Die neue Personalakte

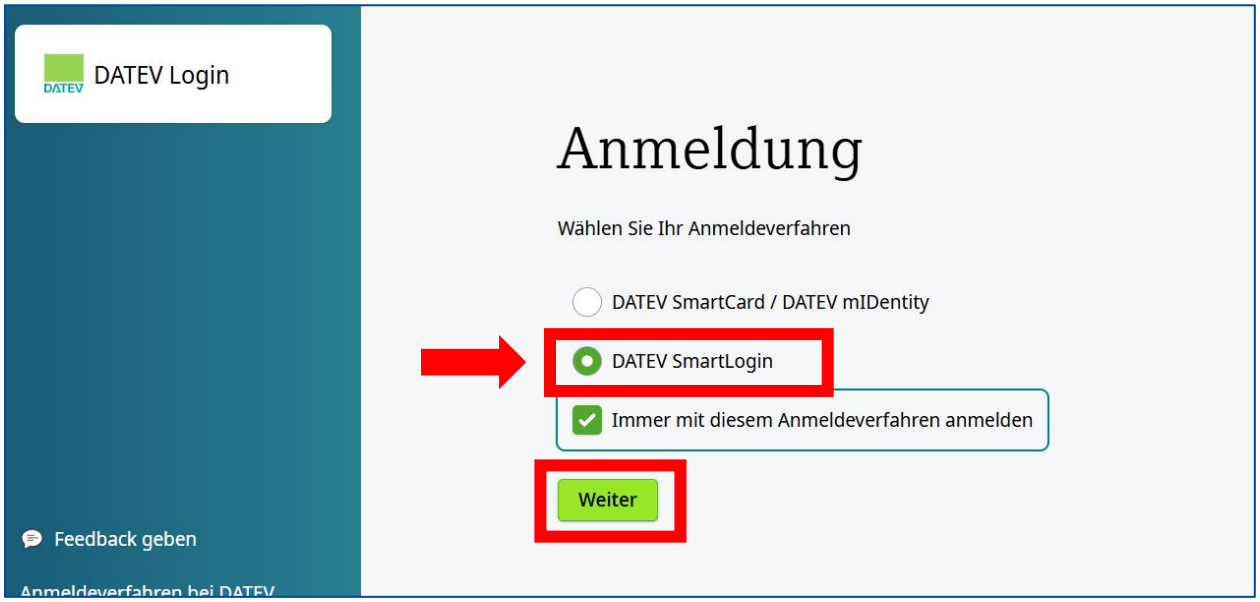
DATEV Personal wurde weiterentwickelt, um den Prozess zwischen Ihnen und uns zu vereinfachen. Sofern Sie bereits mit der DATEV Personalakte gearbeitet haben, ergeben sich für Sie lediglich Änderungen in der Darstellung der Oberfläche.

Den Wechsel in die neue Oberfläche haben wir nach der Gehaltsabrechnung Oktober 2026 vorgesehen.

Melden Sie sich wie gewohnt mit Ihrer Smartphone-App **DATEV SmartLogin** in DATEV Unternehmen online an:

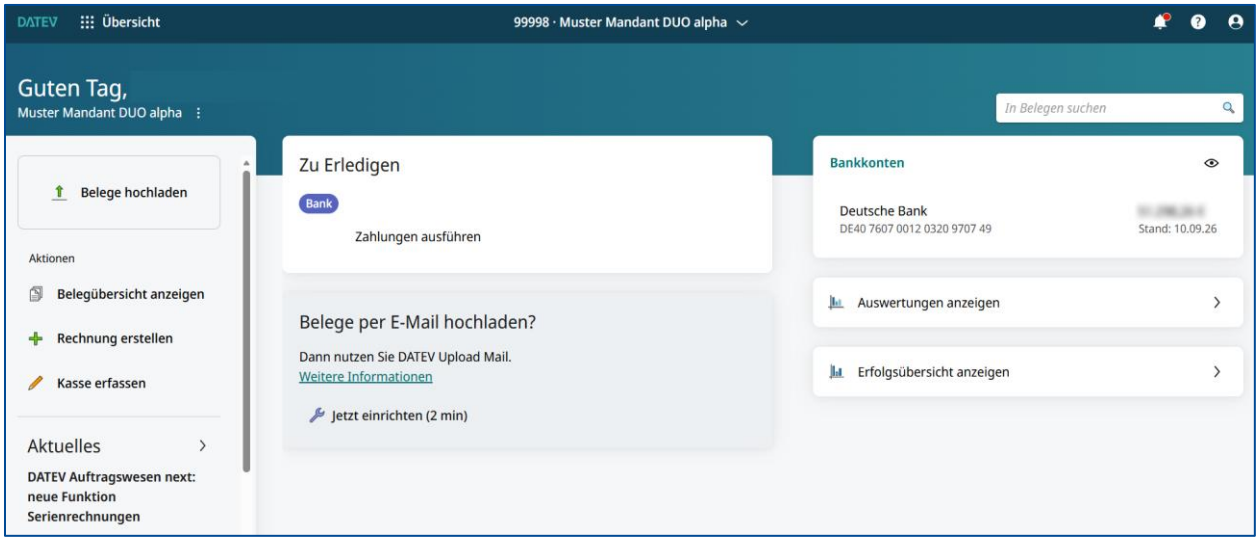
Sie gelangen über folgenden Link zur Anwendung: **https://duo.datev.de/**

Im DATEV Login Bildschirm wählen Sie nun **DATEV SmartLogin** als Anmeldeverfahren aus und bestätigen dies mit „Weiter“.

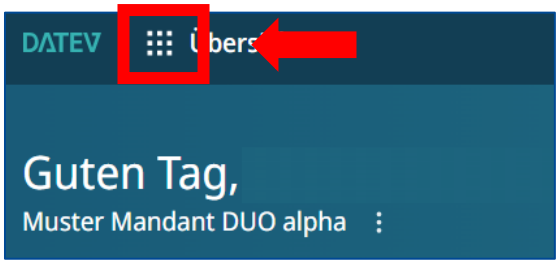


Nun wird Ihnen am PC ein QR-Code angezeigt. Scannen Sie diesen mit der **DATEV SmartLogin App** Ihres Smartphones. Ist dies erfolgt, werden Sie in das Portal DATEV Unternehmen online weitergeleitet.

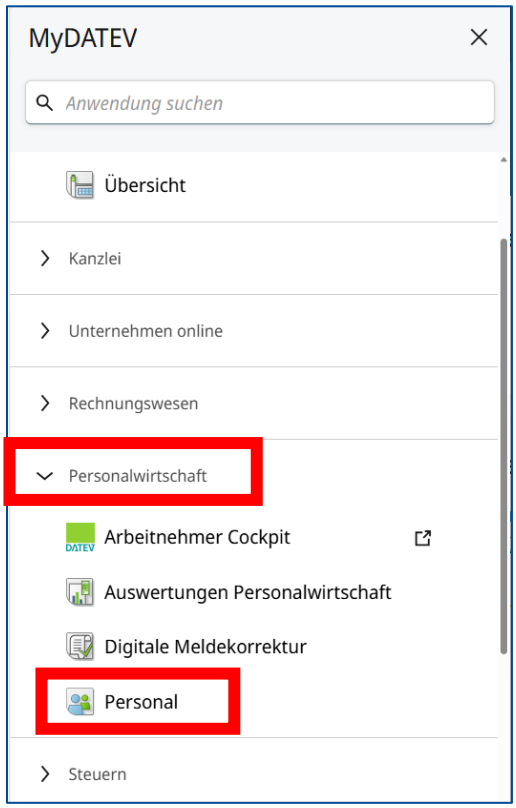
Jetzt sind Sie eingeloggt und befinden sich auf der **Startseite** von Unternehmen online.



Über die **„Anwendungen“** (Kacheln oben links) haben Sie Zugriff auf sämtliche Programmanwendungen.



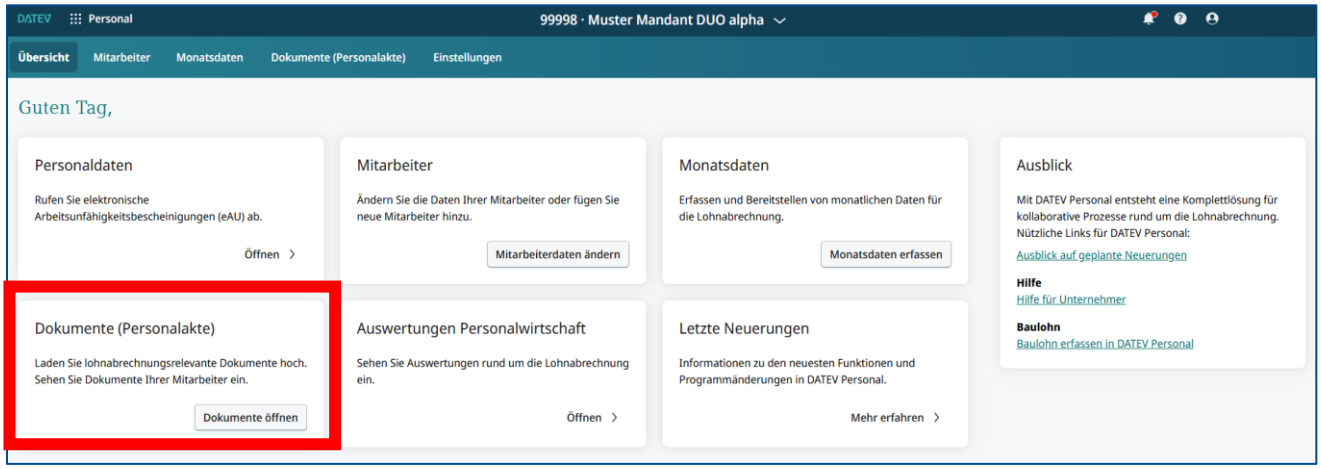
Im Bereich **Personalwirtschaft** finden Sie die Anwendung **Personal**:



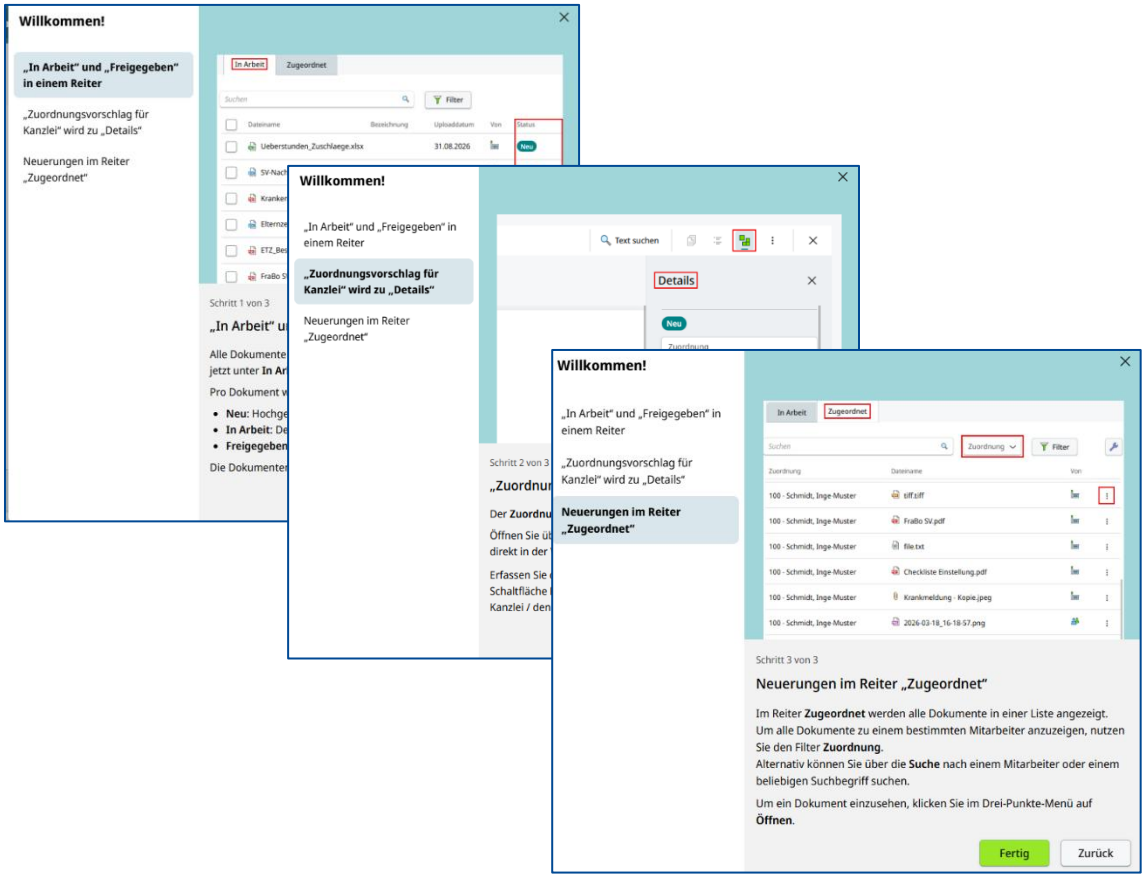
Nun befinden Sie sich auf der Startseite von **DATEV Personal.**

Wählen Sie hier **Dokumente (Personalakte)**, um uns alle Unterlagen, die Ihr Personal betreffen, bereitzustellen. Dies können z.B. sein:

- **Arbeitsverträge**
- **Personalbögen**
- **Erklärungen von Minijobbern**
- **Nachweise zur Elterneigenschaft**
- **Aufenthaltstitel**
- **Gutscheine**
- **etc.**



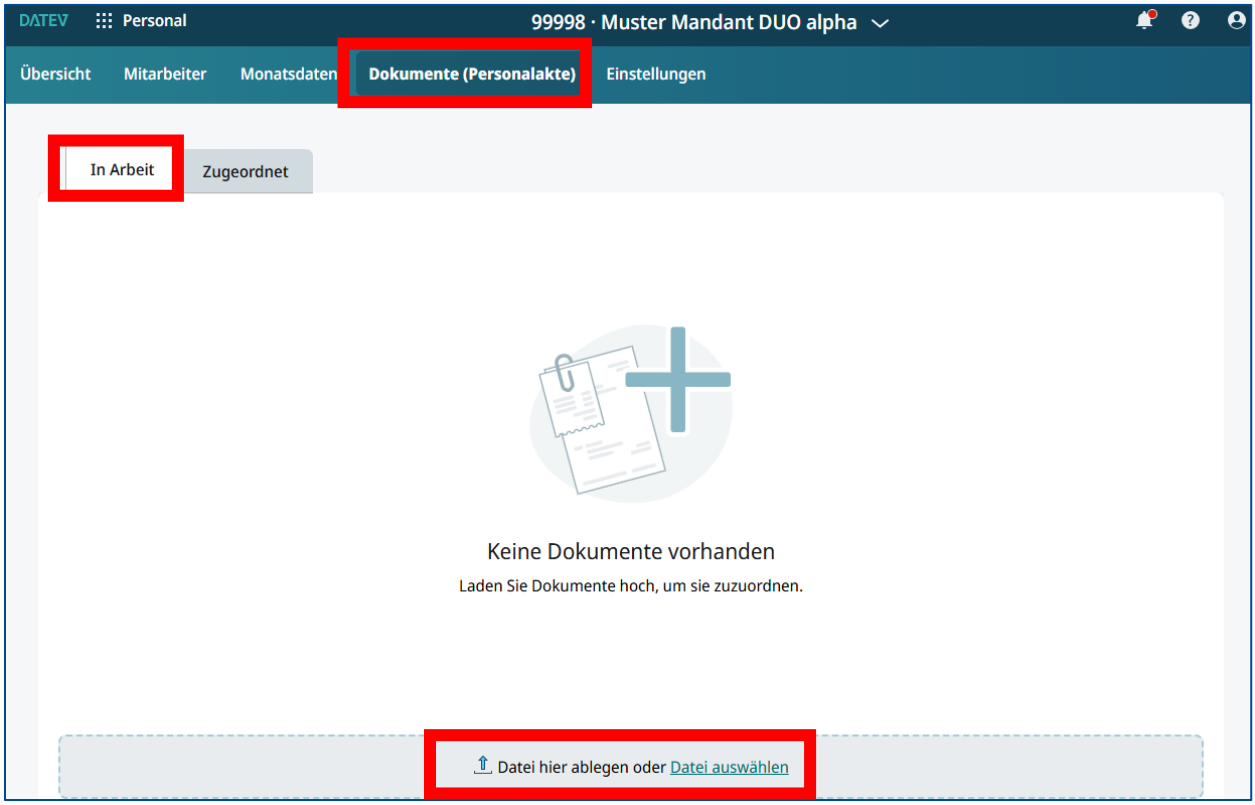
In der nachfolgenden Schritt-für-Schritt-Hilfe erhalten Sie bereits Informationen und Hinweise zu den Neuerungen:



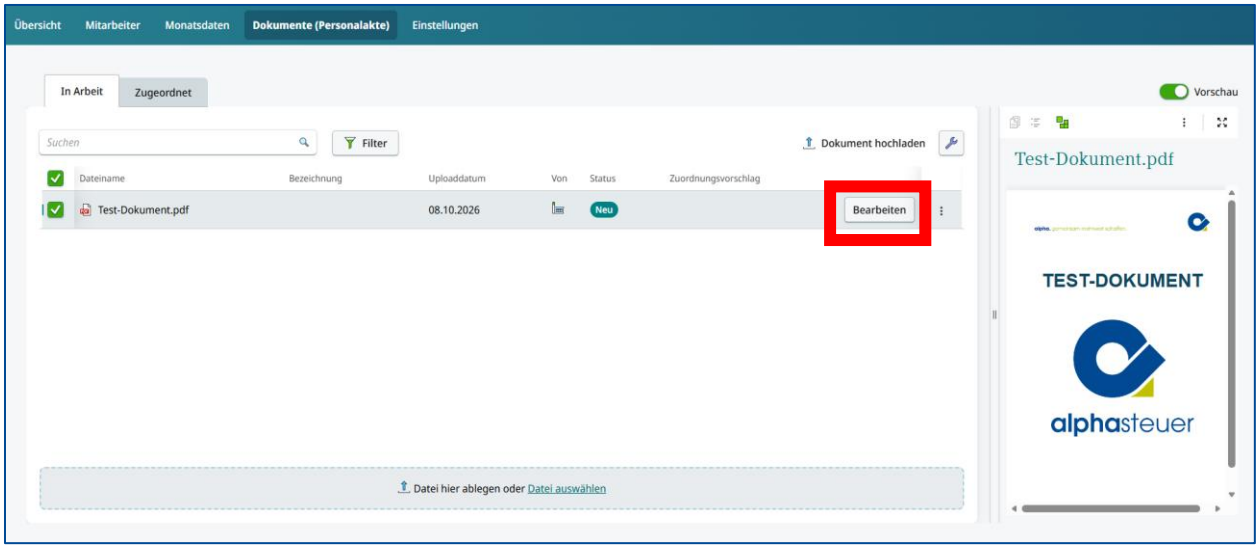
Personal-Unterlagen hochladen

In Arbeit

Wählen Sie im Register **In Arbeit** die entsprechende/n Datei/en über **Datei auswählen** aus:

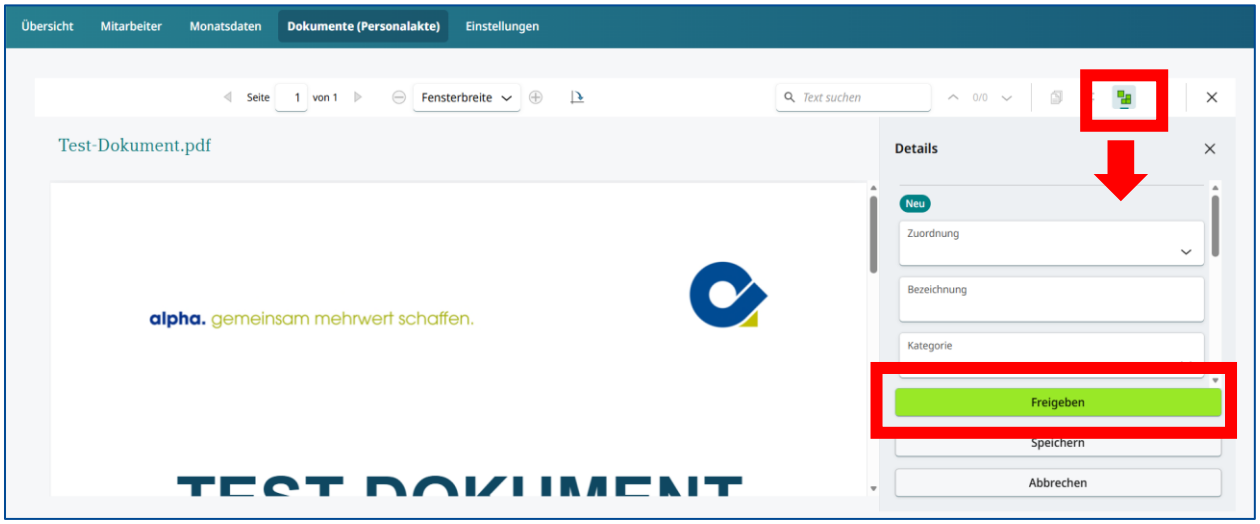


Anschließend klicken Sie auf **Bearbeiten:**

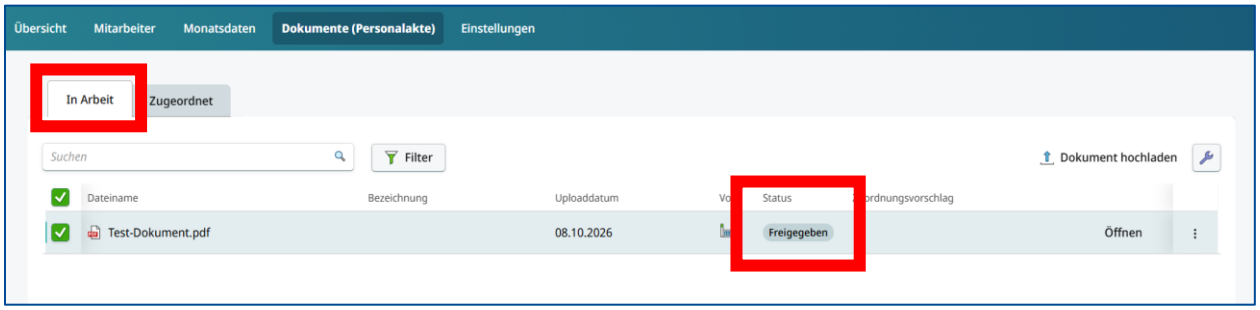


Optional können Sie über **Details** einen Zuordnungsvorschlag tätigen und das Dokument dem betreffenden Mitarbeiter zuordnen.

Wichtig: Bitte stellen Sie uns die Unterlagen über **Freigeben** zur Verfügung.
Über „Speichern“ wird das Dokument lediglich für Sie gesichert. Wir haben damit noch keinen Zugriff auf diese Dokumente!

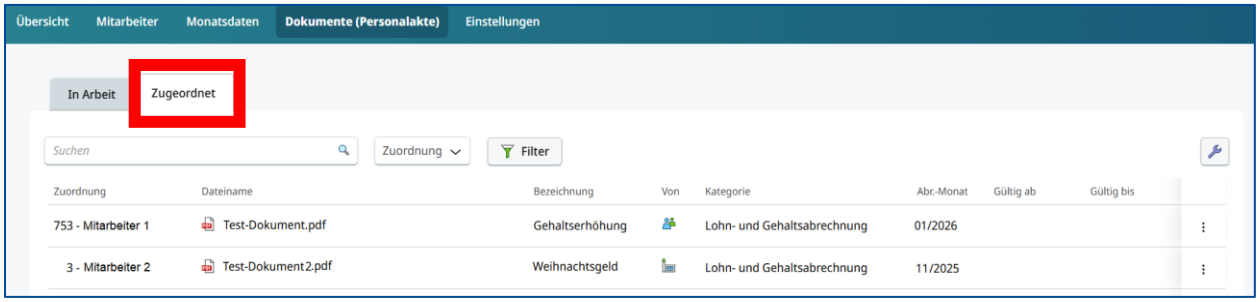


Die hochgeladenen Dokumente befinden sich solange im Register **In Arbeit** mit dem Status **freigegeben**, bis diese von der Lohnabteilung bearbeitet und dem entsprechenden Mitarbeiter zugeordnet wurden.

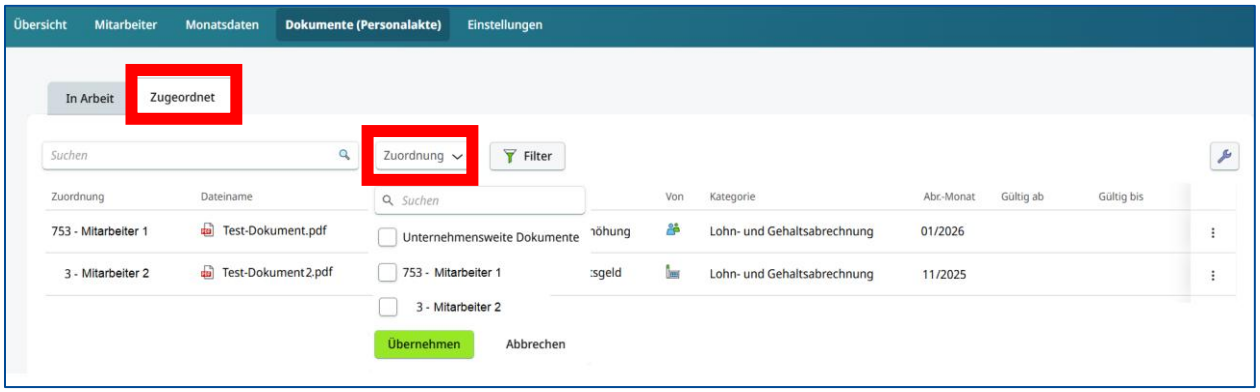


Zugeordnet

Im Register **Zugeordnet** finden Sie dauerhaft alle Unterlagen zu Ihrem Personal, die von der Lohnabteilung bereits verarbeitet und dem entsprechenden Mitarbeiter zugeordnet wurden.



Über den Filter **Zuordnung** können Sie sich die Dokumente je nach Mitarbeiter sortieren:



Weitere Informationen zur **Digitalen Personalakte** finden Sie hier.

Sollten sich Ihrerseits Fragen ergeben, setzen Sie sich gerne mit uns in Verbindung.

Freundliche Grüße

Ihre alpha Steuerberatung GmbH