

Ihre HR-Dokumente - digital an einem Ort

**Mit der digitalen Personalakte und postbox HR
einfach, sicher und papierlos**



Die digitale Personalakte

Endlich weniger Aufwand im HR-Alltag

Der heutige Prozess ist oft papierbasiert, dezentral organisiert und mit hohem Zeitaufwand verbunden. Dokumente müssen gesucht, kopiert, abgelegt und gepflegt werden – das bindet Ressourcen in der Personalverwaltung.

Mit der **digitalen Personalakte** bringen Sie spürbar **mehr Ordnung** in Ihre Verwaltung und haben deutlich **weniger Stress** in den täglichen Abläufen.

Statt Papierordner zu durchsuchen oder Dokumente manuell zu sortieren, haben Sie alle wichtigen Personaldaten **jederzeit und von überall griffbereit**. Das spart Zeit, Nerven und viele unnötige Klicks.

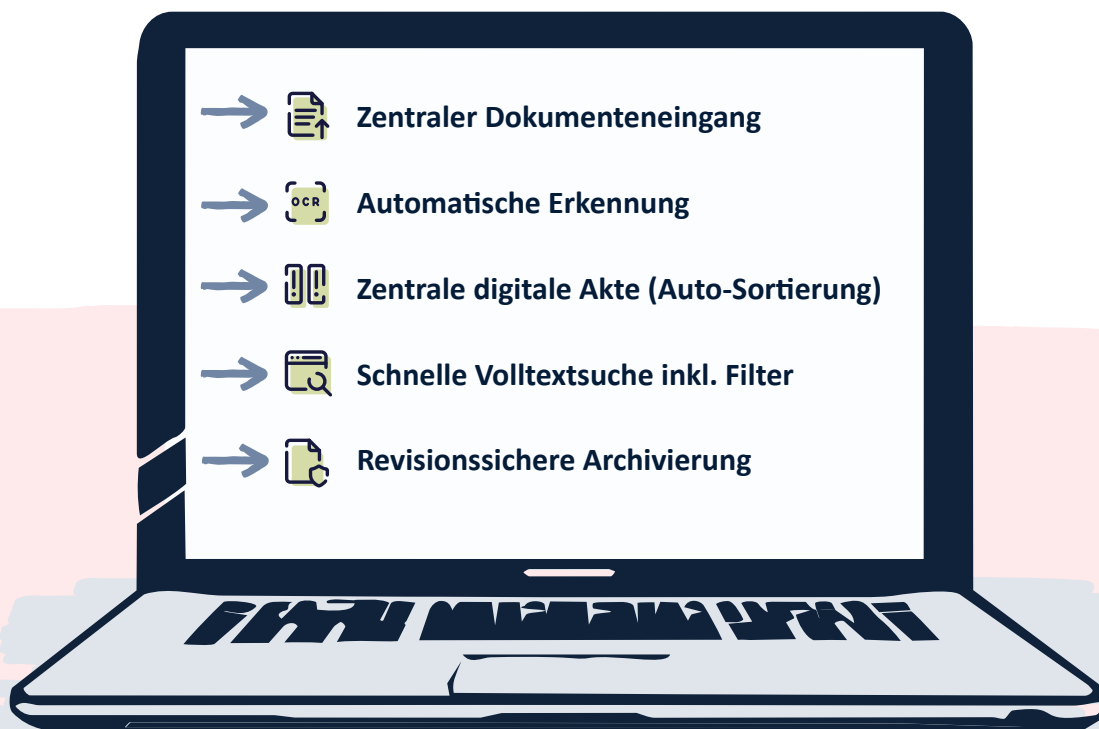
Alles ist **übersichtlich an einem Ort** gespeichert, schnell auffindbar und sofort verfügbar. So werden typische HR-Aufgaben wie Dokumentenverwaltung, Vertragsablage oder Nachweisverwaltung deutlich einfacher und schneller erledigt.

Besonders im Alltag zeigt sich der Unterschied:

Automatisierte Workflows nehmen Ihnen wiederkehrende Aufgaben ab, **flexible Zugriffsrechte** sorgen für klare Zuständigkeiten und die **intelligente Suchfunktion** findet Dokumente in Sekunden.

Das bedeutet **weniger Verwaltungsaufwand und mehr Zeit** für die wirklich wichtigen Themen wie Mitarbeiterentwicklung und strategische HR-Arbeit.

Kurz gesagt: Die **digitale Personalakte** macht Ihre Arbeit **leichter, strukturierter und effizienter** – und sorgt ganz nebenbei auch noch für **Revisionssicherheit** und **mehr Überblick**.



Die intelligente Akte

Mehr als nur ein digitaler Ordner

Mehr Produktivität

Wiederkehrende Tätigkeiten werden reduziert, Medienbrüche und Mehrfacheingabe von Daten entfallen. Dadurch steigen die Arbeitskapazität und gleichzeitig die Produktivität.

Flexibles Arbeiten an jedem Ort

Dokumente können jederzeit aus der Cloud abgerufen werden, egal ob im Homeoffice oder unterwegs.

Schnelle und intelligente Suche

Moderne Suchfunktionen liefern sofort die richtigen Informationen und verkürzen zugleich die Durchlaufzeiten.

Skalierbarkeit für wachsende Anforderungen

Die Dokumentenmenge lässt sich flexibel erweitern und wächst problemlos mit Ihrem Unternehmen.

Maximale Sicherheit bei minimalem Aufwand

Alle Compliance-Anforderungen werden erfüllt bei gleichzeitig höchstem Sicherheitsstandard. Ihre abgelegten Unterlagen und Daten sind vor nachträglichen Änderungen und Manipulationen geschützt.

Bessere Entscheidungen durch Echtzeit-Daten

Reportings lassen sich schneller erstellen und unterstützen auch kurzfristige Entscheidungen mit aktuellen Daten.

Effizientere Zusammenarbeit

Dokumente können gemeinsam bearbeitet werden. Das sorgt für weniger Fehler und stärkere Zusammenarbeit.

Klassische Ablage

Stumme Dateien:

Nur eine digitale Kopie des klassischen Aktenstapels



Such-Glückstreffer:

Man sucht nach kryptischen Dateinamen (z.B.: „Scan_01.pdf“)



Excel-Listen pflegen:

Fristen und Termine müssen manuell überwacht werden



Manuelles Sortieren:

Zeitaufwändiges Benennen und Sortieren von PDFs



Unsichtbare Zugriffe:

Wer hat wann was gesehen? Man weiß es nicht



Digitale Personalakte

Versteht den Inhalt:

Das System erkennt, welche Art Dokument es vor sich hat

**Blitz-Suche:**

Findet Informationen im Text (Volltext), egal wie die Datei heißt

**Aktive Unterstützung:**

Automatische Erinnerung an Fristen (z.B. Ende der Probezeit)

**Struktur durch Intelligenz:**

Automatische Zuordnung zum richtigen Mitarbeiter

**Echter Audit-Trail:**

Lückenlose Protokollierung schafft Sicherheit und Vertrauen

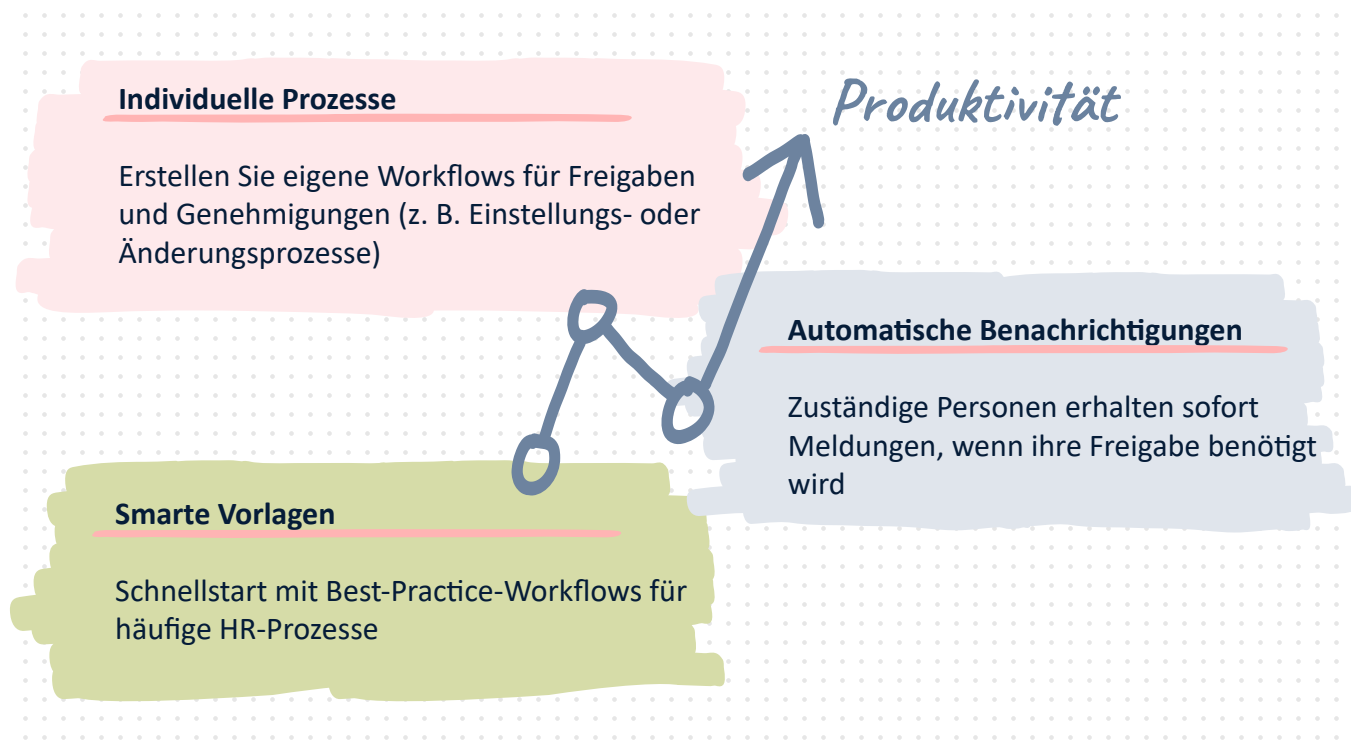


Bis zu 70 % weniger Zeitaufwand

Workflows: Automatisieren Sie Ihre Prozesse

Mit **Workflows** können Sie Arbeitsabläufe samt zugehöriger Kommunikation einfach definieren, digital abbilden und automatisiert an zuständige Mitarbeiter oder Benutzergruppen übertragen.

Der Arbeitsalltag wird für HR-Management, Mitarbeiter und Führungskräfte **einfacher und effizienter**.



Mitarbeiterzugriff auf Dokumente

Akteneinsicht für alle Personengruppen möglich

Geben Sie Ihren **Angestellten** sicheren Zugriff auf ihre eigene digitale Personalakte – **wahlweise dauerhaft oder temporär**, ganz nach Bedarf.

Urlaubsanträge, Gehaltsübersichten oder Weiterbildungsnachweise können Mitarbeitende eigenständig einsehen und verwalten. Das reduziert E-Mail-Nachfragen und Telefonanrufe spürbar, da viele Informationen jederzeit selbstständig abgerufen werden können.

In Verbindung mit **postbox HR** lassen sich zudem Lohndokumente digital zustellen – sicher und datenschutzkonform.

So sparen Sie wertvolle Zeit und steigern gleichzeitig die Zufriedenheit Ihrer Mitarbeitenden.



Unterschreiben war noch nie so unkompliziert

eSign HR: Rechtssichere digitale Unterzeichnung

Ersetzen Sie händische Unterschriften durch **rechtssichere digitale Signaturen**.

Direkt in die **digitale Personalakte** integriert können Sie Vertragsabschlüsse erheblich beschleunigen.

Verträge, Vereinbarungen und Dokumente werden direkt online erstellt und elektronisch unterzeichnet, **ganz ohne Ausdrucke, Scans oder Postversand**.

Die Lösung ermöglicht **qualifizierte elektronische Signaturen nach eIDAS-Standard**, der höchsten Beweiskraft in der EU. Die eIDAS-Verordnung regelt, wie digitale Signaturen rechtsverbindlich, sicher und europaweit anerkannt eingesetzt werden können.

Entwickelt in Deutschland und betrieben über ausschließlich europäische Rechenzentren, erfüllt **eSign HR** auch strengste Anforderungen an den Datenschutz und ist EU-DSGVO-konform.

Schneller zum Abschluss

Verträge digital und ortsunabhängig unterschreiben, ohne Wartezeiten oder Medienbrüche

Nahtlos integriert

Perfekte Verbindung mit der digitalen Personalakte und anderen Systemen für durchgängige digitale Prozesse ohne Brüche

EU-DSGVO-konform

Qualifizierte elektronische Signaturen nach eIDAS-Standard

Individuell anpassbar

Integration Ihres Unternehmensbrandings und eigene Vorlagen

Flexibel einsetzbar

Stakeholder einfach und unbegrenzt einbinden

Kosten sparen

Bis zu 70 % weniger Aufwand bei Vertrags- und Prozesskosten



Das PLUS zur digitalen Personalakte

Digitale Zustellung von Lohndokumenten mit postbox HR

Der Turbo für Ihren Versand: **Schluss mit Drucken, Falten und Frankieren.**

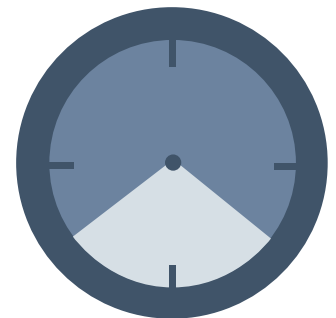
Senden Sie Dokumente mit einem Klick rechtssicher direkt an Ihre Mitarbeitenden und **sparen Sie bis zu 99 % Ihrer Zeit und bis zu 80 % der Kosten.**

Klassischer Prozess

Zeit

Drucken (bei 1000 Seiten)	25 Minuten
Kuvertieren (30-60 Sekunden pro Brief)	4 - 8 Stunden
Frankieren (per Hand)	1,5 Stunden
Versand	60 Minuten

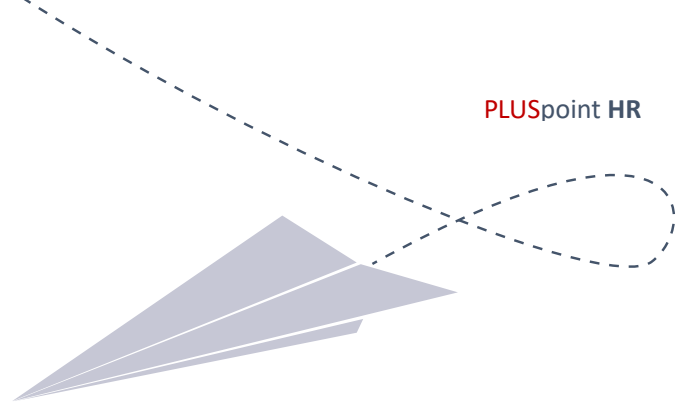
= bis ca. 1 Arbeitstag



Kosten

Gerätekosten Drucker	
Gerätekosten Kuvertiermaschine	
Materialkosten	
Lohnkosten	
Portokosten	

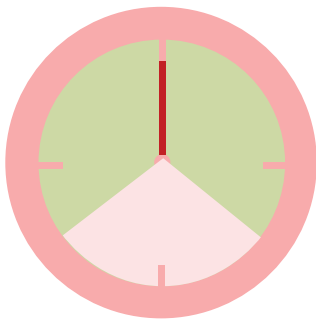




Außerdem: Der **Verzicht auf Papier** und physische Zustellung **reduziert CO₂-Emissionen und Ressourcenverbrauch erheblich**.

Setzen Sie ein Zeichen für **nachhaltiges Wirtschaften!**

Digitale Zustellung

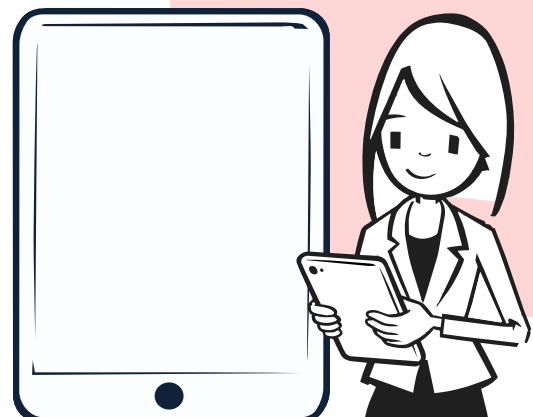


Zeit
99 %
gespart

Digital mit postbox HR

= nur wenige Minuten

Kosten
80 %
gespart



postbox HR

Datenschutz

Maximale Sicherheit

Sicherheit – Made in Germany

100 % EU-DSGVO: Ihre Dokumente werden georedundant in deutschen Rechenzentren gespeichert

ISO 27001-zertifiziert: Höchste Standards für Datenschutz und IT-Sicherheit

Nur Sie haben Zugriff: Dokumentenzugriff nur für Ihre Mitarbeitenden, abgesichert durch 2FA und SSO



Intelligenz & Sicherheit

Revisionssichere Archivierung: Rechtssichere Aufbewahrung Ihrer Personalunterlagen gemäß GoBD und DSGVO-Standards

Geprüftes ISMS: Sicherheit durch ein zertifiziertes Informationssicherheits-Managementsystem (ISMS) der d.velop-Gruppe

Lückenloser Audit Trail: Dokumentenversionen werden revisionssicher protokolliert – ideal für Compliance-Prüfungen und Transparenz

Intelligente Prozesse: Systemseitige Unterstützung zur Einhaltung gesetzlicher Aufbewahrungs- und Löschfristen



Verschlüsselung – Maximale Datensicherheit

Verschlüsselung „at rest“: Sichere Ablage aller Datenbestände im Speicherstandard (AES-256 Bit)

Verschlüsselung „in transit“: Durchgehend verschlüsselte Datenübertragung via HTTPS/TLS

Integritätsschutz: Schutz vor Manipulation und Datenverlust durch proaktives Monitoring und IT-Sicherheitsmanagement



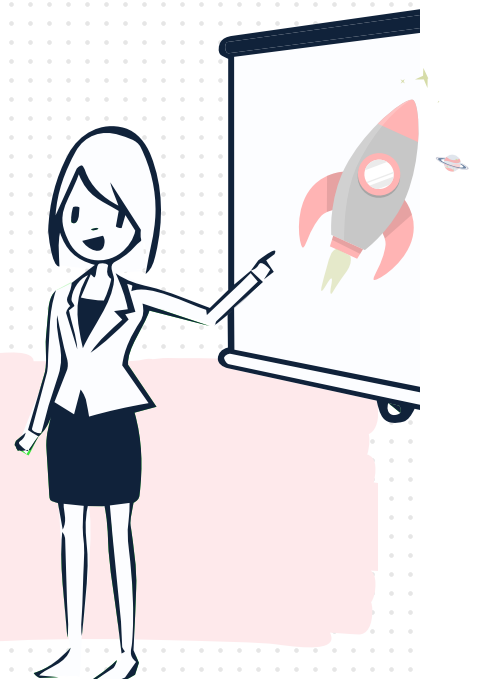
*Ihr Weg***Ihre Digitalisierungs-Checkliste**

Machen Sie HR einfach. Sie möchten Ihre Prozesse vereinfachen und verschlanken und wissen nicht, wo Sie beginnen sollen? **Wir sind an Ihrer Seite.**

Zuerst verstehen wir Ihre **aktuelle Situation** und wählen die passenden Module, inklusive der Prüfung vorhandener Excel-Tabellen und bestehender Systeme. Danach erleben Sie Ihre zukünftige Lösung live und treffen Ihre Entscheidung auf einer klaren Basis.

Im Anschluss begleiten wir **Implementierung, Datenübernahme und Schulungen**, bis alles zuverlässig läuft. Zum Go-Live bleiben wir an Ihrer Seite und erweitern bei Bedarf den Umfang, auch mit Teil- oder Vollservice in der Lohnabrechnung.

- **Schritt 1:** *Ist-Analyse* – welche Akten müssen digitalisiert werden – wo sind die Akten?
- **Schritt 2:** *Ziele definieren* – welcher Bereich soll umgestellt werden?
- **Schritt 3:** *Entscheidung Altakten* – einscannen oder nicht?
- **Schritt 4:** *System bei PLUSpoint HR bestellen*
- **Schritt 5:** *Berechtigungen planen* – wer darf was sehen – Berechtigungskonzept aufsetzen
- **Schritt 6:** *Team vorbereiten* – HR-User und andere Abteilungen schulen
- **Schritt 7:** *System ausrollen* – mit System ist wichtig!



Sicher ans Ziel: Der 7-Schritte-Plan von der Analyse bis zum Go-Live. Wir begleiten Sie strukturiert, praxisnah und ohne Chaos auf Ihrem Weg zum digitalen HR-Büro.



**Haben Sie noch Fragen?
Wir sind für Sie da!**

Hotline: 09721 / 94844-10
E-Mail: info@pluspoint.de
Web: www.pluspoint.de

PLUSpoint GmbH
Franz-Schubert-Str. 32
97421 Schweinfurt

