

# 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?
- 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**

185.00 € 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**

Mainhaus Stadthotel Frankfurt, Lange Straße 26, 60311, Frankfurt am Main 26-10-2020 (09:00 - 16:00 Uhr)