

---

## **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
10. Erfahrungsaustausch und Fragen aus der Praxis der Teilnehmenden

### **Preis**

215.00 € 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**

Central-Hotel KAISERHOF, Ernst-August-Platz 4, 30159, Hannover

20-08-2024 (09:00 - 15:30 Uhr)