

Digitale Dienstleistungen und Software-Lösungen

DIGITALE PERSONALAKTE

Verschärfte Vorgaben ab 2027 – was Sie wissen sollten

14. Juli 2026

IHRE ANSPRECHPARTNER



MATHIAS LÜCHT

PreSales Manager

Telefon: 0441-3907-172

Mobil: 0160-7056381

mathias.luecht@vrg.de



MICHELLE STEINMETZ

SalesManagerin

Mobil: 0151 62942634

michelle.steinmetz@vrg.de



HINWEISE ZUM WEBINAR

1. Sie sind während des Webinars als Teilnehmende stummgeschaltet
2. Fragen können über das Bedienpanel im Chat gestellt werden
3. Das Webinar wird aufgezeichnet und nach Abschluss der Veranstaltung (inkl. der verwendeten Präsentation) zur Verfügung gestellt



AGENDA

1. Gesetzliche Anforderungen

Pflicht zur Einführung einer Digitalen Personalakte (?)



2. Digitale Personalakte

- Was ist das? Funktionsweise und Aufbau
- Vorteile und Nutzen

Hinweis:
**Der Vortrag ist und ersetzt keine
individuelle Rechtsberatung!**

3. VRG-Lösungen für die Digitale Personalakte (DiPa)

- DiPa mit enaio (volumfängliches Archiv-, Dokumenten- und Workflowmanagement)
- MSPnext.DiPa (die smarte Cloudlösung)



EINLEITUNG



Der Druck auf HR wächst

Steigende regulatorische Anforderungen (z.B. DSGVO), verteilte Datenstrukturen und der Anspruch auf sofortige Compliance fordern HR-Teams täglich heraus.

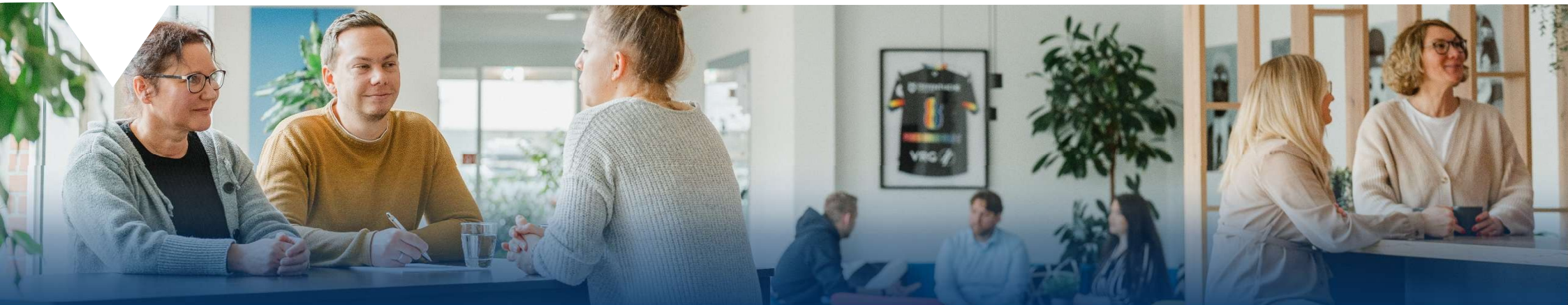
Mit der **Beitragsverfahrensordnung** (BVV) und der elektronisch unterstützten **Betriebsprüfung** (euBP), die ab 2027 ohne Ausnahme greifen, gerät in Zugzwang, wer noch auf Papier oder verstreute Laufwerke setzt.



HR ZWISCHEN PAPIER, PDF'S UND PRÜFUNGSDRUCK

Arbeitsverträge, Abrechnungen, Bescheinigungen – in vielen HR-Abteilungen sind diese Dokumente über mehrere Systeme verteilt: teils im Aktenordner, teils auf digitalen Laufwerken oder in Mailpostfächern. Der ganzheitliche Blick auf den einzelnen Mitarbeitenden geht verloren – und mit ihm die einfache, sichere Verfügbarkeit sensibler Daten.

Wenn Daten verteilt abgelegt sind (u.a. in Schattenakten), werden Dokumente gesucht, Rückfragen dauern länger und die neuen gesetzliche Anforderungen bringen Sie an Compliance-Grenzen.



PFLICHT ZUR DIPA AB 2027: BVV UND EUBP

Ab dem 1.1.2027 müssen bestimmte lohn- und sozialversicherungsrelevante Unterlagen digital geführt und archiviert werden – Papierakten reichen dann (für diese Dokumente) nicht mehr aus.

So sieht es das [7. SGB-IV-Änderungsgesetz](#) vor. Die rechtliche Grundlage besteht seit 2022; die letzte Übergangsregelung verstreicht Ende 2026.

- **BVV** ([Beitragsverfahrensverordnung](#))

Legt fest, welche Unterlagen Arbeitgeber im Bereich der Sozialversicherung führen und aufbewahren müssen – inklusive Nachweise und Bescheinigungen.



3) Die in Absatz 2 genannten Entgeltunterlagen, soweit sie nicht elektronisch aus der Abrechnung des Arbeitgebers entnommen werden können, sind dem Arbeitgeber von den zuständigen Stellen oder dem Beschäftigten in elektronischer Form zur Verfügung zu stellen. Bis zum 31. Dezember 2026 kann sich der Arbeitgeber von der Führung elektronischer Unterlagen auf Antrag bei dem für ihn zuständigen Prüfdienst der Deutschen Rentenversicherung nach § 28p des Vierten Buches Sozialgesetzbuch befreien lassen.

- **euBP** (elektronisch unterstützte BetriebsPrüfung)

Unternehmen müssen prüfungsrelevante Unterlagen digital, strukturiert und schnell verfügbar machen – für effizientere, standardisierte Betriebsprüfungen ohne Medienbrüche.



DIESE ENTGELTUNTERLAGEN MÜSSEN SIE AB 2027 ELEKTRONISCH AUFBEWAHREN

 Ab 1.1.2027 gelten diese Pflichten ohne Ausnahme für alle Arbeitgeber.

Arbeitszeit- aufzeichnung

gemäß Mindestlohngesetz

Befreiung Versicherungs- pflicht

Nachweis gegenüber
Sozialversicherung

Beschäftigungs- nachweis

für weitere Tätigkeiten

Mitglieds- bescheinigungen

von Krankenkassen

Nachweis Elternschaft

sowie Pflegezeit

Staatsangehörigkeit & Werkstudentenstatus

sowie Arbeitnehmerentsendung





DIE DIGITALE PERSONALAKTE: WO ALLE PERSONALDATEN ZUSAMMENLAUFEN

Eine Pflicht zur **vollständigen** Digitalisierung der Personalakten lässt sich aus dem Gesetz nicht ableiten. **Die Digitalisierung wird aber generell empfohlen!**

Die Digitale Personalakte bildet das Herzstück für ein systematisches und effizientes Personalmanagement.

Statt physischer Ordner oder verteilter Dateien werden alle relevanten Unterlagen pro Mitarbeitenden in einer einheitlichen, digitalen Struktur gebündelt – von Bewerbungsunterlagen über Bonusvereinbarungen bis zu Entgeltunterlagen.



DEFINITION DIGITALE PERSONALAKTE

Die Digitale Personalakte bildet eine zentrale Ablage aller mitarbeiterbezogenen Dokumente und Unterlagen und dokumentiert somit den gesamten Beschäftigungsverlauf.

Dokumente können digitalisiert, importiert oder via Drag & Drop zugeführt werden.

Ergänzend können Abfragen/Auswertungen, Wiedervorlagen, Workflows oder Dokumenterstellung unterstützt werden!

Die Speicherung erfolgt an einem sicheren Ort. Der Zugriff auf die Dokumente und Informationen erfolgt ausschließlich durch berechtigte Mitarbeitende.



Quelle: Optimal Systems



BEGLEITER VON EINTRITT BIS AUSTRITT



Die Digitale Personalakte begleitet jeden Schritt im Mitarbeiterlebenszyklus – von der Anlage der neuen Akte beim Eintritt bis zur gesetzeskonformen Archivierung beim Austritt.



INHALT EINER PERSONALAKTE

Was wird in einer Personalakte aufbewahrt?

- Darf nicht aufbewahrt werden
- Darf aufbewahrt werden
- Digitale Form ist vorgeschrieben
- Muss revisionssicher aufbewahrt werden

		Was wird in einer Personalakte aufbewahrt? Darf nicht aufbewahrt werden Darf aufbewahrt werden Digitale Form ist vorgeschrieben Muss revisionssicher aufbewahrt werden				Arbeitszeit-aufzeichnung	
Bereiche der Privatsphäre						Befreiung Versicherungs-pflicht	Beschäftigungs-nachweis
Beurteilung durch Arbeit-nehmende		Anträge (Urlaub, Dienstreisen, Fortbildungen)	Steuerunterlagen	Korrespondenz zw. Mitarbeitenden und Vorgesetzten	Sonstige Unterlagen, z. B. Fotos	Mitglieds-bescheinigungen Krankenkassen	Nachweis Elternschaft
Kandidatur für Betriebsrat	Politische, religiöse Aktivitäten/ Einstellungen	Bankdaten	Berichte über Werksunfälle	Lohn- und Gehalts-abrechnungen	Arbeitszeugnisse, Abmahnungen, Kündigungen	Nachweis Arbeitnehmer-entsendung	Pflegezeit
Krankheitstage, -gründe, ärztliche Unterlagen	Social Media Posts	Sozialversiche-rungsunterlagen	Bewerbungs-unterlagen	Pfändungen, Darlehen	Arbeitsverträge	Staatsange-hörigkeit	Werkstudenten-status



AUFBEWAHRUNGSFRISTEN

Digitale Personalakte und Aufbewahrungspflicht

Als Unternehmer:in oder Personalleiter:in stellen Sie sich sicher die Frage: Welche Dokumente müssen wie lange aufbewahrt werden und warum? Bewahren Sie Unterlagen zu Ihren Mitarbeiter:innen auch nach dem Austritt aus dem Unternehmen auf, um sich vor möglichen Nachforderungen zu schützen. Beachten Sie dabei, dass viele Dokumente eine unterschiedliche Aufbewahrungsfrist haben:

- Für **allgemeine Personalunterlagen** (z. B. Arbeitsvertrag, Arbeitszeugnis) gibt es keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist.
- **Informationen über Arbeitsentgelte** müssen fünf Jahre aufbewahrt werden (165 I 1, IV 2 SGB VII).
- **Aufzeichnungen der Arbeitszeit** müssen zwei Jahre aufbewahrt werden (16 II ArbZG).
- **Bewerbungen** können drei Monate bis maximal sechs Monate ab Ablehnung aufbewahrt werden (26 BDSG n. F., § 15 IV AGG). Voraussetzung ist, dass der oder die Bewerber:in über die Speicherung der Daten informiert ist (§ 3 DSGVO). Für eine längere Speicherung der Unterlagen müssen Sie den bzw. die Bewerber:in um gesonderte Einwilligung bitten.
- Für die **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU)** gibt es keine gesetzlich geregelte Aufbewahrungsfrist.
- **Betriebliche Altersvorsorgeunterlagen** müssen 30 Jahre aufbewahrt werden (18a BetrAVG).
- **Dokumente zum Steuerrecht** (Sozialversicherungsabgaben, Kirchen-, Lohnsteuer) müssen sechs Jahre aufbewahrt werden. Wenn die Unterlagen relevant für die betriebliche Gewinnermittlung sind, müssen sie zehn Jahre aufbewahrt werden (147 AO, § 257 HGB).
- **Beitragsabrechnungen zu Sozialversicherungsträgern** müssen fünf Jahre aufbewahrt werden (§ 165 SGB VII).
- **Gehaltslisten** müssen zehn Jahre aufbewahrt werden (147 AO, § 257 HGB).
- **Lohnlisten** müssen sechs Jahre aufbewahrt werden (147 AO, § 257 HGB).
- **Unterlagen zur Angestelltenversicherung** müssen zehn Jahre aufbewahrt werden (147 AO, § 257 HGB).
- Die **Lohnkonten** der ausgeschiedenen Mitarbeiter:innen müssen sechs Jahre aufbewahrt werden (§ 41 I 9 EStG).



SO FUNKTIONIERT DIE DIGITALE PERSONALAKTE



Zentrale Ablage

Klar definierte Kategorien, Rollen, Zugriffsrechte und Workflows. Dokumente werden digital erzeugt, importiert oder eingescannt und der richtigen Akte zugeordnet.



Versionierung & Protokollierung

Änderungen werden lückenlos protokolliert. Aufbewahrungs- und Löschfristen werden strukturiert abgebildet und automatisiert gesteuert.



Prüfungssicherheit

Bei externen Prüfungen oder internen Revisionen werden alle nötigen Daten direkt aus der Digitalen Personalakte bereitgestellt – vollständig und nachvollziehbar.



Die Digitale Personalakte ist das Fundament für Ihr prüfungssicheres HR-Dokumentenmanagement.



Wann braucht es noch Papier? Befristete Arbeitsverträge (§14 TzBfG), Wettbewerbsverbote (§74 HGB), Kündigungen (§623 BGB) und Arbeitnehmerüberlassung (§12 AÜG) müssen weiterhin als Original vorliegen. Eine digitale Kopie in der Akte ist dennoch empfehlenswert.



WIE STEHT ES UM IHRE PERSONALAKTEN?

Machen Sie den Check!

→ **Auffindbarkeit**

Finden Sie alle lohn- und sozialversicherungsrelevanten Unterlagen ohne Umwege?

→ **Zentralisierung**

Laufen alle Daten an einer Stelle zusammen und werden neue Unterlagen direkt digital erzeugt?

→ **Fristen**

Haben Sie ein funktionierendes System, um Aufbewahrungs- und Löschfristen einzuhalten?

→ **Prüfungsfähigkeit**

Können Sie sich im Prüfungsfall auf Ihre Strukturen verlassen und Dokumentversionen nachvollziehen?

⚠ Wenn Sie bei einigen Punkten zögern, ist dies ein guter Indikator dafür, dass Ihre bestehende Struktur möglicherweise nicht zu den aktuellen Anforderungen passt.



VORTEILE DER DIGITALEN PERSONALAKTE

Zeit- & Effizienzgewinn

Dokumente sofort auffindbar,
HR-Prozesse beschleunigt,
Abläufe wie Löschfristen
automatisiert.

Transparenz & Überblick

Alle relevanten Infos zu einem
Mitarbeitenden an einem
Ort – einheitliche Datenbasis,
keine Informationslücken.

Risikominimierung

Klare Prozesse, strukturierte
Ablage und rollenbezogene
Zugriffsrechte reduzieren
Fehlerquellen zuverlässig.



WEITERE VORTEILE IM ÜBERBLICK

Prüfungsfähigkeit

Alle relevanten Daten schnell, sortiert und digital bereit – ohne Suche oder manuelles Zusammenstellen.

Rechtskonforme Datenhaltung

Aufbewahrungs- und Löschfristen automatisiert steuern; revisionssichere Archivierung mit unveränderlicher Versionierung.

Datensicherheit

Verschlüsselte Übertragung, klares Rollenmodell. Cloud-Lösungen in Deutschland oder der EU garantieren hohe Datenschutzstandards.

Kostensenkung & Nachhaltigkeit

Kein Raum für physische Archive, keine Kosten für Papier und Druck – gut für Budget und Umwelt.



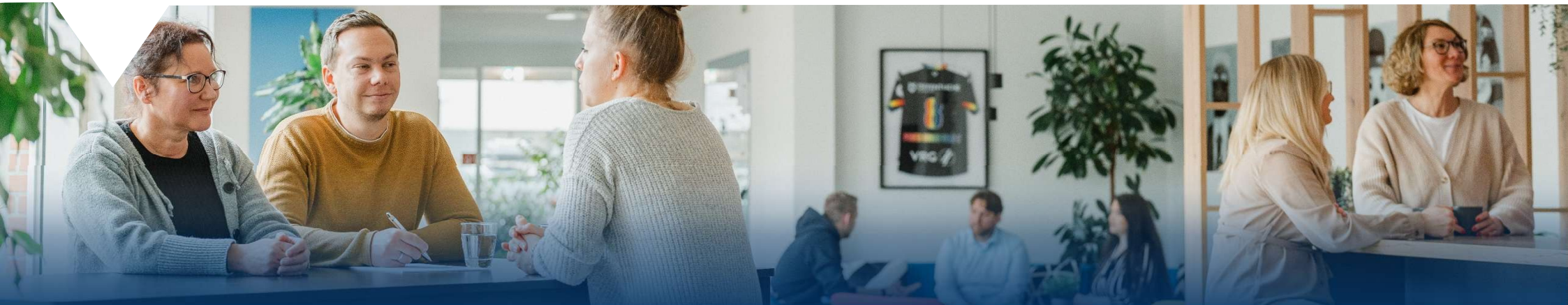
VRG LÖSUNGEN FÜR JEDES EINSATZSZENARIO

1. Umfassende Personalmanagement-Lösung (enaio® DiPa)

Ganzheitliche Digitale Personalakte für individuelle Konfigurationen, Automatisierung und Self Services. Smarte Workflows führen Daten aus Payroll, Verwaltung und Recruiting zusammen.
Unsere Lösung: enaio® DiPa.

2. Stand-Alone-Lösung aus der Cloud (MSPnext DiPa)

Schlank, kostengünstig und schnell eingeführt – mit allen wichtigen Basisfunktionen und vollständiger gesetzlicher Konformität. Ideal für KMU.
Unsere Lösung: MSPnext DiPa, gehostet bei der VRG bzw. OS in Deutschland.



FUNKTIONSUMFANG ENAIO® DIPA (HIGHLIGHTS)

- **Digitale Personalakte (DiPa)**

strukturierte Ablage aller Personaldokumente inkl. aktenübergreifender Recherchen und Auswertungsmöglichkeiten (Volltextsuchfunktion), zentrale Berechtigungssteuerung, Wiedervorlagen und Benachrichtigungsprozesse, Vollständigkeitskontrolle u.v.m.

Übernahme der Stammdaten und relevanter Dokumente aus der Abrechnung (MICOS Archivierung)

- **DiPa Briefschreibung**

zentrale Vorlagenverwaltung inkl. QR-Code Rückläufer (optional digitale Signatur)

- **DiPa Add-On „Nachweispflichtige Dokumente“**

regelmäßige Prüfung nachweispflichtiger Dokumente: Führerschein, Führungszeugnis etc.

- **DiPa Add-On „DSGVO-Modul“**

komfortable Überwachung der Aufbewahrungsfristen – Löschen nach 4 Augen-Prinzip

- **ESS Portal inkl. Add-On „Portal-Infoboard“**

Veröffentlichung nicht personalisierter Dokumente/Informationen (schwarzes Brett)

- **ESS Add-On „Kenntnisnahme- und zustimmungspflichtige Dokumente“**

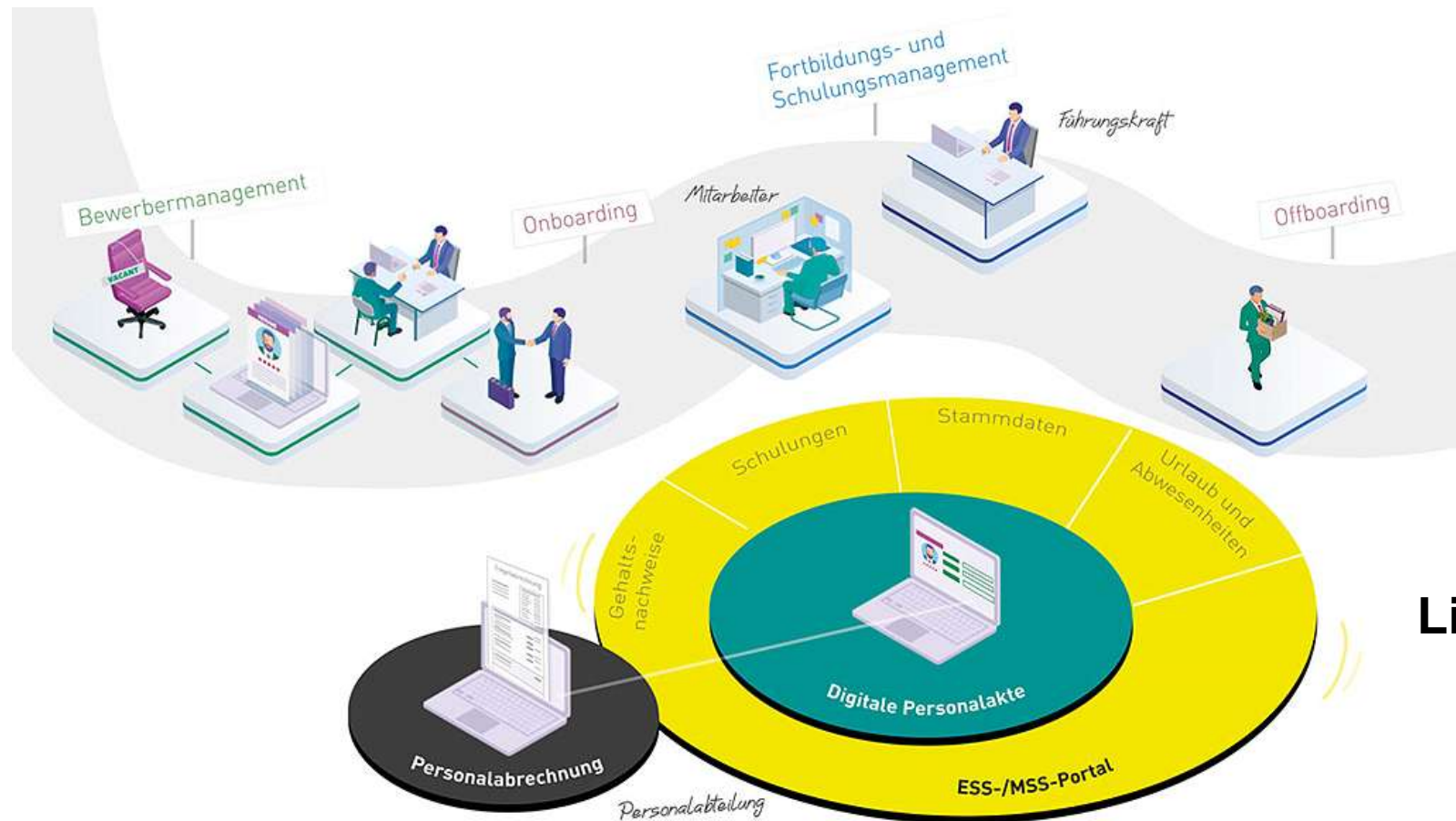
Verteilung von personalisierten Dokumenten inkl. Nachverfolgung der Zustimmung/Kenntnisnahme

- **DiPa Erweiterung „BEM-Akte“**

Verwaltung der Dokumente für das betriebliche Eingliederungsmanagement



HR-PERSONALMANAGEMENT MIT ENAIO®



Live-Demo



ENAIO® DIPA | STAMMDATENMASKE

Standort

Indexdaten

Inhalt

Weitere

Öffnen

Varianten

Löschen

Seiten trennen

Einchecken

Kopie erstellen

Archivierung

Bearbeiten

Nächstes

E-Mail Anwendung

Dokument

Drucken

Exportieren

Aktionen

Workflow starten

Abonnieren

Teamarbeit

Freitext

Volltext

Suche aufheben

Durchsuchen

Navigation

4 x

Indexdaten - 0815 - Herr - L...

ePA Personal

DiPa

Qualifikationsprofil - IST

Abrechnungsdaten

Dokument

E-Mail

Foto

Qualifikation - IST

Aufgabe

Doktyp Admin

Bewerber

Meine Suche

Offene Aufgaben Onboarding

Aufgabenkatalog

Portal-Infoboard

Zustimmungspflichtige MA-Dokumente

Volltext

DiPa

Name

Lücht

Vorname

Mathias

Personalnummer

0815

Mitarbeiter-ID

0815

Tätigkeit

Presales & Beratung

Status

aktiv

Klassifizierung

Angestellte/-r

MA-Kreis

Portal ID

0815



Arbeitgeber

VRG GmbH

Standort

Oldenburg

Org. einheit

BU EIM

Abteilung

Vertrieb

Abteilungsleiter

NITSCHKEC(L)

Vorgesetzte(r)

Mathias Lücht

Kostenstelle

2020

Abrechnungskreis-ID

10

Funktion/Stelle

PNR FK 0815

☐ nicht überarbeiten

ePA Zugriffe

Stammdaten

Bewerbung

Vertragsdaten

Sperrungen/Löschungen

Notfallbenachrichtigung

Zugriffe

Unterschriften-WF

Anrede

Herr

Titel

Geburtsdatum

29.07.1968

Geschlecht

☒ männl. ☐ weibl. ☐ divers

Familienstand

Straße

Mittelkamp 110

PLZ

26121

Bundesland

Niedersachsen

Land

Deutschland

Nationalität

deutsch

Telefon beruflich

0441-3907172

Mobil beruflich

0160-7056381

E-Mail beruflich

mathias.luecht@vrg.de

IBAN

Bank

BIC

Telefon privat

0815

Mobil privat

E-Mail privat

mathias.luecht@vrg.de

Führungszeugnis

☒ Nein ☐ Ja

Datum FZ

20.02.2024

Live-Demo

Live-Demo



ENAIOR[®] DIPA | AKTENSTRUKTUR

[illegible]

ENAIO® DIPA | VORLAGENVERWALTUNG

ENAIO

Start

Ansicht

Ordner

Objekt

Mappe

Indexdaten

Volltext

Eigenschaften

Verlauf

Favoriten

Für mich freigegeben

Objekte

Alle einchecken

Serialbrief

Probezeit

FpSign

Anwendung starten

Neu

Suche

Navigation

Schnellsuche Mitarbeiter

ePA Personal

Name

Vorname

Personalnummer

Start

DIPA Personalakte

Auswertungen

Vorlagenverwaltung

Bewerber

Stellenverwaltung

Portal-Infoboard

Anfrage - ePA Personal

Trefferliste - ePA Personal

Ordner - ePA Personal(9070...

[16]:9070 - Herr - Lücht - Mathias - Mittelkamp 110 - 26125 - Oldenburg

[0]:Schulungscockpit - - -

[2]:Funktionen

[27]:Register - Vertragswesen - 10

[5]:Register - Bewerbungsunterlagen - 20

[24]:Register - Abrechnungsdaten - 30

[26]:Register - Bescheinigungen - 40

[11]:Register - Weiterbildung - 50

[1]:Register - Variable Vergütung - 60

[0]:Register - Arbeitsmittel/Arbeitskleidung - 70

VRG Serienbrief V.1.3.5.0

Bitte wählen Sie eine Vorlage aus der Liste und klicken auf <Erstellen>.

Alternativ erstellen Sie ein Dokument per Doppelklick auf eine Vorlage.

Anderungsvertrag DiPa digitale Unterschrift - Änderungsvertrag DiPa Barcode (V.2.0)

Anderungsvertrag DiPa digitale Unterschrift - Änderungsvertrag DiPa digitale Unterschrift QR (V.3.1)

Anderungsvertrag DiPa digitale Unterschrift - Arbeitsvertrag - Bewerber - digitale Unterschrift (V.4.0)

Anschreiben VFBM - Briefvorlage (V.1.0)

DiPa Schriftwechsel Mitarbeiter - Ankreuzliste (V.4.0)

DiPa Schriftwechsel Mitarbeiter - Anschreiben an Mitarbeiter - Beispiel (V.5.0)

DiPa Schriftwechsel Mitarbeiter - Anschreiben an Mitarbeiter (V.1.3)

DiPa Schriftwechsel Mitarbeiter - Begrüßungsschreiben Mitarbeiter (V.1.2)

DiPa Schriftwechsel Mitarbeiter - Handbuch neue Mitarbeiter (V.3.0)

Elternzeit - Anschreiben Elternzeit (V.1.3)

Initialisierungsbefehl an MA für Portalzugang - Anschreiben Portalzugang (V.1.0)

Jubilarschreiben - VRG Jubilarschreiben (V.2.0)

Layer - Layer Fachauschuss (V.1.0)

Onboarding Mitarbeiter - Onboarding-Übersicht (V.1.0)

Schriftwechsel Fachauschuss mir Barcode - Fachauschuss - Empfehlung Aufnahme (V.2.0)

Schriftwechsel Fachauschuss mir Barcode - Fachauschuss - Empfehlung Beendigung (ohne BC)

Schriftwechsel Fachauschuss mir Barcode - Fachauschuss - Empfehlung Beendigung (V.1.2)

Schriftwechsel Fachauschuss mir Barcode - Fachauschuss - Empfehlung Beendigung (V.1.3)

Vorlagen erfolgreich eingelesen.

Erstellen

Schließen

OBJEKT

Funktionen

Qualifikationsprofil - IST

Register

Vertragswesen

10

Register

Bewerbungsunterlagen

20

Register

Abrechnungsdaten

30

Register

Bescheinigungen

40

Register

Weiterbildung

50

Register

Variable Vergütung

60

Register

Arbeitsmittel/Arbeitsklei...

70

Register

Sonstiges

80

Register

Altakte

90

Register

Urlaub

100

Register

Vakanzzuordnung

110

Register

Infotypen

999

Register

BEM-Notiz

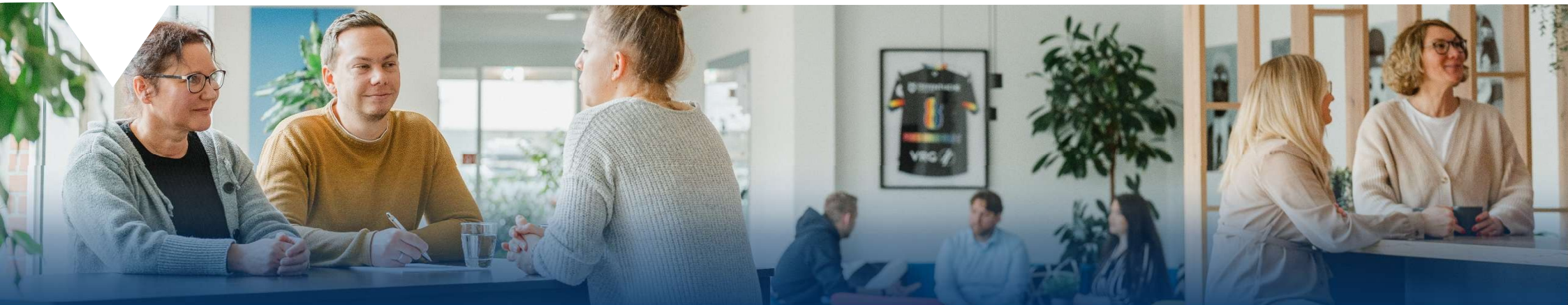
120

Schulungscockpit



MSP DIPA: DIGITALE PERSONALAKTE IN DER CLOUD

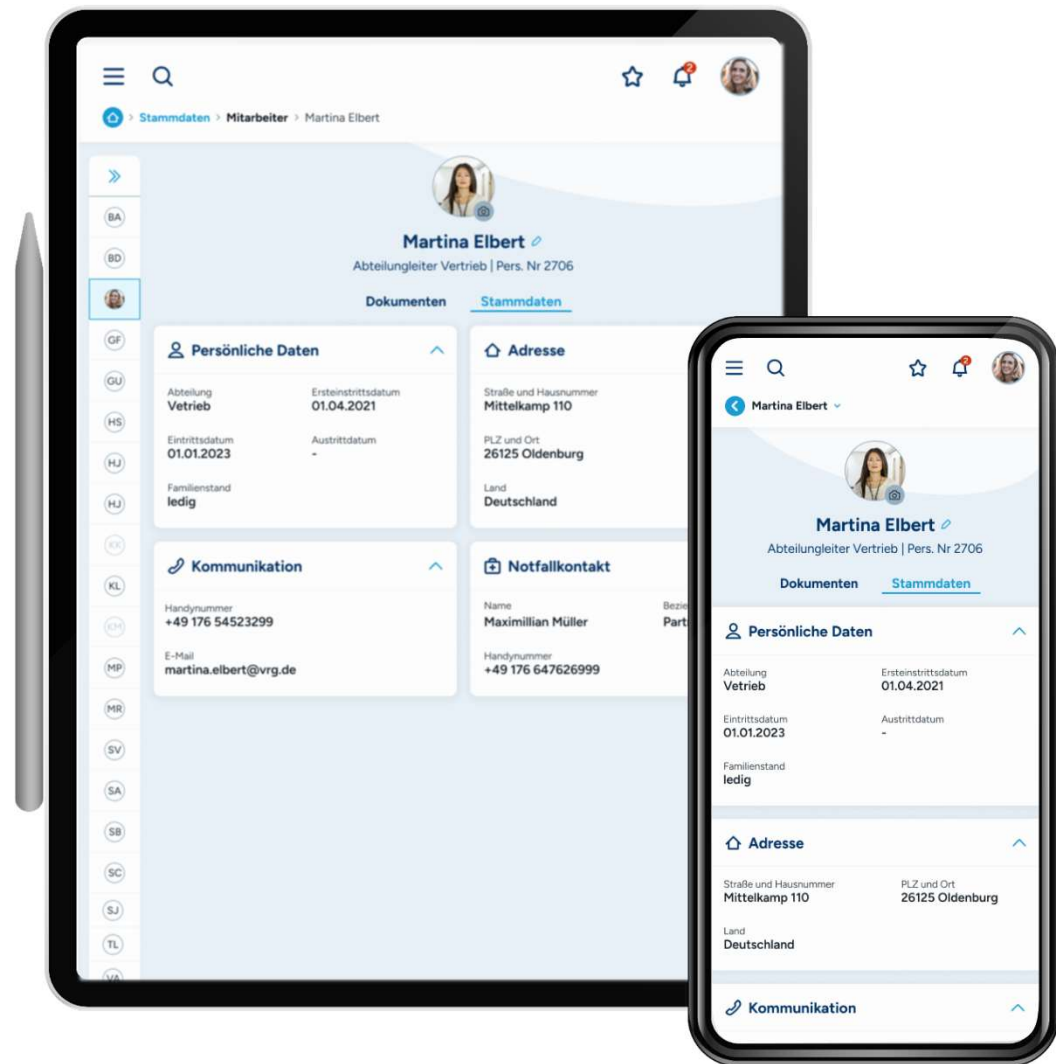
- **MyServicePortal** (Lösung zur Bereitstellung Entgeltdokumente) in der VRG-Cloud
 - In Arbeit: Weiterentwicklung zur intuitiven **digitalen Personalakte (MSPnext.DiPa)**
- Pilotierung für MSPnext.DiPa
 - Mitwirkung möglich und gewünscht – bei Interesse melden!
- Kontinuierliche **Weiterentwicklung**
 - z.B. Workflows, Konfigurationsmöglichkeiten



MSP.DIPA

ANSICHT DER STAMMDATEN

- Übersicht der Kolleg:innen
- Detailansicht der Stammdaten
- Perspektivische Weiterentwicklungen:
 - Erfassung weiterer Informationen
 - Änderung der Stammdaten und Weitergabe in angebundene Systeme



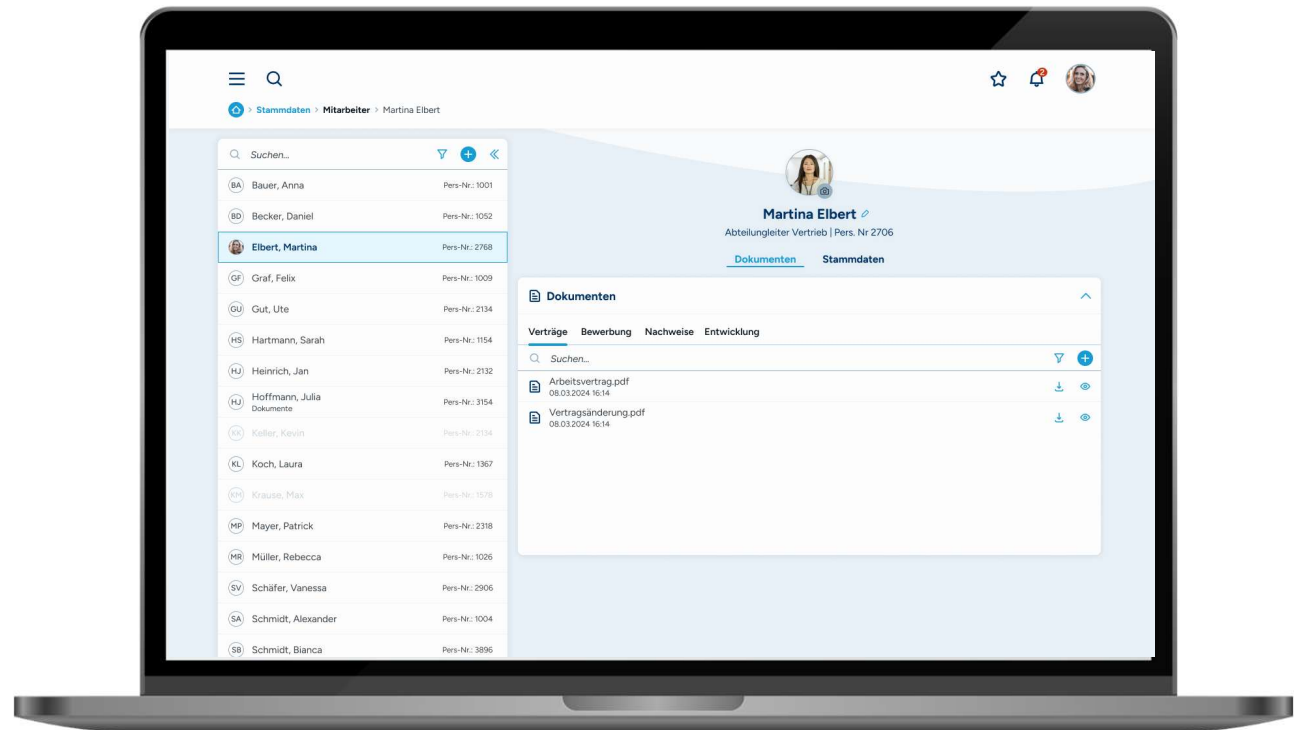
Modellierte Darstellung der Oberfläche – Produkt kann abweichen



MSP.DIPA

ARBEIT MIT DOKUMENTEN

- Hochladen von Dokumenten zu einem Mitarbeitenden
- Ansicht einer Vorschau für Dokumente
- Herunterladen der Dokumente
- Perspektivische Weiterentwicklungen:
 - Kategorisierung der Dokumente
 - Vorschau im gleichen Fenster
 - Weiterarbeit mit Dokumenten



Modellierte Darstellung der Oberfläche – Produkt kann abweichen

[Live-Einblick](#)



EINFÜHRUNG IN 7 SCHRITTEN

01

Ist-Stand analysieren

Überblick über Dokumente in Papier-, Digital- und Mischform sowie bestehende Ablage- und Prüfungsprozesse

02

Betriebsrat einbinden

Mitbestimmungspflichtig gemäß BetrVG – frühzeitige Einbindung stärkt Akzeptanz

03

Anforderungen klären

Systemanbindungen, Datenschutzvorgaben, Zugriffsrechte definieren

04

Altbestand digitalisieren

Papierakten scannen und indexieren – Zusammenarbeit mit Scan-Dienstleister empfohlen

05

Software auswählen

Anbieter nach Funktionsumfang, Sicherheit, Service, Integrationsfähigkeit und kulturellem Fit vergleichen

06

Pilotbetrieb & Schulung

Mit Pilotanwender:innen starten, praxisnahe Schulungen und offene Kommunikation sichern Akzeptanz

07

Rollout & Review

Unternehmensweites Ausrollen, regelmäßiges Feedback einholen und Automatisierungspotenzial ausschöpfen



STOLPERSTEINE & ERFOLGSFAKTOREN

- **Typische Stolpersteine**

- Zu späte Einbindung von Mitarbeitenden oder Betriebsrat
- Unklare Ziele oder Zuständigkeiten bei HR, IT und Datenschutz
- Unterschätzter Aufwand bei der Digitalisierung der Bestandsakten (sichten und aussortieren?)

- **Entscheidende Erfolgsfaktoren**

- Frühzeitige, transparente Kommunikation
- Schrittweises, strukturiertes Vorgehen
- Praxisnahe Schulungen für alle Beteiligten

⚠ Wann braucht es noch Papier? Befristete Arbeitsverträge (§14 TzBfG), Wettbewerbsverbote (§74 HGB), Kündigungen (§623 BGB) und Arbeitnehmerüberlassung (§12 AÜG) müssen weiterhin als Original vorliegen. Eine digitale Kopie in der Akte ist dennoch empfehlenswert.



QUELLEN

VOI e.V. – Revisionssichere Archivierung

elektronische-steuerpruefung.de

Deutsche Rentenversicherung – euBP

deutsche-rentenversicherung.de

Beitragsverfahrensverordnung (BVV)

gesetze-im-internet.de – §8 BVV |
[BVV Index](#)

SGB IV

gesetze-im-internet.de – SGB IV

Optimal Systems – Digitale Personalakte

optimal-systems.de

Alle Quellen abgerufen am 8. April 2026.



IHR ANSPRECHPARTNER



MATHIAS LÜCHT

VRG GmbH

Tel.: 0441-3907-172

Mobil: 0160-7056381

E-Mail: mathias.luecht@vrg.de

www.vrg.de



**VIELEN DANK
FÜR IHRE AUFMERKSAMKEIT!
IHRE FRAGEN?**

