

---

## 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

### Preis

175.00 € 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

21-02-2023 (10:00 - 15:00 Uhr)