

Personalakte verstreut? **Ab jetzt eine Akte.**

Der Arbeitsvertrag im Schrank, die Gehaltsabrechnungen im Postfach, das Attest beim Teamleiter. Dieser Leitfaden zeigt, wie PaperOffice jede Unterlage erkennt, in einer Akte bündelt und nur denen zeigt, die sie sehen dürfen.



SELBST TESTEN, IN 30 MINUTEN

Fünf Unterlagen rein, eine geschützte Akte raus, jede Unterlage in Sekunden gefunden. Mit Testpaket zum Nachmachen.

WARUM DIESER LEITFADEN

Personalunterlagen sind die vertraulichsten im Haus.

Gehalt, Gesundheit, Beurteilungen: Kaum eine Akte verlangt so viel Sorgfalt. Und kaum eine liegt an so vielen Orten.



In vielen Personalabteilungen sieht die Akte ähnlich aus: ein Ordner im Schrank, Gehaltsabrechnungen als PDF vom Lohnbüro, Bescheinigungen im Postfach und Nachweise bei der Fachabteilung. Das funktioniert, bis jemand Auskunft über seine Daten verlangt oder eine Prüfung ansteht.

Dieser Leitfaden zeigt den Weg, den wir dafür in PaperOffice gebaut haben: ein geschützter Workspace für Personal, eine Akte je Mitarbeiterin und Mitarbeiter, Unterlagen am Inhalt erkannt und vor jeder Weitergabe geschwärzt. Jeder Schritt ist mit Bildern aus der App belegt. Mit unserem Testpaket probieren Sie ihn in 30 Minuten selbst aus.

Daniel Schönland

Gründer und CEO, PaperOffice

FÜR WEN

Personalabteilung

Sie führen die Akten, beantworten Auskünfte und geben Unterlagen an Lohnbüro und Führungskräfte.

Datenschutz

Sie achten darauf, wer was sieht, und begleiten Auskunfts- und Löschanfragen.

Geschäftsführung und IT

Sie vergeben Rechte, legen Schutzstufen fest und wählen den Speicherort.

WAS SIE DANACH KÖNNEN

Einen geschützten Personal-Workspace einrichten, Rechte über Benutzergruppen vergeben, je Person eine Akte bündeln, alles zu einer Person in Sekunden finden, vor der Weitergabe schwärzen und Unterlagen revisionssicher aufbewahren.

ÜBERBLICK

Inhalt

01	Ein Auskunftsantrag	04
02	Was eine verstreute Akte kostet	05
03	Der Weg im Überblick	06
04	Ein Workspace für Personal	07
05	Wer was sieht	08
06	In der App: Unterlagen hochladen	09
07	Erkannt am Inhalt	10
08	Eine Akte je Person	11
09	Finden und herausgeben	12
10	Schwärzen vor der Weitergabe	13
11	Aufbewahren und sperren	14
12	Was Teams beim Start fragen	15
13	Übergabe an Lohnbüro und Fachsysteme	16
14	Selbst testen in 30 Minuten	17
15	Videos zum Thema	18
16	In fünf Tagen zur digitalen Akte	19
17	Checkliste und Start	20

AUF EINEN BLICK

- Personalunterlagen gehören in einen eigenen, geschützten Workspace. Wer hineinkommt, legen Benutzergruppen fest.
- Jede Unterlage wird am Inhalt erkannt und einheitlich benannt, ob Scan, PDF oder E-Mail-Anhang.
- Eine Dokumentmappe bündelt alles zu einer Person. Die Suche findet es über alle Workspaces.
- Vor jeder Weitergabe schwärzt der Redact Agent, was den Empfänger nichts angeht. Das Original bleibt unverändert.
- Mit dem Testpaket sehen Sie den ganzen Weg in 30 Minuten selbst, in Ihrem eigenen Konto.

01 · EIN AUSKUNFTSANTRAG

Eine E-Mail, ein Monat Zeit. Die Akte liegt an fünf Orten.

Dienstag, 9 Uhr. Tarek Nowak aus dem Lager bittet nach Art. 15 DSGVO um eine Kopie aller Daten, die über ihn gespeichert sind.



Der Arbeitsvertrag steht im Ordner im Schrank. Die Gehaltsabrechnungen kommen als PDF vom Lohnbüro und liegen im Postfach der Personalabteilung. Das Attest vom Oktober hat der Teamleiter auf dem Schreibtisch, den Nachweis der Staplerunterweisung führt die Fachkraft für Arbeitssicherheit.

Die Bewerbung von 2024 liegt noch im Ordner des damaligen Recruitings. Wer die Auskunft zusammenstellt, muss alles finden und darf nichts herausgeben, was andere Personen betrifft.

DIE EIGENTLICHE HÜRDE

Eine Personalakte muss zwei Dinge zugleich sein: vollständig für die, die mit ihr arbeiten, und verschlossen für alle anderen.

02 · WAS EINE VERSTREUTE AKTE KOSTET

Vier Wege, Personalakten zu führen. Einer trägt.

Die meisten Personalabteilungen nutzen einen der ersten drei Wege und kennen ihre Nachteile aus dem Alltag.

Ordner im Schrank

Sicher abgeschlossen, aber nur vor Ort lesbar. Was nach dem Einheften kommt, liegt erst einmal im Fach.

Ordner auf dem Server

Schnell abgelegt, aber jede Rechtevergabe hängt an der IT. Wer den Ordner sieht, sieht alles.

Postfach der Abteilung

Abrechnungen und Bescheinigungen bleiben als Anhang liegen. Gesucht wird nach Betreff, gefunden wird selten alles.

Eine geschützte Akte

Alle Unterlagen in einem Personal-Workspace, je Person gebündelt, am Inhalt erkannt und nur für die Gruppe Personal sichtbar.

RECHNEN SIE SELBST

Auskünfte im Jahr $\times$ Stunden je Auskunft $+$ Suchen je Woche $\times$ Minuten $=$ Zeit für die Akte

Stunden je Auskunft heißt: alle Ablagen durchsuchen, kopieren, Angaben Dritter schwärzen, prüfen und versenden.

Beispiel: 6 Auskünfte $\times$ 5 Stunden plus 20 Suchen je Woche $\times$ 6 Minuten über 46 Wochen ergeben rund 120 Stunden im Jahr.

DREI TYPISCHE FEHLERBILDER

Zu viele sehen zu viel

Das Attest liegt im Teamordner. Die Diagnose geht niemanden außer der Personalabteilung etwas an.

Unterlage fehlt

Bei der Prüfung fehlt der Nachweis der Staplerunterweisung. Er liegt bei der Fachabteilung in einem anderen Ordner.

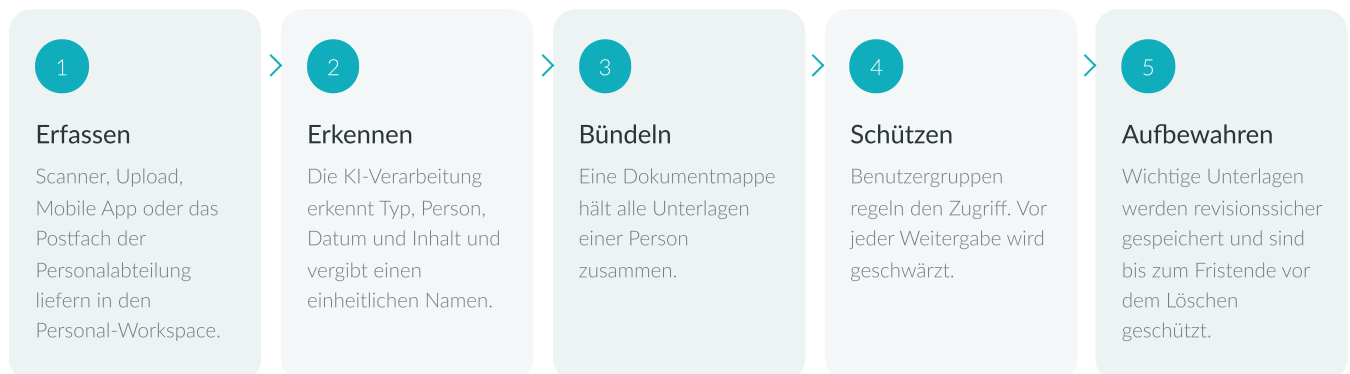
Auskunft unvollständig

Die Bewerbung von 2024 fehlt in der Auskunft, weil sie noch im Ordner des Recruitings liegt.

03 · DER WEG IM ÜBERBLICK

Fünf Stationen. Eine Akte.

Jede Unterlage läuft denselben Weg, egal ob sie gescannt, hochgeladen oder per E-Mail kommt.



STATION	DAS MACHT PAPEROFFICE	DAS LEGT IHR TEAM FEST
Erfassen	holt Neues aus dem Postfach und vom Scanner selbst ab	welche Postfächer und Geräte dazugehören
Erkennen	Dokumenttyp, Person, Datum, Beträge und Zusammenfassung	eigene Dokumenttypen, wenn die vorhandenen nicht reichen
Schützen	setzt Rechte, Schutzstufe und Schwärzung um	wer zur Gruppe Personal gehört
Aufbewahren	berechnet das Fristende und sperrt das Dokument	welche Unterlagen revisionssicher werden



04 · EIN WORKSPACE FÜR PERSONAL

Ein eigener Raum für die vertraulichsten Akten.

Personalunterlagen bekommen einen eigenen Workspace. Seine Schutzstufe wählen Sie beim Anlegen unter **Workspace-Typ**.

WORKSPACE-TYP
Workspace-Typ wählen

Wählen Sie den Workspace-Typ. Der Typ bestimmt verfügbare Schutz-, Zugriffsschutz- und Compliance-Funktionen. Ein Upgrade ist jederzeit möglich, ein Downgrade technisch nicht.

FUNKTION	Standard Einstieg: ablegen und finden.	Ausgewählt Business Alltag: teilen, schützen, wiederherstellen.	Compliance Höchste Stufe: Nachweis und Revisionsicherheit.
Workspace-Funktionen			
Details & Zusatzinformationen ⓘ	—	✓	✓
Standard-Dokumenttyp ⓘ	—	✓	✓
Zugriffsschutz ⓘ	—	✓	✓
Externe Freigabe ⓘ	—	✓	Geschützt
Papierkorb ⓘ	Endgültig	✓	✓
Verschlüsselung			
Zugriffskontrolle			
Audit & Compliance			
Dokumentschutz & Nachweis			

- Workspace-Typ.** Standard zum Ablegen und Finden, Business für den Alltag mit Teilen, Schützen und Wiederherstellen, Compliance für Nachweis und Revisionsicherheit.

MERKMAL	BUSINESS	COMPLIANCE
Öffnen	auf Wunsch mit Passwort oder SMS-Code	immer mit SMS-Code oder Freigabe durch zwei Personen
Downloads	wie gewohnt	mit Wasserzeichen: Name, Kennung und Zeitpunkt
Externe Freigabe	per E-Mail oder Link möglich	gesperrt
Papierkorb	ja, Wiederherstellen möglich	ja, Wiederherstellen möglich

UNSERE EMPFEHLUNG

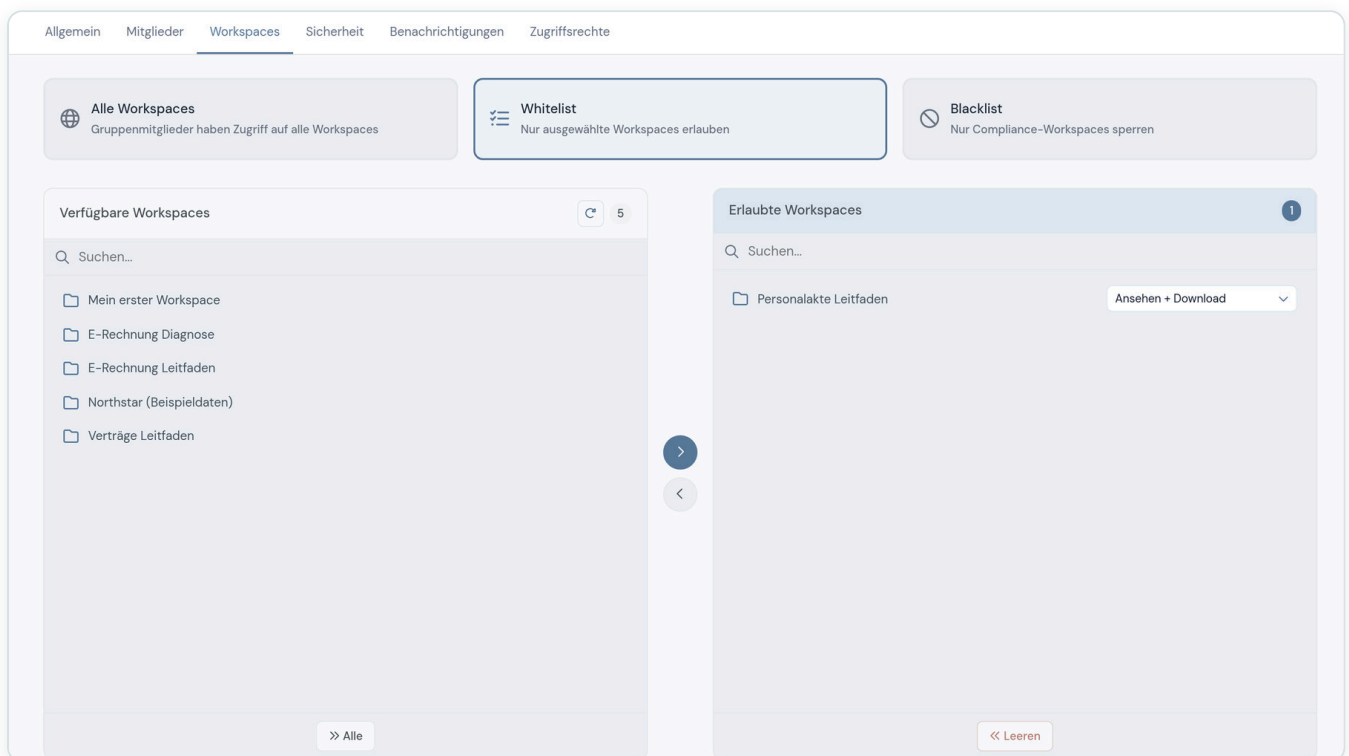
Für Personalakten ein Compliance-Workspace. Wer ihn öffnet, bestätigt sich jedes Mal per SMS-Code, und jeder Download trägt den Namen dessen, der ihn geladen hat.

05 · WER WAS SIEHT

Die Gruppe Personal sieht die Akten. Alle anderen nicht.

Rechte vergeben Sie nicht je Datei, sondern einmal je Benutzergruppe. Sie finden die Gruppen unter

Konto > Benutzergruppen .



- Workspaces.** „Whitelist“ wählen und nur den Personal-Workspace erlauben, hier „Personalakte Leitfaden“. Daneben das Dokumentenrecht: Ansehen und Download, zusätzlich Hochladen oder Vollzugriff.

Zwei-Faktor-Anmeldung

Für jedes Mitglied der Gruppe Personal im Benutzerdialog unter „Sicherheit“ die Option „2FA erforderlich“ einschalten.

Standard-Gruppe prüfen

Neue Benutzer landen in der Standard-Gruppe. Legen Sie dort fest, welche Workspaces sie sehen, bevor Sie Kolleginnen und Kollegen einladen.

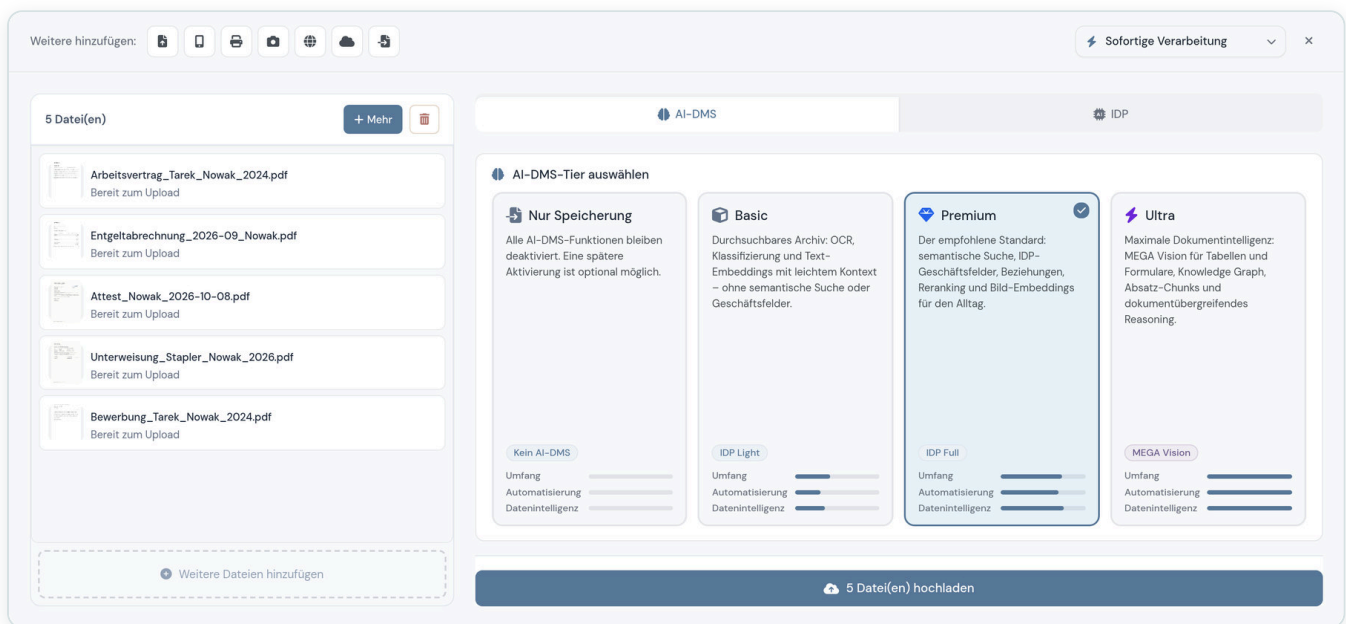
Modulrechte

Unter „Zugriffsrechte“ steuern Sie zusätzlich, wer Workspaces, Dokumenttypen und Agenten anlegen darf.

06 · IN DER APP: UNTERLAGEN HOCHLADEN

Alles auf einmal hochladen. Sortiert wird danach.

Im Personal-Workspace auf **Dokument hinzufügen**, die Dateien wählen und die Stufe festlegen. Mehr ist nicht zu tun.



- 1 Dateien und Stufe.** Die fünf Unterlagen aus dem Testpaket, Stufe „Premium“: Sie liest Inhalt, Personen, Daten und Beträge und schlägt einen Namen vor.

Papier

Der Netzwerkscanner sendet direkt in den Workspace. Unterwegs fotografiert die Mobile App.

Postfach

Ein Connector holt E-Mails des Lohnbüros oder der Bewerbungsadresse ab. Anhänge werden eigene Dokumente.

Altbestand

Ganze Ordner übernimmt der Massenimport. Eingescannte Altakten trennt der Split Agent in einzelne Unterlagen.

07 · ERKANNT AM INHALT

Jede Unterlage erkannt. Jede einheitlich benannt.

Die KI-Verarbeitung liest jede Unterlage, erkennt ihren Typ und die Person und schreibt eine kurze Zusammenfassung.

Personalakte Leitfaden

Optionen

Aktuelle Stände

Dokument hinzufügen

DOKUMENT	DOKUMENT-TYP	SCHLÜSSELWÖRTER	DOKUMENT-STATUS	HINZUGEFÜGT	AUTOMATISIERUNG
Bewerbung_Fachkraft_Lagerlogistik_Tarek_Nowak_LG-2024-02 Eine Anschreiben von Tarek Nowak an die Northstar Industrial Systems GmbH zur Bewerbung als Fachkraft für Lagerlogistik. Der Bewerber verweist auf sechs Jahre Berufserfahrung und bietet seinen Lebenslauf sowie...	Bewerbung	Tarek Nowak Northstar Industrial Syste... Lagerlogistik Fachkraft für Lag... +4		vor 3 Minuten 17.10.2026, 01:37	AI-DMS Premium AI-DMS Premium
Unterweisung_Nachweis_Gabelstapler_Tarek_Nowak Nachweis über die jährliche Unterweisung Flurförderzeuge (Gabelstapler) Dieses Dokument ist ein Nachweis über die jährliche Unterweisung für Flurförderzeuge (Gabelstapler) gemäß DGUV Vorschriften. Es bestätigt, dass der Mitarbeiter Tarek Nowak am 12.03.2026 unterwiesen wurde und di...	Formular	Northstar Industrial Syste... Unterweisung Gabelstapler Flurförderzeuge +4		vor 3 Minuten 17.10.2026, 01:37	AI-DMS Premium AI-DMS Premium
Attest_Tarek_Nowak_08.10.2026.pdf Ärztliches Attest Das ärztliche Attest der Praxis Dr. med. S. Albrecht bescheinigt, dass Herr Tarek Nowak bis zum 30.11.2026 keine Lasten über 10 kg heben darf und keine Tätigkeiten in Zwangshaltung ausführen kann.	Medizinisches Dokument	Praxis Dr. med. S. Albrecht Northstar Industrial Syste... Tarek Nowak Bandscheibenvo... +4	Endfassung	vor 3 Minuten 17.10.2026, 01:37	AI-DMS Premium AI-DMS Premium
Gehaltsabrechnung_Tarek_Nowak_September_2026 Entgeltabrechnung September 2026 Die Gehaltsabrechnung der Northstar Industrial Systems GmbH für den Mitarbeiter Tarek Nowak im September 2026. Das Zahlungsbetrag beträgt 2.455,40 EUR nach Abzug von Lohnsteuer und...	Gehaltsabrechnung	Northstar Industrial Syste... Gehaltsabrechnung Tarek Nowak Personalabteilung +4		vor 3 Minuten 17.10.2026, 01:37	AI-DMS Premium AI-DMS Premium
Arbeitsvertrag_Tarek_Nowak_12.02.2024.pdf Arbeitsvertrag zwischen Northstar Industrial Systems GmbH und Tarek Nowak Dieser Arbeitsvertrag regelt die Einstellung von Tarek Nowak als Fachkraft für Lagerlogistik bei der Northstar Industrial Systems GmbH mit Beginn am 01.03.2024 und einem monatlichen Bruttogehalt von 3.450,00 EUR.	Arbeitsvertrag	Northstar Industrial Syste... Tarek Nowak Arbeitsvertrag Lagerlogistik +4		vor 3 Minuten 17.10.2026, 01:37	AI-DMS Premium AI-DMS Premium

✓ Das Ergebnis im Workspace. Fünf Unterlagen, jede mit Typ, Namen, Zusammenfassung und Schlüsselwörtern. Nach wenigen Minuten fertig.

UNTERLAGE	ERKANNT ALS	NAME, DEN PAPEROFFICE VERGEBEN HAT
Arbeitsvertrag (2 Seiten)	Arbeitsvertrag	Arbeitsvertrag_Tarek_Nowak_12.02.2024
Entgeltabrechnung September	Gehaltsabrechnung	Gehaltsabrechnung_Tarek_Nowak_September_2026
Ärztliches Attest (Scan)	Medizinisches Dokument	Attest_Tarek_Nowak_08.10.2026
Staplerunterweisung (Scan)	Formular	Unterweisung_Nachweis_Gabelstapler_Tarek_Nowak_2026
Bewerbung mit Lebenslauf	Bewerbung	Bewerbung_Fachkraft_Lagerlogistik_Tarek_Nowak_2024

Echtes Ergebnis unseres Testlaufs vom 17.10.2026 mit AI-DMS Premium. Für eigene Arten wie „Unterweisung“ legen Sie unter Document AI > Dokumenttypen einen eigenen Typ an.

08 · EINE AKTE JE PERSON

Fünf Unterlagen. Eine Mappe.

Eine Dokumentmappe bündelt alle Unterlagen einer Person, ohne sie zu kopieren. Jede Unterlage bleibt einzeln auffindbar.



- ✓ **Die Akte in der Liste.** „Personalakte Tarek Nowak (1047)“: fünf Dokumente von Januar 2024 bis Oktober 2026, sieben Seiten, die Typen auf einen Blick.
- 1 **Markieren:** die Unterlagen einer Person in der Liste anhängen.
- 2 **Mappe anlegen:** Aktionen > Dokumentmappe > Neuer Ordner , Name etwa „Personalakte Tarek Nowak (1047)“.
- 3 **Ergänzen:** Neue Unterlagen kommen über Zur Mappe hinzufügen dazu.



GUT ZU WISSEN

Eine Mappe ist eine Sicht auf die Dokumente, keine Kopie. Lösen Sie die Mappe auf („Auftrennen“), bleiben alle Unterlagen erhalten.

09 · FINDEN UND HERAUSGEBEN

Alles zu einer Person, über alle Workspaces.

Für eine Auskunft nach Art. 15 DSGVO zählt jede Unterlage, auch die, die in einem anderen Workspace liegt.

The screenshot shows the PaperoOffice search interface. At the top, there's a search bar with 'Tarek Nowak' entered. Below it, a dropdown menu shows '5 Treffer' (5 hits) and 'Volltext 5' (Full text 5). The main area displays a list of search results, each with a document icon, a relevance score (e.g., 78%, 76%, 75%), a document title, a description, and a list of associated workspaces. The workspaces listed include 'Northstar Industrial Systeme...', 'Lagerlogistik', 'Fachkraft für Lag...', 'Formular', 'Unterweisung', 'Gabelstapler', 'Flurförderzeuge', 'Medizinisches Dokument', 'Praxis Dr. med. S. Albrecht', 'Endfassung', 'Bandscheibenvo...', 'Gehaltsabrechnung', and 'Personalabteilung'. Each result also shows a timestamp 'vor 30 Minuten' (30 minutes ago) and a status 'AI-DMS Premium'.

1 Suchen. Oben auf **Suchen**, den Namen eingeben, dann „In allen Workspaces suchen“. Jeder Treffer zeigt Relevanz und Workspace.

2 · Herausgeben

Treffer markieren, dann **Aktionen** > **Teilen & Export** . „Schwärzen und Downloadlink erstellen“ entfernt die Angaben Dritter und erzeugt einen kurzen Link, „Per E-Mail senden“ verschickt auf Wunsch mit Passwort.

3 · Nachweisen

„Versandstatus“ zeigt jeden E-Mail-Versand mit Protokoll. So belegen Sie, wann die Auskunft rausging.

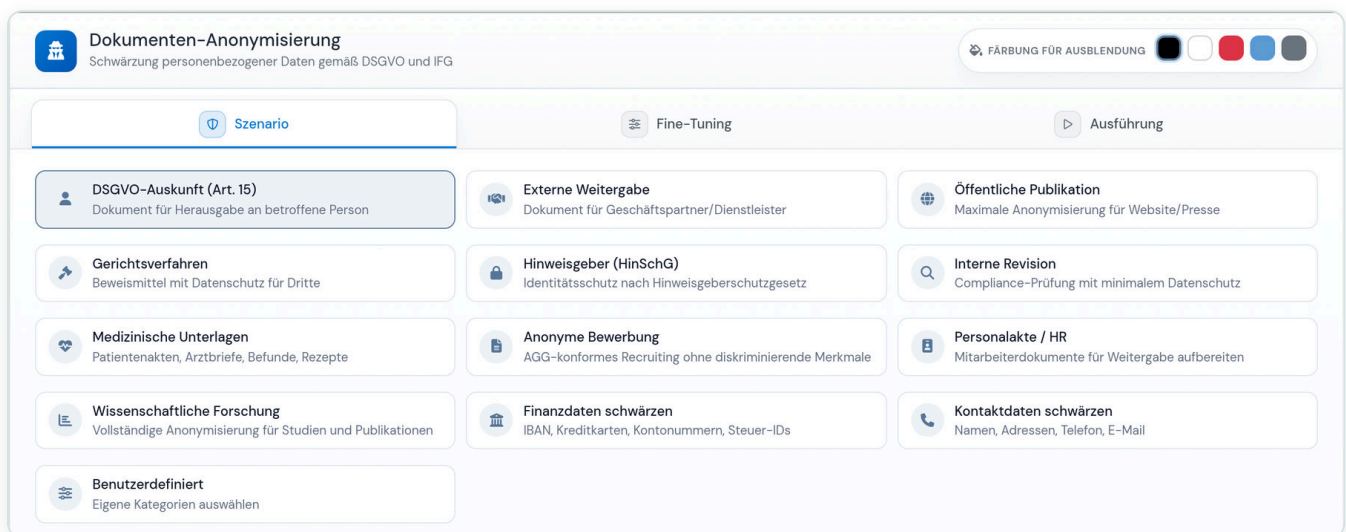
- Originaldatei teilen**
Originaldatei über die Systemfreigabe teilen.
- Per E-Mail senden**
Per E-Mail senden, optional mit Passwort.
- Öffentlichen Link erstellen**
Magic-Link zum Dokument – jeder mit dem Link, mit Ablauf und Abrufzahl.
- Schwärzen und Downloadlink erstellen**
Personenbezogene Stellen entfernen und einen kurzen Downloadlink erzeugen.
- Versandstatus**
E-Mail-Versände mit Protokoll anzeigen.
- Download (Original)**
Unveränderte Originaldateien herunterladen.
- Herunterladen (POFID)**
Download mit POFID im Dateinamen.
- Daten exportieren**
Tabellen- und Metadatenexport öffnen.

Aktionen > Teilen & Export

10 · SCHWÄRZEN VOR DER WEITERGABE

Die Einschränkung geht weiter. Die Diagnose nicht.

Wer eine Unterlage weitergibt, gibt nur weiter, was der Empfänger braucht. Der Redact Agent schwärzt den Rest, in einer Kopie.



- 1 **Szenario wählen.** Unterlage markieren, **Aktionen** > **Agents & Workflows** > **Redact**. Für Personalunterlagen gibt es eigene Szenarien, etwa „Personalakte / HR“, „DSGVO-Auskunft (Art. 15)“ und „Anonyme Bewerbung“.

2 · Feinabstimmen

Unter „Fine-Tuning“ bleiben Namen, die sichtbar sein sollen, per Whitelist stehen. Zusätzliche Begriffe schwärzt die Blacklist.

3 · Prüfen

In der Vorschau sehen Sie jede Fläche, bevor sie gilt. Ein Klick gibt eine Fläche frei, ein gezogenes Rechteck schwärzt zusätzlich.

4 · Anwenden

Es entsteht eine geschwärzte Kopie. Der Text darunter ist entfernt, das Original bleibt unverändert in der Akte.

VOR DEM VERSAND ANSEHEN

Eine Schwärzung prüft immer ein Mensch, bevor die Kopie das Haus verlässt. Die Vorschau ist genau dafür da.

11 · AUFBEWAHREN UND SPERREN

Unlöschar, solange es sein muss. Nachvollziehbar, wenn es darauf ankommt.

Wichtige Unterlagen speichern Sie revisionssicher: Bis zum Fristende kann sie niemand löschen, verschieben oder umbenennen, und jede Änderung an ihren Daten wird protokolliert.


Revisionssicherheit aktivieren

Nach Aktivierung ist das Dokument unveränderbar gespeichert (WORM). Es kann weder gelöscht, verschoben noch bearbeitet werden, bis die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Gesetzliche Aufbewahrungspflichten (z.B. HGB, AO) überstimmen DSGVO-Löschanträge.

Jurisdiktion	Deutschland ▼
Dokument-Typ *	DE Personalakte [DE_HR_RECORD] [10J] ▼
Fristbeginn	☒ Sofort (taggenau ab heute) ☐ Zum Jahreswechsel (EoY — bei gesetzlich gebundenen Typen üblich) ⚠ Bei gesetzlich gebundenen Typen ist EoY (Ende des Jahres) üblich — bitte prüfen Sie Ihr lokales Recht.
Fristende (berechnet)	17.10.2036 (10 Jahre) · Rechtsgrundlage: Nachvertragliche Aufbewahrung

1 **Revisionssicherheit aktivieren.** Im Dokument unter **Revisionen** : Jurisdiktion, Aufbewahrungstyp und Fristbeginn wählen. PaperOffice berechnet das Fristende und nennt die Rechtsgrundlage.

Revisionssicher

Ab Workspace-Typ Business, je Dokument, unwiderruflich. Danach erhalten Sie auf Wunsch ein Compliance-Zertifikat mit QR-Prüfung.

Löschsperre

Bei Streit oder Prüfung setzt Ihre IT über die Schnittstelle einen Legal Hold mit Begründung. Er sperrt Löschen und Verschieben für alle Versionen; in der App steht „Legal Hold aktiv“.

Papierkorb

In Business- und Compliance-Workspaces landet Gelöschtes zuerst im Papierkorb. Wie lange, stellen Sie ein.

Welche Frist für welche Unterlage gilt, richtet sich nach Ihrem Recht und Ihren Verträgen. Klären Sie sie einmal mit Ihrer Rechts- oder Steuerberatung und halten Sie sie in der Verfahrensdokumentation fest.

Sieben Fragen vor der Umstellung.



Ein Workspace oder einer je Person?

Ein Personal-Workspace mit einer Mappe je Person reicht für die meisten. Getrennte Workspaces lohnen sich, wenn verschiedene Gruppen verschiedene Akten sehen sollen.

Was passiert beim Löschen?

In Business- und Compliance-Workspaces landet Gelöschtes zuerst im Papierkorb. Revisionssichere Unterlagen lassen sich bis zum Fristende gar nicht löschen.

Wie kommen Gehaltsabrechnungen hinein?

Am einfachsten über das Postfach, an das das Lohnbüro schickt: Ein Connector holt die PDFs ab, die KI erkennt Person und Monat.

Was passiert mit Gesundheitsdaten?

Sie bleiben im geschützten Workspace. Geht eine Unterlage weiter, schwärzt der Redact Agent die Diagnose in der Kopie.

Können wir Altakten übernehmen?

Ja. Scannen, mit dem Split Agent in einzelne Unterlagen trennen und je Person zu einer Mappe bündeln.

Wo liegen die Daten?

Im Rechenzentrum von PaperOffice in der EU oder auf Ihrem eigenen Speicher, etwa einem NAS. Das wählen Sie je Workspace.

Wie beantworten wir eine Auskunft?

Name suchen, Treffer markieren, mit dem Szenario „DSGVO-Auskunft (Art. 15)“ schwärzen und als Link oder E-Mail herausgeben.

13 · ÜBERGABE AN LOHNBÜRO UND FACHSYSTEME

Die Akte bleibt bei Ihnen. Die Daten gehen, wohin sie gehören.

Lohnbüro, Zeiterfassung und HR-Software bekommen, was sie brauchen. Die Unterlagen selbst bleiben in PaperOffice.



Export

Datensätze als Tabelle,
Originale als Download,
ausgewählte Dokumente
gesammelt.

REST-API

Dokumente und Felder
abfragen oder einliefern,
etwa aus der Zeiterfassung.

E-Mail

Unterlagen per E-Mail
senden, auf Wunsch mit
Passwort und mit
Versandprotokoll.

Automatisieren

Workflow Agents und
Automatisierer wie n8n
übernehmen
wiederkehrende Schritte.

GUT ZU WISSEN

Ein KI-Assistent wie Claude arbeitet per MCP mit den Rechten des Benutzers, der ihn verbunden hat. Was dieser nicht sehen darf, sieht auch der Assistent nicht.

14 · SELBST TESTEN IN 30 MINUTEN

Testpaket laden. Eine Akte entstehen sehen.

Fünf erfundene Unterlagen zeigen den ganzen Weg: erkennen, bündeln, finden und aufbewahren.

TESTPAKET DIGITALE PERSONALAKTE

Fünf Unterlagen und eine Anleitung (LIESMICH.txt)

Arbeitsvertrag_Tarek_Nowak_2024.pdf 2 Seiten, digital
 Entgeltabrechnung_2026-09_Nowak.pdf mit Steuer-ID, SV-Nummer und IBAN (erfunden)
 Attest_Nowak_2026-10-08.pdf Scan mit Eingangsstempel
 Unterweisung_Stapler_Nowak_2026.pdf Scan, nächste Unterweisung bis 11.03.2027
 Bewerbung_Tarek_Nowak_2024.pdf Anschreiben und Lebenslauf
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-testpaket-personalakte.zip



- 1 **Workspace anlegen:** auf app.paperoffice.ai, etwa „Personal Test“, Workspace-Typ Business oder Compliance.
- 2 **Hochladen:** alle fünf Dateien mit der Stufe „Premium“.
- 3 **Ergebnis prüfen:** Nach wenigen Minuten stehen fünf erkannte Unterlagen da.
- 4 **Mappe anlegen:** alle markieren, Aktionen › Dokumentmappe › Neuer Ordner.
- 5 **Suchen:** „Tarek Nowak“ in allen Workspaces suchen.

SOLL-ERGEBNIS	DOKUMENTTYP	WORAN SIE ES ERKENNEN
Arbeitsvertrag_Tarek_Nowak_12.02.2024	Arbeitsvertrag	2 Seiten, Beginn 01.03.2024
Gehaltsabrechnung_Tarek_Nowak_September_2026	Gehaltsabrechnung	Auszahlung 2.455,40 EUR
Attest_Tarek_Nowak_08.10.2026	Medizinisches Dokument	gültig bis 30.11.2026
Unterweisung_Nachweis_Gabelstapler_...	Formular	Unterweisung am 12.03.2026
Bewerbung_Fachkraft_Lagerlogistik_...	Bewerbung	2 Seiten, mit Lebenslauf

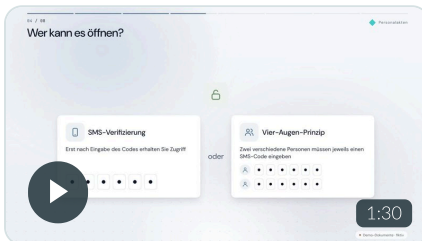
Was der Test kostet, zeigt Ihnen die Preisseite: paperoffice.ai/de/preise

Alle Namen, Nummern, Bankdaten und Gesundheitsangaben im Testpaket sind erfunden.

15 · VIDEOS ZUM THEMA

Lieber zusehen? Filme zur Personalakte.

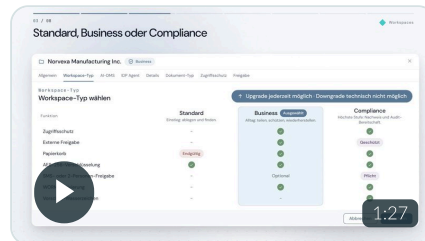
Kurze Filme auf paperoffice.ai, alle auf Deutsch. Den QR-Code mit der Handykamera scannen oder den Link öffnen.



Digitale Personalakte

Der ganze Weg in anderthalb Minuten.

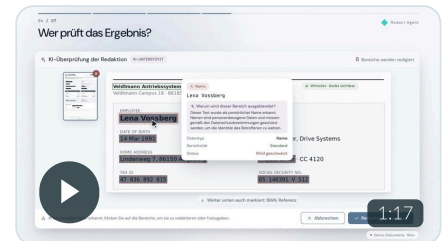
paperoffice.ai/loesungen-prozess-personalakt



Workspaces und Schutzstufen

Standard, Business und Compliance im Vergleich.

paperoffice.ai/workspaces



Sensible Daten schwärzen

Der Redact Agent: Szenario wählen, prüfen, anwenden.

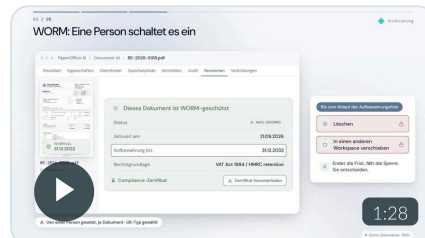
paperoffice.ai/pii-redaction



Datenschutz und DSGVO

Personenbezogene Daten erkennen und schützen.

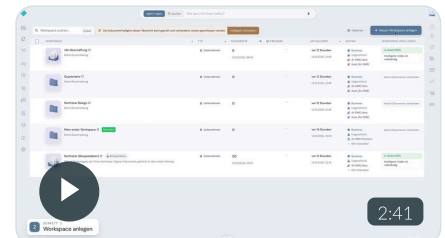
paperoffice.ai/loesungen-risiko-datenschutz



Revisionssicher archivieren

Aufbewahren mit Frist, Version und Verlauf.

paperoffice.ai/loesungen-prozess-archivierung



Workspace anlegen

Erste Schritte: den eigenen Workspace einrichten.

paperoffice.ai/de/academy/01-erste-schritte/workspaces-erstellen



MEHR IN DER ACADEMY

Alle Lektionen und Webinare finden Sie unter paperoffice.ai/academy, sortiert nach Themen vom ersten Workspace bis zur Integration.

16 · IN FÜNF TAGEN ZUR DIGITALEN AKTE

Mit einer Abteilung anfangen. Danach Akte für Akte.

Für den Einstieg genügen ein Personal-Workspace, eine Gruppe und die Akten von zehn Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.



1

Tag 1 · Ziel und Schutz

Workspace-Typ festlegen, Gruppe Personal anlegen, Standard-Gruppe prüfen.

2

Tag 2 · Struktur

Namensschema und Mappe je Person festlegen, eigene Dokumenttypen anlegen.

3

Tag 3 · Eingänge

Postfach des Lohnbüros per Connector anbinden, Scanner in den Workspace leiten.

4

Tag 4 · Altakten

Zehn Akten scannen, trennen, erkennen lassen und zu Mappen bündeln.

5

Tag 5 · Probe

Eine Auskunft durchspielen, eine Schwärzung prüfen, Fristen für die Aufbewahrung festlegen.

DIESE VIER WERTE MESSEN

Vollständig

Anteil der Akten, in denen keine Pflichtunterlage fehlt

Erkannt

Anteil der Unterlagen mit richtigem Typ ohne Nacharbeit

Zeit je Auskunft

vom Antrag bis zum Versand

Zugriffe

Personen mit Zugriff auf Personalakten, vorher und nachher

Messen Sie dieselben Werte vorher an einer Akte von Hand; erst der Vergleich zeigt den Effekt.

17 · CHECKLISTE UND START

Bevor Sie ausbauen.

- ☐ Personalakten liegen in einem eigenen, geschützten Workspace.
- ☐ Nur die Gruppe Personal hat Zugriff, ihre Mitglieder melden sich mit 2FA an.
- ☐ Die Standard-Gruppe sieht den Personal-Workspace nicht.
- ☐ Jede Person hat eine Mappe mit einheitlich benannten Unterlagen.
- ☐ Das Postfach des Lohnbüros liefert direkt in den Workspace.
- ☐ Vor jeder Weitergabe wird geschwärzt und die Vorschau geprüft.
- ☐ Die Aufbewahrungsfristen sind geklärt und dokumentiert.
- ☐ Eine Auskunft nach Art. 15 ist einmal durchgespielt.

JETZT STARTEN

Konto anlegen, Workspace erstellen, Testpaket hochladen. Kostenlos starten mit dem Free-Plan, ohne Kreditkarte.

app.paperoffice.ai

WEITERLESEN**LÖSUNG**

Digitale Personalakte auf
paperoffice.ai

MODUL

Redact Agent: sensible Daten
schwärzen

MODUL

Workspaces: Schutzstufen und
Rechte

FRAGEN ZUM LEITFADEN?

Schreiben Sie uns, wenn Sie Fragen zur ersten Akte oder zu Ihren Rechten haben.

paperoffice.ai/kontakt

Stand Oktober 2026. Die Bilder aus der App stammen aus einem Testkonto. Alle Beispiele, Firmen, Namen und Werte in diesem Leitfaden sind erfunden. PaperOffice, paperoffice.ai.