

Merkblatt zur elektronischen Personalakte

Hiermit informieren wir Sie darüber, dass die Führung der Personalakten von Papierakten auf elektronische Personalakten (Digitalisierung) umgestellt wurde.

Die Umstellung erfolgte im Rahmen des Projektes PERSEUS II mit Hilfe der Programme Kidicap, Personal Office und Kidicap.neo.

Die Arbeitsabläufe in der Personalsachbearbeitung werden verbessert.

Vorteil der „e-Akte“: effizient, schnell, platzsparend, nachhaltig

Die Speicherung umfasst u.a. folgende Daten, die auch bisher in Ihrer Papierakte abgelegt wurden:

- Bewerbungsunterlagen
- Arbeitsvertrag
- Niederschrift nach dem Nachweisgesetz
- Dienstanweisungen / Stellenbeschreibungen
- Besondere Vereinbarungen
- Schriftwechsel
- Anzeigen über Nebentätigkeiten
- (Arbeits-)Zeugnisse
- Abmahnungen
- Kündigungsschreiben
- Erweitertes Führungszeugnis
- Ggfs. Unterlagen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz (z. B. BAD)
- Personalfragebogen nebst Anlagen
- Angaben zu Sozialversicherung, Krankenkasse und KZVK
- Unterlagen zur Schwerbehinderung
- Unterlagen zur Schwangerschaft und Elternzeit
- Lohnpfändungen
- Privatabzüge

Es ist weiterhin sichergestellt, dass nur berechtigte Mitarbeiter*innen Zugriff auf die Informationen in Ihrer Personalakte haben.

Bei wesentlichen Änderungen werden Sie informiert.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung

personal.evmn@ekir.de