

Die digitale Personalakte

Grundlage für die Personalverwaltung 4.0

Für eine moderne Personalverwaltung ist die Umstellung auf eine digitale Personalakte unverzichtbar. Das notwendige Know-how für die Umstellung von händischer auf digitale Personalakte sowie die rechtlichen Anforderungen wird praxisnah in diesem Seminar thematisiert. Es wird ein kompakter und zielgerichteter Überblick über das ordnungsgemäße und datenschutzkonforme Führen der Personalakten – egal ob digital oder händisch – gegeben. So bleibt die Verwaltung der Mitarbeiter:innen jederzeit im Griff und der schnelle Zugriff auf alle relevanten Daten ist gewährleistet. Außerdem kann der Einsatz von Künstlicher Intelligenz Workflows vereinfachen.

Inhalte

HR-Strategie „Digitalisierung“

- Abläufe und Prozesse der Personalarbeit digitalisieren – was ist sinnvoll und notwendig?
- Die digitale Personalakte – damit beginnt die moderne Verwaltung.

Die (digitale) Personalakte

- Grundlegender Aufbau und Struktur der Personalakte (ob händisch oder digital).
- Notwendige Inhalte.
- Inhalte verwalten oder papierloses Büro?
- Das Personalstammblatt.
- Relevante Entscheidungskriterien.
- Auswahl passender Softwareanbieter.
- IT-Berechtigungssysteme für den Zugriff.
- Was ist bei der Umstellung auf eine digitale Personalakte zu beachten?
- Welche Veränderungen ergeben sich beim Einsatz einer digitalen Personalakte für die tägliche Personalverwaltung?

Einsichts- und Berichtigungsanspruch

- Rechtliche Grundlagen.
- Anliegen und Ansprüche der betrieblichen Mitbestimmung und der Beschäftigtenvertretung.

Vertraulichkeit der Personalakte

- Rechtliche Grundlagen des Datenschutzes und der Personaldaten. Die Europäische Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und das neue Bundesdatenschutzgesetz im Überblick.
- Fürsorgepflicht der Arbeitgeber.
- Persönlichkeitsrechte der Arbeitnehmer:innen.
- Umgang mit persönlichen Gesundheitsdaten.
- Beurteilungen von Beschäftigten.
- Schnittstelle zur Personalentwicklung.

Aufbewahrungsfristen

- Was ist bei welchen Themen und Dokumenten in der Praxis zu beachten?
- Was passiert bei der Digitalisierung automatisch?
- Wann kann ich Unterlagen vernichten?

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

- Die Personalprozesse AGG-konform verwalten.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

- Es wird ein praxisnaher Überblick über eine zeitgemäße und funktionale Personalakte vermittelt.
- Mit einer korrekt geführten digitalen Personalakte wird die Basis für eine effektive und moderne Personalarbeit geschaffen.
- Rechtlich in der Personalverwaltung auf dem aktuellen Stand sein und sich Mehrfacharbeiten ersparen.
- Klarheit über die Vor- und Nachteile einer digitalen Personalakte und die künftige Ausrichtung der Personalverwaltung gewinnen.
- Fehler beim Kauf von Software vermeiden und die passende Lösung für sich finden.
- Personalverwaltungsprozesse überprüfen und Tipps erhalten, um diese im Tagesgeschäft effizienter zu gestalten.
- Erfahren, wie Künstliche Intelligenz sinnvoll eingesetzt werden kann.
- Checklisten, Formulare, Mustervorlagen und Beispiele unterstützen den direkten Transfer in die Praxis.

Das Seminar sichert den nachhaltig korrekten Umgang mit der Personalakte inklusive der Umwandlung und dem Führen in digitaler Form.

Methoden

Expert:innen-Input, Praxisbeispiele, Fachdiskussionen, Erfahrungsaustausch, Übungen und Checklisten.

Teilnehmer:innenkreis

Fach- und Führungskräfte aus dem Personalbereich bzw. mit Personalaufgaben, Assistenzen der Geschäftsführung und Verwaltungsmitarbeiter:innen, die sich einen fundierten und kompakten Überblick über das korrekte und sinnvolle Gestalten der Personalakte verschaffen wollen. Personalverantwortliche, Datenschutzbeauftragte und IT-Beschäftigte, die Projekte zur Einführung einer digitalen Personalakte begleiten.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Referent:in



Heike Höf-Bausenwein

Ich bin Transformationsbegleiterin mit über 35 Jahren Praxis in HR, Führung, Change und agiler Entwicklung. Meine Arbeit verbindet neurowissenschaftliche Methoden, systemisches Denken und klare Umsetzungsstärke – auch in komplexen und herausfordernden Situationen.

Mich motiviert, Menschen in Bewegung zu bringen und ihre Erfolgsenergie freizusetzen – den einen Schritt weiter, der Klarheit, Wirksamkeit und Zufriedenheit schafft.

Warum habe ich diesen Beruf gewählt?
Weil nachhaltige Veränderung Empathie, Haltung und Erfahrung braucht. Vielfalt, Vertrauen und Lernen aus Fehlern sind meine Werte – sie prägen meine Arbeit und meinen Erfolg.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

1 Tag
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

22.05.2026

Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten

Freitag, 22.05.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

17.07.2026

Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten

Freitag, 17.07.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

12.10.2026

Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten

Montag, 12.10.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

04.11.2026

Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten

Mittwoch, 04.11.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

10.02.2027

Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten

Mittwoch, 10.02.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

11.03.2027

Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten

Donnerstag, 11.03.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/32168

Teilnahmegebühr

€ 890,- zzgl. MwSt.
€ 1.059,10 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/32168

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de