

---

## Die Umstellung der papiergebundenen Personalakte auf die E-Akte

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. Dachthema: Aufstellung einer Umstellungsstrategie
2. 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?
3. Zulässiger Inhalt einer E-Personalakte
4. Sinnvolle Vordrucke, Formulare
5. Rechtsgrundlagen, einschlägige Rechtsprechung
6. Zugangsberechtigte und Einsichtsberechtigte
7. Rolle des Personalrates, der Schwerbehindertenvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten
8. Entfernung und Tilgung von Vorgängen aus der E-Personalakte
9. Aufbewahrung, Archivierung, Löschung der E-Personalakte
10. Rechtsschutz der Beschäftigten
11. Erfahrungsaustausch und Fragen aus der Praxis der Teilnehmenden

### Preis

167.00 € zzgl. 19% MwSt.

### Referent/-in

**Verwaltungsdirektor Hans Bertels**, Dozent von BITEG-Seminaren seit 1997, hat in seinem Hause seit längerem die E-Akte eingeführt

**Seminarteilnehmende**

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

**Ort und Datum**

Jugendgästehaus am Hauptbahnhof, Lehrter Straße 68, 10557, Berlin

07-09-2020 (09:00 - 15:30 Uhr)