



Seminarangebot

Personalaktenrecht in der öffentlichen Verwaltung

Kennziffer	Termin	Dauer	Ort	Preis
P919	auf Anfrage	2 Tage	Inhouse	auf Anfrage

Zielgruppe:

Dienststellenleitung und Führungskräfte, Beschäftigte aus den Bereichen Personal und Organisation der Kommunalverwaltung; Beschäftigte im IT-Bereich, Datenschutzbeauftragte, weitere Interessierte, die mit der Einführung der Elektronischen Akte betraut sind; Personalräte, Rechnungsprüfer und Innenrevisoren

Leitung:

Kerstin Magnussen
Verwaltungsfachwirtin, Personalfachkauffrau, Zertifizierte Projektmanagement-Fachfrau (GPM), Beraterin Projekte und Personal

Beschreibung:

Die Anforderungen an die Personalaktenführung in der Kommunalverwaltung werden durch Anforderungen aus der Digitalisierung (E-Akte/Dokumentenmanagement) zunehmend beeinflusst.

Da es für die Beschäftigten im Öffentlichen Dienst zum Personalaktenrecht keine einheitliche Rechtsgrundlage gibt, stellt die Personalaktenführung insbesondere auch hinsichtlich datenschutzrechtlicher Aspekte aus der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) und dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) eine komplexe Aufgabenstellung dar.

Vor dem Hintergrund, dass beispielsweise BEM-Akten besonderen Zugriffsrechten sowie Aufbewahrungspflichten und -fristen unterliegen, ist es erforderlich, eine klare Trennung zwischen Personalakte und BEM-Akte sicherzustellen.

In dem Seminar erhalten Sie einen Überblick zu den wesentlichen Änderungen in der Personalaktenverwaltung sowie zum Datenschutz und Aufbewahrungspflichten laut Personalaktenrecht.

Inhouseformat:

Das Inhouseseminar zum Personalaktenrecht bietet aufbauend auf den theoretischen Grundlagen die Möglichkeit, anhand Lösungsentwicklung und Diskussion die erforderlichen Instrumente zu den relevanten Eckpunkten einer Dienstvereinbarung Personalaktenführung für Ihre Behörde/Verwaltung gemeinsam auszuarbeiten bzw. anzupassen. Hierzu fließen Checklisten unter Einbindung der zu berücksichtigenden Dienstvereinbarungen in diesem Kontext (Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung, Dienstvereinbarung Datenschutz u.a.) mit ein. Auf diese Weise ist es möglich, in der Veranstaltung Theorie und Praxis zu vernetzen.

Für den Einstieg in das Seminar wird eine interaktive Gruppenarbeit empfohlen, um die bisher gewonnenen Erfahrungen, Wünsche und Erwartungen mit der Aktenführung in Diskussion und ausreichend in der Lösungsentwicklung berücksichtigen zu können. Die Durchführung der Veranstaltung erfolgt als Mix aus Fachvortrag/Beratung sowie Moderation und Prozessbegleitung. Anhand der individuellen Vorbereitung der Inhouseveranstaltung bietet die Referentin Ihnen zudem die Gelegenheit, Ihre konkreten Praxisfragen sowie bereits vorhandene Instrumente in die Veranstaltung einzubinden und diese gemeinsam zu reflektieren.

Die Nachbereitung der Veranstaltung erfolgt anhand eines während der Veranstaltung auf Wunsch mitgeführten Themenspeichers und der Ausarbeitung einer Fotodokumentation zu den ausgearbeiteten Arbeitsergebnissen. Mit der Veranstaltung und der zielgerichteten Vor- und Nachbereitung wird Ihnen ein idealer Transfer in den Verwaltungsalltag ermöglicht, sodass die Ergebnisse nahtlos in die weitere Projekt- und Praxisumsetzung einfließen können und auf diese Weise zügig umsetzbare Ergebnisse bzw. einheitliche Standards zur Aktenführung erarbeitet werden.

Inhalte:

- **Grundlagen der Personalverwaltung**
 - Überblick zum Personalaktenrecht
 - Änderungen aufgrund der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO)
 - Die Personalakte als Grundlage für Personalverwaltung und Personalführung
 - Arbeitsrechtliche Aspekte
 - Unterschied Personalakte/BEM- Akte
- **Anlage und Pflege einer Personalakte**
 - Aufbau, Struktur und erforderliche Inhalte
 - Das Personalstammblatt
 - Persönliche und dienstliche Aspekte im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis
 - Schnittstellen zu automatisierten Verfahren, z. B. Personalmanagementsystemen
- **Datenschutzrechtliche Aspekte zur Personalakte**
 - Rechtliche Grundlagen des Datenschutzes und der Personaldaten
 - Änderungen aufgrund der Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz
 - Trennung Personalakte/BEM-Akte
 - Fürsorgepflicht des Arbeitgebers
 - Persönlichkeitsrechte des Beschäftigten
 - Umgang mit persönlichen Gesundheitsdaten
- **Aufbewahrungsfristen**
 - Zu berücksichtigende Aufbewahrungsfristen
 - Anforderungen zur Vernichtung der Unterlagen/Akten
- **Einsichts- und Berichtigungsanspruch**
 - Rechtliche Grundlagen
 - Anliegen und Ansprüche der betrieblichen Mitbestimmung/Personalvertretung
- **Digitalisierung der Personalakten**
 - Veränderungen durch Einsatz elektronischer Aktenführung/Digitaler Personalakte
 - Relevante Entscheidungskriterien und Einflussfaktoren
 - Zugriffsberechtigungen für Personalakten
- **Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)**
 - Personalprozesse AGG-konform verwalten