

## 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
10. Erfahrungsaustausch und Fragen aus der Praxis der Teilnehmenden

### Preis

170.00 € zzgl. 19% MwSt.

### Referent/-in

Verwaltungsdirektor **Hans Bertels**, Dozent von BITEG-Seminaren seit über 20 Jahren, hat in seinem Hause seit Jahren die E-Akte eingeführt

## **Seminarteilnehmende**

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

## **Ort und Datum**

Online

02-06-2022 (10:00 - 15:00 Uhr)