

Weisung 202603005 vom 10.03.2026 – Bundesweite Einführung eines Dokumenten-Management-Systems für die Internen Services Personal und Fortführung der Pilotierung

Laufende Nummer: 202603005

Geschäftszeichen: P / IT – 2006 / 1257 / 2022.1 / 2094.1 / 2223 / 2224 / 2030.4 / 2533 / 2922.6 / 2936

Gültig ab: 11.03.2026

Gültig bis: 31.12.2028

SGB II: Information

SGB III: Weisung

Familienkasse: nicht betroffen

Bezug:

- Weisung 202011012 vom 23.11.2020 – Dienstvereinbarung über die Nutzung von Einrichtungen der IKT und zu den Folgen von Digitalisierung und Automatisierung in der BA (DV IKT)
- Weisung 202505004 vom 15.05.2025 – Durchführung der Aktenvorbereitung für die Digitalisierung der Personalbestandsakten sowie Veröffentlichung der aktualisierten PA-RL
- Weisung 202512005 vom 05.12.2025 – Durchführung der Pilotierung „Digitale Unterstützung der Internen Services Personal durch ein Dokumenten-Management-System“ – 2. Phase (Fokus Digitale Personalakte und Digitale Beteiligung SBV)
- Weisung 202601009 vom 20.01.2026 – Durchführung der Pilotierung „Digitale Unterstützung der Internen Services Personal durch ein Dokumenten-Management-System“ – 3. Phase



- Weisung 202511003 vom 14.11.2025 – Durchführung der logistischen Aktenvorbereitung für die Digitalisierung der Personalbestandsakten durch die personalaktenführenden Stellen
- Weisung 202512001 vom 01.12.2025 – Einführung „HR-Arbeitsbereich“
- Kassen- und Einzugsbestimmungen der BA – KEBest

Aufhebung von Regelungen: keine

Zusammenfassung

Zur digitalen Unterstützung der Personalarbeit führt die BA zum März 2026 bundesweit ein Dokumenten-Management-System (DMS-HR) im Personalbereich ein. Über das DMS-HR werden digitale Personalakten für alle Beschäftigten der BA bereitgestellt. Die aktuell noch in Papier vorliegenden Personalbestandsakten werden bundesweit ab dem 2. Quartal 2026 digitalisiert und bis zum 2. Quartal 2027 in die digitalen Personalakten überführt. Zudem wird die Pilotierung der weiteren Funktionalitäten des Dokumenten-Management-Systems fortgeführt.

1. Ausgangssituation

Die heutige papierbasierte Führung von Personalakten ist nicht mehr zeitgemäß und verursacht vermeidbare manuelle Aufwände für die Internen Services Personal. Durch ein modernes Dokumenten-Management-System (DMS-HR) mit ERP-Schnittstellenanbindung soll eine digitale Personalakte bereitgestellt werden.

Hierfür wurden mit Weisung 202505003 vom 15.05.2025 für alle Internen Service Personal die Einführungsbegleitungen festgelegt und mit Weisung 202601009 vom 20.01.2026 mit der bundesweiten Befähigung der Anwendenden begonnen.

Die BA pilotiert seit Dezember 2025 das DMS-HR in drei Pilotierungsstandorten. Die Pilotierung erfolgt phasenweise. In jeder Phase werden neue Funktionalitäten zur Verfügung gestellt, Optimierungen vorgenommen oder neue Anwendenden-Gruppen einbezogen.

2. Auftrag und Ziel

Die BA führt das DMS-HR bundesweit stufenweise als Hilfsmittel ein. In der ersten Stufe, die mit dieser Weisung geregelt wird, steht die Bereitstellung der digitalen Personalakte für die Nutzung durch Anwendenden-Gruppen im Internen Service Personal im Fokus.

Nachfolgend werden weitere Funktionalitäten zur Verfügung gestellt sowie Anwendenden-Gruppen einbezogen. Geltende Weisungen, insbesondere das Handbuch Personalrecht/Gremien (HPG) – 1.6 Personalaktenrichtlinie der BA (PA-RL), behalten ihre Gültigkeit und gelten unverändert weiter.

Parallel zu dieser bundesweiten Einführung wird das DMS-HR mit einem erweiterten Funktionsumfang weiter in drei Pilotstandorten pilotiert (vgl. Weisung 202601009 vom 20.01.2026 – Durchführung der Pilotierung „Digitale Unterstützung der Internen Services Personal durch ein Dokumenten-Management-System“ – 3. Phase).

2.1 Inhalte und Funktionsumfang der bundesweiten Einführung des DMS-HR für den Personalbereich

2.1.1 Einstieg über das HR-Portal durch Anwendende

Das DMS-HR wird so in das bestehende HR-Portal integriert, dass der Einstieg für Anwendende des Personalbereichs über das HR-Portal erfolgen kann. In der Anlage 1 - „Einstiegskacheln im HR-Portal“ werden die Zugänge rollenbezogen dargestellt und die Funktionen beschrieben.

2.1.2 Digitale Personalakte als Teil einer hybriden Personalakte

Als Einstieg in die vollständig digitale Personalakte (digPA) erfolgt die Bereitstellung einer digitalen Personalakte im DMS-HR. In der Anlage 2 „Übersicht digitale Personalakte bundesweite Einführung für den Internen Service Personal“ wird die Aktenführung ausgeführt, die Zugriffsberechtigungen und Aufbewahrungsaspekte sind in der Anlage 3 „Übersicht Rollen und (Zusatz-)Berechtigungen des DMS-HR (bundesweite Einführung für Interne Services Personal) sowie Löschung und Aufbewahrung in der DigPA“ dargestellt.

2.1.3 Unterstützung der Digitalisierung der Personalbestandsakten

Die Digitalisierung der Personalbestandsakten erfolgt mithilfe des DMS-HR, folgende Workflows werden hierfür zur Verfügung gestellt:

- a. Workflow zur Beauftragung des Scan-Dienstleisters zur Digitalisierung einer Personalbestandsakte
- b. Workflow Rescan Einzeldokument (i. R. d. Digitalisierung einer Personalbestandsakte)
- c. Workflow sofortige Vernichtung eines Dokuments beim Scandienstleister
- d. Workflow zur Anforderung eines Papier-Originals beim Scandienstleister
- e. Workflow zur Verlängerung der Aufbewahrungsfrist eines Papier-Originals beim Scandienstleister.

Zum Teil werden in den Workflows Daten, die bereits im ERP-System vorliegen, für die Bearbeitung der Anliegen genutzt. Die Datenhoheit des ERP-Systems wird hierbei nicht beeinträchtigt.

2.1.4 Ersetzendes Scannen für die Internen Service Personal (via Multifunktionsdrucker)

Die Internen Service Personal verwenden für das ersetzende Scannen von Papier-Dokumenten (inklusive der Erstellung eines Transfervermerks) eine interne Scanstrecke mit speziellen Multifunktionsdruckern (vgl. hierzu Anlage 4 - „Übersicht Ersetzendes Scannen im Internen Service“). Diese ist unmittelbar an das DMS-HR angeschlossen.

2.1.5 Rollen und Berechtigungen

Die Rollen für das DMS-HR sind in der Anlage 3 - „Übersicht Rollen und (Zusatz-) Berechtigungen des DMS-HR (bundesweite Einführung für Interne Services Personal)“ beschrieben. Die Erstversorgung mit Rollen und Berechtigungen wird zentral gesteuert. Die Zusatzrechte sind zeitgerecht im IM-Webshop durch die Beschäftigten bzw. die zuständige Führungskraft zu beantragen.

2.1.6 Anwendenden-Betreuung und Support

Die Befähigung der Anwendenden erfolgt – ausgerichtet auf die Rahmenbedingungen vor Ort – gesteuert durch die DMS-Einführungsbegleitenden. Zentral werden die DMS-Einführungsbegleitenden durch Workshops und verschiedene Befähigungsformate gezielt hierauf vorbereitet. Seit Dezember 2025 stehen erste Selbstlernmedien zur Verfügung und werden über das Portal „Personal Online Zentral“ und über das Anwendungshilfen-Portal veröffentlicht.

Das DMS-HR bietet umfassende Hilfetexte für die Bearbeitung der einzelnen Arbeitsschritte. Fragen und Anliegen, die sich darüber hinaus ergeben, sind bei fachlichem Hintergrund an den zuständigen Internen Service Personal zu richten. Für die Anwendenden-Betreuung stehen im ersten Schritt die IT-Fachbetreuenden zur Verfügung, bei Bedarf darüber hinaus gilt der Ticketprozess gem. Weisung 202512001 vom 01.12.2025 – Einführung „HR-Arbeitsbereich“.

Bei technischen Fragen oder Störungen ist grundsätzlich der User Help Desk (UHD) einzuschalten.



2.2 Fortführung der Pilotierung

Mit der Fortführung der Pilotierung ist beabsichtigt, weiterhin gezielt und strukturiert Erkenntnisse für die weitere Ausgestaltung des DMS-HR zu gewinnen. Hierfür ist vorgesehen, die Evaluation fortzuführen.

3. Einzelaufträge

Die Regionaldirektionen, die Internen Service Personal der Agenturen für Arbeit und das OFK-Center, BA-Service-Haus, das IAB

- bereiten die bundesweite Einführung in den Internen Services Personal vor,
- unterstützen aktiv das erforderliche Veränderungsmanagement und stellen Zeitfenster zur Bearbeitung der vorbereitenden Lerneinheiten zur Verfügung,
- führen für die Einführung relevante Informationsveranstaltungen für betroffene Anwendenden-Gruppen in den Dienststellen des Zuständigkeitsbereichs durch,
- nehmen in Abstimmung mit dem Projekt DMS#dabei ab voraussichtlich 16.03.2026 das DMS-HR in Nutzung und setzen die Digitalisierung der Personalbestandsakten gem. Weisung 202511003 um.

Alle betroffenen Funktionsträgerinnen bzw. -träger

- nutzen in ihren Funktionen (Mitarbeiter/-innen des Personalservice) die Möglichkeiten des DMS-HR im Rahmen ihrer Aufgaben

Die Regionaldirektionen Bayern und Sachsen, die Internen Services Personal der Agenturen für Arbeit Regensburg und Chemnitz und das BA-Service-Haus

- führen die Pilotierung fort,
- unterstützen die Evaluierung der Pilotierung gem. dem unter Pkt. 2.2 beschriebenen Vorgehen.

Alle betroffenen Funktionsträgerinnen bzw. -träger der Pilotstandorte

- nutzen in ihren Funktionen (Mitarbeiter/-innen des Personalservice, Zeichnungsbefugte, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretungen, Mitglieder der Personalvertretungen, Führungskräfte, Beschäftigte) die Möglichkeiten des DMS-HR (Pilotierungsumfang) im Rahmen ihrer Aufgaben bzw. Anliegen.

4. Info

Zur Information für den SGB II-Bereich.

5. Haushalt

Entfällt.

6. Beteiligung

Der Hauptpersonalrat und die Hauptschwerbehindertenvertretung wurden beteiligt.