

Elektronische Personalakte

Praxisleitfaden zur erfolgreichen Einführung und sinnvollen Nutzung

TERMINE/ORTE

23. Mai 2022 Online-Schulung

13. Oktober 2022 in Köln

10:00–17:00 Uhr

REFERENT



Prof. Dr. Wilhelm Müller

Leiter Institut GEMIT – Geschäftsprozessmanagement und IT, Hochschule Niederrhein – University of Applied Sciences, Mönchengladbach

SCHWERPUNKTTHEMEN

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

ZIELGRUPPE

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

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.

ELEKTRONISCHE PERSONALAKTE

Digitalisierung bedeutet, dass wir uns in den kommenden Jahren von Papier, Akten und herkömmlicher Aufbewahrung verabschieden werden. Auch die Personalabteilung wird zukünftig auf die moderne digitale Arbeitsweise umstellen. Die Einführung einer digitalen Personalakte bedeutet aber zugleich, die Ablage und den Zugriff anders zu organisieren. 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 Möglichkeiten 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
- Ist-Situation Personalakten/Ablage vor Umstellung
- Gründe für die Einführung
- Projektverlauf
- Definition der Anforderungen
- Auswahl des Software-Anbieters/Dienstleisters, Festlegung Vertragsbestandteile, Kostenkalkulation, Lastenheft
- Anbindung an bestehende HR-Softwaresysteme
- Veränderte HR-Prozesse
- Speicherung der Daten (Inhouse versus Cloud)
- Einbindung Betriebsrat und Datenschutzbeauftragter
- Berechtigungen, Datenschutz und Datensicherheit
- Mitbestimmung (Abschluss von Dienst- und Betriebsvereinbarung)
- Struktur und Dokumentenarten der digitalen Akte
- Umgang mit Altakten und Originalen (Rumpfaktenführung), Bestandsakten digitalisieren
- Softwareimplementierung
- Schulung
- Live-Präsentation Digitale Personalakte

ANMELDUNG unter datakontext.com oder per Fax +49 2234 98949-44

Wir melden an:

Elektronische Personalakte

- 23.05.2022 online
- 13.10.2022 Köln

Jeweils 5,5 Nettostunden

Teilnahmegebühr:

Präsenz-Schulung:

790,00 € zzgl. gesetzl. MwSt.

Online-Schulung:

590,00 € zzgl. gesetzl. MwSt.

Enthalten sind: Tagungsunterlagen, Pausengetränke, Mittagessen und Teilnahmebescheinigung. 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 Veranstaltungsgebühr fällig. Stornierungen werden nur schriftlich akzeptiert. Der Veranstalter behält sich vor, die Präsenz-Veranstaltung bis 14 Tage und die Online-Veranstaltung bis 2 Tage vor Beginn zu stornieren. Die Veranstaltungsgebühr ist 14 Tage nach Rechnungserhalt ohne Abzug fällig. Sollten sich nicht genügend Teilnehmer für die Präsenz-Veranstaltung melden, behalten wir uns vor, das Seminar digital durchzuführen.

DATAKONTEXT GmbH

Postfach 41 28 · 50217 Frechen

Tel.: +49 22 34 98949-40 · Fax: + 49 2234 98949-44

datakontext.com · tagungen@datakontext.com

Änderungen bei Terminen, Preisen und Orten bleiben vorbehalten.

RECHNUNGSANSCHRIFT:

Firma:
Abt.:
Name:
Straße:
PLZ/Ort:
Telefon (geschäftlich):
Rechnungszustellung standardmäßig per E-Mail (unverschlüsselt) wie links angegeben oder an:
<input type="checkbox"/> Auf Wunsch per Fax:
Unterschrift: Datum:

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

Datenschutzinformation: Wir, die DATAKONTEXT GmbH, Augustinusstr. 9d, 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 und der GDD. 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

Falls Sie keine Informationen mehr von uns erhalten wollen, können Sie uns dies jederzeit an folgende Adresse mitteilen: DATAKONTEXT GmbH, Augustinusstr. 9d, 50226 Frechen, Fax: 02234/98949-44, 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.

DATAKONTEXT-Repräsentanz

Postfach 20 03 03 · 08003 Zwickau

Tel.: +49 375 291728 · Fax: + 49 375 291727

zwickau@datakontext.com