scriptomat

Infomaterial für HR

Dokumentenlogik und Freigaben

Wie aus geprüften Daten und geltenden Regeln vollständige Dokumentpakete entstehen – und wie Freigaben dabei geordnet und belegt bleiben.

Infomaterial · Ausgabe 2026 · Stand: August 2026

aurixus GmbH · Friedrichstraße 34 · 40217 Düsseldorf · scriptomat.com

GRUNDGEDANKE

Ein Dokument ist das Ergebnis einer Regel.

In der Dokumentenautomatisierung entsteht ein Schriftstück nicht durch Suchen und Zusammenkopieren, sondern als Ergebnis: geprüfte Daten treffen auf die geltende Regel, daraus folgt die passende Vorlage samt Anlagen.

Eingang	Daten aus HRIS, ERP, DMS, Payroll und Fachsystemen
Regel	Bedingungen, Varianten, Sonderfälle, Regelversion
Ausgabe	Dokument, Anlagen und Dokumentpaket in Word und PDF

Ihr Ansprechpartner: Sorin Andreas Reimer · sr@scriptomat.com

DOKUMENTENLOGIK

Vorlagen, Varianten und Anlagenlogik.

- Vorlagen werden zentral gepflegt und in der jeweils gültigen Fassung verwendet.
- Varianten entstehen regelbasiert – etwa nach Gesellschaft, Funktion oder Standort.
- Anlagen werden nicht ausgewählt, sondern folgen aus der Regel: die passende Vereinbarung, die passende Anlage, das passende Merkblatt.
- Mehrsprachige Fassungen und Dokumentpakete gehören zum selben Vorgang.
- Jede Erzeugung trägt die verwendete Vorlagen- und Regelversion mit sich.

Ihr Ansprechpartner: Sorin Andreas Reimer · sr@scriptomat.com

FREIGABEN

Freigaben sind Teil des Vorgangs, nicht daneben.

Eine Freigabe per E-Mail ist eine Nachricht. Eine Freigabe im Vorgang ist ein Zustand: sie hat eine Rolle, eine Reihenfolge, eine Frist und eine nachvollziehbare Wirkung auf den weiteren Ablauf.

Rollen	wer freigeben darf, ergibt sich aus der Rolle, nicht aus dem Verteiler
Reihenfolge	mehrstufige Freigaben laufen in der vorgesehenen Folge
Fristen	Termine und Eskalation sind hinterlegt, nicht erinnerungsabhängig
Bedingte Freigaben	zusätzliche Stufen entstehen aus der Regel, etwa bei Überschreiten eines definierten Schwellenwerts

NACHWEIS

Was am Ende belegt vorliegt.

- Welcher Datenstand zum Zeitpunkt der Entscheidung galt.
- Welche Regelversion angewendet wurde.
- Wer wann welche Freigabe erteilt hat.
- Welche Fassung eines Dokuments erzeugt und versendet wurde.
- Wann der Vorgang abgeschlossen wurde und was in die Zielsysteme zurückfloss.

Der Nachweis entsteht während der Ausführung, nicht nachträglich aus Postfächern und Dateiablagen.

EINORDNUNG

Gegenüberstellung.

Regeln in Word und Excel	strukturierte, versionierte Logik
Freigaben per E-Mail	kontrollierte, rollenbasierte Freigabeabläufe
manuelle Dokumentenerstellung	regelbasierte Dokumenterzeugung
unklare Versionen	versionierte Vorlagen und Regeln
schwer prüfbare Entscheidungen	nachvollziehbare Nachweise
Wissen in einzelnen Köpfen	ausführbares Prozesswissen

VORBEREITUNG

Was Sie für ein Gespräch mitbringen sollten.

- Ein bis zwei reale Vorgänge, die häufig vorkommen.
- Die Dokumente, die dabei entstehen – gern samt Anlagen.
- Die Regeln, die heute darüber entscheiden, welche Fassung gilt.
- Die Freigabestufen und die Rollen, die daran beteiligt sind.
- Die Systeme, aus denen die Daten stammen und in die das Ergebnis zurückfließt.

NÄCHSTER SCHRITT

Gehen wir ein Dokumentpaket durch.

- Sie bringen einen realen Vorgang mit, wir ordnen Regel, Vorlage und Freigabe zu.
- Sie sehen, welche Varianten sich regelbasiert abbilden lassen.
- Sie erhalten eine Einschätzung zum Aufwand – kostenlos und unverbindlich.



IHR ANSPRECHPARTNER

Sorin Andreas Reimer

Sales Manager · Scriptomat

sr@scriptomat.com · +49 894 1433089

Termin buchen (30 Min.)

Termin per QR-Code