

# Die Pflicht zur Digitalen Personalakte ab 2027

So bereiten sich Unternehmen frühzeitig auf  
die neue gesetzliche Pflicht vor



# Warum Unternehmen jetzt handeln sollten

Ab dem **1. Januar 2027** müssen Unternehmen ihre **Entgeltunterlagen vollständig digital** führen. Papierarchive oder Mischformen aus Papier- und digitalen Dokumenten sind dann nicht mehr zulässig.

Für viele Unternehmen bedeutet das neue Anforderungen an **Personalprozesse** und **Dokumentenverwaltung**. Gleichzeitig bietet die Umstellung die Chance, Abläufe moderner, effizienter und übersichtlicher zu gestalten.

## Digitale Personalstrukturen helfen dabei:

- Dokumente zentral zu verwalten
- Prozesse zu vereinfachen
- Zeit im Arbeitsalltag zu sparen
- Informationen schneller verfügbar zu machen

Unternehmen, die frühzeitig auf **smarte Lösungen** setzen, schaffen klare Strukturen und bereiten sich optimal auf zukünftige Anforderungen im Personalbereich vor.





# Was sich ab 2027 ändert

Mit der gesetzlichen Änderung müssen relevante **Entgeltunterlagen elektronisch** und **revisionssicher** gespeichert werden.

## Dazu gehören unter anderem:

- Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Arbeitsverträge
- Krankenkassenbescheinigungen
- Nachweise zu Elternzeit oder Mutterschutz
- Steuer- und Sozialversicherungsunterlagen

Unternehmen sollten deshalb frühzeitig prüfen, wie ihre aktuellen Personalabläufe aufgebaut sind.

## Typische Herausforderungen in Unternehmen

Viele Unternehmen arbeiten noch mit **Papierunterlagen, Excel-Listen, mehreren Ablageorten und manuellen Prozessen.**






## Dadurch entstehen häufig:

- lange Suchzeiten
- unübersichtliche Dokumentenablagen
- doppelte Arbeitsschritte
- hoher Verwaltungsaufwand

Besonders bei wachsenden Teams wird eine zentrale digitale Lösung immer wichtiger.

# Die digitale Personalakte als Zentrallösung

Die digitale Personalakte bildet die **Grundlage für moderneres Personalmanagement**. Alle wichtigen Dokumente und Informationen befinden sich an einem zentralen Ort:

-  Verträge
-  Gehaltsabrechnungen
-  Zertifikate & Urkunden
-  Bescheinigungen
-  Zeiterfassungen

## Dadurch entstehen:

- strukturiertere Prozesse
- weniger Verwaltungsaufwand
- bessere Übersicht
- schnellere Abläufe

## Vorteile für Unternehmen

### 1) Mehr Übersicht

Alle wichtigen Personalakten zentral verfügbar.

### 2) Weniger Papieraufwand

Dokumente müssen nicht mehr manuell abgelegt oder gesucht werden.

### 3) Schnellere Prozesse

Personalaufgaben können effizienter bearbeitet werden.

### 4) Einfachere Zusammenarbeit

Mitarbeitende und HR-Teams greifen schneller auf Informationen zu.

### 5) Modernes Arbeitgeberimage

Digitale Prozesse wirken professionell und zeitgemäß.

# Wie viel Zeit spart eine digitale Personalakte?

## Beispielrechnung für ein Unternehmen mit 30 Mitarbeitenden

### 1. Ausgangslage

20% des Arbeitstages für Dokumentenaufgaben

### 2. Aufwand

1,6 Stunden pro Tag bei 25€ Stundensatz

### 3. Einsparung

50 % weniger Such-, Ablage- & Kopieraufwand

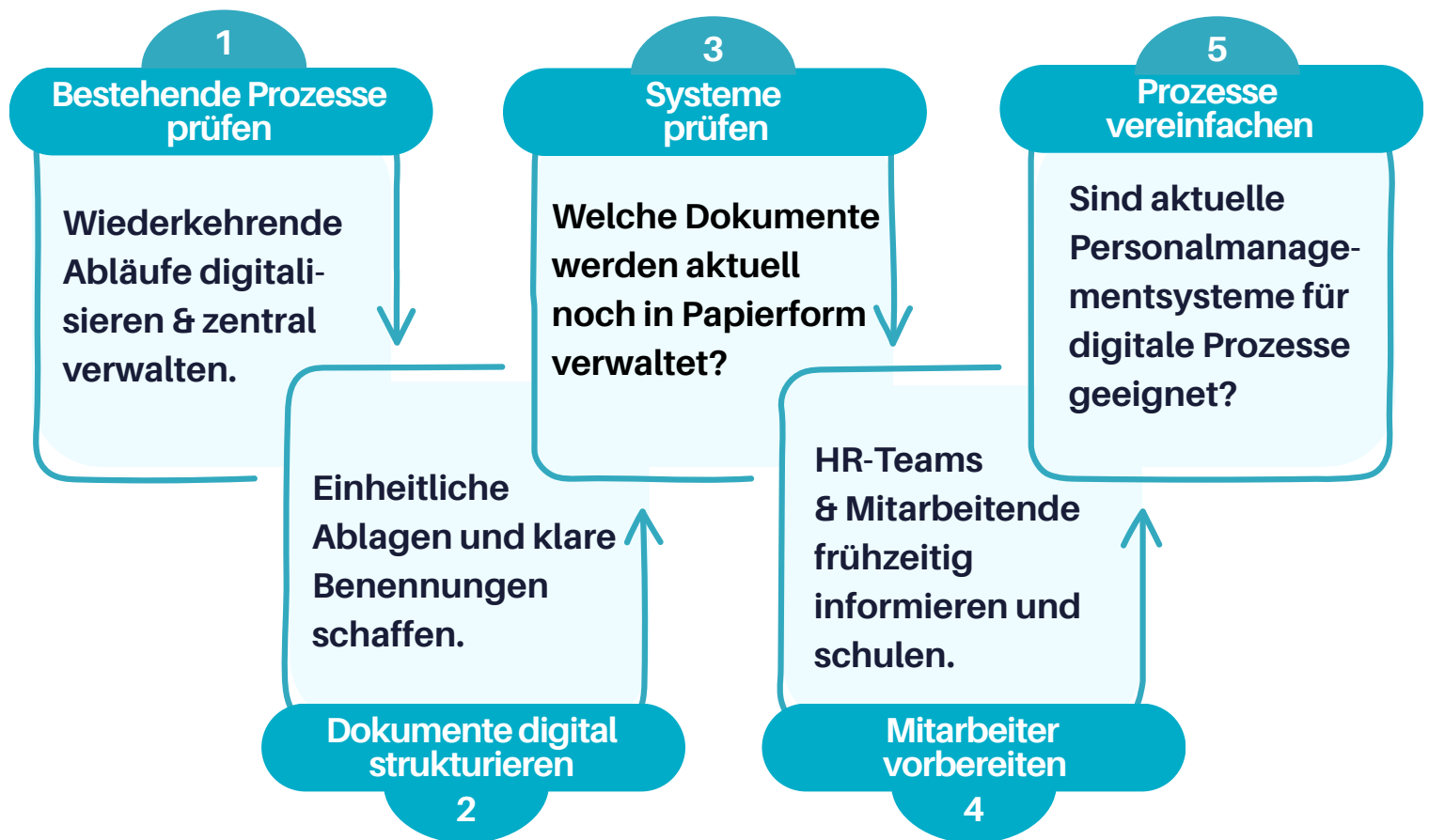
1 Mitarbeiter x 1,6 Stunden x 25 € x 220 Tage x 50 %  
= **4.400€ Einsparpotenzial pro Jahr**

**Such-, Ablage- und Kopieraufgaben** wirken im Arbeitsalltag oft wie kleine Nebentätigkeiten. In Summe binden sie jedoch wertvolle Zeit, die an anderer Stelle fehlt. Zum Beispiel bei der **Betreuung von Mitarbeitern, strategischen Personalaufgaben** oder **interner Kommunikation**.

Schon bei einer einzelnen Mitarbeiterin können manuelle Dokumentenprozesse mehrere tausend Euro internen Aufwand pro Jahr verursachen. Digitale Personalakten schaffen hier nicht nur mehr Ordnung, sondern **reduzieren Suchzeiten, vermeiden doppelte Ablagen** und machen **wichtige Unterlagen schneller verfügbar**.

**Digitale Dokumentenprozesse sparen nicht nur Papier. Sie schaffen Zeit, Struktur und Entlastung im HR-Alltag.**

# 5 Schritte zur Vorbereitung auf 2027



Gerne unterstützt Sie be+ bei Ihrer Planung!

Buchen Sie jetzt einen Termin und lernen be+ kennen.

Scanne einfach den QR Code!





# Wie be+ Ihr Unternehmen unterstützt

Mit be+ können wichtige Personal-Prozesse zentral und digital abgebildet werden — von der digitalen Personalakte über Dokumente und Zeiterfassung bis hin zur internen Kommunikation.

So entsteht eine strukturierte Grundlage, die Personalprozesse vereinfacht, Informationen schneller zugänglich macht und den Arbeitsalltag für Unternehmen und Mitarbeitende spürbar entlastet.

## Worauf Unternehmen achten sollten

Automatisierte Personalabläufe funktionieren dann gut, wenn Dokumente zentral gespeichert, Zugriffsrechte klar geregelt und Informationen schnell auffindbar sind. Entscheidend ist nicht nur, dass Unterlagen digital vorliegen, sondern dass Mitarbeitende einfach, sicher und jederzeit darauf zugreifen können.

### Checkliste für Unternehmen

- ✓ Sind wichtige Personalunterlagen zentral gespeichert?
- ✓ Gibt es klare Zugriffsrechte?
- ✓ Können Dokumente schnell gefunden werden?
- ✓ Sind Prozesse bereits digital aufgebaut?
- ✓ Werden Dokumente revisionssicher gespeichert?
- ✓ Haben Mitarbeitende einfachen Zugriff auf wichtige Unterlagen?

# Warum sich jetzt Handeln lohnt

Die Digitalisierung von Entgeltunterlagen ist nicht nur eine gesetzliche Verpflichtung, sondern auch eine Chance, Prozesse im Personalwesen moderner und effizienter zu gestalten.

Unternehmen, die frühzeitig auf digitale Lösungen setzen, profitieren von:

- besserer Übersicht
- weniger Verwaltungsaufwand
- schnelleren Prozessen
- moderneren Arbeitsabläufen

Mit digitalen Personallösungen wie be+ lassen sich diese Veränderungen einfach und strukturiert umsetzen.