

## 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

- 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?
- Zulässiger Inhalt einer E-Personalakte
- Sinnvolle Vordrucke, Formulare
- Rechtsgrundlagen, einschlägige Rechtsprechung
- Zugangsberechtigte und Einsichtsberechtigte
- Rolle des Personalrates, der Schwerbehindertenvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten
- Entfernung und Tilgung von Vorgängen aus der E-Personalakte
- Aufbewahrung, Archivierung, Löschung der E-Personalakte -Rechtsschutz der Beschäftigten

### Preis

185.00 € 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

15-01-2026 (10:00 - 16:00 Uhr)