

SIMPA

Personaldata, Dokumente und Vergütung – sicher in einer digitalen Personalakte.

SIMPA bündelt Stammdaten, Dokumente, Notizen und Gehaltsdaten aller Mitarbeitenden an einem Ort. Sensible Inhalte werden verschlüsselt gespeichert, jede Änderung bleibt nachvollziehbar – und Mitarbeitende sehen genau die Daten, die HR für sie freigibt.

Konfigurierbare Personalakte

Abschnitte, Attribute und Pflichtfelder legen Sie selbst fest – vom öffentlichen Profil bis zu den Daten zur Lohnabrechnung.

Verschlüsselt gespeichert

Sensible Attribute, Dokumente, Notizen und Gehaltsbeträge liegen nur verschlüsselt in Datenbank und Objektspeicher.

Nachvollziehbar

Feldhistorie mit altem und neuem Wert pro Mitarbeitendem, dazu ein filterbares Audit-Protokoll für sensible Zugriffe.

ABLAUF

In vier Schritten zur gepflegten Personalakte

1

Struktur festlegen

Standorte, Abteilungen und Teams anlegen, Abschnitte und Attribute der Personalakte, Dokumentkategorien und Vergütungsarten definieren.

2

Bestand übernehmen

Mitarbeiterdaten per XLSX importieren – Spalten werden automatisch Attributen zugeordnet. PDF-Dokumente einzeln oder als ZIP hochladen.

3

Täglich pflegen

Personalakten bearbeiten, Dokumente versionieren, Notizen und Gehälter erfassen, Änderungen für viele Mitarbeitende auf einen Stichtag terminieren.

4

Auswerten und nachweisen

HR-Kennzahlen im Überblick, Änderungshistorie je Attribut und ein Audit-Protokoll, das zeigt, wer wann was gesehen oder geändert hat.

IHR NUTZEN

- ✓ Personalunterlagen digital an einem Ort statt verteilt auf Ordner und Laufwerke
- ✓ Sensible Daten verschlüsselt gespeichert, Zugriffe im Audit-Protokoll belegt
- ✓ Mitarbeitende sehen ihre eigenen freigegebenen Daten, Dokumente und ihr Gehalt
- ✓ Struktur der Personalakte ohne Programmierung an Ihr Unternehmen anpassbar
- ✓ Bestand per XLSX-Import und Dokumenten-Upload als ZIP übernehmen
- ✓ Änderungen für viele Mitarbeitende gleichzeitig und auf einen Stichtag terminiert

Demo anfragen: enpit.de/termin

Wir zeigen SIMPA mit Beispieldaten und besprechen den Aufbau Ihrer Personalakte.

Überblick behalten, Unterlagen sicher ablegen

Startseite

Suchen

Personalliste

Analysen

Einstellungen

MEINE DATEN

Profil

Notizen

Dokumente

Gehalt

Historie

HR HR Administrator

→

Personalliste

Mitarbeiter suchen...

Ansichten

Spalten

Filter

...

Mitarbeiter anlegen

30 Mitarbeiter

☐	Name	Status	Anstellungsart	E-Mail	Standort
☐	Alma Bender	Aktiv	Vollzeit	alma.bender@beispiel-firma.de	Paderborn HQ
☐	Alessia Bormann	Aktiv	—	alessia.bormann@beispiel-firma.de	Paderborn HQ
☐	Frieda Brunner	Aktiv	—	frieda.brunner@beispiel-firma.de	Nürnberg
☐	Jonah Damaske	Aktiv	—	jonah.damaske@beispiel-firma.de	Nürnberg
☐	Franziska Donie	Aktiv	—	franziska.donie@beispiel-firma.de	Berlin
☐	Lucienne Elss	Aktiv	—	lucienne.elss@beispiel-firma.de	Paderborn HQ
☐	Lea Erhardt	Aktiv	—	lea.erhardt@beispiel-firma.de	Paderborn HQ
☐	Ida Erlei	Aktiv	—	ida.erlei@beispiel-firma.de	Nürnberg

Personalliste. Suchen, filtern und genau die Spalten einblenden, die für die aktuelle Aufgabe zählen. Gespeicherte Ansichten halten wiederkehrende Auswertungen griffbereit.

Startseite

Suchen

Personalliste

Analysen

Einstellungen

MEINE DATEN

Profil

Notizen

Dokumente

Gehalt

Historie

HR HR Administrator

→

Alma Bender

Aktiv · Seit 8 Jahren und 6 Monaten

Assistentin der Finanzleitung

Finanzen & Controlling

Paderborn HQ

Persönliche Daten

Notizen

Dokumente

Gehalt

Historie

+ Dokument hinzufügen

Alle Dokumente (4)

Alle Kategorien

NAME	DATUM	KATEGORIE	E-SIGNATUR	KOMMENTAR
Gehaltsabrechnung_2026-09.pdf	05.10.2026	Lohnbuchhaltung	—	
Arbeitszeugnis_Zwischenzeugnis.pdf	05.10.2026	Arbeitszeugnisse / Zeugnisse	—	
Personalfragebogen_Bender.pdf	05.10.2026	Personalfragebogen	—	
Arbeitsvertrag_Bender.pdf	05.10.2026	Arbeitsverträge	—	

Dokumente. PDF-Dokumente werden je Mitarbeitendem in Kategorien abgelegt, verschlüsselt gespeichert und direkt in SIMPA angezeigt. Ein erneuter Upload erzeugt eine neue Version.

Alle Daten einer Person – und jede Änderung belegt

Startseite

Suchen

Personalliste

Analysen

Einstellungen

MEINE DATEN

Profil

Notizen

Dokumente

Gehalt

Historie

HR HR Administrator

AB

Aktiv

Seit 8 Jahren und 6 Monaten

Assistentin der Finanzleitung

Finanzen & Controlling

Paderborn HQ

Persönliche Daten

Notizen

Dokumente

Gehalt

Historie

Öffentliches Profil

Personalinformationen

Feedback-Gespräch

Persönliche Daten

Daten zur Lohnabrechnung

Sicherheitsüberprüfung

Bankdaten

Notfallkontakt

Öffentliches Profil

Name (bevorzugt)	Nicht festgelegt
Vorname (bürgerlich)	Alma
Nachname (bürgerlich)	Bender
Vorsatzwort	Nicht festgelegt
Geschlecht	Weiblich
E-Mail (geschäftlich)	alma.bender@beispiel-firma.de

Bearbeiten

Personalakte. Jede Personalakte folgt der Struktur, die Ihr Unternehmen festlegt. HR pflegt alle Abschnitte, Mitarbeitende sehen und bearbeiten nur freigegebene Felder.

Personalakten enthalten die sensibelsten Daten eines Unternehmens. SIMPA verschlüsselt sie auf Anwendungsebene und protokolliert sensible Zugriffe – damit Sie jederzeit belegen können, wer welche Daten gesehen oder geändert hat.

Envelope-Verschlüsselung

Jede Person hat einen eigenen Datenschlüssel, jedes Dokument ebenfalls. Ein Hauptschlüssel schützt diese Schlüssel und lässt sich im laufenden Betrieb rotieren.

Gebunden an die Person

Verschlüsselte Werte sind kryptografisch an Mitarbeitende und Kontext gebunden und lassen sich nicht unbemerkt einer anderen Akte zuordnen.

Audit-Protokoll

Uploads, Downloads, Ansichten von Notizen, Gehaltsänderungen, Rollenwechsel und Anmeldungen werden mit Zeitpunkt und handelnder Person protokolliert.

AB

Aktiv

Seit 8 Jahren und 6 Monaten

Assistentin der Finanzleitung

Finanzen & Controlling

Paderborn HQ

Persönliche Daten

Notizen

Dokumente

Gehalt

Historie

Zeitraum

Attribut

Alle Attribute

DATUM	UHRZEIT	GEÄNDERT VON	ATTRIBUT	ALTER WERT	NEUER WERT
05.10.2026	12:35	HR HR	Krankenkasse	leer	Beispiel-BKK
05.10.2026	12:35	HR HR	Kostenstelle	leer	4100 Controlling
05.10.2026	12:35	HR HR	Personalnummer	leer	P-1042
05.10.2026	12:35	HR HR	Vollzeit-Wochenstunden im Unternehmen	leer	40
05.10.2026	12:35	HR HR	Anstellungsart	leer	Vollzeit
05.10.2026	12:32	HR HR	Bevorzugter Name	Alma	leer
05.10.2026	12:30	HR HR	Geschlecht	leer	female

Einstellungen

Unternehmen

Personen

Dokumente

Lohnbuchhaltung

Nutzer & Rollen

Import

Audit-Protokoll

Durchgeführt von

Angewendet auf

Aktionsart

Event-Beschreibung

Zeitraum

Suchen

Filter zurücksetzen

Zeitpunkt	Durchgeführt von	Angewendet auf	Aktionsart	Event-Beschreibung	Alte / Neue Werte
05.10.2026 12:41	HR HR	Alma Bender	Anzeigen	Notizen angesehen	—
05.10.2026 12:41	HR HR	Alma Bender	Anzeigen	Notizen angesehen	—
05.10.2026 12:41	HR HR	Alma Bender	Anzeigen	Attribute eingesehen	—
05.10.2026 12:41	HR HR	Alma Bender	Anzeigen	Attribute eingesehen	—
05.10.2026 12:41	HR HR	Alma Bender	Anzeigen	Attribute eingesehen	—
05.10.2026 12:41	HR HR	—	Anzeigen	Benutzer angemeldet	—
05.10.2026 12:35	HR HR	Alma Bender	Anzeigen	Notizen angesehen	—
05.10.2026 12:35	HR HR	Alma Bender	Anzeigen	Notizen angesehen	—
05.10.2026 12:35	HR HR	Alma Bender	Anzeigen	Attribute eingesehen	—
05.10.2026 12:35	HR HR	Alma Bender	Anzeigen	Attribute eingesehen	—

Änderungshistorie. Alter und neuer Wert je Attribut, mit Datum und handelnder Person.

Audit-Protokoll. Sensible Zugriffe und Änderungen, filterbar nach Person, Aktion und Zeitraum.

Anpassbar an Ihr Unternehmen

AB

Alma Bender

Aktiv · Seit 8 Jahren und 6 Monaten

Assistentin der Finanzleitung

Finanzen & Controlling

Paderborn HQ

Persönliche Daten

Notizen

Dokumente

Gehalt

Historie

Vergütungsbestandteile

< 2026 >

Gehalt

+ Hinzufügen

Jahresgehalt (100 % FTE) 58.800,00 €

Jahresgehalt (100,0 % FTE) 58.800,00 €

Grundgehalt (monatlich) 4.900,00 €

Eingabeintervall Jährlich

Eingabe als 100 % FTE

Eingegebener Betrag 58.800,00 €

Verlauf

Fixgehalt - 58.800,00 €

Ab 01.04.2026 - Jährlich

Fixgehalt - 54.000,00 €

Ab 01.01.2025 - Jährlich

MONAT	ANTEILIGES BRUTTOGEHALT	EINMALIGE VERGÜTUNGEN
Januar 01.01. - 31.01.	4.500,00 €	0,00 €
Februar 01.02. - 28.02.	4.500,00 €	0,00 €
März 01.03. - 31.03.	4.500,00 €	0,00 €
April 01.04. - 30.04.	4.900,00 €	0,00 €

Gehalt und Vergütung. Fixgehalt oder Stundenlohn, einmalige und wiederkehrende Vergütungen, anteiliges Bruttogehalt je Monat.

Einstellungen

Unternehmen Personen Dokumente Lohnbuchhaltung Nutzer & Rollen Import Audit-Protokoll

Mitarbeiter-Daten-Import

Lade eine XLSX-Datei hoch. Die erste Zeile muss die Attributnamen enthalten, alle folgenden Zeilen werden als Datensätze importiert.

Datei hier ablegen

Oder per Klick auswählen (XLSX).

Datei auswählen

Wähle eine XLSX-Datei, um fortzufahren.

Weiter

Hinweis

Die Spalten werden automatisch zugeordnet, wenn der Spaltenname einem bekannten Attribut entspricht. Nicht zugeordnete Spalten können im nächsten Schritt entfernt werden.

Datenimport. Mitarbeiterdaten als XLSX mit automatischer Spaltenzuordnung; Dokumente als PDF oder ZIP.

SIMPA auf einen Blick

Produkt	SIMPA – digitale Personalakte
Rollen	Personaler (HR), Mitarbeiter
Dokumente	PDF, versioniert, Kategorien mit Sichtbarkeitssteuerung
Sicherheit	Envelope-Verschlüsselung (AES-256-GCM), Schlüsselrotation, Audit-Protokoll
Technik	Next.js, PostgreSQL, S3-kompatibler Objektspeicher, Docker

Kontakt	
enpit GmbH & Co. KG	
Marienplatz 11a · 33098 Paderborn	

Einstellungen

Unternehmen Personen Dokumente Lohnbuchhaltung Nutzer & Rollen Import Audit-Protokoll

Abschnitte

+ Öffentliches Profil

Personalinformationen

Feedback-Gespräch

Persönliche Daten

Daten zur Lohnabrechn...

Sicherheitsüberprüfung

Bankdaten

Notfallkontakt

Attribute in "Öffentliches Profil"

+ Attribut hinzufügen

Name	Typ	System	Aktionen
Name (bevorzugt)	text		^ v ✎
Vorname (bürgerlich)	text		^ v ✎
Nachname (bürgerlich)	text		^ v ✎
Vorsatzwort	select_single		^ v ✎ ✖
Geschlecht	select_single		^ v ✎ ✖
E-Mail (geschäftlich)	text		^ v ✎
Standort	select_single		^ v ✎
Abteilung	select_single		^ v ✎
Position	text		^ v ✎

Abschnitte und Attribute. Abschnitte und Attribute selbst definieren – optional sensibel, sichtbar oder bearbeitbar für Mitarbeitende.

Einstellungen

Unternehmen Personen Dokumente Lohnbuchhaltung Nutzer & Rollen Import Audit-Protokoll

Benutzer & Rollen

Benutzer suchen...

E-Mail (Login)	Rolle	Verknüpfter Mitarbeiter	Registriert am
dev@local.test	Mitarbeiter	Q Schmidt, Max (dev@local.test)	5.10.2026
hr@local.test	Personaler	Q HR, HR (hr@local.test)	5.10.2026

Berechtigungen

Personaler (HR)

HR-Mitarbeiter haben vollen Zugriff auf alle Bereiche.

Mitarbeiter

Bereich / Feature	Lesen	Schreiben	Bemerkung
Startseite	Erlaubt		
Suchen	Erlaubt		

Nutzer und Rollen. Rollen Personaler und Mitarbeiter, verknüpfte Mitarbeitende und Berechtigungsübersicht.

Zielgruppe	HR-Teams, Mitarbeitende im Self-Service
Anmeldung	E-Mail und Passwort; optional Microsoft Entra ID
Import	Mitarbeiterdaten als XLSX; Dokumente als PDF oder ZIP
Nachweise	Feldhistorie, versionierte Notizen, Audit-Protokoll
Sprache	Deutsch

Demo-Termin:	enpit.de/termin
Produktseite:	enpit.github.io/simpa-page
Web:	enpit.de