



## 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/](https://intranet.prov.bz:8443/dm_fdp/)
  - o via InERnet <https://cert.provinz.bz.it/fdp/>
- **anhand der Zugangsdaten der Bürgerkarte** (Benutzernamen und Passwort e-government-account): via InERnet <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/](http://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:

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.