

Checkliste für die Einführung digitaler Personalakten

Jeder Anfang ist schwer. Das ist auf den ersten Blick auch bei der Umstellung auf eine elektronische Personalverwaltung nicht anders. Damit Sie einschätzen können, welche Software Sie wirklich benötigen, haben wir für Sie die wichtigsten Fragen zusammengestellt.

1. Wie viele Mitarbeiter gibt es im Unternehmen?
2. Auf wie viele Standorte sind diese verteilt? Gibt es mehrere dezentrale Personalverwaltungseinheiten?
3. Wie sollen die bestehenden Personalverträge und Anlagen in das neue System übernommen werden? Liegen diese bisher in Papier und/oder in digitaler Form vor?
4. Was soll die digitale Personalakte an Informationen enthalten?
5. Brauchen wir Vorlagen für die regelmäßige Erstellung der Personaldokumente, z. B. Formatvorlagen und Textbausteine?
6. Wie müssen die Personalprozesse, z. B. Fristen-Überwachung, strukturiert sein?
7. Welche Zugriffsrechte und Einschränkungen für die Mitarbeiter, z. B. nach § 83 BetrVG, sind nötig?
8. Dürfen Mitarbeiter Ihrer IT (Administratoren, etc.) Einsicht in alle Personaldokumente nehmen?
9. Welche technischen Voraussetzungen brauchen wir?
10. Welche Wartung braucht das System?
11. Muss das neue System mit anderen Programmen kommunizieren (Schnittstellen z. B. zu Archiv, FiBu, Controlling, etc.)?
12. Welche Auswertungen benötigen die unterschiedlichen Abteilungen?
13. Ist die Software erweiterbar, z. B. um weitere Funktionalitäten sowie vor- und nachgelagerte Workflows?