitarbeitenden aus Finanzbuchhaltung und Controlling evaluierte verschiedene Lösungen und Anbieter. Von Anfang an sollte die Lösung erweiterbar sein auch für andere Abteilungen und Dokumente wie die Personalabteilung und Verträge. Außerdem waren Support und Expertise vor Ort ein wichtiger Punkt auf der Anforderungsliste. Entscheidend für die Vergabe an die Sinope waren unter anderem schnelle Reaktionszeiten, professionelles Handling und die Berücksichtigung individueller Anforderungen und bestehender Infrastruktur.

Während der Implementierung des DMS für die Finanzbuchhaltung startete das Projekt „digitale Personalakte“ mit einem

Workshop. Es wurde besprochen, wie die vorhandenen Dokumente aus den bisherigen Papierakten in ein separates Archiv gespeichert werden und wie der Zugriff auf die Daten über ein Rechte- und Rollenkonzept gesichert werden soll. Für jede Dokumentenart wurde festgelegt, welche Felder indiziert werden sollen bei der Ablage. Suchdialoge und Listenansichten wurden festgelegt und Workflows besprochen. Wichtige Listen sind zum Beispiel „Ausweisdokumente mit Frist < x Tage“, wenn diese nicht mehr gültig sind und neu vorgelegt werden müssen.

Typische Workflows wie Aufgaben für die Vereinbarung jährlicher Mitarbeitendengespräche oder der Prozess Stellenanforderung werden in der nächsten Projektphase in einem weiteren Workshop festgelegt. Durch die gute Zusammenarbeit im ersten Projektteil, wo der Rechnungseingang bereits nach kurzer Testphase live ging, war die Entscheidung, mit der digitalen Projektakte weiterzumachen, konsequent. Clarus Films setzt das DMS nicht nur als revisionssicheres Archiv ein, sondern implementiert die Lösung als strategische Schnittstelle. Die Vernetzung der digitalen Perso-

nalakte mit weiteren, bestehenden Anwendungen wie dem Kreditkartensystem und der Buchungssoftware für die Auslagen der Mitarbeitenden reduziert parallele Datenerfassungen und spart Zeit. Der Ausbau geht modular voran, ohne zu viele Kapazitäten der Personalabteilung neben dem Daily Business zu binden.

### Fazit

Ein DMS ist eine wesentliche Technologie, um Dokumente und Informationen effizient zu organisieren, zu verwalten und leicht zugänglich zu machen. Die digitale Personalakte ist ein wesentlicher Teil eines DMS. Sie dient nicht nur der effizienten Dokumentenverwaltung, sondern auch der Verbesserung der Zusammenarbeit. Die Weiterentwicklung kann schrittweise erfolgen. Durch die Einteilung in Projektabschnitte können Unternehmen eine positive Stimmung für die Einführung schaffen und Überlastungen und Engpässe in der Personalabteilung verhindern. Dieser proaktive Ansatz gewährleistet, dass die digitale Personalakte den sich ändernden Anforderungen des Unternehmens gerecht bleibt und einen nachhaltigen Mehrwert bietet. ●