

Gestaltungsraster für Betriebs- und Dienstvereinbarungen **Thema Elektronische Personalakten**

Karl-Hermann Böker: Elektronische Personalakten, Reihe: Betriebs- und Dienstvereinbarungen/Kurzauswertungen. Düsseldorf: 2010, ISSN: 1869-3032, 50 Seiten

Dieser Stichpunktekatalog bietet umfangreiche Hinweise für die Gestaltung von Betriebs- und Dienstvereinbarungen zum Thema. Die Liste enthält die unterschiedlichen Gesichtspunkte, die bei der Regelung und Organisation zu berücksichtigen sind. Es handelt sich dabei nicht um ein geschlossenes Muster zur unmittelbaren Anwendung, sondern um einen Gesamtkatalog von Vorschlägen. So können weiterführende eigene Überlegungen angestellt und die individuellen betrieblichen Belange berücksichtigt werden.

• **Definition, Begriffsbestimmung**

- Definition des Begriffs Personalakte, Vertraulichkeit der Personalakte, spezielle Unternehmensaspekte (z. B. Konzern), verteilte Aufbewahrung in Einzelunternehmen
- Inhalt der Personalakten: grundsätzliche Inhalte (evtl. Oberbegriffe, Kategorien), spezielle inhaltliche Aspekte
- Ausschluss von Inhalten: betriebsärztliche Aufzeichnungen und Unterlagen, Prozessakten des Arbeitgebers in anhängigen Rechtstreits mit dem Arbeitnehmer, Strafurteile zu Verhalten im außerdienstlichen Bereich, missbilligende, auf falschen Grundlagen basierende Äußerungen
- Verwendung eines speziellen Softwaresystems, Unveränderbarkeit der digitalen Dokumente, Form der elektronischen Aufbewahrung, rechtliche Anforderungen: Aufbewahrung einiger Original-Dokumente.

• **Regelungsgegenstand, Systembeschreibung, Technik**

- Regelungsgegenstand: Softwaresystem zur elektronischen Führung und Archivierung von Personalakten in Form digitaler Abbildungen

• **Verwendete Technik der digitalen Archivierung**

- Scann-Dokumente als TIFF- oder PDF-Dateien (Images), evtl. keine Bilder von Mitarbeitern, keine Video- und Sprachsequenzen, keine temporären Dateien, Ausdrucke, E-Mail-Versand etc.

• **Standorte und Zugangsmöglichkeiten der digitalen Archive**

- Erfassungstechnik (Scanner etc.)
- Einsicht-/Abrufmöglichkeiten und -orte (Personalabteilung, Intranetportal etc.)

• **Softwaresystem**

- Softwaresystem-Bezeichnung, Vernetzung, Schnittstellen

• **Geltungsbereich**

- persönlicher Geltungsbereich: alle Arbeitnehmer gemäß § 5 BetrVG, Auszubildende, Ausnahme: leitende Angestellte

- räumlicher Geltungsbereich: Betriebsstätten und Standorte in Deutschland
- **Ziele der Vereinbarung**
 - Regelungsziele: Schutz der Persönlichkeitsrechte von Beschäftigten, Verarbeitung gemäß gesetzlicher und betrieblicher Datenschutzregeln, Vorteile elektronischer Archivierung nutzen, Begrenzungen (Umfang, Ort, Zugriff etc.)
 - Regelungsbereiche: Einführung, Anwendung, Änderung der Systeme; Erfassen, Einscannen, Nutzung, Änderung, Löschen der Dokumente und Personalakten
- **Zwecke der elektronischen Personalakte**
 - allgemeine Nutzungsformen: Ablage, Anforderung, Wiedervorlage, Kontrolle
 - Ziele, die mit der Einführung digitaler Personalakten verfolgt werden: Ablösung der Personalakten in Papierform; Unterstützung, Vereinfachung, Optimierung der Personalverwaltung/-prozesse; Erleichterung/Vereinfachung des Zugangs zur Personalakte, insbesondere bei räumlicher Verteilung des Unternehmens; Vereinheitlichen der Personalaktenstrukturen
 - Vorteile digitaler Personalakten:
 - Aktenführung: systematische, einheitliche Ablagestruktur; direkte Ablage digital erzeugter Dokumente, Vermeidung von Mehrfachaktenführung, Medienbrüchen und Dokumentenverlust
 - Aktenablage: beschleunigte Ablageprozesse
 - Akteneinsicht/-zugriff: vereinfachte Akteneinsicht, schneller Zugriff auf Dokumente, Zugriff ausschließlich für Berechtigte, maschinelles Zugriffsschutzsystem, direkter und gleichzeitiger Zugriff auf Personalakten durch mehrere Berechtigte an verschiedenen Standorten
 - Abläufe/Prozesse: schnelle Prozessabläufe, optimaler Kundenservice; Vermeidung von Dokumententransport, Botengängen und Aktensuche
 - Archivraum: Einsparung von Archivraum
 - Risiken, Probleme und Nachteile elektronischer Personalakten:
 - Risiken: Missbrauch, Manipulation, Verlust, Diebstahl und Zerstörung der Personalakten
 - Probleme: mangelnde Verfügbarkeit des Archivsystems (Systemfehler, Wartungsarbeiten, Updates)
 - Nachteile: eingeschränkte Rechten der Beschäftigten
- **Aktensystematik**
 - Aktenstruktur: personenbezogene Aktenführung, einheitliche Aktenstruktur; Kategorien: Register, Unterregister, Dokumentenart (Dokumentation/Muster in Anlage zur BV); weitere Merkmale: Inhaltsverzeichnis/Index, fortlaufende Nummerierung, Datumsangaben
 - Datenstruktur/Dokumentarten: (teilweise) verschlüsselte Speicherung, Dokumentation in Anlage zur BV
- **Aktenzugriff**

- globale Zugriffsschlüssel/Suchkriterien: Personalnummer, Name der Person, Ablage-/Dokumentstruktur
- aktenbezogener Zugriffsschlüssel: Kategorien, Dokumentenarten, Datumsangaben
- Einschränkungen: keine übergreifenden Funktionen zum Sortieren, Selektieren, Filtern; keine Volltextrecherche
- **Aktenerfassung und -ablage**
 - Grundsätze: Einhaltung Datenschutz, Zugriffsrechte nur im Rahmen der Aufgabenstellung, Verpflichtung der Beschäftigten zum Datenschutz
 - Erfassung von Altakten/Ersterfassung: Organisation der Erfassung, Erfassung durch Personalabteilung oder Servicefirma/externe Dienstleister: Auftragsdatenverarbeitung gemäß § 11 BDSG, hohe Anforderungen an Datenschutz
 - Nutzung durch Personalverwaltung: umfassender Zugriff, spezielle Zuordnungen (Sachbearbeitung, Funktionen, Dokumente)
- **Rechte der Beschäftigten**
 - Datenschutz: bei Einführung der elektronischen Personalakte Information gemäß § 33 BDSG; Recht auf Berichtigung, Sperrung, Löschung gemäß § 35 BDSG
 - Einsicht in Personalakte: Einsichtsrecht für alle Beschäftigten in gesamte Personalakte, Freistellung durch Vorgesetzte erforderlich, Häufigkeit der Einsichtnahme; Einsichtnahme während der Arbeitszeit/üblichen Bürozeit oder während Sprechzeiten, in der Personalabteilung mit/ohne Voranmeldung; störungsfreie, vertrauliche Einsichtnahme; Erläuterungen durch Personalsachbearbeitende, Anzeigen der Dokumentenanzahl in einer Personalakte, Anzeigen des Scandatums, Bestätigung der Einsichtnahme (Datum, Unterschrift), Vermerk über Einsichtnahme (Datum, Ort)
 - Einsichtnahme über Intranet: Employee Self Service, direkter Zugriff über Arbeitsplatz-PC, vorhergehender Antrag, geheimer Zugangscodex, temporäre Berechtigung
 - Notizen, Kopien, Ausdrucke: Zulässigkeit, Kopien/Ausdrucke auf Wunsch aushändigen, Kopien/Ausdrucke nur für behördliche Zwecke zulässig
 - Erklärungen der Beschäftigten zur eigenen Personalakte: schriftliche Erklärungen (evtl. auf Formblatt), Hinzufügen berufsbezogener Schriftstücke (Zeugnisse etc.), Hinzufügen auf Verlangen der Arbeitskraft, Ausführung durch Berechtigte im Personalbereich, Erklärung unverändert in digitale Form übertragen, kein Zurückweisungsrecht des Arbeitgebers
 - Hinzuziehen eines Mitglieds des zuständigen Betriebsrates: einzelnes Mitglied, kein Beschluss des Betriebsrats nötig, strenge Schweigepflicht des Betriebsratsmitglieds, bei Schwerbehinderten auch Schwerbehindertenvertretung
 - Löschen von Abmahnungen, Verweisen, Verwarnungen, belastenden Dokumenten: Entfernen nach längstens zwei Jahren, bei bestimmten Inhalten nach vier Jahren; Entfernen nach Ablauf der Bewährungszeit, automatisches Löschen von Abmahnungen; Prüfung/Wiedervorlage vor Löschung; Unterrichtung der Betroffenen über das Entfernen

- Gegendarstellungen zur schriftlichen Abmahnung: Aufnahme in die Personalakte, mündliche Gegendarstellung im Beisein des Betriebsrates in der Personalabteilung
- **Weitere Nutzungsberechtigungen**
 - Führungskräfte: Einsichtsrechte für Führungskräfte und direkte Vorgesetzte in Personalakten von disziplinarisch Unterstellten, ggf. nur in einzelnen Abteilungen, regelmäßige oder temporäre Berechtigungen, anlass-/zweckbezogene Einsichtnahme, schriftliche Begründung in jedem Einzelfall, Einsicht nur in einzelne Dokumentarten (anlassbezogen); Zugriff im Beisein eines Personalsachbearbeiters, nach Zustimmung/Information der/des Betroffenen und des Betriebsrates; kein Zugriff für Stellvertretende, Einsichtsrecht in Personalakten weiterer Beschäftigter nur bei innerbetrieblichen Ausschreibungen/Bewerbungen und Versetzungen
 - Einsichtsrecht für interne und externe Prüfungsorgane: Steuerprüfung, Wirtschaftsprüfung, Revision, sonstige Prüfende
 - Einsichtsrecht für interne Juristen/Rechtsabteilung: zur Bearbeitung von Rechtsfällen, im Rahmen rechtlich vorgeschriebener Verfahren; temporäre Berechtigungen, nur einzelne Dokumentarten je nach Anlass
 - Erfüllen von Meldepflichten
 - Erstellen statistischer Auswertungen
- **Nutzung für/durch Dritte/Übermittlung und Weitergabe**
 - grundsätzliches Verbot gemäß BDSG, Ausnahmen durch Rechtsvorschriften/gesetzliche Bestimmungen, z. B. Meldungen an spezielle Behörden; konzerninterner Dokumentenaustausch zwischen Personalverwaltungen, z. B. bei Versetzungen; Weitergabe nach Kündigung an neuen Arbeitgeber nur nach Genehmigung durch Beschäftigte
- **Auswertungen**
 - keine Auswertbarkeit, da Ablage als Image
 - keine Auswertung zum Zweck der Leistungs- und Verhaltenskontrolle
 - keine Auswertungen über Inhalt und Art der Dokumente
 - Auswertung für statistische Angaben ohne Personenbezug, z. B. mengenmäßige Entwicklung des Archivs
- **Zugriffsschutz**
 - Grundsätze: Sicherung gegen unbefugten Zugriff nach aktuellem Stand der Technik, Sicherung durch maschinelles Berechtigungssystem
 - rollenbasierter Zugriffsschutz: orientiert an Funktionsträgern, Aufgaben, Dokumentarten; Sensibilitätsstufen, funktionsorientiert: lesen, schreiben, ändern, löschen
 - Vergabe der Zugriffsrechte: dauerhafte/temporäre Rechte, Konzernebene/örtliche Ebene

- organisatorische Maßnahmen: Verpflichtungserklärungen, Verhinderung unbefugter Kenntnisnahme, Umgang mit Berechtigungen und Passwörtern; Verbote: sonstige Zugriffe auf die Datenbanken, Verwendung in anderen Anwendungen, Speichern von Dokumenten an anderen Orten, Versand per E-Mail
- Datenschutzbeauftragte: Erstellen eines Verfahrensverzeichnis
- **Protokollierung**
 - Protokollierung von: Zugriffen, Zugriffsgründen, Zugriffen außerhalb der Personalabteilung; Änderung der Berechtigungen
- **Aufbewahrung**
 - Aufbewahrungsfristen: Speicherdauer gemäß gesetzlicher, arbeitsrechtlicher, datenschutzrechtlicher Vorgaben; Aufbewahrung von Löschaufträgen und Protokollen
 - Löschen von Daten: wenn nicht mehr erforderlich, nach begründetem Auftrag, Löschfristen in der Anlage der BV dokumentieren, Berechtigung zum Löschen, technische Regeln: Unkenntlichmachen durch Löschen des Index/Verweises auf das Dokument
 - Papierunterlagen: Vernichten von Ausdrucken, Kopien etc., Angebot an Beschäftigte: Aushändigung nach Einscannen; Aushändigen an ausgeschiedene Beschäftigte, kein Aushändigen der gesetzesgemäß als Original aufzubewahrenden Akten
- **Rahmenbedingungen zur Einführung elektronischer Personalakten, Bildschirmarbeitsplatzgestaltung**
 - Datenerfassung: persönliche Fähigkeiten der Beschäftigten fördern, eintönige Arbeit und Fehlbeanspruchung vermeiden
 - Personalabteilung: keine geringeren Qualifikationsanforderungen, keine Einsparung von Aufgaben und Arbeitsbereichen, Beteiligung bei Gestaltung der organisatorischen Entwicklung
 - Ergonomie: Anzeige auf 19-Zoll-Bildschirm, Anzeige der Akte neben Suchkriterien
- **Rechte von Betriebs-/Personalräten**
 - Informationsrechte: Hinzuziehung durch Mitarbeiter bei Akteneinsicht, Recht auf Einsicht in Personalakten bei Bedarf und nach Zustimmung der Beschäftigten; Berechtigungskonzept: Dokumentation für BR, namentliche Zuordnung der Zugriffsberechtigungen vor erstmaliger Inbetriebnahme, Dokumentation der namentlichen Zugriffsrechte, monatlicher Ausdruck von geänderten Zugriffsberechtigungen, rechtzeitige und umfassende Information über jede Änderung, Ergänzung, Erweiterung; Änderung/Erweiterung von Aufbau und Inhalt
 - Kontrollrechte: Einhaltung der BV kontrollieren, Persönlichkeitsrechte der Beschäftigten wahren, Zugriffsprotokolle und Verfahrensverzeichnisse einsehen, Unterstützung durch Arbeitgeber, interne/externe Sachverständige hinzuziehen, BV nach 12 Monaten überprüfen

- Mitbestimmungsrechte: Mitbestimmung bei a) wesentlichen Änderungen und Erweiterungen, b) Veränderungen der Aktenstruktur, der Schnittstellen oder des Berechtigungskonzeptes, c) Änderungen der Anlagen zur BV
- **Rahmen- und Konfliktregelungen**
 - IT-Rahmenvereinbarungen: Gültigkeit, soweit keine abweichenden Vereinbarungen getroffen werden, Geltendmachen von zusätzlichen Vereinbarungen, Anwendung bei Meinungsverschiedenheiten
 - Konfliktregelungen: Recht der Beschäftigten darauf, Verstöße zu melden; Außerkraftsetzen der Systeme bei Verstoß gegen die vereinbarten Grundsätze, Einigungsstelle bei fehlendem Einvernehmen