Die Umstellung der Papier-Personalakte auf die E-Personalakte

Aufwand und Bedeutung des Führens von Personalakten wurden schon immer unterschätzt: Knicken, Lochen, Abheften reichen nicht aus, genauso wenig wie das stumpfe Durchscannen der Papier-Personalakte, um eine elektronische Personalakte zu erhalten.

Das Seminar vermittelt Strategien zur Umstellung von der Papierform auf die elektronische Form. Es zeigt, wie im Verwaltungsalltag die E-Personalakte zu führen ist und gibt einen Leitfaden zur praktikablen Handhabung von E-Personalakten sowohl der Beamten als auch Tarifbeschäftigten.

Fragen der Teilnehmenden sind ein fester Bestandteil des Seminars.

Schwerpunkte

1. Umstellungsprobleme auf die elektronische Form und dabei häufig gemachte Fehler

   a) Struktur und Aufbau aus IT-Sicht b) Digitalisierung c) Archivierung

   d) Dienstvereinbarung zur Einführung der E-Personalakte

   e) Datenschutz

   f) Sicherheitsmaßnahmen

   g) Einsichtnahme h) wohin mit der Papier-Personalakte?
2. Zulässiger Inhalt einer E-Personalakte
3. Sinnvolle Vordrucke, Formulare
4. Rechtsgrundlagen, einschlägige Rechtsprechung
5. Zugangsberechtigte und Einsichtsberechtigte
6. Rolle des Personalrates, der Schwerbehindertenvertretung,

   der Gleichstellungsbeauftragten
7. Entfernung und Tilgung von Vorgängen aus der E-Personalakte
8. Aufbewahrung, Archivierung, Löschung der E-Personalakte
9. Rechtsschutz der Beschäftigten

Preis

180.00 € zzgl. 19% MwSt.

Referent/-in

Hans Bertels

Verwaltungsdirektor **Hans Bertels**, Dozent von BITEG-Seminaren seit 1997

Seminarteilnehmende

Personalverwaltung, Hauptamt, Datenschutzbeauftragte, Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung, Beschäftigte von kommunalen Unternehmen und Betrieben

Ort und Datum

Online

25-03-2024 (10:00 - 15:00 Uhr)