

HR-Audit: Vorbereitung

Prüfung nach konkreten Risiken ausrichten

Ein HR-Audit sollte erklären, welche Prozesse und Anforderungen untersucht werden. Eine lange Checkliste ohne Prüfziel kann Vollständigkeit vortäuschen. Die Vorlage dient der Vorbereitung von Stichproben, Zuständigkeiten und Nachweisen, nicht als Zertifikat rechtlicher Fehlerfreiheit.

Prüfen Sie tatsächliche Umsetzung statt nur vorhandene Richtlinien. Ein unterschriebenes Dokument beweist nicht, dass ein Prozess im Alltag funktioniert. Abweichungen werden sachlich beschrieben und mit Maßnahmen, Verantwortung und Prüftermin verbunden. Personenbezogene Daten sind auf das notwendige Maß zu begrenzen.

Felder richtig ausfüllen

Geltungsbereich: Benennen Sie Standorte, Prozesse und bewusste Ausschlüsse. So bleibt klar, worüber die Prüfung eine Aussage treffen kann und worüber nicht.

Prüfzeitraum: Unterscheiden Sie aktuellen Stand und rückblickende Stichprobe. Alte Unterlagen erklären nicht automatisch die heutige Praxis.

Zuständige Funktionen: Klären Sie Prüfung, fachliche Bewertung und Maßnahmenumsetzung. Eine Prüferrolle sollte Interessenkonflikte und notwendige Fachkunde berücksichtigen.

Bewertete Risiken: Priorisieren Sie nach tatsächlichen Folgen und Prozessbedingungen. Leicht prüfbare Formulare sind nicht automatisch die wichtigsten Risiken.

Fiktives Praxisbeispiel

Ein fiktives Audit findet eine vollständige Zugriffsrichtlinie. Eine Stichprobe zeigt jedoch, dass ausgeschiedene Personen noch aktive Rechte besitzen. Der Befund wird als Umsetzungsproblem dokumentiert und mit einer konkreten Korrektur sowie Nachprüfung verbunden. Das vorhandene Dokument allein gilt nicht als Erfolg.

Redaktionelle Arbeitshilfe · Stand 15.09.2026 · Keine individuelle fachliche oder rechtliche Freigabe. Arbeitsblätter und Platzhalter folgen auf den nächsten Seiten.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/hr-audit-checkliste/>

HR-Audit: Vorbereitung

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

HR-Compliance organisiert die Einhaltung relevanter rechtlicher und interner Anforderungen in der Personalarbeit. Sie umfasst Zuständigkeiten, Kontrollen und den Umgang mit Abweichungen. Eine Sammlung unterschriebener Richtlinien beweist noch keine wirksame Umsetzung.

1. Ausgangslage festhalten

Angabe	Eigene Eintragung
Geltungsbereich	[Bitte ausfüllen]
Prüfzeitraum	[Bitte ausfüllen]
Zuständige Funktionen	[Bitte ausfüllen]
Bewertete Risiken	[Bitte ausfüllen]

2. Bearbeitung prüfen

Nr.	Prüfpunkt	Status / Notiz
1	Prozesse und aktuelle Regeln erfassen	[offen]
2	Nachweise und Stichproben auswählen	[offen]
3	Beschäftigtenrechte und Datenzugriffe prüfen	[offen]
4	Abweichungen sachlich dokumentieren	[offen]
5	Maßnahmen mit Priorität und Termin festlegen	[offen]
6	Wirksamkeit der Korrekturen kontrollieren	[offen]

3. Ergebnis und nächster Schritt

Offene Frage / Maßnahme	Verantwortung und Termin
[Eintragen]	[Eintragen]
[Eintragen]	[Eintragen]

Eine ausgefüllte Liste ist keine Zertifizierung und kein Beleg vollständiger Rechtskonformität.

Redaktionelle Arbeitshilfe, keine anwaltliche, steuerliche oder medizinische Prüfung. Angaben an den konkreten Fall anpassen. Nicht erforderliche personenbezogene Daten weglassen.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/hr-audit-checkliste/>