

Tipps: So vermeiden Sie Fehler bei der Digitalisierung Ihrer Personalakte

Gänzlicher Verzicht auf Papier: Wichtige Dokumente (Verträge, Urkunden etc.) können zwar in digitaler Form gespeichert werden, müssen aber in jedem Fall auch in Papierform achriert sein.

Bei der Digitalisierung bestehender Dokumente muss der Schutz der sensiblen personenbezogenen Daten gesichert werden. Achten Sie darauf, von wem und wie die Dokumente digitalisiert werden.

Sichtungs- und Bearbeitungsrechte für digitale Personendaten sollten nach klaren Regeln vergeben werden. Die Daten müssen in jedem Fall vor dem Zugriff unberechtigter Personen geschützt werden.

Orientieren Sie sich bei der Wahl der Funktionen nicht am IST-Zustand, der durch die Software abgebildet werden soll. Suchen sie gezielt auch Nice-to-Haves und informieren Sie sich über mögliche Funktionen, die sie heute noch nicht kennen, die morgen aber zur Verbersserung Ihrer Prozesse beitragen können.

Analysieren Sie eingehend bestehende IT- und Kommunikations-Strukturen, um ein funktionierendes Projektmanagement daraus abzuleiten. Nur so kann die Software reibungslos eingeführt und von den Anwendern möglichst früh akzeptiert werden.

SIE SIND **ÜBERZEUGT** UND MÖCHTEN MEHR ÜBER DIGITALE **PERSONALVERWALTUNG** ERFAHREN?
WIR **BERATEN** SIE GERNE.

 +49 40 2282 1138

 info@hrpuls.de