



## HR-CONTROLLING UND PROZESSE

# Digitale Personalakte

Praxisleitfaden zur erfolgreichen Einführung  
und effizienteren Personalarbeit

### TERMINE & ORTE

**11. Februar 2025**  
als Online-Schulung  
**03. September 2025**  
als Online-Schulung  
Jeweils 10.00–17.00 Uhr

### ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte der Abteilungen Personal, Lohn und Gehalt, Vergütungssysteme, Compensation & Benefits, Altersvorsorge, Führungskräfteentwicklung, Personalcontrolling, Finanzen, Betriebsräte

### SCHWERPUNKTTHEMEN

- **Definition der Anforderungen**
- **Anbindung an bestehende Verfahren**
- **Einbindung Betriebsrat und Datenschutz**
- **Struktur und Dokumentenarten der digitalen Akte**
- **Live-Präsentation Digitale Personalakte**

### REFERENT



**Prof. Dr. Wilhelm Müller,**  
Essen

### IHR NUTZEN

Nach Besuch des Seminars sind Sie in der Lage, eine digitale Personalakte einzuführen. Sie lernen die rechtlichen, organisatorischen und technischen Fallstricke kennen. Sie durchlaufen ein komplettes Projekt zum Umstieg von der Papierakte auf die digitale Akte. Sie erhalten praktische Tipps und es wird exemplarisch eine Systemlösung vorgestellt.

### DATAKONTEXT GmbH

Augustinusstraße 11 A · 50226 Frechen  
Tel.: +49 2234 98949-40  
tagungen@datakontext.com

### DATAKONTEXT-Repräsentanz

Äußere Schneeberger Straße 6 · 08056 Zwickau  
Tel.: +49 375 291728  
zwickau@datakontext.com

# Digitale Personalakte

Digitalisierung bedeutet, dass wir uns in den kommenden Jahren von Papier, Akten und herkömmlicher Aufbewahrung verabschieden werden. Auch die Personalabteilung wird sich zukünftig komplett auf die moderne digitale Arbeitsweise umstellen müssen. Die Einführung einer digitalen Personalakte bedeutet aber zugleich, die Ablage und den Zugriff anders zu or-

ganisieren. Hierbei treten technische und rechtliche Fragen auf, die bei der Einführung geklärt werden müssen. Anschließend muss die neuartige Technik auch von allen Mitarbeitern im Personalbereich effektiv genutzt werden. Somit verbindet sich mit der digitalen Personalakte zugleich die Optimierung von HR-Prozessen. Im Seminar erfahren Sie, welche Mög-

lichkeiten die digitale Personalakte für die Personalarbeit bietet, welche rechtlichen Rahmenbedingungen bei ihrer Einführung und Nutzung einzuhalten sind und welche Anforderungen bei der Auswahl und Beschaffung entsprechender Software gestellt werden. Sie lernen die Vorgehensweise bei der Umstellung von Papierakten auf digitale Akten kennen.

## INHALT

- Begriff, Aufbau und Funktionen der digitalen Personalakte
- Gründe für die Einführung digitaler Akten
- Definition der Anforderungen
- Auswahl des Software-Anbieters/ Dienstleisters, Vertragsbestandteile, Lastenheft
- Return on Investment – wann lohnt sich eine digitale Akte?
- Anbindung an bestehende HR-Softwaresysteme
- Veränderte HR-Prozesse und Workflows
- Speicherung der Daten (Inhouse versus Cloud)
- Einbindung Betriebsrat und Datenschutzbeauftragter
- Berechtigungen, Datenschutz und Datensicherheit
- Rechtliche Anforderungen: Aufbewahrungsfristen und Beibehaltung der Schriftform
- Mitbestimmung (Abschluss von Dienst- und Betriebsvereinbarung)
- Struktur und Dokumentenarten der digitalen Akte
- Umgang mit Altakten und Originalen (Rumpfaktenführung), Bestandsakten digitalisieren
- Schulung und Going Live
- Live-Präsentation Digitale Personalakte

## ANMELDUNG unter [datakontext.com](http://datakontext.com) oder per E-Mail an [tagungen@datakontext.com](mailto:tagungen@datakontext.com)

Wir melden an:

### Digitale Personalakte

- 11.02.2025 Online-Schulung
- 03.09.2025 Online-Schulung

Jeweils 5,5 Nettostunden

Teilnahmegebühr:

599,00 Euro

zzgl. gesetzl. MwSt.

Sollten sich nicht genügend Teilnehmer für die Präsenz-Veranstaltung melden, behalten wir uns vor, das Seminar digital durchzuführen. Enthalten sind: Tagungsunterlagen und Teilnahmebescheinigung. Bei Präsenz-Veranstaltungen zusätzlich Pausengetränke und Mittagessen. Das Tagungshotel teilen wir Ihnen in der Anmeldebestätigung mit. Stornierungen sind bis 15 Tage vor Veranstaltungsbeginn kostenfrei, ab 14 bis 8 Tage vor Veranstaltungsbeginn werden 50 % der Gebühr berechnet. Ab 7 Tage vor Veranstaltungsbeginn bzw. nach Versand der Zugangsdaten wird die gesamte Tagungsgebühr fällig. Stornierungen werden nur schriftlich akzeptiert. Der Veranstalter behält sich vor, das Präsenzseminar bis 14 Tage und die Online-Schulung bis 2 Tage vor Beginn zu stornieren. Die Veranstaltungsgebühr ist 14 Tage nach Rechnungserhalt ohne Abzug fällig.

Teilnehmende:

1. Name
Vorname
Funktion**
Abteilung**
E-Mail*
2. Name
Vorname
Funktion**
Abteilung**
E-Mail*

Rechnungsanschrift:

Firma
Abteilung
Name
Straße
PLZ/Ort
Telefon (geschäftlich)
Rechnungszustellung standardmäßig per E-Mail (unverschlüsselt) wie links angegeben oder an:
E-Mail
Unterschrift
Datum

Datenschutzinformation: Wir, die DATAKONTEXT GmbH, Augustinusstr. 11 A, 50226 Frechen, verwenden Ihre oben angegebenen Daten für die Bearbeitung Ihrer Bestellung, die Durchführung der Veranstaltung sowie für Direktmarketingzwecke. Dies erfolgt evtl. unter Einbeziehung von Dienstleistern. Eine Weitergabe an weitere Dritte erfolgt nur zur Vertragserfüllung oder wenn wir gesetzlich dazu verpflichtet sind. Soweit Ihre Daten nicht als freiwillige Angaben mit \*\* gekennzeichnet sind, benötigen wir sie für die Erfüllung unserer vertraglichen Pflichten. Ohne diese Daten können wir Ihre Anmeldung nicht annehmen.

Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter [datakontext.com/datenschutzinformation](http://datakontext.com/datenschutzinformation) Falls Sie keine Informationen mehr von uns erhalten wollen, können Sie uns dies jederzeit an folgende Adresse mitteilen: DATAKONTEXT GmbH, Augustinusstraße 11 A, 50226 Frechen, Fax: +49 2234 98949-44, [werbewiderspruch@datakontext.com](mailto:werbewiderspruch@datakontext.com) \* Sie können der Verwendung Ihrer E-Mail-Adresse für Werbung jederzeit widersprechen, ohne dass hierfür andere als die Übermittlungskosten nach den Basistarifen entstehen.