

# NEUE FUNKTIONEN FÜR IHRE DIGITALE PERSONALAKTE MIT ENAIO®

10. Dezember 2025

---

# IHR MODERATOR

---



**MATHIAS LÜCHT**

**VRG GmbH**

Tel.: 0441-3907-172

Mobil: 0160-7056381

E-Mail: [mathias.luecht@vrg.de](mailto:mathias.luecht@vrg.de)

[www.vrg.de](http://www.vrg.de)

- **Mitarbeiter der VRG-Gruppe seit 2006**  
**Dipl. Kfm. (FH), Wirtschaftsinformatik**
- **Beratung und Presales für die VRG-Gruppe**
- **PO ECM/EIM**
- **Schwerpunkte:**  
**Archivierung, Dokumentenmanagement, Workflow (ECM/EIM)**



# ELEKTRONISCHES PERSONALMANAGEMENT

Erleichtern Sie die Erfassung, Ablage, Recherche Ihrer  
mitarbeiterbezogenen Dokumente sowie Daten und  
schaffen Sie mehr Effizienz im Tagesgeschäft!



# AGENDA

- **Digitale Personalakte (DiPa)** | Einleitung/Kurzüberblick  
Wird die Digitale Personalakte zur Pflicht?
- **DiPa Briefschreibung** mit QR-Code und Digitaler Signatur
- **DiPa Add-On „Nachweispflichtige Dokumente“** | Regelmäßige Prüfung nachweispflichtiger Dokumente: Führerschein, Führungszeugnis etc.
- **DiPa Add-On „DSGVO-Modul“** | Komfortable Überwachung der Aufbewahrungsfristen
- **ESS Add-On „Portal-Infoboard“** | Veröffentlichung nicht personalisierter Dokumente/Informationen
- **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



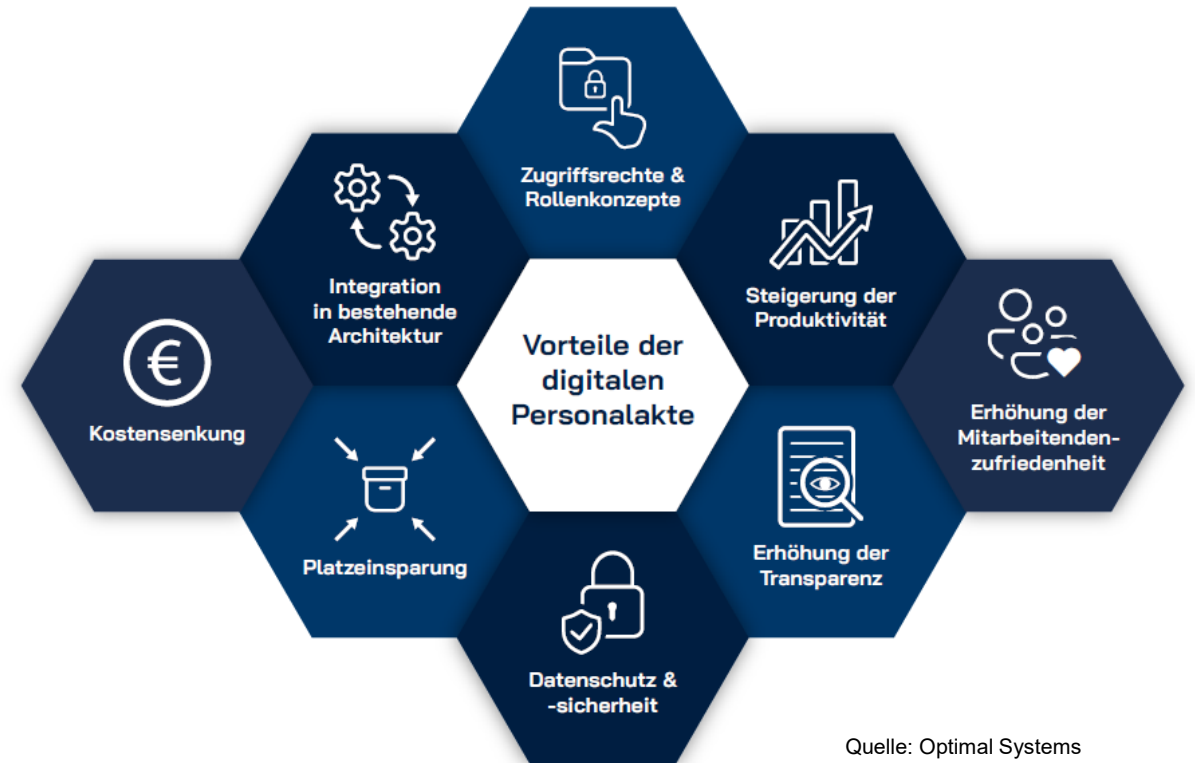
# DEFINITION DIGITALE PERSONALAKTE



# DEFINITION DIGITALE PERSONALAKTE

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

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



Quelle: Optimal Systems



# DIGITALE PERSONALAKTE (PFLICHT?)

Seit dem 01.01.2022 wird ein Teil der digitalen Personalakte Pflicht: Eine Änderung im Gesetz des Sozialgesetzbuchs ([7. SGB IV-ÄndG](#)) bestimmt, dass seit dem 01.01.2022 [bestimmte Entgeltunterlagen](#) ausschließlich elektronisch zu führen sind. Bei Betriebsprüfungen sollen ab Jahresbeginn 2023 alle relevanten Daten elektronisch übermittelt werden.

Es handelt sich dabei um folgende Entgeltunterlagen:

- Arbeitszeitaufzeichnung gemäß Mindestlohngesetz
- Befreiung Versicherungspflicht
- Beschäftigungsnachweis (für weitere Tätigkeiten)
- Mitgliedsbescheinigungen von Krankenkassen
- Nachweis Elternschaft
- Nachweis Arbeitnehmerentsendung
- Pflegezeit
- Staatsangehörigkeit
- Werkstudentenstatus

**zu Beachten:  
Übergangsfristen laufen Ende 2026 aus!**



Fordern Sie Ihre Mitarbeiter\*innen auf, diese Entgeltunterlagen in digitaler Form vorzulegen. Sollten die Dokumente nur in Papierform vorhanden sein, müssen Sie als Unternehmer\*in für die Digitalisierung sorgen. Sie können die Unterlagen in allen möglichen Dateiformaten speichern, außer es besteht die Pflicht einer Unterschrift, wie zum Beispiel bei der Rentenbefreiung von Minijobber\*innen. Wenn das Dokument mit einer [digitalen Unterschrift](#) versehen ist, muss das Originaldokument nicht aufbewahrt werden. Wenn keine elektronische Signatur auf dem Dokument vorhanden ist, muss das Dokument eingescannt und digitalisiert und zusätzlich das Originaldokument aufbewahrt werden.



# INHALT EINER PERSONALAKTE

## Was wird in einer Personalakte aufbewahrt?

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

 Bereiche der Privatsphäre						 Arbeitszeit- aufzeichnung	
 Beurteilung durch Arbeit- nehmende	 Anträge (Urlaub, Dienstreisen, Fortbildungen)	 Steuerunterlagen	 Korrespondenz zw. Mitarbeitenden und Vorgesetzten	 Sonstige Unterlagen, z. B. Fotos	 Mitglieds- bescheinigungen Krankenkassen	 Beschäftigungs- nachweis	
 Kandidatur für Betriebsrat	 Politische, religiöse Aktivitäten/ Einstellungen	 Bankdaten	 Berichte über Werkunfälle	 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



# KURZEINFÜHRUNG DIGITALE PERSONALAKTE





# NACHWEISPFLICHTIGE DOKUMENTE



# ADD-ON NACHWEISPFLICHTIGE DOKUMENTE

## Funktionsumfang:

- Verwaltung/Anlage von Stellentemplates mit zugewiesenen Nachweisdokumenten (Führungszeugnis, Gesundheitszeugnis, Führerschein etc.)
- Übernahme der Stellenzuordnung aus dem Abrechnungssystem optional möglich
- Pflege individueller Wiedervorlagefristen der Nachweisdokumente
- Automatisierte Anlage der Nachweisdokumente in der Mitarbeiterakte
- Abfrage zur Prüfung der Wiedervorlagen inkl. Aktualisierung

## Installationsvoraussetzungen:

Zur Nutzung des Add-On „Nachweispflichtige Dokumente“ ist die vorherige Einrichtung der Digitalen Personalakte auf Basis von enaio<sup>®</sup> erforderlich.



# DSGVO - MODUL



DSGVO

# DSGVO-MODUL

## Funktionen des DSGVO-Moduls:

- Umsetzung der DSGVO-Datenschutzgrundsätze
- komfortable Anlage und zentrale Verwaltung der Aufbewahrungsfristen (Doktyp-Admin)
- automatische Berechnung und Anzeige der Fristen pro Dokument bzw. Personalakte
- automatische Vormerkung der zu löschenden Akten und Dokumente (Löschliste)
- 4-Augen-Prinzip (Löschbestätigung durch autorisierten Benutzer)
- Neuberechnung der Löschrfristen nach Austritt des Mitarbeitenden
- automatische Löschung der Personalakten nach Löschung des letzten Dokuments

## Installationsvoraussetzungen:

Zur Nutzung des DSGVO-Moduls ist die vorherige Einrichtung der Digitalen Personalakte auf Basis von enaio<sup>®</sup> erforderlich.

Zur Berechnung der Aufbewahrungsfristen ist die vorherige Pflege/Anlage des Ausstellungsdatums pro Dokument erforderlich. Auf dieser Grundlage wird das individuelle Löschrdatum ermittelt.



# 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).





# PORTAL INFOBOARD

# ADD-ON ESS-PORTAL INFOBOARD

## **Funktionsumfang:**

- Verwaltung nicht personalisierter Informationen der Personalabteilung im Schrank Infoboard (Schwarzes Brett) oder nach Bereichen, Kostenstellen, Personalnummern etc.
- Terminierung zur Anzeige der Dokumente im Newsticker und der Dokumentablage
- Direkte Anzeige der publizierten Dokumente im ESS-Portal (Infomaterial)

## **Installationsvoraussetzungen:**

Zur Nutzung des Add-On „Portal-Infoboard“ ist die vorherige Einrichtung der Digitalen Personalakte und des Mitarbeiterportals (ESS) auf Basis von enaio<sup>®</sup> erforderlich.



# KENNTNISNAHME- UND ZUSTIMMUNGSPFLICHTIGE DOKUMENTE



# ADD-ON „KENNTNISNAHME- UND ZUSTIMMUNGSPFLICHTIGE DOKUMENTE“

## Funktionsumfang:

- Zentrale Verwaltung von zustimmungs- und kenntnisnahmepflichtigen Dokumenten
- Auswahl der Mitarbeiter (uneingeschränkt oder nach Bereichen, Kostenstellen, Personalnummern etc.)
- Nachvollziehbarkeit zum Status der Zustimmung/Kenntnisnahme in der DiPa
- Bereitstellung der Dokumente im ESS-Portal  
(zustimmungspflichtige Dokumente fordern verbindlich zur Zustimmung auf!)

## Installationsvoraussetzungen:

Zur Nutzung des Add-On „Kenntnisnahme und Zustimmungspflichtige Dokumente“ ist die vorherige Einrichtung der Digitalen Personalakte und des Mitarbeiterportals (ESS) auf Basis von enaio<sup>®</sup> erforderlich.





**BETRIEBLICHES  
EINGLIEDERUNGSMANAGEMENT**

# ADD-ON „BEM-AKTE“

## BETRIEBLICHES EINGLIEDERUNGSMANAGEMENT

### Funktionsumfang:

- Anlage und Verwaltung der BEM-Fälle in einer dedizierten Akte (eingeschränkter Zugriff für BEM-Beauftragte und MAV bzw. BR)
- Meldung der BEM-Fälle über das führende Abrechnungssystem (Frist: 6 Wochen bzw. 42 Kalendertage in den letzten 12 Monaten)
- Automatische Anlage einer BEM-Akte
- Status des BEM-Falls wird in der DiPa dokumentiert
- BEM-Dokumente werden in der dedizierten BEM-Akte geführt

### Installationsvoraussetzungen:

Zur Nutzung des Add-On „BEM-Akte“ ist die vorherige Einrichtung der Digitalen Personalakte auf Basis von enaio<sup>®</sup> erforderlich.



**VIELEN DANK  
FÜR IHRE AUFMERKSAMKEIT!**

