

## 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
2. a) Struktur und Aufbau aus IT-Sicht
3. b) Digitalisierung
4. c) Archivierung
5. d) Dienstvereinbarung zur Einführung der E-Personalakte
6. e) Datenschutz
7. f) Sicherheitsmaßnahmen
8. g) Einsichtnahme
9. h) wohin mit der Papier-Personalakte?
10. Zulässiger Inhalt einer E-Personalakte
11. Sinnvolle Vordrucke, Formulare
12. Rechtsgrundlagen, einschlägige Rechtsprechung
13. Zugangsberechtigte und Einsichtsberechtigte
14. Rolle des Personalrates, der Schwerbehindertenvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten
15. Entfernung und Tilgung von Vorgängen aus der E-Personalakte
16. Aufbewahrung, Archivierung, Löschung der E-Personalakte
17. Rechtsschutz der Beschäftigten
18. Erfahrungsaustausch und Fragen aus der Praxis der Teilnehmenden

### Preis

190.00 € zzgl. 19% MwSt.

### Referent/-in

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

IHZ Internationales Handelszentrum, Friedrichstraße 95, 10117, Berlin

---

18-03-2025 (09:00 - 16:00 Uhr)