

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

220.00 € 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

Hotel Hohenstaufen, Emil-Schüller-Straße 41-43, 56068, Koblenz

BITEG

29-09-2025 (09:00 - 16:00 Uhr)