



Digitale Personalakte – Ablage von weiteren, personalrelevanten Mitteilungen

Dezember 2015

Im Artikel 21 des Dekretes des Landeshauptmannes Nr. 17/2015 wird festgehalten, dass **personalrelevante Dokumente und Unterlagen** dem Bediensteten über die Ablage in der **digitalen Personalakte** mitgeteilt werden.

Seit 2012 werden Lohnstreifen und Einkommenserklärung Mod. CU in der digitalen Personalakte hinterlegt. Die digitale Ablage ist im Zeitraum 2013-2015 auf weitere Mitteilungen ausgedehnt worden: Probezeit, Familienzulagen, Vorschuss auf die Abfertigung, wirtschaftlicher Aufstieg (zweijährige Gehaltsvorrückungen), Nebentätigkeiten, Koordinierungsaufträge, Zulagen im Kindergartenbereich und andere.

Ab **Anfang des Jahres 2016** werden die Antwortschreiben der Abteilung Personal zu den Anträgen um **bezahlte Abwesenheiten** (Sonderurlaube) oder **unbezahlte Abwesenheiten** (Wartestände) in der digitalen Personalakte abgelegt werden.

Innerhalb 2016 werden **alle Mitteilungen** über die digitale Personalakte dem Personal zur Kenntnis gebracht (mit wenigen Ausnahmen). Der Postversand wird dadurch weitgehend eingestellt.

Die Mitarbeitenden sind deshalb aufgefordert, regelmäßig die **Inhalte** der digitalen Personalakte zu **prüfen**.

Der **Zugang zur digitalen Personalakte** erfolgt

- **anhand Benutzernamen und Passwort des von der Südtiroler Landesverwaltung** gelieferten **Accounts** (auch Landes-Account oder LaSis-Account genannt):
 - o via Intranet https://intranet.prov.bz:8443/dm_fdp/
 - o via IntERnet <https://cert.provinz.bz.it/fdp/>
- **anhand der Zugangsdaten der Bürgerkarte** (Benutzernamen und Passwort e-government-account): via IntERnet <https://fascicle.egov.bz.it>.



Aktivierung Bürgerkarte für Online-Dienste und digitale Personalakte für das Landespersonal

Juni 2016

Damit der Zugang zur digitalen Personalakte und zu anderen Online-Diensten, sog. eGovernment-Dienste, anhand der Bürgerkarte erfolgen kann, beachten Sie nachstehende Bedingungen und Vorgehensweisen.

1. Die Bürgerkarte ist noch nicht aktiviert worden:

- Begeben Sie sich in die Wohnsitzgemeinde mit der Gesundheitskarte-Bürgerkarte Südtirol und beantragen die Aktivierung der Bürgerkarte. Voraussetzung dafür ist, dass Sie über ein privates, elektronisches Postfach verfügen und ein Mobil-Telefon (Handy) besitzen.
- Bei der Aktivierung teilen Sie gleichzeitig mit, dass Sie einen Benutzernamen und ein Passwort für den Zugang zu den Online-Diensten einrichten wollen.
- Nach der Aktivierung der Bürgerkarte erhalten Sie die Zugangsdaten teilweise als E-Mail-Nachricht auf Ihre private Mail-Adresse und teilweise als SMS auf Ihr Handy zugesendet. Des Weiteren wird der Link zum Setzen des Benutzernamens und des Passwortes mitgeteilt, der dafür anzuklicken ist.
- Sie melden sich nun das erste Mal im Bürgerportal anhand der obgenannten Zugangsdaten an: steigen Sie ins IntERnet <https://fascicle.egov.bz.it> ein, geben die Zugangsdaten ein. Sie werden aufgefordert, Ihre persönlichen Daten zu ergänzen.
- Im Menü „Persönlicher Bereich“ unter Menüpunkt „Mein eGov-Account“ ist es möglich:
 - o Im Untermenü „Persönliche Daten“: eventuelle Änderungen der Angaben vorzunehmen (E-Mail-Adresse, Wohnsitz oder Wohnort, Telefonnummer).
 - o Im Untermenü „Zugangsdaten“: das Passwort zu ändern.

2. Die Bürgerkarte ist bereits aktiviert worden, aber Benutzernamen und Passwort wurden nie definiert:

- Begeben Sie sich in die Wohnsitzgemeinde und teilen mit, dass Sie einen Benutzernamen und ein Passwort für den Zugang zu den Online-Diensten einrichten wollen.
- Sie erhalten daraufhin eine E-Mail-Nachricht auf die im Bürgerportal gespeicherte E-Mail-Adresse, in der der Link zum Setzen des Benutzernamens und des Passwortes enthalten ist. Gleichzeitig wird ein Sicherheitskodex mitgeteilt, den Sie beim Setzen des Benutzernamens und des Passwortes eingeben müssen.

NACH DER AKTIVIERUNG DER BÜRGERKARTE UND DER ERSTEN ANMELDUNG IM BÜRGERPORTAL www.buergernetz.bz.it/buergerkarte/

Direkter Zugang auf die digitale Personalakte mit Benutzernamen und Passwort des eGovernment-Accounts

Der Zugang ist über jedem im IntERnet verbundenen Gerät (Smartphone, Tablet, PC, usw.) möglich!

1. In IntERnet über den Browser einsteigen (Internet Explorer oder Firefox oder Chrome).

2. Den Link <https://fascicle.egov.bz.it> eingeben. Es erscheint folgendes Bild:

Zugriff mit Benutzernamen und Passwort

1. Geben Sie Ihre Zugangsdaten ein
2. Klicken Sie auf "Anmelden"

Benutzername

Passwort

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

Geben Sie bitte ein:

a) den Benutzernamen und

b) das Passwort.

Klicken Sie die Schaltfläche "Anmelden".

Sie befinden sich in Ihrer digitalen Personalakte und können die Inhalte der Dokumente (PDF-Dateien) einsehen, drucken oder auf Datenträger speichern.

3. Das **Password** hat eine Gültigkeit von 6 Monaten und muss somit **erneuert** werden. Beim Setzen des neuen Passwortes beachten Sie bitte Groß- und Kleinbuchstaben, und dass es wenigstens 8stellig und alphanumerisch ist!

a) Erneuerung des Passwortes innerhalb der 6 Monate Gültigkeit:

- Im Menü "Persönlicher Bereich" den Menüpunkt "Mein eGov-Account" und dann das Untermenü "Zugangsdaten" auswählen.
- Das neue Passwort zweimal eingeben.
- Die Schaltfläche „Passwort ändern“ klicken.

b) Erneuerung nach Verfall des Passwortes (nach 6 Monaten):

- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Probleme bei der Anmeldung?" (unterhalb der Schaltfläche „Anmelden“, siehe Bild unter Punkt 2).
- Beantworten Sie die Fragen und klicken auf die Schaltfläche „Setzen eines neuen Passwortes beantragen“.
- Sie erhalten auf die im Bürgerportal mitgeteilte E-Mail-Adresse eine E-Mail-Nachricht, mit einem Link, der anzuklicken ist. Sie werden dadurch direkt auf die Seite geführt, in der Sie das neue Passwort zweimal eingeben.

4. **Änderung von Persönlichen Daten**

Die Daten zur E-Mail-Adresse und Handy-Nummer müssen aktualisiert werden, um die Benachrichtigungen über die Ablage von Dokumenten in der digitalen Personalakte erhalten zu können.

- Im Menü "Persönlicher Bereich" den Menüpunkt "Mein eGov-Account" und dann das Untermenü "Persönliche Daten" auswählen
- Am Ende der Seite die Schaltfläche „Persönliche Daten ändern“ anklicken und die gewünschten Daten ändern
- Auf die Schaltfläche „Persönlichen Daten Speichern“ anklicken.