

## Einführung der digitalen Personalakte

### Grundlagen und Hilfestellungen zur Digitalisierung in der Personalarbeit (EU-DSGVO)

<b>Zielgruppe</b>	Personalreferent*innen, Mitarbeitende in der Personalverwaltung, Assistenzen der Geschäftsführung, aber auch Datenschutzbeauftragte und Mitarbeitende von EDV-Abteilungen		
<b>Termin/Zeit/Ort</b>	22.10.2024 Zeven	09:00 - 17:00 Uhr	Nr. 20017928
<b>Referent</b>	Herr Joachim Sukop		
<b>Gebühr</b>	450,- €   405,- € für Mitgliedsunternehmen des AGV Stade, des URV und des UVC		
<b>Ansprechpartner</b>	Herr Peter Krause · Tel.: 0511 96167 24 · E-Mail: peter.krause@bnw.de		
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Sie wollen Ihre HR Arbeit vereinfachen und Zeit sparen: die Digitalisierung der dokumentenlastigen Personalakte ist eine logische Konsequenz. Doch wie gelingt Ihnen die Umstellung auf ein digitales System? Worauf müssen Sie in der Praxis zwingend achten? Welche Fehler gilt es unbedingt zu vermeiden?</p> <p>Dieses Seminar bietet Ihnen einen technisch neutralen und systemunabhängigen Einblick in die Planung und die Prozesse zur Umstellung und Nutzung einer digital geführten Personalakte.</p> <p>Nutzen Sie die Gelegenheit, sich mit den grundsätzlichen Problemstellungen bei der Nutzung einer digitalen Personalakte vertraut zu machen. Unsere Experten kennen die Hürden der Einführung und zeigen, worauf Sie in der täglichen Routine zu achten haben. Mit diesem Know-how gelingt Ihnen die rechtssichere und effiziente Praxis mit der digitalisierten Personalakte.</p>		
<b>Inhalte</b>	<p><b>Was ist bei der Führung und Umstellung einer digitalen Personalakte zu beachten?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Best Practice beim Führen der digitalen Personalakte</li><li>• Welche Vorarbeiten sind bei der Umstellung notwendig und sinnvoll?</li><li>• Auf was muss ich achten bei der Umstellung und wie finde ich den passenden Anbieter für mein Unternehmen?</li></ul> <p><b>Wie sieht die passende Struktur einer Personalakte aus?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wie strukturiere ich meine Personalakte nach dem neuesten Stand?</li><li>• Was ist der Unterschied zwischen der Struktur einer in herkömmlicher Form geführten Personalakte gegenüber einer digitalen Personalakte?</li></ul> <p><b>Wer darf alles in die Akte Einsicht nehmen und wie halte ich den Datenschutz ein?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dürfen Arbeitnehmer*innen, Betriebsräte oder Führungskräfte jederzeit in die Personalakte schauen?</li><li>• Welche Informationen fallen unter den Datenschutz?</li><li>• Was darf ich speichern und bearbeiten und was nicht?</li></ul> <p><b>Wie halte ich die Aufbewahrungsfristen ein?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Für welche Unterlagen gelten die Aufbewahrungsfristen?</li><li>• Wann kann ich mich von Unterlagen trennen?</li></ul>		



## **Anmeldung und weitere Informationen über [bnw-seminare.de](https://bnw-seminare.de)**

Bitte geben Sie bei der Buchung Ihren Gutscheincode ein.

Bildungswerk der Niedersächsischen  
Wirtschaft gemeinnützige GmbH  
Höfstraße 19-21  
30163 Hannover  
Mail: [seminare@bnw.de](mailto:seminare@bnw.de)  
Telefon: 0511 96167 10