

Robert Kos

Die elektronische Personalakte

Aufbau und Einführung

VDM Verlag Dr. Müller

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis 2

Abbildungsverzeichnis 8

Abkürzungsverzeichnis 9

Darstellung des Unternehmens 11

Die Klinikum Saarbrücken gGmbH 11

1 Einführung und Problemstellung 12

2 Grundlagen der Personalakte 16

2.1 Der Personalaktenbegriff 16

2.1.1 Materieller und formeller Personalaktenbegriff 16

2.1.2 Begriff der „einfachen“ Personalakte 17

2.1.3 Begriff der „qualifizierten“ Personalakte 17

2.2 Bestandteile einer Personalakte 17

2.2.1 Die Abmahnung 18

2.3 Aufbewahrungsort der Personalakte 19

2.4 Das Recht zur Personalaktenführung 20

2.4.1 Personalaktenführung vor Beginn des Arbeitsverhältnisses 20

2.4.2 Personalaktenführung nach Ende des Arbeitsverhältnisses 21

2.5 Einsichtrecht in die Personalakte 22

2.5.1 Einsichtrecht des Mitarbeiters 22

2.5.2 Einsichtrecht ausgeschiedener Mitarbeiter 23

2.5.3 Einsichtrecht des Arbeitgebers 23

2.5.4 Einsichtrecht des Betriebsrates 24

2.5.5 Einsichtrecht Dritter 24

2.6 Rechte des Mitarbeiters bei unrichtiger Personalakte 24

2.6.1 Gegenerklärung 24

2.6.2 Entfernung aus der Personalakte 25

3 Grundlagen der Elektronischen Archivierung 26

3.1 Das Dokument 26

3.1.1 Das elektronische Dokument 26

3.1.2 Merkmale eines Dokuments 26

3.1.3 Formen von Dokumenten 26

3.2 Die Funktion eines Dokumentenmanagementsystems 27

3.2.1	Eingabe.....	27
3.2.1.1	Dokumenteneingang.....	28
3.2.1.1.1	Die Erfassung von Dokumenten.....	29
3.2.1.1.2	Der Arbeitsablauf bei der Erfassung.....	29
3.2.1.1.3	Dokumentenprüfung.....	30
3.2.1.2	Dokumentenindizierung.....	31
3.2.1.2.1	Indizierung mittels Barcodes.....	32
3.2.2	Ablage.....	32
3.2.2.1	Verwaltung.....	32
3.2.2.2	Archivierung.....	33
3.2.2.2.1	Frühes Archivieren.....	33
3.2.2.2.2	Erfassung bei der Bearbeitung.....	34
3.2.2.2.3	Spätes Archivieren.....	34
3.2.2.2.4	Langzeitarchivierung.....	34
3.2.3	Ausgabe.....	34
3.2.3.1	Recherche.....	34
3.2.3.2	Präsentation über Viewer.....	35
3.2.4	Administration.....	35
3.3	Komponenten eines Dokumenten-Management-Systems.....	36
3.3.1	Archiv.....	36
3.3.1.1	Jukebox.....	36
3.3.1.2	WORM.....	37
3.3.1.2.1	Löschen von Daten auf WORMs.....	37
3.3.1.3	COLD-Systeme.....	38
3.3.1.4	RAID.....	38
3.3.2	Archivserver.....	38
3.3.3	Caching.....	38
3.3.4	Datenbanken.....	39
3.3.5	Retrieval.....	40
3.3.6	Optical Character Recognition (OCR).....	41
3.3.7	Elektronische Unterschrift – Digitale Signatur.....	41
3.3.8	Verschlüsselung von Dokumenten.....	43
4	Rechtliche Rahmenbedingungen.....	44
4.1	Rechtslage nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG).....	44
4.1.1	Begriffsbestimmungen.....	46

4.1.1.1	Personenbezogene Daten	46
4.1.1.2	Sensible Daten	46
4.1.1.3	Erheben von Daten	46
4.1.1.4	Verarbeiten von Daten	46
4.1.1.4.1	Speichern	46
4.1.1.4.2	Verändern	46
4.1.1.4.3	Übermitteln	46
4.1.1.4.4	Sperrern	46
4.1.1.4.5	Löschen	47
4.1.1.4.6	Nutzen	47
4.1.2	Korrektur, Löschung und Sperrung personenbezogener Daten ..	47
4.1.3	Zulässigkeit der Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung	47
4.1.4	Datenvermeidung	48
4.1.5	Wahrung des Datengeheimnisses	48
4.2	Revisionssicherheit	48
4.3	Datensicherheit	49
4.3.1	Unveränderbarkeit	49
4.3.2	Schutz sensibler Daten	49
4.3.3	Schutz gegen unberechtigte Veränderungen	49
4.3.4	Sicherung vor Verlust	50
4.3.4.1	Risiko der Unauffindbarkeit	50
4.3.4.2	Risiko der Vernichtung	50
4.3.4.3	Risiko des Diebstahls	51
4.3.4.4	Lesbarkeit der Datenträger	51
4.4	Verfahrensdokumentation	51
4.5	Aufbewahrungspflichten	53
4.5.1	Form der Aufbewahrung	53
4.5.1.1	Im Original	53
4.5.1.2	Bildliche Wiedergabe	54
4.5.1.3	Inhaltliche Wiedergabe	54
4.5.2	Aufbewahrungsfristen	54
4.6	Beweiskraft archivierter Verträge und Urkunden	54
4.7	Rechtsstellung des Betriebsrates	55
5	Implementierung einer elektronischen Personalakte	56
5.1	Die Überführung der Papierakten in die elektronische Akte	58

5.1.1	Erstverscannen der Papierakten.....	59
5.1.1.1	Überführung der Daten ins Archivsystem	59
5.1.1.1.1	Ablage auf einem Speichermedium.....	60
5.1.1.1.2	Wiedergabe von Informationen.....	60
5.1.1.2	Aufbereitung der Papierakten	61
5.1.2	Scannen der Tagesablage.....	62
5.1.2.1	Archivierungsvarianten	62
5.1.2.1.1	Spätes Archivieren	63
5.1.2.1.2	Frühes Archivieren	64
5.1.2.1.3	Archivierung bei der Bearbeitung	65
5.1.2.2	Erfassung durch eigenes Personal oder Outsourcing.....	65
5.1.2.3	Archivieren von elektronischen Dokumenten.....	66
5.1.3	Umgang mit den original Akten nach der elektronischen Archivierung	66
5.2	Register- und Berechtigungsstruktur	67
5.2.1	Registerstruktur.....	67
5.2.2	Berechtigungsstruktur.....	69
5.2.2.1	Relative Berechtigung.....	71
5.2.2.2	Individuelle Berechtigung.....	71
5.2.2.3	Ausschluss der eigenen Akte.....	71
5.2.3	Temporäre Berechtigung	72
5.2.4	Dezentrale Zugriffsmöglichkeiten.....	72
5.2.5	Zugriff des Betriebsrats.....	72
5.3	Anbindung an das führende Personalabrechnungssystem.....	72
5.3.1	Stammdaten.....	72
5.3.2	Das „führende System“	73
5.4	Erfüllung der Anforderungen des BDSG.....	73
5.4.1	Authentifizierungsverfahren	74
5.4.1.1	Passwort und Benutzername.....	74
5.4.1.2	Chipkartensysteme	74
5.4.1.3	Biometrische Verfahren	74
5.4.1.3.1	Fingerabdrucksysteme	75
5.4.1.3.2	Iris-Kontrollsysteme	75
5.4.1.3.3	Stimm- und Gesichtskontrollsysteme	75

6 Die elektronische Personalakte in der Klinikum Saarbrücken	
gGmbH	76
6.1 Informations- und Definitionsphase	76
6.1.1 Ist-Situation	76
6.1.1.1 Aufbewahrung der Personalakten.....	76
6.1.1.2 Arbeiten mit den Personalakten.....	77
6.1.1.3 Personalaktenstruktur und Inhalt	78
6.1.2 Soll-Situation	79
6.1.2.1 Aufbewahrung der Personalakten.....	79
6.1.2.2 Arbeiten mit der elektronischen Personalakte.....	80
6.1.2.3 Personalaktenstruktur und Inhalt	80
6.1.3 Marktanalyse	80
6.1.3.1 Anbieter bereits im Unternehmen vorhandener Systeme ...	81
6.1.3.2 Internetrecherche.....	81
6.1.3.3 Unternehmen mit einer elektronischen Personalakte	81
6.1.4 Referenzbesuche	82
6.1.4.1 Anbieter 1	82
6.1.4.2 Anbieter 2	82
6.1.4.3 Anbieter 3	82
6.2 Planungsphase	82
6.2.1 Kosten-Nutzen-Analyse	82
6.2.1.1 Personalkosten.....	83
6.2.1.2 Sachmittelkosten	84
6.2.1.3 Einmalige Anschaffungskosten.....	84
6.2.1.4 Interne Kosten	84
6.2.1.5 Laufende Kosten.....	84
6.2.2 Gewinn/Verlust pro Jahr	84
6.2.3 Projektplanung	86
6.2.3.1 Projektantrag	86
6.2.3.2 Projektstrukturplan.....	86
6.2.3.3 Projektgruppe	86
6.2.3.4 Projektablaufplan	86
6.3 Realisierungsphase und Projektende	87
7 Fazit	88
Anlage 1: Aufbewahrungsfristen und -form	90

INHALTSVERZEICHNIS

Anlage 2: Projektantrag.....	97
Anlage 3: Projektstrukturplan.....	101
Literaturverzeichnis.....	104