

# CHECKLISTE DIGITALE PERSONALAKTE

Seite 1/1

## WORAUF SIE BEI DER EINFÜHRUNG DER DIGITALEN PERSONALAKTE UNBEDINGT ACHTEN SOLLTEN:

- > Binden Sie alle beteiligten Kollegen Ihrer Abteilung in jeder Phase mit ein.
- > Überprüfen Sie die betreffenden Prozesse und optimieren Sie diese (IST/SOLL).
- > Klären Sie unbedingt, wie mit eingescannten Schriftstücken, also den übrigbleibenden papierhaften Dokumenten, umgegangen wird. Machen Sie dazu verbindliche Vorgaben für Ihre Mitarbeiter.
- > Legen Sie fest, wie die Papierakten digitalisiert werden sollen (durch Ihre Mitarbeiter, durch externe Dienstleister). Planen Sie hierfür die notwendige Zeit im Projekt ein.
- > Wenn Sie sich für das Einscannen durch Mitarbeiter (bspw. Personalsachbearbeiter, Werkstudenten oder Praktikanten) entscheiden: Bedenken Sie, dass die elektronische Akte nicht einfach nur ein wildes Sammelsurium eingescannter Dokumente, sondern nach einer bestimmten Systematik geordnet sein sollte. Nur dann können Sie nahtlos mit der elektronischen Akte arbeiten. Dazu ist ein gewisser Sachverstand über die Arbeit mit Personalakten zwingend erforderlich.
- > Erarbeiten Sie ein Pflichtenheft.
- > Führen Sie eine Ausschreibung durch.
- > Gleichen Sie alle Features der Anbieter mit den Anforderungen im Pflichtenheft ab.
- > Lassen Sie alle Bieter präsentieren und nutzen Sie Referenzbesuche bei Kunden der Anbieter, um sich ein tatsächliches Bild aus der Praxis zu verschaffen.
- > Treffen Sie eine Auswahl!