

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 Tarifbeschäftigte. 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

BITEG

Personalverwaltung, Hauptamt, Datenschutzbeauftragte, Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung, Beschäftigte von kommunalen Unternehmen und Betrieben

Ort und Datum

Online

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