

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

205.00 € 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

Hotel Plaza Hannover, Fernroder Straße 9, 30161, Hannover

12-12-2024 (09:00 - 16:00 Uhr)