

BTQ Info

Beratungsstelle der DAG für Technologiefolgen und Qualifizierung im Bildungswerk der DAG im Lande Hessen e.V.

Die elektronische Personalakte

Ass. jur. Regine Franz



Beratungsstelle der DAG für Technologiefolgen und Qualifizierung im Bildungswerk der DAG im Lande Hessen e.V.



BTQ

Bildungswerk der DAG
im Lande
Hessen e. V.

BTQ Kassel

Akazienweg 22, 34117 Kassel
Tel: 0561/776004, Fax: 0561/776057

E-Mail: btqks@bwbtq.de
Web: <http://www.bwbtq.de>

Vi.S.d.P.: Regine Franz, Kassel



Gefördert vom Europäischen Sozialfonds und dem Land Hessen

Inhaltsverzeichnis

1	EINLEITUNG	3
2	GRUNDLAGEN	4
2.1	Begriff der Personalakte	4
2.2	Führung der Personalakten	5
3	RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN	7
3.1	Rechte des Betriebsrats	7
3.1.1	Konkurrierende Rechte: BDSG und BetrVG	8
3.1.2	Kontrolle der Einhaltung einer Betriebsvereinbarung „Elektronische Personalakte“	9
3.2	Rechte der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer	9
3.2.1	Das Recht auf Benachrichtigung	9
3.2.2	Das arbeitsrechtliche Einsichtsrecht und das datenschutzrechtliche Auskunftsrecht	10
3.2.3	Kostentragung bei Einsichtnahme in die Personalakte	10
3.2.4	Hinzuziehung eines Betriebsratsmitglieds bei der Einsichtnahme	11
3.2.5	Beifügung von Erklärungen zum Inhalt der Personalakte	11
3.2.6	Berichtigungsrecht	12
3.2.7	Anspruch auf Löschung	12
3.3	Inhalt von elektronischen Personalakten	12
3.3.1	Das Fragerecht des Arbeitgebers	12
3.3.2	Typischer Inhalt von Personalakten	15
3.4	Aufbewahrungs- und Löschungspflichten	17
3.4.1	Löschpflichten	17
3.4.2	Abmahnungen	18
3.4.3	Löschverbot wegen der Pflicht zur Aufbewahrung	18
3.4.4	Löschungspflicht wegen Herausgabeansprüchen	20
3.4.5	Verjährungsfristen	20
4	UMSETZUNGEN IN DER PRAXIS	22
4.1	Anwendungsprofile von elektronischen Personalakten	22
4.1.1	Indexdatenbank in einer Großrechnerumgebung	23
4.1.2	Elektronisches Dokumentenmanagement	24
4.1.2.1	Document Imaging	26
4.1.2.2	Groupware	26
4.1.2.3	Bürokommunikation	27
4.1.2.4	Workflow	27
4.1.2.5	Archivierung und Output-Management	27
4.1.2.6	Funktionsweise	28
4.1.2.7	Vorteile für die Anwender	31
4.1.2.8	EDM und die elektronische Personalakte	32

4.2	Ein Blick auf typische Produkte	35
4.2.1	Beispiel 1: Die Elektronische Personalakte mit PERS-ARCHIV	35
4.2.2	Beispiel 2: Computergestützte Personalarbeit mit PERS-INFO-3	36
4.2.3	Beispiel 3: Computergestützte Personalarbeit mit Carat/pm®	37
4.2.4	Beispiele aus der Standardsoftware: SAP/R3, PeopleSoft, PAISY, Lotus Notes	38
4.2.5	Zukunftstrend: „Selbst ist der Mitarbeiter“	41
4.3	Der Zugriff auf die Inhalte der Personalakte	43
4.3.1	Rollen der Zugreifenden	43
4.3.2	Auf Teilbereiche der Personalakte und temporär beschänkte Zugriffsberechtigungen	44
4.3.3	Vergabeverfahren	44
5	FAZIT: AUFGABEN FÜR DIE ARBEITNEHMERVERTRETUNG	46
6	ANHANG: CHECKLISTE FÜR EINE BETRIEBSVEREINBARUNG	47

1 Einleitung

Die Idee, Personalakten in elektronischer Form vorzuhalten, dürfte bereits in den siebziger Jahren entstanden sein, als die ersten EDV-gestützten Personalinformationssysteme Einzug in die Personalabteilungen der Unternehmen hielten. Während es „damals nur“ darum ging, einzelne, beschäftigtenbezogene Daten zu speichern und auszuwerten, wird durch die Idee der elektronischen Personalakte die Verarbeitung von Beschäftigtendaten und den entsprechend dazugehörigen Dokumenten auf ein anderes Niveau gehoben. Nicht mehr allein die einzelnen Daten der Beschäftigten stehen zur Verfügung, sondern auch die Dokumente, denen diese Daten entnommen wurden, können jederzeit eingesehen werden.

Vor rund zwei Jahrzehnten jedoch, als Schlagworte wie „Paisy“ die Personaldatenverarbeitung revolutionierten, stand keine bzw. keine kostenadäquate technische Lösung zur Verfügung, um diese Idee umzusetzen. Dies hat sich mittlerweile geändert, so daß technisch und finanziell auch für klein- und mittelständische Unternehmen eine kostengünstige Umsetzung einer elektronischen Personalakte realisierbar ist.

Es überrascht daher, daß eine in 1998 von der Hamburger BSU-Unternehmensberatung durchgeführte Befragung¹ von 322 Personalchefs ergab, daß gerade einmal 4% der befragten Unternehmen ihre Personalaktenführung mit Hilfe der EDV durchführen, ca. 50% Aktenordner für zeitgemäß halten und 37% eine elektronische Personalaktenführung ablehnen. Was immer die Gründe für diese Zurückhaltung sein mögen – die Vorliebe, Personalakten „sinnlich physikalisch“ wahrzunehmen oder auch Zweit- und Handakten zu führen – den Einzug von EDV in Bereiche, die bislang der manuellen Bearbeitung überlassen waren, werden persönliche Vorbehalte und Vorlieben nicht lange Paroli bieten können.

Grund genug also, sich mit diesem neuen Bereich der Personaldaten- und Dokumentenverarbeitung im Rahmen dieser Ausarbeitung zu widmen, die mit freundlicher finanzieller Unterstützung des Rationalisierungs- und Innovationszentrums der Deutschen Wirtschaft e. V. entstehen konnte.

¹ Computer Fachwissen, 9/98 S. 23

2 Grundlagen

2.1 Begriff der Personalakte

Der Begriff der Personalakte, auch der manuell geführten, ist gesetzlich nicht definiert. Bis zur Novellierung des Betriebsverfassungsgesetzes 1972 gab es keine Vorschrift, die in der Privatwirtschaft überhaupt Bezug auf Personalakten genommen hat. In dieser Neufassung des Gesetzes von 1972 werden den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern erstmalig Rechte eingeräumt, nämlich

- ein Recht auf Einsichtnahme,
- das Recht, bei der Einsichtnahme ein Mitglied des Betriebsrats hinzuzuziehen,
- Erklärungen zum Inhalt der Personalakte zu machen,
- das Recht, diese Erklärungen der Personalakte beifügen zu lassen.

Eine entsprechende Vorschrift für leitende Angestellte wurde 1988 durch das Gesetz über Sprecherausschüsse der Leitenden Angestellten eingeführt.

Eine Definition, was unter einer Personalakte zu verstehen ist, wird aber in beiden genannten Gesetzen offen gelassen. In §§ 90 Bundesbeamtengesetz (BBG) und 56 Beamtenrechtsrahmengesetz (BRRG) wurde erstmals die Personalakte als „alle Unterlagen, einschließlich der in Dateien gespeicherten, mit den den Beamten betreffenden Daten, soweit sie mit dem Dienstverhältnis in unmittelbarem Zusammenhang stehen“, definiert.

Das Bundesdatenschutzgesetz von 1992 enthält die Definition des Aktenbegriffs, allerdings nicht expressiv verbis des Personalaktenbegriffs. Gemäß § 3 Abs. 3 des BDSG ist eine Akte „jede sonstigen amtlichen oder dienstlichen Zwecken dienende Unterlage; dazu zählen auch Bild- und Tonträger. Nicht hierunter fallen Vorentwürfe und Notizen, die nicht Bestandteil des Vorgangs werden sollen“¹. Die Bezugnahme auf amtliche oder dienstliche Zwecke ist allerdings ein starker Hinweis auf Akten im öffentlichen Bereich, nicht unbedingt auf die Personalakte in der Privatwirtschaft.

In der Rechtsprechung und der Literatur wird der Begriff der Personalakte im materiellen Sinn definiert als jede Sammlung von Unterlagen, d.h. alle Urkunden und Vorgänge, die die persönlichen und dienstlichen Verhältnisse eines Arbeitnehmers oder einer Arbeitnehmerin betreffen und in einem inneren Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen, unabhängig von der Form, dem verwandten Material und dem Ort, an dem diese Unterlagen vorgehalten werden. Auch Sonder- und Nebenakten, wie beispielsweise Aufzeichnungen des Werkschutzes oder von Vorgesetzten erfüllen den Begriff der materiellen Personalakte².

¹ Die Definition der Akte ist in der novellierten Fassung des Bundesdatenschutzgesetzes nicht mehr vorgesehen.

² vgl. Fitting, Kaiser, Heither, Engels (FKHE), Kommentar zum BetrVG, 19. Aufl, München 1998. § 83 Rz 5 mwN, BAG, Urteil vom 17.3.1970 – 5 AZR 263/69

Neben dem Begriff der materiellen Personalakte gibt es auch den der formellen. Formelle Personalakten sind die, die der Arbeitgeber ausdrücklich als solche bezeichnet und führt, was letztlich auch bedeutet, daß der Arbeitgeber den Umfang der formellen Personalakte auch selbst bestimmt¹. In der Rechtsprechung und Literatur wird jedoch stets von der Personalakte im materiellen Sinn ausgegangen, und diese ist auch Gegenstand dieser Ausarbeitung.

Danach gehören zur Personalakte auch die in elektronischen Datenbanken gespeicherten Personaldaten und entsprechend auch die elektronisch verarbeiteten oder (mikro-)verfilmten Dokumente, auf die der Arbeitgeber zum Zweck der Personalinformation oder einer Personalmaßnahme in einem automatisierten Verfahren zurückgreifen kann.

2.2 Führung der Personalakten

Ebensowenig wie es eine gesetzliche Definition der Personalakte gibt, ist der Arbeitgeber auch nicht verpflichtet, überhaupt Personalakten zu führen.² Nach der vorstehenden Definition der Personalakte wird es aber praktisch immer so sein, daß de facto Personalakten, d.h. Unterlagen zu den einzelnen Beschäftigten aufbewahrt werden, unabhängig von der persönlichen Einschätzung eines Arbeitgebers, ob er Personalakten führt, unabhängig von der Frage, in welcher Form und an welchem Ort, zusammenhängend oder an getrennten Orten und auf verschiedenen Medien die Informationen über Beschäftigte geführt werden.

Eine Pflicht zur Führung von Personalakten kann auch nicht aus einem etwaigen Recht der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer auf Führen der Personalakte abgeleitet werden. Zwar kann von einem faktischen Interesse der Beschäftigten ausgegangen werden, bestimmte Vorgänge, die sie betreffen, in schriftlicher Form festzuhalten, indes eine gesetzliche Verpflichtung ergibt sich hieraus, auch aus der arbeitgeberischen Fürsorgepflicht, nicht. Auch das Nachweisgesetz regelt nur, daß die wesentlichen Vertragsbedingungen schriftlich zu fixieren sind.³

Der Arbeitgeber ist daher allein darüber entscheidungsbefugt, in welcher Art und Weise er die Führung der Personalakten vornimmt. Er kann daher selbst darüber befinden, ob er die Personalakte in einer einzelnen Sammlung von Unterlagen oder mehreren Zusammenstellungen über den jeweiligen Beschäftigten führt.⁴

Daher steht es dem Arbeitgeber mangels einer Vorgabe auch frei, welches Medium zum Führen von Personalakten er einsetzt, d.h. Papier, Mikroverfilmung und /oder elektronische Datenverarbeitung. Im Zuge der fortschreitenden Automatisierung von Verwaltungsvorgängen wird daher zunehmend von einer elektronisch geführten Personalakte auf der Basis von gescannten Unterlagen auszugehen sein.

¹ Hans-Otto Bläser, Betriebliches Personalaktenrecht, Frechen 1999

² BR-Drucks. 710/70 S. 17; BT-Drucks. VI/2729, S. 37

³ Bläser, S. 24

⁴ Urteil vom LAG Bremen vom 4.3.77 – 1 Sa 303/76

Die Vorteile einer elektronischen Personalakte liegen auf der Hand:

- Ersparnis umfangreicher Archive,
- Zurverfügungstellung aller Unterlagen online,
- Regelung der Zugriffsberechtigungen zur systemseitigen Sicherstellung des Zugangs und Zugriffs ausschließlich berechtigter Personen.

3 Rechtliche Rahmenbedingungen

3.1 Rechte des Betriebsrats

Bei der manuellen Führung von Personalakten ist § 83 BetrVG die rechtliche Grundlage für den Umgang mit den Unterlagen schlechthin. Wird die Personalakte in einem automatisierten Verfahren geführt und aufbereitet, stellt sich zugleich auch die Frage nach der datenschutzrechtlichen Zulässigkeit einzelner Vorgehensschritte.

Da das Führen von – elektronischen – Personalakten ausschließlich in einem Dienst- oder Arbeitsverhältnis in Betracht kommt, tritt bei der Frage der Zulässigkeit der Einbeziehung einzelner Unterlagen in die Akte ein kollektivarbeitsrechtlicher Aspekt hinzu: Die Mitbestimmung des Betriebsrates. Bei der manuellen Führung der Personalakten hat der Betriebsrat ein Mitbestimmungsrecht nach § 94 BetrVG, soweit es die Konzeption eines Personalfragebogens betrifft oder bei der Aufstellung von allgemeinen Beurteilungsgrundsätzen, zumal die Ergebnisse der Beurteilungen zum Bestandteil der Personalakte werden.

Eine Einsichtnahme in die Personalakte kommt nur in dem Fall in Betracht, in dem ein Beschäftigter ein Betriebsratsmitglied bei der Einsichtnahme hinzuzieht; ein eigenständiges Einsichtsrecht hat der Betriebsrat nicht. Bei der elektronischen Führung der Personalakte kommt ohne Zweifel ein weiterer Mitbestimmungstatbestand zum Tragen, nämlich § 87 Abs. 1 Ziffer 6 BetrVG, der Personalaktensysteme unter dem Aspekt einer möglichen Leistungs- und Verhaltenskontrolle zustimmungspflichtig und somit den Abschluß einer Betriebsvereinbarung möglich und tunlichst auch erforderlich macht.

Für die Verarbeitung personenbezogener Daten und Dokumenten gilt generell das Verbot unter Erlaubnisvorbehalt, d.h. es müssen rechtserhebliche Umstände vorliegen, die die Verarbeitung erlauben, vgl. § 4 BDSG. Dies können Gesetze und Verordnungen oder sogenannte „andere“ Rechtsvorschriften sein.

Eine Betriebsvereinbarung ist eine andere Rechtsvorschrift i.S.d. § 4 BDSG, die die Verarbeitung personenbezogener Daten der Beschäftigten bei der Führung einer elektronischen Personalakte regeln kann.

Hierbei ist zu berücksichtigen, daß das Bundesdatenschutzgesetz¹ allein die Basis für die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Daten im datenschutzrechtlichen Sinn darstellen kann, d.h. was datenschutzrechtlich zulässig ist, ist das Minimum, was sich in einer Betriebsvereinbarung wiederfinden kann. Die datenschutzrechtliche Zulässigkeit ist nicht das Optimum dessen, was in einer Betriebsvereinbarung vereinbart werden kann, sondern der Ort der näheren Ausgestaltung des Führens einer elektronischen Personalakte.

Zunächst soll der zulässige Umfang einer Personalakte sowie die Rechte und Pflichten der Beteiligten auf der Grundlage des Bundesdatenschutzgesetz beleuchtet werden.

¹ Dieser Bearbeitung liegt, soweit auf das neue BDSG Bezug genommen wird, der Novellierungsentwurf vom 6.7.99 zugrunde

3.1.1 Konkurrierende Rechte: BDSG und BetrVG

Soweit Personalakten elektronisch verarbeitet werden, sind auch datenschutzrechtliche Regelungen zu berücksichtigen.

Kriterium für den sachlichen Anwendungsbereich des neuen BDSG ist unter Einbeziehung der Novellierung des Gesetzes die automatisierte Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten, wenn sie unter Einsatz von Datenverarbeitungsanlagen durchgeführt werden. Auch nach der alten Fassung des Bundesdatenschutzgesetzes (i.d.F.v. 20.12.90) fand das Bundesdatenschutzgesetz auf traditionelle Personalakten in der Regel keine Anwendung, selbst wenn der Begriff der nicht-automatisierten Datei erfüllt war, da hier dann nur die §§ 5, 9, 39 und 40 Geltung hatten. Insofern waren und sind manuell geführte Personalakten in aller Regel dem Geltungsbereich des BDSG entzogen¹. Anders die elektronisch und damit automatisiert angelegten Personalakten. Da allein die Zuordnungskriterien der elektronisch hinterlegten Dokumente oder auch verfilmter Unterlagen unter Einsatz von elektronischen Datenverarbeitungsanlagen verarbeitet und genutzt werden, fallen Sie unter den Anwendungs- und Schutzbereich des BDSG. § 83 BetrVG, der als einzige Regelung explizit Vorgaben zum Umgang mit einer Personalakte macht, regelt vor allem das Einsichtsrecht der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in ihre eigene Personalakte. Soweit Personalakten elektronisch verarbeitet werden, kommt als Rechtsgrundlage der Einsichtnahme jedoch auch § 34 BDSG a.u.n.Fassung in Betracht, der das Auskunftsrecht der Betroffenen bezüglich der zu ihrer Person gespeicherten Daten regelt.

§ 1 Abs. 4 a.F, Abs. 3 n.F. BDSG legt fest, daß andere Rechtsvorschriften des Bundes, soweit sie auf personenbezogene Daten des Bundes einschließlich deren Veröffentlichung anzuwenden sind, denen des Bundesdatenschutzgesetzes vorgehen. Hierzu zählt auch § 83 BetrVG als bundesrechtliche Vorschrift². Dieser Vorrang des § 83 BetrVG gilt jedoch nur insoweit, als er sich dem Gegenstand nach mit den Vorschriften des BDSG deckt. Es kommt nicht darauf an, welche Regelung im Einzelfall günstiger ist.

§ 1 Abs. 4 a.F, Abs. 3 n.F. BDSG verdeutlicht jedoch durch den Begriff „soweit“, daß der Vorrang einer anderen Bundesnorm nur dann in Betracht kommt, wenn und soweit die zu berücksichtigenden Vorschriften genau den Sachverhalt ansprechen, der auch Regelung des Bundesdatenschutzgesetzes ist. Deshalb kann nur eine deckungsgleiche Regelung der entsprechenden Bestimmung im Bundesdatenschutzgesetz vorgehen.

Allerdings ist hierdurch keine abschließende Vorrangigkeit des § 83 BetrVG entschieden. Das Bundesdatenschutzgesetz kann, soweit § 83 BetrVG Lücken in einzelnen Regelungsbereichen läßt, diese ausfüllen. Soweit also das Einsichtsrecht reicht, hat es Vorrang gegenüber dem datenschutzrechtlichen Auskunftsrecht.³

Aber: soweit über den Umgang mit einer elektronischen Personalakte eine Betriebsvereinbarung abgeschlossen wird, können zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber

¹ vgl. BAG 6.6.84, 18.12.84, AP Nr. 7,8 zu § 611 Persönlichkeitsrecht

² vgl. FKHE § 83 Rz 31

³ Gola/Schomerus, Kommentar zum BDSG, 6.Aufl., München 1997. Ziff. 1.4 zu § 34

auch weitergehende Inhalte vereinbart werden, die für die Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen günstigere Regelungen als die des BDSG enthalten.

3.1.2 Kontrolle der Einhaltung einer Betriebsvereinbarung „Elektronische Personalakte“

An dieser Stelle könnten Rechte des Betriebsrats und der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen kollidieren. Unabdingbar formuliert § 83 BetrVG, daß das Einsichtsrecht in die Personalakte ein persönliches Recht der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ist, das aufgrund eines eigenen Willensentschlusses mit einem Mitglied des Betriebsrats ausgeübt werden kann. Andererseits gesteht § 80 BetrVG dem Betriebsrat u.a. das Recht zu, die Einhaltung der zugunsten der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer geltenden Gesetze, Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen zu kontrollieren.

Wie aber kann ein Betriebsrat die Einhaltung einer Betriebsvereinbarung kontrollieren, wenn ihm im gleichen Gesetz die eigene Einsicht verwehrt ist?

Der Grundsatz muß zunächst lauten, daß die Kontrolle einer Betriebsvereinbarung über die Nutzung einer elektronischen Personalakte nur unter Wahrung der Persönlichkeitsrechte der Beschäftigten erfolgen darf.

Soweit die betroffenen Beschäftigten einwilligen, ist die Kontrolle unproblematisch. Diese kann aber nicht vorausgesetzt werden.

Denkbar ist jedoch folgendes Modell:

Der Betriebsrat kontrolliert ohne Eingriff in ein Persönlichkeitsrecht die Grundlagen der Vereinbarung, also ob die zugelassenen Dokumententypen oder beispielsweise die Zugriffsrechte auch dem Stand entsprechen, der in der Vereinbarung verabredet ist. Dies kann auf einer Ebene geschehen, die die Persönlichkeitsrechte nicht tangiert. Die darüber hinausgehende inhaltliche Prüfung der Rechtmäßigkeit, also der rechtmäßige Inhalt der einzelnen Dokumente, verbleibt bei den einzelnen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern.

Dies ist auch keine Benachteiligung gegenüber der manuellen Personalaktenführung. Auch hier ist es dem Beschäftigten überlassen, das Recht auf Einsicht geltend zu machen und auszuüben. Sowohl bei der manuellen als auch der elektronischen Führung einer Personalakte hat er das Recht, ein Betriebsratsmitglied hinzuzuziehen.

3.2 Rechte der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

Das Bundesdatenschutzgesetz gibt den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern im Falle der automatisierten Verarbeitung von Daten eine Reihe von individualrechtlichen Ansprüchen, soweit sie nicht durch § 83 BetrVG abschließend geregelt sind. Folgende sind hier von besonderem Interesse, insbesondere, wenn keine Betriebsvereinbarung über den Umgang und die Nutzung einer elektronischen Personalakte geschlossen wurde:

3.2.1 Das Recht auf Benachrichtigung

Werden erstmals personenbezogene Daten für eigene Zwecke ohne Kenntnis der Betroffenen gespeichert, ist der Betroffene von der Speicherung der Art der Daten,

der Zweckbestimmung der Erhebung, Verarbeitung oder der Nutzung und der Identität der verantwortlichen Stelle zu benachrichtigen, § 33 Abs. 1 BDSG n.F. Nach der a.F. muß der Betroffene über die Speicherung und die Art der Daten benachrichtigt werden, § 33 Abs. 1 BDSG a.F. Diese Pflicht entfällt u.a., wenn der Betroffene anderweitig Kenntnis von der Speicherung erlangt hat.

3.2.2 Das arbeitsrechtliche Einsichtsrecht und das datenschutzrechtliche Auskunftsrecht

Das Einsichtsrecht in die Personalakte ist ein in § 83 Abs. 1 BetrVG gesetzlich vorgesehenes Recht für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer. Allerdings räumt auch § 34 a.u.n. Fassung BDSG den Betroffenen ein Auskunftsrecht ein. Aufgrund des Verhältnisses von § 83 BetrVG zum Bundesdatenschutzgesetz, geht § 83 BetrVG als Rechtsgrundlage der Geltendmachung des Einsichtsrechtes den Regelungen des BDSG grundsätzlich vor. Abweichendes kann nur dann gelten, wenn Sachverhalte durch das BetrVG nicht geregelt sind oder das Auskunftsrecht über das arbeitsrechtliche Einsichtsrecht in die Personalakte hinausgeht.

Das Einsichtsrecht der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen besteht hinsichtlich aller Aufzeichnungen, die in der Personalakte bzw. in Sonder- oder Nebenakten über sie geführt werden. Es bezieht sich somit auf alle Aufzeichnungen, die außerhalb der eigentlichen Akten gemacht sind. Im Falle der elektronischen Führung der Personalakte umfaßt das Einsichtsrecht daher auch – rechtlich gesehen - alle Unterlagen und Datenträger, die außerhalb der eigentlichen „Akte“ geführt werden und in denen Informationen über die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer gespeichert sind.¹

3.2.3 Kostentragung bei Einsichtnahme in die Personalakte

Weiterhin besteht ein Anspruch der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer auf Einsichtnahme während der Arbeitszeit, Lohn bzw. Gehalt dürfen für die Dauer der Einsichtnahme nicht gekürzt werden².

Grundsätzlich ist das Einsichtsrecht ein persönliches Recht der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen. Allerdings kann die Einsichtnahme auch einem Bevollmächtigten übertragen werden.

Das Recht zur Einsichtnahme umfaßt auch das zur Anfertigung von Kopien und Notizen. Nach derzeitiger Auffassung in der Literatur sind Kopien allerdings auf eigene Kosten zu erstellen³. § 83 BetrVG selbst trifft keine Festlegung zu einer entsprechenden Kostentragung. § 34 a.u.n.F. BDSG trifft in Abs. 5 die Festlegung, daß die Auskunft unentgeltlich und schriftlich zu erteilen ist. Da 83 BetrVG keine gesetzliche Regelung zur Kostentragung trifft, ist das BDSG ergänzend heranzuziehen, mit der Folge, daß die Auskunft auf Verlangen schriftlich und unentgeltlich zu erteilen ist.

¹ FKHE § 83 Rz 5 mwN

² FKHE § 83 Rz 12 mwN

³ vgl. FKHE § 83 Rz 11 mwN

Nach § 34 BDSG a.u.n.F. kann der Betroffene grundsätzlich Auskunft verlangen über

- die zu seiner Person gespeicherten Daten, auch soweit sie sich auf die Herkunft dieser Daten beziehen,
- Empfänger oder Kategorien von Empfängern, an die die Daten weitergegeben werden und
- den Zweck der Speicherung.

Nach Abs. 3 ist die Auskunft zudem schriftlich zu erteilen, soweit nicht wegen der besonderen Umstände eine andere Form der Auskunfterteilung angemessen ist.

3.2.4 Hinzuziehung eines Betriebsratsmitglieds bei der Einsichtnahme

Nach § 83 Abs. 1 Satz 2 BetrVG ist der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin berechtigt, bei der Einsichtnahme ein Mitglied des Betriebsrates hinzuzuziehen.

Schwerbehinderte können zudem den Vertrauensmann für Schwerbehinderte bei der Einsichtnahme hinzuziehen, § 25 Abs. 3 SchwerbG. Ihre Schweigepflicht ergibt sich aus § 26 Abs. 7 SchwerbG, deren Verletzung nach § 69 SchwerbG strafbewehrt ist.

Eine Verweigerung der Hinzuziehung eines Betriebsratsmitgliedes bei der Einsichtnahme kann aufgrund der ausdrücklichen gesetzlichen Vorschrift in § 83 Abs. 1 Satz 2 BetrVG nicht unter Berufung auf datenschutzrechtliche Vorschriften verweigert werden. Dem Betriebsratsmitglied ist die Einsicht in gleichem Umfang zu gewähren wie den betroffenen Arbeitnehmer/innen selbst. Das Betriebsratsmitglied hat über den Inhalt der Personalakte Stillschweigen zu bewahren, soweit der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin es nicht ausdrücklich und im Einzelfall von der Schweigepflicht entbindet. Die Vorschriften des BetrVG über die Schweigepflicht gehen im Rahmen ihres Geltungsbereiches den Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes vor.¹

3.2.5 Beifügung von Erklärungen zum Inhalt der Personalakte

§ 83 Abs. 2 BetrVG räumt den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern das Recht ein, schriftliche Erklärungen zum Inhalt der Personalakte, insbesondere zu Beurteilungen abzugeben, die auf sein Verlangen der Akte, d.h. der über ihn geführten Datei, beizufügen sind. In der Literatur zur manuell geführten Akte wird ausgeführt, daß diese Stellungnahme in einem räumlichen Zusammenhang mit den schriftlichen Unterlagen, zu denen sich der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin äußert², beizufügen sind.

§ 35 BDSG a.u.n.F. führt zu dem gleichen Ergebnis, wenngleich § 83 BetrVG dem BDSG vorgeht, da § 83 Abs. 2 BetrVG diesen Anspruch ausdrücklich formuliert. Nach Abs. 5 a.F. und Abs. 6 n.F. ist auf Verlangen des Betroffenen eine Gegendarstellung beizufügen. Diese Daten dürfen auch nicht ohne Gegendarstellung übermittelt werden. Dies wird in der Praxis vor allem bei Beurteilungen, aber auch bei Abmahnungen bzw. bei disziplinarisch niedriger angesiedelten Ermahnungen oder Rügen der Fall sein. Eine bezugslose Speicherung einer solchen Gegendarstellung ist unzulässig.

¹ FKHE § 83 Rz 39

² FKHE § 83 Rz 14

3.2.6 Berichtigungsrecht

Auch bei manueller Führung von Personalakten billigten bereits Rechtsprechung und Literatur den betroffenen Arbeitnehmer/innen ein Anspruch auf Berichtigung der Personalakte zu, wenn die Angaben unrichtig waren,¹ wenngleich dies in § 83 BetrVG nicht ausdrücklich formuliert ist. Insoweit bleibt Raum für die Anwendung des Bundesdatenschutzgesetzes. Nach § 35 Abs. 1 BDSG sind personenbezogene Daten zu berichtigen, wenn sie unrichtig sind.

3.2.7 Anspruch auf Löschung

Nach § 35 Abs. 2 BDSG a.u.n.F sind Daten zu löschen,

1. wenn ihre Speicherung unzulässig ist,
2. es sich um Daten über rassische oder ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder philosophische Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit, über die Gesundheit oder das Sexualleben, strafbare Handlungen oder Ordnungswidrigkeiten handelt und ihre Richtigkeit von der verantwortlichen Stelle nicht bewiesen werden kann, (Abs. 2 Ziffer 2 n.F., in der a.F. sind rassische und ethnische Herkunft, philosophische Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit und Sexualleben nicht benannt),
3. wenn sich erweist, daß die Speicherung für die Erfüllung des Zwecks nicht mehr erforderlich ist.

Dies, und hierauf sei noch einmal ausdrücklich hingewiesen, sind individualrechtliche Ansprüche auf Löschung, soweit sie sich allein aus dem BDSG ergeben.

3.3 Inhalt von elektronischen Personalakten

3.3.1 Das Fragerecht des Arbeitgebers

Der erste Schritt, mit dem der Arbeitgeber Informationen über eine potentielle Bewerberin oder einen potentiellen Bewerber erhält, ist das Bewerbungsverfahren. Durch ein Bewerbung bekommt der Arbeitgeber Grunddaten über die Person, wie Lebenslauf und Zeugnisse, die im Falle einer Einstellung Inhalt einer elektronischen Personalakte werden.

Der zweite Schritt, Informationen über einen Bewerber oder eine Bewerberin zu erhalten, ist das Vorstellungsgespräch.

Das Fragerecht des Arbeitgebers korrespondiert in der datenschutzrechtlichen Terminologie mit der Erhebung personenbezogener Daten. Erheben ist gemäß § 2 Abs. 4 a.F., Abs. 3 n.F. BDSG das Beschaffen von Daten über den Betroffenen.

Nach § 28 Abs. 1 n.F. BDSG und der fast wortgleichen Formulierung in der alten Fassung ist die Erhebung, Speicherung, das Verändern oder Übermitteln personenbezogener Daten oder ihre Nutzung grundsätzlich für die Erfüllung eigener Geschäftszwecke (in einem - sich anbahnenden – Arbeitsverhältnis) zulässig,

¹ BAG vom 25.4.72 AP Nr. 9 zu § 611 BGB Öff. Dienst; BAG v. 28.3.79 AP Nr. 3 zu § 75 BPersVG

1. wenn es der Zweckbestimmung eines Vertragsverhältnisses oder eines vertragsähnlichen Vertrauensverhältnisses mit dem Betroffenen dient,
2. soweit es zur Wahrung berechtigter Interessen der verantwortlichen Stelle erforderlich ist und kein Grund zu der Annahme besteht, daß das schutzwürdige Interesse des Betroffenen an dem Ausschluß der Verarbeitung oder Nutzung überwiegt oder
3. die Daten aus allgemein zugänglichen Quellen entnommen werden können [...]

Bei Einstellungsgesprächen greift in jedem Fall die 2. Variante des § 28 BDSG.

Aufgrund der Rechtsprechung und dem Mitbestimmungsrecht des Betriebsrates nach § 94 BetrVG sind dem Arbeitgeber bei der Ausübung des Fragerechts bei Einstellungen Grenzen gesetzt.

Das Bundesarbeitsgericht gesteht dem Arbeitgeber ein Fragerecht nur dann zu, wenn er ein berechtigtes, billigenswertes und schutzwürdiges Interesse an der Beantwortung der Frage hat.¹ Somit muß sich das Fragerecht auf die Informationen beschränken, die einen unmittelbaren Bezug zum künftigen Arbeitsverhältnis haben² und auch einen unmittelbaren Bezug zur angestrebten Tätigkeit. Damit wird aus datenschutzrechtlicher Sicht die Formulierung „wenn ihre Kenntnis zur Erfüllung der Aufgabe der verantwortlichen Stelle erforderlich ist“ konkretisiert.

Unzulässig sind daher, weil die Kenntnis dieser Daten aus datenschutzrechtlicher Sicht nicht erforderlich sind, auch die Stellung der nachstehenden Fragen. Allerdings können Fragen, die bei einem Einstellungsgespräch unzulässig sind, nach Begründung des Arbeitsverhältnisses notwendig sein, um ein Arbeitsverhältnis ordnungsgemäß abwickeln zu können und können damit auch Eingang in eine elektronische Personalakte finden.

In einem Vorstellungsgespräch sind beispielsweise folgende Fragen unzulässig, da sie zur Erfüllung der Aufgabe des Arbeitgebers – Entscheidung über eine Einstellung – nicht erforderlich sind:

- **Bisheriges Arbeitsentgelt**

Die Frage nach dem bisherigen Arbeitsentgelt ist nicht zulässig, soweit dies keine Aussagekraft für die angestrebte Tätigkeit hat und die auszuhandelnden Konditionen nicht betroffen sind,

- **Lohn- und Gehaltspfändungen**

Fragen nach Lohn- und Gehaltspfändungen sind im Einstellungsgespräch unzulässig, sind aber nach Abschluß eines Arbeitsvertrages für die ordnungsgemäße Personalverwaltung notwendig und daher ab Einstellung zulässig.

¹ vgl. BAG, Urteil vom 7.6.84 – EzA § 123 BGB Nr 24

² überw. M., vgl. Wohlgemuth, Fragerecht und Erhebungsrecht in ArbuR 2/92, S. 47; Moritz, Fragerecht des Arbeitgebers sowie Auskunfts- und/oder Offenbarungspflicht des Arbeitnehmers bei der Anbahnung von Arbeitsverhältnissen? In NZA 10/87, S. 331

- **Familienstand**

Die Frage nach einer bevorstehenden Heirat, nach bisherigen Ehen und Scheidungen ist ebenfalls unzulässig; die notwendige Erhebung der Steuerklasse im Falle des Zustandekommens eines Arbeitsverhältnisses bleibt hiervon unberührt.

- **Vermögensverhältnisse**

Außer im Falle von Vertrauensstellungen, z.B. Bankbereich mit Zugang zum Kassenbereich, ist die Frage nach den Vermögensverhältnisse unzulässig und gehört auch nicht in die Personalakte.

- **Vorstrafen**

Fragen bezüglich möglicher Vorstrafen sind grundsätzlich nicht ausgeschlossen, die Betroffenen müssen aber nur dann wahrheitsgemäß antworten, wenn das Delikt in einem relevanten Bezug zu der angestrebten Tätigkeit steht, z.B. strafrechtliche Verkehrsdelikte bei einem Kraftfahrer, Eigentums- und Vermögensdelikte bei einem Buchhalter.

- **Gewerkschaftszugehörigkeit**

Zur Gewerkschaftszugehörigkeit dürfen grundsätzlich keine Fragen gestellt werden, da es nicht der Zweckbestimmung des Arbeitsverhältnisses dient (vgl. § 28 Abs. 1 Ziffer 1 BDSG). Das Wissen um eine Gewerkschaftszugehörigkeit ist auch nicht zur Wahrung eines berechtigten Interesses des Arbeitgebers erforderlich (§ 28 Abs. 1 Ziffer 2 BDSG). Dies steht auch im Einklang mit der arbeitsrechtlichen Literatur. Ein Interesse könnte sein, den Anteil gewerkschaftlich organisierter Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen gering zu halten, dies ist jedoch kein schutzwürdiges Interesse. Zudem überwiegt unter diesem Gesichtspunkt das schutzwürdige Interesse eines/einer gewerkschaftlich organisierten Bewerbers/Bewerberin am Ausschluß der Verarbeitung.

Im Falle einer Einstellung, nicht aber in einem Bewerbungsgespräch (!)¹ bei Arbeitnehmervereinigungen ergeben sich insoweit Abweichungen, da das Arbeitsverhältnis an eine Mitgliedschaft gekoppelt wird. In diesem Fall geht es auch nicht darum, das Datum zu erheben, sondern die Gewerkschaftszugehörigkeit ergibt sich aufgrund der Satzung der Arbeitnehmervereinigung, soweit das Stellenangebot angenommen wird, da eine Doppelmithgliedschaft nicht möglich ist.

Es sei in diesem Zusammenhang eine Anmerkung erlaubt. § 35 Abs. 2 Ziffer 2 BDSG n.F. formuliert, daß Angaben u.a. über die Gewerkschaftszugehörigkeit zu löschen sind, wenn die Richtigkeit von der verantwortlichen Stelle nicht bewiesen werden kann. Dies könnte zu dem Trug- und Umkehrschluß führen, daß die Speicherung dieses Datums nach neuem Recht zulässig ist, da andernfalls keine Lösungsregelung erforderlich wäre. Die Speicherung des Datums Gewerkschaftszugehörigkeit ist bereits nach § 28 unter den genannten Erwägungen unzulässig, da die Abwägung zwischen einem - möglichen - berechtigten Interesse des Arbeitgebers und der schutzwürdigen Belange der Arbeitnehmer/innen zu dem Ergebnis führt daß die schutzwürdigen Belange der Beschäftigten höher einzustufen sind. Insoweit kommt, sollte dieses Datum gespeichert sein, die Löschungsvorschrift des

¹ Wohlgemuth, Datenschutz für Arbeitnehmer, S. 47

§ 35 Abs. 2 Ziffer 1 a.u.n. Fassung BDSG zum Tragen, wonach Daten zu löschen sind, wenn ihre Speicherung unzulässig ist.¹

- **Parteizugehörigkeit**

Die Frage nach der Parteizugehörigkeit ist ebenfalls unzulässig, aus den gleichen wie unter dem Aspekt Gewerkschaftszugehörigkeit genannten Erwägungen. Ausnahmen können sich allerdings unter vergleichbaren Umständen wie bei der Gewerkschaftszugehörigkeit ergeben, soweit es sich um die Besetzung eines Arbeitsplatzes bei einer Parteiorganisation handelt, der ebenfalls eine Parteizugehörigkeit erfordert. Vergleichbar ist auch die Frage nach der Religionszugehörigkeit, es sei denn, es handelt sich um einen kirchlichen Arbeitgeber.²

Die im Zuge der Bewerbung zulässigerweise erhobenen und erfaßten Daten finden dann in der Regel Eingang in Personalfragebögen, vgl. § 94 BetrVG. Ein Personalfragebogen ist jede formularmäßige Zusammenfassung von Fragen des Arbeitgebers über die Person sowie die Kenntnisse und Fähigkeiten eines Bewerbers oder einer Bewerberin bzw. dann eines Arbeitnehmers oder einer Arbeitnehmerin.

- **Gesundheitszustand**

Eine generelle Frage nach dem Gesundheitszustand eines Bewerbers oder einer Bewerberin ist zu weitgehend. Eine Erhebung derartiger Daten, d.h. die Frage nach ihnen ist immer nur dann zulässig, wenn der Arbeitgeber ein berechtigtes Interesse hieran hat, das zudem schutzwürdig und billigenwert ist.

Berechtigte Fragen können sein: „Ist in absehbarer Zeit mit einer Arbeitsunfähigkeit zu rechnen?“ oder „Liegen ansteckende Krankheiten vor, die Kolleg/innen oder Kunden/Kundinnen beeinträchtigen könnten?“

3.3.2 Typischer Inhalt von Personalakten

Personalakten beinhalten grundsätzlich die Informationen, die in einem inneren Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen. Die Personalakten dürfen nur die Sammlung von Informationen enthalten, die der Arbeitgeber rechtmäßig erworben hat und für die ein sachliches Interesse des Arbeitgebers besteht³. Das grundgesetzlich zugesicherte Persönlichkeitsrecht ist eine weitere Schranke, die bei der Führung von Personalakten zu beachten ist. Verletzungen des Persönlichkeitsrechtes führen unweigerlich zu dem Ergebnis, daß die Unterlagen unrechtmäßig erworben wurden und somit nicht Bestandteil der Personalakte sein dürfen.

Bei der Führung elektronischer Personalakten tritt als Schranke für den Inhalt ein weiterer Faktor hinzu: der Datenschutz als besondere Ausprägung zum Schutz des allgemeinen Persönlichkeitsrechtes. Der Datenschutz bzw. datenschutzrechtliche Regelungen tragen gegenüber der manuellen Führung von Personalakten dem Umstand Rechnung, daß Unterlagen vielfältiger und schneller zur Verfügung stehen und Informationen über die Beschäftigten in einem deutlich umfangreicheren Maße ausgewertet und verglichen werden können.

¹ Schierbaum in AiB 9/95, S. 184 mwN.

² Schierbaum in AiB 9/95, S. 184 mwN

³ BAG 13.4.88 – 5 AZR 537/86

Zum typischen Inhalt von Personalakten gehören:

- Angaben zum Personenstand, Personalfragebögen, Bewerbungsunterlagen, Arbeitsvertrag einschließlich später erfolgter Änderungen,
- Bewertungen, Beurteilungen, Zeugnisse, Ausbildungsmaßnahmen, Berufsbildung, berufliche Entwicklungen, Fähigkeiten, Leistungen, Anerkennungen,
- Schriftwechsel zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer/in, Verträge über Darlehen und Werkwohnungen, Arbeitsunfälle, Urlaubsvertretungen, Pfändungen,
- Abmahnungen, Verwarnungen, Disziplinarbescheide, Rügen, Betriebsbußen,
- Informationen über Fehlzeiten, insbesondere über Urlaub, An- und Abwesenheitszeiten,
- Zeit- und Leistungserfassungsdaten, Arbeitsberichte, Akkordzettel, „Stempelkarten“ bzw. entsprechend geführte Dateien,
- Kontenkarten, Erfassungsmedien und Aufzeichnungen im Rahmen der Lohn- und Gehaltskontenführung, innerbetriebliche Forderungen, Abtretungen und Pfändungen, vermögenswirksame Leistungen, sozialversicherungsrechtliche Unterlagen,
- Schriftliche Erklärungen und Stellungnahmen der Arbeitnehmer/innen zum Inhalt der Personalakten, insbesondere zu Beurteilungen und Abmahnungen. Diese sind auf Verlangen der Arbeitnehmer/innen den Akten beizufügen, und zwar in einem räumlichen Zusammenhang mit den schriftlichen Vorgängen, zu denen sich der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin äußert.

Zum Inhalt der Personalakte gehören jedoch nicht:

- Daten über die Gesundheit
Angaben über den Gesundheitszustand sind geeignet, einen schweren Eingriff in das Persönlichkeitsrecht der Beschäftigten darzustellen. Unterlagen des Betriebsarztes sind wegen der ärztlichen Schweigepflicht nach § 8 Abs. 1 Satz 2 Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) und § 203 StGB dem Arbeitgeber nicht zugänglich zu machen.¹ Davon zu unterscheiden sind Informationen, die der Arbeitgeber aufgrund gesetzlicher Vorgaben oder auch aufgrund seiner Fürsorgepflicht kennen muß. Hierzu gehören u.a. die Ergebnisse von Untersuchungen, die nach arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften zwingend vorgeschrieben sind. So muß der Arbeitgeber zum Beispiel eine Mitteilung über die Untersuchung nach § 6 der Bildschirmarbeitsverordnung erhalten, ob die betroffenen Arbeitnehmer/innen weiterhin zur Durchführung von Tätigkeiten an einem Bildschirmgerät geeignet sind. Außerdem ist er verpflichtet, die Einhaltung von notwendigen und vorgeschriebenen Folgeuntersuchungen nachzuhalten. Es ist jedoch nicht zulässig, dem Arbeitgeber einzelne Umstände, die sich aus der Untersuchung ergeben mitzuteilen oder gar zum Gegenstand einer (elektronischen) Personalakte zu machen. Der Arbeitnehmer selbst hat übrigens auch nur

¹ vgl. FKHE § 83 Rz 6

Anspruch auf die Mitteilung Untersuchungsergebnisses, § 3 Abs. 2 ASiG. Vergleichbares gilt für andere, gesetzlich vorgeschriebene Untersuchungen nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz, der Röntgen- oder der Strahlenschutzverordnung

- Graphologische und psychologische Gutachten

Graphologische und psychologische Gutachten durften auch schon bei der manuellen Führung nicht Gegenstand von Personalakten werden. Datenschutzrechtlich ist die Erhebung dieser Daten und Unterlagen auch nicht zur Aufgabenerfüllung des Arbeitgebers erforderlich. Auch für Ergebnisse von graphologischen Untersuchungen dürfte eine solche Wertung im Hinblick auf den Schutzcharakter der Norm angebracht sein.

Ein weiterer rechtlicher Grund spricht gegen die Zulässigkeit der Speicherung, nämlich die Schweigepflicht, der auch Psychologen wie Ärzte unterliegen. Eine Ausnahme kann nur dann gemacht werden, wenn der betroffene Arbeitnehmer hat seine ausdrückliche Zustimmung nach § 4a Abs. 3 BDSG n.F. freiwillig hierzu erteilt hat.

Auch wenn diese Genehmigung vorliegt, mußte die Begutachtung bereits bei manueller Personalaktenführung von einem Fachpsychologen durchgeführt werden. Der Straftatbestand des § 203 Abs. 1 Ziff. 1 und 2 StGB stellt die unbefugte Weitergabe eines „fremden Geheimnisses, namentlich ein zum persönlichen Lebensbereich gehörenden Geheimnisses“ bei Ärzten und anerkannten Berufspsychologen unter Strafe.

3.4 Aufbewahrungs- und Löschungspflichten

Wenngleich der Arbeitgeber nicht verpflichtet ist, Personalakten zu führen, obliegt ihm dennoch die Pflicht, bestimmte Unterlagen aufzubewahren, nämlich in den Fällen, in denen gesetzliche Regelungen Aufbewahrungsfristen vorsehen. Die Aufbewahrungspflicht ist das Pendant zu einem Lösungsverbot bei der elektronischen Verarbeitung der Unterlagen und Dokumente. Andererseits können sich für den Arbeitgeber auch Löschungspflichten ergeben.

3.4.1 Löschpflichten

Wie bereits bei den Rechten der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern ausgeführt, sind Daten vor allem zu löschen, wenn ihre Speicherung unzulässig war oder ihre Kenntnis für die verantwortliche Stelle, hier den Arbeitgeber, zur Erfüllung des Zwecks nicht mehr erforderlich ist.

Dies bedeutet zunächst, daß der Arbeitgeber verpflichtet ist, Daten zu löschen, die er auf unrechtmäßige Weise erlangt hat, z.B. das Fragerecht überschritten hat.

Dies bedeutet weiterhin, daß auch zunächst rechtmäßig gespeicherte Daten und Unterlagen gelöscht werden müssen, wenn sie zur Durchführung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr erforderlich sind. Aus der Praxis wissen wir, daß manuelle Personalakten oft über Jahrzehnte fortgeführt werden und Beurteilung aus Zeiten der Ausbildung enthalten, die auch gern im Zuge eines 30ig-jährigen Jubiläums des Beschäftigten zum Besten gegeben werden. Wenngleich dieses Beispiel wahrscheinlich für das weitere berufliche Fortkommen des Beschäftigten ohne Belang

sein dürfte, ist die Speicherung solcher Daten und Unterlagen unzulässig, da sie zur Aufgabenerfüllung - Durchführung eines Arbeitsverhältnisses - nicht mehr erforderlich sind. Der Zweck, diese Beurteilungen bei Jubiläen vortragen zu können, verstößt zudem gegen das verfassungsrechtliche Verbot der Vorratsspeicherung. Solche Daten und Unterlagen sind zu löschen.

3.4.2 Abmahnungen

Ein weiteres wichtiges Feld, wenn im Zusammenhang mit der Löschung von Daten gesprochen wird, sind Abmahnungen. Entfernungen von Abmahnungen aus Personalakten sind auch bei der manuellen Führung von Personalakten ein wichtiges Feld. Abmahnungen dienen in aller Regel dazu, dem betroffenen Arbeitnehmer bzw. der betroffenen Arbeitnehmerin vor Augen zu führen, daß es bei einem weiteren Verstoß gegen arbeitsvertragliche Pflichten gegebenenfalls zu einer Kündigung kommen kann, d.h. die Arbeitnehmer/innen erhalten „Bewährung“.

Der Gesetzgeber hatte bislang keine Vorgaben gemacht, nach welchen Zeiträumen Abmahnungen aus Personalakten entfernt, bzw. wann sie gelöscht werden müssen. In der Praxis werden Zeiträume von 2, 3 Jahren zugrunde gelegt.

Die Novellierung des BDSG kann insoweit eine wesentliche Veränderung dieser Rechtssituation hervorrufen. Neben dem allgemeinen Lösungsgebot nach § 35 Abs. 2 Satz 1 BDSG im Falle fehlender Erforderlichkeit zur Aufgabenerfüllung, gibt § 35 Abs. 2 Satz 2 Ziffer 3 vor, daß personenbezogene Daten zu löschen sind, wenn sich im Einzelfall erweist oder die Prüfung am Ende von jeweils 2¹ Kalenderjahren nach der erstmaligen Speicherung der Daten ergibt, daß die Kenntnis der Daten für die Aufgabenerfüllung des Zwecks der Speicherung nicht mehr erforderlich ist.

Wenngleich die genaue Frist noch nicht festgelegt ist, ist bemerkenswert, daß nunmehr erstmalig eine gesetzliche Vorgabe gemacht wird, ab welchen zeitlichen Abfolgen eine Überprüfung der Erforderlichkeit der Speicherung personenbezogener Daten durchgeführt werden muß. Auch an dieser Stelle kann keine verbindliche Vorgabe gemacht werden, wann eine Abmahnung zur Erfüllung der Aufgabenstellung des Arbeitgebers nicht mehr erforderlich ist, d.h. wann eine Abmahnung wegen eines vorangegangenen Verstoßes bei einem neuerlichen Fall herangezogen werden kann. Dies ist von der Schwere der ersten Verfehlung im Einzelfall abhängig. Die neue gesetzliche Regelung gibt jedoch nicht die Löschung vor, sondern ebenfalls nur die Verpflichtung, die Notwendigkeit einer erforderlichen Löschung zu überprüfen.

3.4.3 Lösungsverbot wegen der Pflicht zur Aufbewahrung

Da mitunter gesetzliche Vorgaben den Arbeitgeber verpflichten Unterlagen aufzubewahren, kann er nicht verpflichtet sein, diese Unterlagen zu löschen oder von der elektronischen Verwahrung zurück zu einer physischen zu gehen. Nachstehend sind einige wesentliche Aufbewahrungspflichten bezüglich der Gegenstände und der Zeiträume aufgelistet:

Unterlagen	Aufbewahrungsfrist	Rechtsgrundlage
------------	--------------------	-----------------

¹ Der genaue Zeitraum war zum Redaktionsschluß im Gesetzgebungsverfahren noch nicht abgestimmt

Quittungsbelege über Zahlungen von Arbeitslohn	sechs Jahre	§ 257 HGB
Lohnberechnungsunterlagen, mit Bedeutung für die Besteuerung	sechs Jahre	§ 147 III AO
Lohnkosten	bis zum Ende des sechsten Jahres, das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung folgt	§ 41 I S. 8 EstG
Lohnsteuerkarte	§ 39b EstG	Für die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses
Lohn- und Beitragsabrechnungsunterlagen	§ 28 f SGB IV	Bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres (bis 3 Jahre)
Unterlagen zur betrieblichen Altersversorgung	§ 11 BetrAVG	6 Jahre
Berufsgenossenschaftsunterlagen	§ 28 f SGB IV	Zum Ablauf des auf die letzte Prüfung nach § 28 p SGB IV folgenden Kalenderjahres
Kirchensteuer	§ 4 Abs. 2 Nr. 8 LDtDV; Abschn. 130 LStR	6 Jahre mit dem Lohnkonto
Lohnkonten bei Vergabe eines Arbeitgeberdarlehens	§ 41 EstG i.V.m. LStR Abschnitt 28	bis zum Ablauf des 6. Kalenderjahres, das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung erfolgt
Fahrtkostenerstattung	§ 41 EstG i.V.m. Abschn. 38 LStR	bis zum Ablauf des 6. Kalenderjahres, auf das die zuletzt eingetragene Zahlung erfolgt.
Jubiläumszuwendungen	§ 41 EstG i.V.m. Abschnitt 23 LStR	bis zum Ablauf des 6. Kalenderjahres, auf das die zuletzt eingetragene Zahlung erfolgt.
Meldungen an die Krankenkassen	§ 28 f SGB IV	bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres

Ärztliche Bescheinigung über eine arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung nach VBG 100	§ 11 VBG 100	bis zum Ausscheiden des Versicherten (= Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen)
Lärmbereichsmessungen	§ 7 VBG 121	30 Jahre
Mutterschutz	§ 19 Abs. 2 MuSchG	2 Jahre

3.4.4 Löschungspflicht wegen Herausgabeansprüchen der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat der Arbeitnehmer Anspruch auf Herausgabe seiner Arbeitspapiere. Unter Arbeitspapieren versteht man die Unterlagen, die als Nachweis für Begründung, Art, Dauer und Beendigung des Arbeitsverhältnisses dienen und in der Regel auch gegenüber Dritten zur Legitimation verwendet werden. Soweit diese Unterlagen elektronisch verarbeitet wurden, besteht ein Anspruch auf Löschung, soweit der Arbeitgeber kein berechtigtes Interesse an der Speicherung hat und auch keine Verpflichtung zur Aufbewahrung hat.

Unter Arbeitspapieren versteht man im wesentlichen:

- Zeugnis, § 630 BGB, die regelmäßige Verjährungsfrist für den Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses beträgt 30 Jahre, § 195 BGB. Ist das Zeugnis erteilt und wird von dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin das Zeugnis nicht gerügt, kann der Arbeitgeber unter Berufung auf eine 30jährige Verpflichtung auf Zeugniserteilung nicht das Recht ableiten, er dürfe die Unterlagen nicht löschen, die er zur ordnungsgemäßen Erteilung eines Zeugnisses benötigt.
- Urlaubsbescheinigung, § 6 II BUrIG
- Entlassungsbescheinigung, § 133 AFG
- Versichertenkarte, §§ 286 SGB VI, 1401 RVO, 123 AVG, 4 II DEVO
- Krankenkassenbescheinigung, 518 RVO
- ggf. bei Einstellung übergebene Zeugnisse
- § 39 I EStG gibt dem Arbeitnehmer einen Anspruch auf Herausgabe seiner Lohnsteuerkarte.

3.4.5 Verjährungsfristen

Verjährungsfristen können den Arbeitgeber berechtigen, aber auch verpflichten, Unterlagen aufzubewahren, d.h. zu speichern.

So verjähren in zwei Jahren die Ansprüche

- derjenigen, welche im Privatdienste stehen, wegen des Gehalts, Lohnes und anderer Dienstbezüge, mit Einschluß der Auslagen, sowie der Dienstberechtigten auf solche Ansprüche gewährten Vorschüsse, Wortlaut § 196 Ziffer 8 BGB,

- der gewerblichen Arbeiter - Gesellen, Gehilfen, Lehrlinge, Fabrikarbeiter -, der Tagelöhner und Handarbeiter wegen des Lohnes und anderer anstelle oder als Teil des Lohnes vereinbarten Leistungen, mit Einschluß der Auslagen, sowie der Arbeitgeber wegen der auf solche Ansprüche gewährten Vorschüsse, Wortlaut § 196 Ziffer 9 BGB.

Die Verjährung beginnt mit der Entstehung des Anspruchs. Zielt der Anspruch auf das Unterlassen einer Handlung, so beginnt die Verjährung mit der Zuwiderhandlung. Hierfür notwendige Unterlagen sind nach Ablauf der Fristen zu löschen, soweit sie nicht unter dem Aspekt der Aufbewahrungspflicht aus anderer gesetzlicher Verpflichtung aufzubewahren und damit zu speichern sind.

4 Umsetzungen in der Praxis

4.1 Anwendungsprofile von elektronischen Personalakten

Die Hard- und Softwaresysteme, mit denen die elektronische Personalakte in der Praxis umgesetzt wird, bewegen sich auf unterschiedlichen technischen Niveaus. In der folgenden Übersicht sind die wichtigsten Dimensionen dieser Unterschiede aufgeführt.

Praxiselemente der elektronischen Personalakte	
Umgebende Systemarchitektur	<ul style="list-style-type: none"> • Großrechnerumgebung • Client-Server-Umgebungen • Mischformen und andere
Archivierungsmethode	<ul style="list-style-type: none"> • Mikrofiche und andere Verfilmungsverfahren (Com-Verfilmung) • Mit einem Scanner erzeugte Image-Dateien auf CD-ROM, WORM, Laserdisk...
Zugriffsverfahren	<ul style="list-style-type: none"> • Datenbankzugriffe auf Titel, Inhalts-systematik und Stichworte mit Anforderung einer Papierkopie • direkter online-Zugriff auf Dokumente
Weiterführende Verarbeitungsverfahren	<ul style="list-style-type: none"> • bewußte Anforderung und Weitergabe durch die Sachbearbeiter-/Innen • automatische Weiterbehandlung durch softwaregesteuerte Workflow-Funktionen

Dabei ist zu berücksichtigen, daß in realen Unternehmen die Mischung von neueren und älteren Komponenten nicht ungewöhnlich ist. So kann es sein, daß eine bestehende Großrechnerumgebung für einen Teilbereich der Datenverarbeitung weiterverwendet wird, während in anderen Einheiten längst modernste Technik in einer Client-Server-Umgebung Einzug gehalten hat. Die anzusetzenden Vorteile wie bewährte Funktionalität, rentable Einsatzkosten und Entlastung der auszubauenden Systemteile rechtfertigen eine solche heterogene Systemlandschaft, wenn ausreichende Sorgfalt auf mögliche Brüche und glatte Übergänge verwendet wird.

Die Weiterverwendung älterer Technologieschichten im Rechnernetz bringt es bezüglich der elektronischen Personalakte mit sich, daß neben modernen Elektronischen Dokumentenmanagement Systemen (EDM) auch reine Indexdatenbanken Verwendung finden. Diese Indexdatenbanken bieten keinen direkten Online-Zugriff auf Dokumente. Die Dokumente werden über die Datenbank in Papierkopien angefordert.

In den folgenden Abschnitten werden diese zwei in der Entwicklung weit auseinanderliegenden Formen der Umsetzung der elektronischen Personalakte herausgegriffen und exemplarisch erläutert.

4.1.1 Indexdatenbank in einer Großrechnerumgebung

Das Beispiel ist in der Versicherungsbranche angesiedelt. Die elektronische Personalakte der Außendienstmitarbeiter/-innen enthält auch Provisions- und Abrechnungsunterlagen. Verschiedene Teile der Personalakte werden von unterschiedlichen Stellen bearbeitet.

Die elektronische Personalakte basiert auf einer Datenbank, die die folgende (hier vereinfachte) Aktensystematik nachbildet:

- Mitarbeiterunterlagen 00
- Vertragsteil 01
- Schriftwechsel 02
- Abrechnungen 03
- Akquisition 04
- Fördermaßnahmen 05

Diese Oberbegriffe werden in der Systematik weiter aufgegliedert. Hier beispielhaft der Bereich Mitarbeiterunterlagen 00:

- Mitarbeiterunterlagen 00
 - Bewerbungsunterlagen 0001
 - Vertragsgrundlagen 0002
 -

Auf der dritten Ebene der Untergliederung werden dann die einzelnen Dokumentarten unterschieden, hier gezeigt am Beispiel der Bewerbungsunterlagen 0001:

- Mitarbeiterunterlagen 00
 - Bewerbungsunterlagen 0001
 - Personalbogen 000100
 - Zeugnisse/Lebenslauf/Bewerbungsschreiben 000101
 -
 - allgemeiner Schriftwechsel Bewerbervorgang 000125

Diese allgemeine Systematik liegt in Form von Tabellen vor, die beim Bilden eines konkreten Datensatzes bei der Indizierung eines Dokuments benutzt werden.

Damit ein Personalsachbearbeiter oder eine Personalsachbearbeiterin ein Dokument über die Datenbank anfordern kann, muß das Dokument zunächst für die Indizierung auf Mikrofilm verfilmt werden. Dann wird für das Dokument in der Indexdatenbank ein Datensatz erzeugt, in dem unter anderem die folgenden Angaben festgehalten werden:

- Mitarbeiternummer des Außendienstmitarbeiters
- Ablageschlüssel zur Zuordnung der abgelegten Dokumente innerhalb der oben gezeigten Aktensystematik, also zum Beispiel für den Personalbogen die Nummer 000100
- ein zweiter Ablageschlüssel zur differenzierten Zuordnung derselben Dokumentenart zu verschiedenen Vorgängen. In der obigen Systematik hätten ein Zeugnis, ein Lebenslauf und das Bewerbungsschreiben denselben ersten Ablageschlüssel. Der zweite Schlüssel untergliedert diese erste Nummer weiter. Zusammen mit der Mitarbeiternummer identifizieren die beiden Schlüssel das Dokument eindeutig. Für den Lebenslauf und das Bewerbungsschreiben eines Mitarbeiters ergäben sich etwa die folgenden Schlüsselkombinationen:

Dokument	Mitarbeiter-Nr.	1.Ablageschlüssel	2.Ablageschlüssel
Bewerbungsschreiben	342224	000101	00005
Lebenslauf	342224	000101	00007

- Eine kurze zusätzliche Textangabe zu dem Dokument
- Eventuell ein Kontrolltermin für eine Wiedervorlage

Nicht in dieser Datenbank enthalten sind die tatsächlichen Dokumente, bzw. Abbildungen der Dokumente.

Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin in der Personalabteilung kann sich für den jeweiligen Außendienstmitarbeiter dessen Aktensystematik innerhalb der Indexdatenbank ansehen, soweit dort Einträge vorhanden sind. Die dort referenzierten Dokumente kann er/sie dann für seine/ihre Aufgabenerledigung in Kopie anfordern.

Aus der Beschreibung dieses Systems folgt, daß sich die Tätigkeiten bezogen auf die elektronische Personalakte hier beschränken auf:

- Ablage
- Anzeige des Aktenindex
- Anforderungen von Reproduktionen
- Änderung von fehlerhaften Indexeinträgen
- Wiedervorlage (Kontrolltermin)

Dennoch ergeben sich bereits bei diesem einfachen Modell einer elektronischen Personalakte gravierende Vorteile für das Unternehmen, so die zentrale einheitliche Aktenführung und die zeitgleiche Anforderungsmöglichkeit von mehreren berechtigten Stellen aus.

4.1.2 Elektronisches Dokumentenmanagement

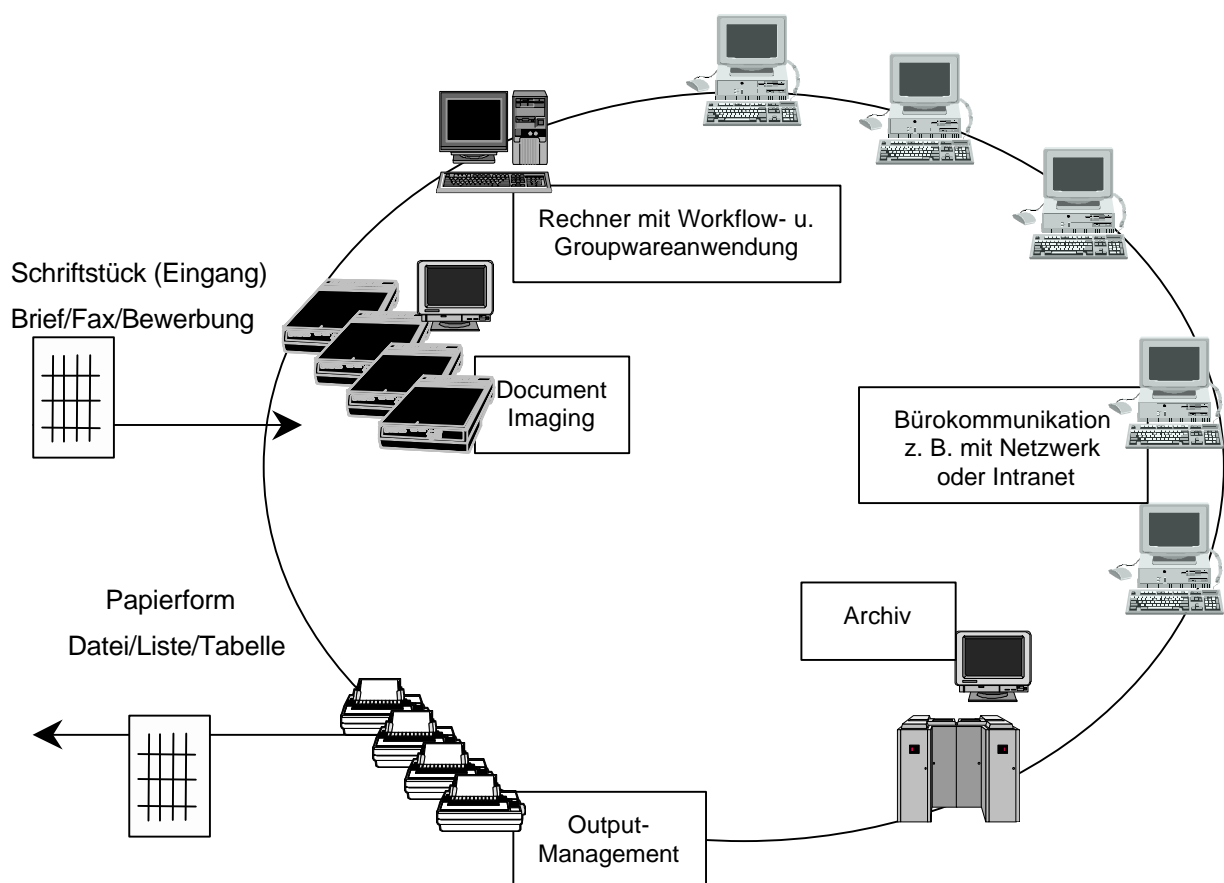
Der zentrale Unterschied zu zu einem Verfahren wie dem der im letzten Abschnitt beschriebenen Indexdatenbank besteht beim elektronischen Dokumentenmanagement (EDM) darin, daß alle Dokumente auch in den Datenbanken online vorliegen können.

Alle herkömmlichen Schriftstücke, Bilder und Belege werden gescannt und digitalisiert, die gesamten Informationen werden für die elektronische Datenverarbeitung aufbereitet. So entstehen elektronische „Akten“, die auf Datenträgern gespeichert werden können, beispielsweise auf Diskette, Festplatte, CD-Rom oder in einer sogenannten Jukebox. Diese Dateien stehen dann jederzeit zur Be- und Verarbeitung am Bildschirm bereit und können problemlos und rasch jederzeit über das interne Netzwerk oder Intranet verteilt werden. Nur noch diejenigen Dokumente werden zusätzlich im Original verwahrt, für die gesetzliche oder andere Aufbewahrungspflichten bestehen.¹

Mit anderen Worten: Die Informationen, die bei einer Indexdatenbank auf Mikrofiche zur Verfügung standen, liegen bei Dokumentenmanagement als „elektronische“ Bilder oder Dateien vor. Mit einer modernen EDM-Anwendung ist der direkte Online-Zugriff auf alle Dokumente möglich, so werden die Verwaltungsabläufe und die Informationsbereitstellung optimiert.

Dokumentenmanagement meint im wesentlichen die hard- und softwaregestützte Organisation von digitalisierten Dokumenten, es handelt sich dabei im Grunde um das Zusammenspiel von ganz unterschiedlichen Techniken und Systemen.

Die Architektur eines Dokumentenmanagement-Systems mit verschiedenen Komponenten könnte folgendermaßen aussehen.



¹ Vgl. Abschnitt über rechtliche Rahmenbedingungen.

Eine Trennung im engeren Sinne zwischen reinen Workflow-, Groupware- oder Archivierungsanwendungen ist kaum noch möglich; denn ein Dokumentenmanagement-System setzt sich im weiteren Sinn aus dem Zusammenwirken von ganz unterschiedlichen Komponenten zusammen. Deren wesentliche Bestandteile werden im folgenden erläutert.

4.1.2.1 Document Imaging

Mit diesem Begriff ist das Scannen, Anzeigen und Verwalten von faksimilierten, d. h. elektronisch reproduzierten Dokumenten gemeint. Dies ist sozusagen der „erste Schritt“ zum Dokumentenmanagement. Damit die elektronische Aktenorganisation problemlos funktioniert, müssen alle Vorgänge in digitalisierter Form vorliegen. Das bedeutet, daß alle benötigten Informationen, die nicht mittels Computer erstellt worden sind, in ein EDV-nutzbares Dateiformat umgewandelt werden müssen. Handschriftliche Notizen und Belege, mit Schreibmaschine erstellte Rechnungen und Briefe oder Fotos, Skizzen und Zeichnungen müssen für den Computer „übersetzt“ werden.

Ein gängiges Imaging System, das diese Aufgaben übernehmen kann funktioniert folgendermaßen: Alle Vorlagen werden mit einem Scanner „gelesen“, als Bilder erfaßt und als digitale Image-Dateien aufbereitet. Diese Dateien können dann beliebig reproduziert, transportiert und am Bildschirm bearbeitet werden. Je nach Leistungsfähigkeit des Systems können zwischen 2 und 15 Sekunden für das Scannen einer Seite vergehen. Moderne Geräte scannen die Vorlagen im Stapelverfahren ein, der Papiereinzug funktioniert also ähnlich wie bei großen Fotokopierern.

4.1.2.2 Groupware

Als Groupware werden Anwendungen bezeichnet, welche die Zusammenarbeit im Team unterstützen und fördern. Mit dieser „Software für die Gruppe“ wird in erster Linie kooperatives Arbeiten und datenbankgestützte Verwaltung von Daten und Dateien ermöglicht. Groupware betont die Zusammenarbeit und nicht die individuelle Datenverarbeitung.

Die Software läßt sich nach unterschiedlichen lokalen und temporären Gliederungskriterien einteilen.

	gleicher Ort	unterschiedlicher Ort
gleiche Zeit		Kommunikation
unterschiedliche Zeit	Administration	Koordination

Für die Situation „gleicher Ort / unterschiedliche Zeit“, in der vor allem administrative Abläufe, Ablage und Suchvorgänge benötigt werden, stehen beispielsweise Präsentations-Software, Gruppenterminkalender-Management oder Projektmanagement-Software zur Verfügung. Software für „unterschiedlicher Ort / gleiche Zeit“ erleichtert die Kommunikation durch Audio- und Videokonferenzen. Die laufende

Koordination, also die Bedingung „unterschiedlicher Ort / unterschiedliche Zeit“, wird mit Mehrfachautoren-Software, Electronic Conferencing und Bulletin Boards organisiert.¹

Groupware ist der Oberbegriff für alle integrierten Softwareanwendungen, die eine computergestützte Teamarbeit ermöglichen.

4.1.2.3 Bürokommunikation

Die Grundvoraussetzung für EDM ist eine komplett vernetzte Bürokommunikation. Das bedeutet beispielsweise

- Textverarbeitung,
- Tabellenkalkulation,
- Erstellung von Grafiken,
- Zugriff auf Datenbanken,
- Führen gemeinsamer Kalender,
- EMail, Fax, Intranet- oder Internetzugang.

Diese Funktionen sind von allen Bildschirmarbeitsplätzen aus möglich. Die Verwendung eines Netzwerks z.B. im Rahmen eines Intranet bieten den Rahmen für Dokumentenmanagement.

4.1.2.4 Workflow

Untrennbar verbunden mit dem Begriff Dokumentenmanagement ist der Begriff des Workflow, die Ablauforganisation von Vorgängen und Geschäftsprozessen. Wesentlich dabei ist, daß die „Arbeit“ zwischen den einzelnen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen automatisch hin und her „fließt“. Die elektronisch aufbereiteten Dokumente und Vorgänge werden an die Bildschirmarbeitsplätze computergestützt weitergeleitet. Mit Workflow wird definiert, in welcher Reihenfolge und an welchem Bildschirmarbeitsplatz die Dokumente, Image-Dateien oder Tabellen bearbeitet werden sollen. Dies ist möglich, weil alle Vorgänge entweder durch Document Imaging oder unmittelbare Erstellung am Computer in einem verarbeitbaren Dateiformat vorliegen.

Die Programmierung solcher Workflows legt beispielsweise fest, daß ein Verwaltungsvorgang zunächst in der Abteilung A in der Unternehmenszentrale vom ersten freien Sachbearbeiter bearbeitet wird, dann wird der Vorgang per eMail oder Intranet in eine Filiale weitergeleitet, dort kann die „elektronische Akte“ in der Abteilung B vom nächsten Sachbearbeiter weiter bearbeitet werden, um dann schließlich an einem wieder anderen Ort in der bearbeiteten Form ausgedruckt oder archiviert zu werden. Keiner der beteiligten Sachbearbeiter muß den Ablauf steuern, sobald in diesem Beispiel der Vorgang in der Abteilung A oder B abgeschlossen ist, wird er computergesteuert weitergeleitet.

4.1.2.5 Archivierung und Output-Management

Archiviert oder gespeichert werden können die verschiedenen Dokumente zum einen auf herkömmlichen Datenträgern, zum anderen bieten moderne Archivie-

¹ vergl. Mertens, Peter; Lexikon der Wirtschaftsinformatik; Berlin 1990; S. 195

nungssysteme sogenannte WORM-Laserplatten (**Write Once Read Many**) an. Diese sind das ideale Medium für die Langzeitarchivierung weil sie nur einmal beschreiben werden können und so der gespeicherte Inhalt nicht mehr zu verändern ist. Das Ausgangsdokument bleibt in seiner Gestaltung ständig reproduzierbar, ohne daß es manipuliert werden kann. Damit wird den rechtlichen Anforderungen an die Archivierung von Dokumenten mit urkundlichem Charakter Genüge getan.

Die heute gängigen WORM-Platten verfügen über eine Speicherkapazität von bis zu 2-3 Gigabyte, dies entspricht etwa 40.000 Seiten. Bis zu 75 solcher Platten lassen sich derzeit in eine sogenannte "Jukebox" integrieren, die die jeweilig benötigte Platte nach Anforderung durch das Dokumentenverwaltungssystem automatisch in das Laufwerk schiebt. Auf diese Weise kann durch eine einzelne Jukebox bereits ein Speicherbedarf von 3 Mio. Seiten abgedeckt werden.

Output-Management meint den kompletten Vorgang für die Verwaltung, Erstellung und den Ausdruck der vorhandene Dokumente.

4.1.2.6 Funktionsweise

Die Basis für ein funktionierendes Dokumentenmanagement ist ein Netzwerk. Die elektronische Aktenverwaltung beginnt mit dem Einscannen, der Umwandlung der Papierform der Akten und Unterlagen in Dateien. Auf diese Weise können z. B. Image-Dateien erzeugt werden.

Die Vorlage wird dabei in Bildpunkte zerlegt und jedem dieser Bildpunkte wird ein Wert für die Graustufen- bzw. Farbinformationen zugeordnet. Die Auflösung eines Scanners wird in dpi (dots per inch / Punkte pro Zoll) angegeben und ist ein Maß dafür, wie feinmaschig die Vorlagen abgetastet werden können. Als Ergebnis eines Scanvorgangs erhält man eine Grafikdatei, die mit Hilfe von Bildbearbeitungsprogrammen gedruckt und verändert werden kann.

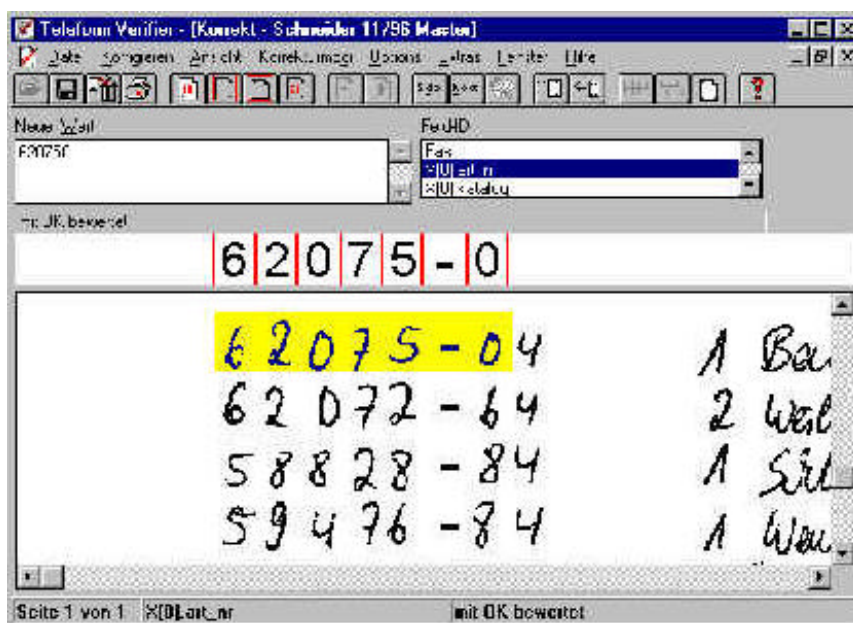
Der Dateityp "Image" ist ein zentraler Bestandteil des Document-Managements, obwohl er verschiedene Nachteile hat. Zum einen sind als Bild erfaßte Dokumente trotz verschiedener Kompressionstechnologien immer noch sehr speicherintensiv. Je lesbarer also ein Dokument, um so speicherintensiver ist es. Zum zweiten sind in dieser Form gespeicherte Dokumente nach dem gegenwärtigen Stand der Technik nicht mehr weiterzuverarbeiten. Um darin befindliche Textteile weiter zu verwenden, müssen sie zeitintensiv abgetippt werden, und eine Recherche ist nur nach dem manuellen Hinzufügen von Schlagworten möglich.

Abhilfe versprechen hier moderne OCR/ICR-Systeme, die gedruckte Buchstaben in verarbeitbare und wenig speicherintensive Bytes umwandeln.

Die Abkürzung OCR/ICR steht für Optical/Intelligent Character Recognition oder auf deutsch "Optische Zeichenerkennung". Hinter dieser Bezeichnung verbirgt sich einfach ausgedrückt eine Technik, mit der die mühselige Arbeit des Abschreibens von Texten vom Computer erledigen werden kann. Mit Hilfe eines Scanners und einer Software kann man damit dem Computer sozusagen das Lesen beibringen.

Der erste Schritt ist auch hier die optische Abtastung des Textes durch einen Scanner. Da der Text aber mit einem Textverarbeitungs- oder Datenbankprogramm weiterverarbeitet werden soll, muß ein Texterkennungsprogramm im gescannten Abbild nach Buchstaben suchen und diese interpretieren.

In einem ersten, vorbereitenden Arbeitsgang wird die Textvorlage segmentiert und in einzelne Buchstaben und Zeichen zerlegt. Für die Auswertung der Zeichen können verschiedene Technologien benutzt werden. Eine Möglichkeit ist es, gescannte und separierte Zeichen mit abgespeicherten Mustern zu vergleichen und bei Übereinstimmung bestimmte Buchstaben zuzuordnen. Eine andere Technik ist die Auswertung nach Merkmalen der Zeichen. Hierbei wird ein Zeichen in geometrische Figuren wie Linien und Kreise zerlegt und diesen Elementen wird dann ein Buchstabe zugeordnet. Sicher kann man sich vorstellen, daß die Auswertung ähnlich aussehender Zeichen wie l und 1 oder 0 und O sehr schwierig ist, wenn nicht auf Sinnzusammenhänge zurückgegriffen werden kann.



Bei der Leistungsfähigkeit heutiger Texterkennungssysteme werden natürlich zahlreiche Technologien und Analysen eingesetzt, um sehr hohe Genauigkeiten zu erzielen. Der Faktor Erkennungsgenauigkeit ist in starkem Maße abhängig von der Vorlagenqualität und natürlich auch von den Helligkeitseinstellungen beim Scavorgang. Das Gesamtergebnis können die meisten OCR-Systeme durch bestimmte Hilfsmittel wie Wörterbücher oder Trainingsmöglichkeiten positiv beeinflussen. Eine 100%-ige Erkennung kann jedoch kein System garantieren. Um so beeindruckender ist es daher, daß die Fehlerrate bei neuen Versionen um Größenordnungen gesenkt werden kann und die Verarbeitung schwieriger Vorlagen ermöglicht wird.

Der wesentliche Unterschied zwischen OCR und ICR besteht darin, daß mit OCR im wesentlichen Maschinenschriften gelesen werden, während ICR zur Handschriftlesung verwendet wird.

Um Speicherkapazitäten einzusparen, werden z.B. die Formulare nicht als ganze Bilder eingelesen, sondern nur spezielle Informationen aus vorher definierten Feldern. Es gibt Werkzeuge zum Erstellen von elektronischen Formularen, damit können Bildzonen, OCR-Zonen, Handschriftfelder und Ankreuzfelder festgelegt werden.

Mit dem Programm TELEform können beispielsweise Felder beim Anlegen automatisch alle notwendigen Eigenschaften bekommen, die für eine spätere Verarbeitung erforderlich sind:

- Wie heißt das zugeordnete Datenbankfeld?
- Muß das Feld gefüllt sein?
- Wie viele Stellen sind zu berücksichtigen?
- Soll der Eintrag als Zahl oder Text behandelt werden?
- Wenn es eine Zahl ist, gibt es Ober- und Untergrenzen für plausible Werte?
- Handelt es sich um ein Datumsfeld?
- Ankreuzfelder: Single-Choice oder Multiple-Choice?
- Welche OCR- und ICR-Eigenschaften soll das Feld haben?
- Gibt es Auswahllisten mit möglichen Einträgen (wichtig für elektronische Formulare), die als Datenbank oder Wörterbuch hinterlegt werden?
- Gibt es Vorgabe-Zeichen, die in ein Feld vorab eingetragen werden sollen?
- Welcher Vorgabewert soll für ein Feld angenommen werden, wenn es leer steht?
- Soll eine Bildzone mit OCR oder ICR gelesen werden, in welchem Dateiformat soll sie gespeichert werden?¹

Grenzen dieser Technologie sind zur Zeit insbesondere im Privatkunden-Bereich die hohe Zahl an handschriftlichen Geschäftsbriefen, schlechte Vorlagen und die Vielzahl unterschiedlicher Schrifttypen von Schreibmaschinen und Druckern. Auch leistungsfähige Systeme haben heute noch eine Fehlerquote zwischen 2 Prozent und 2 Promille. Dies ist bei Fließtexten akzeptabel, nicht jedoch dort, wo exakte Daten und Zahlen verlangt sind.

Nach dem Einscannen und Aufbereiten der Papierunterlagen können die Informationen dann als Dateien, wie alle anderen digitalisierten Informationen auch, problemlos zur Be- und Verarbeitung an alle Bildschirmarbeitsplätze elektronisch versendet werden. Dieser Prozeß wird durch Workflow-Anwendungen organisiert und gesteuert. Alle „Akten“ können auf diese Weise unbegrenzt eingesehen, verändert und schließlich archiviert werden. Bei Bedarf lassen sich die Dateien auch wieder in die Papierform zurück verwandeln, sie werden ausgedruckt.

Das eigentliche „Management“ findet an den jeweiligen Bildschirmarbeitsplätzen statt, ganz allgemein funktioniert es nach folgendem Prinzip: Suchen, Finden, Bearbeiten, Ablegen. Durch die Vorteile grafischer Benutzeroberflächen können Dokumente über entsprechend dargestellte hierarchische Strukturen gesucht werden, z.B. könnten sich auf dem "Bildschirmschreibtisch" Symbole für "Aktenschranke" befinden, darin befinden sich "Ordner", worin sich wiederum "Unterordner" befinden - bis zum jeweiligen Dokument. Durch Anklicken des Dokuments werden weitere

¹ vergl. TELEform Software zur automatisierten Datenerfassung, <http://www.electricpaper.de/tfwp/tfwp1.htm>

Informationen zur Dokumentbeschreibung oder auch das Dokument selbst angezeigt, so daß eine Suche nicht sehr zeitaufwendig sein muß.

In der Regel ist diese Art der manuellen Suche nicht mehr nötig, denn es sind dem Dokument bei der Erfassung weitere Informationen (Schlagworte) hinzugefügt worden, die ein späteres automatisches Auffinden erleichtern ohne daß ausschließlich über etwa das Aktenzeichen gesucht werden müßte.

Die bereits erwähnte Software TELEform verfügt beispielsweise über ein „intelligentes“ Schnittstellenkonzept. Dies erlaubt, die Daten gezielt aufbereitet weiterzugeben. So sammelt TELEform neben den erfaßten Daten auch zahlreiche Informationen innerhalb des TELEform-Systems:

- Welcher Mitarbeiter hat den Beleg gescannt?
- Welcher Mitarbeiter hat den Beleg in der Sichtprüfung bearbeitet?
- Wann wurde das Formular per Fax empfangen?
- Wie heißt die Datei, die dem gescannten Formular entspricht?
- Wo, in welchem Batch-Stapel befindet sich das Formular?
- Die wievielte Seite im Stapel ist das Originalformular?

Diese Daten erleichtern zusätzlich die Dokumentenrecherche.

4.1.2.7 Vorteile für die Anwender

Die Vorteile von Dokumentenmanagement für das Unternehmen werden schnell deutlich, wenn ein Blick auf die konventionelle Aktenführung geworfen wird:

- Ein erheblicher Teil der Arbeitszeit wird damit zugebracht, die zu einem Vorfall gehörenden Informationen zu recherchieren. Unterlagen, z. B: Akkord- oder Stundenzettel müssen angefordert werden,
- hierzu wird in der Regel ein weiterer Papiervorgang ausgelöst oder etwa durch technische Hilfsmittel (telefonisches Aktenbestellsystem, Fax) erledigt.
- Im Archiv selbst sind diverse Mitarbeiter damit beschäftigt, Akten einzusortieren, zuzuordnen, Ordner zu beschriften, Akten zu ziehen u.ä..
- Ein erhebliches Problem ist auch die Nachforschung nach fehlerhaft abgelegten oder falsch zugeordneten Dokumenten.
- Hinzu kommt die Verfügbarkeit des Mediums Papier: der Zugriff verschiedener Personen auf ein und dieselbe Akte ist nicht möglich, es sei denn, sie würde aufwendig kopiert.
- In diesem Zusammenhang sind natürlich auch die Miet- und Raumkosten für Büro- und Archivflächen zu nennen. Dies betrifft zum einen die Kosten für Zentralarchive, zum anderen jedoch aber auch Büros, in denen umfangreiche Aktenschränke stehen.

Zwei wesentliche Vorteile werden von den Anbietern der Dokumentenmanagement Systeme immer wieder hervorgehoben. Erstens wird eine beträchtliche Arbeitseinsparung angenommen. So würde für Nebentätigkeiten im Zusammenhang mit der Aktenbearbeitung, wie dem Suchen von Vorgängen und Belegen, Kopieren und

Ablegen von Schriftstücken, bis zur Hälfte der Arbeitszeit aufgewendet, durch die EDM-Anwendung können diese Zeiten erheblich minimiert werden. Der zweite Vorteil wird in der enormen Platz- und Raumeinsparung gesehen.

Die durch EDM-Anwendung zu erzielenden Vorteile und Einsparpotentiale für Behörden, Unternehmen und Betriebe werden am Beispiel des KFZ-Archivs der Stadt München deutlich.

Das Dokumentenvolumen der Führerschein- und Zulassungsstelle beläuft sich dort gegenwärtig auf ca. 5.1 Mio. Seiten mit einem jährlichen Zuwachs von ca. 800.000 Seiten. Das Speichern, Verwalten, Recherchieren und Reorganisieren der KFZ-Anträge bzw. der Führerscheine soll zukünftig mittels Dokumentenmanagement geschehen. Der Raumbedarf beläuft sich heute auf über 800 qm und zusätzliche Paternoster-Archive. In den beiden Abteilungen arbeiten zum jetzigen Zeitpunkt 28 Beschäftigte. Mit der Umstellung auf EDM soll der Platzbedarf von ca. 800 qm auf ca. 50 qm reduziert werden. Für die Aktenerfassung, Ablage und Recherche werden dann laut Angaben des Systemanbieters nach der Umstellung lediglich noch vier Arbeitsplätze erforderlich sein. Mit der Umstellung wird ein jährliches Einsparvolumen von über 1,5 Millionen DM pro Jahr angepeilt.

4.1.2.8 EDM und die elektronische Personalakte

Die Einführung von Dokumentenmanagement in der Personalaktenverwaltung wird nicht ohne Auswirkungen auf die Arbeitswelt bleiben.

Die Organisation von Unternehmen oder Behörden verlangt von der Personalabteilung systematisch angelegte und geführte Personalakten. Gesetzliche Vorschriften, die die Personalakte im Bereich der privaten Wirtschaft definieren oder deren Aufbau und Inhalt festlegen, gibt es zwar nicht. Aber allein wegen der öffentlich-rechtlichen Melde-, Auskunfts- und Dokumentationspflichten und der aus dem Nachweisgesetz folgenden Verpflichtung zur schriftlichen Fixierung der wesentlichen Arbeitsbedingungen kommt kein Arbeitgeber ohne ein Mindestmaß an schriftlichen Unterlagen über die Arbeitnehmer aus.

Ebensowenig wie es eine Pflicht zur Führung der Personalakte gibt, gibt es Vorschriften über die Form. So weist beispielsweise die Landesvereinigung Baden-Württembergischer Arbeitgeberverbände e.V. ihre Mitglieder darauf hin, daß der Arbeitgeber in der Organisation der Aktenführung frei entscheiden kann. Er kann festlegen, ob und wie die Personalakte geführt wird, ob die Personalunterlagen in einer einzigen Akte gesammelt oder in einer Vielzahl von Akten aufbewahrt werden. Der Arbeitgeber kann auch bestimmen, welche Organisationsmittel eingesetzt werden, ob die Personalunterlagen in Mappen oder Ordnern geführt oder elektronisch gespeichert werden.

Die Firma Siemens Nixdorf bietet dafür beispielsweise ein Programm für die papierlose elektronische Personalaktenverwaltung an. Dies besteht zum einen aus dem elektronischen Archivierungssystem "Arcis" von Siemens Nixdorf, zum anderen aus der Personalmanagement-Software "PeopleSoft HRMS" (Human Resources Management System) der Firma PeopleSoft, Pleasanton/Kalifornien. Die jetzt realisierte Online-Verbindung der Teilsysteme ermöglicht Anwendern erstmals, vollständige Personalakten nahtlos und sicher in elektronische Personalbearbeitungsprozesse einzubinden. So entsteht nach Unternehmensangaben ein verfahrensübergreifender

Workflow im Personalbereich, der in hohem Maße Arbeitszeit und Archivfläche spart.

Mit diesem Programm hat ein multinationaler IT-Konzern in Süddeutschland sein Personalwesen auf elektronische Personalakten umgestellt. Das bedeutet, daß nun alle Fragen der Personalbeschaffung, -entwicklung und -förderung mit "PeopleSoft HRMS" abgewickelt werden können. Der Aufwand für die Umstellung von den klassischen Personalakten zu den elektronischen war beträchtlich, über 20 Millionen Seiten mußten eingescannt werden, bei dieser Gelegenheit wurde die Aktenstruktur konzernweit neu geordnet. Der flächendeckende Einsatz der elektronischen Personalakten soll nach Unternehmensangaben zu enormen Einspareffekten führen – eine erhebliche Menge an Aktenschränken und Büroflächen sind überflüssig, und die Zahl der Verwaltungsangestellten in der Personalabteilung ist enorm reduziert worden – das Gesamteinsparvolumen wird mit 4,5 Millionen DM pro Jahr beziffert.

Möglich wird die Rationalisierung im Personalbereich durch die erhebliche Entlastung von manueller Routinetätigkeit, schnellerer Bearbeitungszeit, erhöhter Benutzerfreundlichkeit und größerer Effektivität in der Personalverwaltung durch den Einsatz von Dokumentenmanagement.

Für den Anwender ergeben sich mit der neuen Technik, nach Angaben der Soft- und Hardwarevertreiber, gleich mehrere Vorteile: Alle Unterlagen, ob Werdegang, Zeugnisse, Beurteilungen, Verträge, Reisebelege oder Steuerkarte, werden eingescannt und elektronisch vorgehalten. Neben parallelen Zugriffen von verschiedenen Bearbeitungsplätzen aus ermöglicht die elektronische Form der Personalakte erstmals auch vollständige, arbeitsplatz- und verfahrensübergreifende Workflows im Personalmanagement. Komplette Akten, beispielsweise Bewerbungsunterlagen, lassen sich so per eMail oder Intranet selbst in großen Unternehmen schnell und sicher zum gewünschten Sachbearbeiter leiten, perspektivisch ist bereits an die Kopplung zu Zeiterfassungssystemen gedacht. Ergänzungen zu den jeweiligen Personalverwaltungssystemen ermöglichen beispielsweise zusätzliche spezielle Varianten, welche gesonderten Anforderungen berücksichtigen, zum Beispiel die des öffentlichen Rechts. So können zusätzliche Felder innerhalb der Personalaktenverwaltung im System bearbeitet werden, wie ergänzende Angaben zur Regelung der Ansprüche im Bereich des Orts-/Sozialzuschlages oder Steuerung von Bewährungs- oder Tätigkeitsaufstieg.

Mit der elektronischen Personalakte vereinfacht und verkürzt sich im wesentlichen die Arbeitszeit in der Personalabteilung für:

- Lohn- und Gehaltsabrechnung,
- Personalberichterstattung,
- Erstellung von Berichten und Auswertungen,
- Automatische Aktualisierung der PC-Berichte,
- Empfängerlisten,
- Berechtigungsprüfung durch Filterung der Daten der jeweiligen Benutzer/Empfänger,
- Übertragen der Daten an die jeweilige Sachbearbeiterarbeitsplatz.

Außerdem sinkt der Erfassungs- und Pflegeaufwand für die Personalstammdaten, wie zum Beispiel:

- detaillierte Einordnung zu einem Personenkreis,
- detaillierte Einordnung zu einem Tätigkeitsbereich,
- Angaben zur Schulbildung,
- Angaben zum beruflichen Werdegang ,
- Angaben zur Fluktuation (intern und extern),
- Soll- und Ist-Stellen.

Die möglichen Einsparpotentiale durch den Einsatz von Dokumentenmanagement werden zukünftig viele Unternehmen animieren, dem oben beschriebenen Beispiel zu folgen. Der Trend zum vermehrten Einsatz von Dokumentenmanagement Systemen ist schon seit geraumer Zeit zu beobachten, und gerade Personalabteilungen werden ihre Akten vermehrt elektronisch führen.¹

Neben den Vorteilen für die Routinetätigkeiten Personalberichterstattung und Lohn- und Gehaltsabrechnung, die in der Personalverwaltung die meiste Zeit beanspruchen, heben die Befürworter der elektronischen Akten auch die Bedeutung für den Personalplanungs- und Entwicklungsbereich hervor.

Betriebswirtschaftliche Entscheidungen lassen sich nur auf Basis fundierter Daten treffen. Unternehmen und Personalabteilungen, die Dokumentenmanagement einsetzen, haben viele Daten zur Verfügung, die zur Entscheidungsunterstützung genutzt werden können. Es ist für sie ohne großem Aufwand möglich, die wesentlichen Daten zu extrahieren und in eine aussagekräftige Form zu bringen. Die Daten können mit der modernen Personalverwaltungssoftware aus völlig unterschiedlichen Anwendungen zusammengeführt werden. Die wesentlichen Komponenten, die mit Dokumentenmanagement und dem Einsatz der elektronischen Personalakte zukünftig abgedeckt werden sind:

- Personalkostenplanung, also die Erfassung von Plandaten, tariflichen Erhöhungen, Ein- und Austritten, gesetzlichen Bemessungsgrenzen, um die Personalkosten für beliebige Zeiträume planen zu können.
- Stellen- und Einsatzplanung, das meint die Erfassung von Job- und Stellenbeschreibungen sowie deren Besetzung mit der vorhandenen Belegschaft, um eine optimale innerbetriebliche Struktur zu erreichen. Erstellung von Organigrammen.
- Personalentwicklung, darunter verstehen die Personalverantwortlichen das Definieren von Laufbahnen für Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen und die Planung von Schulungsmaßnahmen, um die angestrebte Position zu erreichen.
- Bewerberverwaltung, hierunter fällt die Erfassung von Bewerberdaten, um über eine Analyse der Fähigkeiten eine vakante Position optimal zu besetzen. Außerdem kann eine Bewerberkostenverwaltung und automatisierte Bewerbungsabwicklung vorgenommen werden.

¹ vergl. Kampffmeyer, Ulrich; Markt im Umbruch; in: c't 10/1995

Gegenwärtig nutzen erst vier Prozent der Personalbereiche EDV-gestützte Akten und lediglich sieben Prozent befinden sich im Projektstadium, dies wird sich zukünftig aber rasch ändern, denn "(f)ast nirgendwo lässt sich bei Investitionen ein gleich schneller Return on Investment erreichen wie bei der elektronischen Archivierung." So der Experte *Altehülshorst* von der BSU Unternehmensberatung in Hamburg.

4.2 Ein Blick auf typische Produkte

Die Suche im Internet mit *altavista.de* nach den Begriffen elektronische Personalakte zeigt im November 1999 109 Einträge.¹ Die Zeitschrift *CoPers* (6/98 S. 3) spricht von 2000 Softwareprodukten, die sich mit Personalarbeit befassen, und der Markt weitet sich stetig aus.

Die Software-Produkte, mit denen eine elektronische Personalakte realisiert werden kann, gliedern sich in zwei große Bereiche. Der Markt teilt sich im wesentlichen zwischen speziellen Angeboten für die elektronische Personalakte, bzw. das Personalmanagement und den personalspezifischen Modulen größerer Standardsoftwarepakete.

An dieser Stelle werden nun nicht systematisch die einzelnen Produkte vorgestellt und kritisch gewürdigt. Ein Eindruck von der Marktfülle und typischen Angebotsbreiten soll hier genügen.

4.2.1 Beispiel 1: Die Elektronische Personalakte mit PERS-ARCHIV²

Diese Lösung wurde von einem Kommunalen Rechenzentrum speziell für die elektronische Personalaktenführung entwickelt. Die folgende Kurzinformation aus dem Internet beschreibt diese Lösung.

Aufbau PERS-Archiv

In der Praxis wird heute häufig eine Personalführungsakte angelegt und zusätzlich eine Abrechnungsakte zu jedem Mitarbeiter geführt. Die elektronische Personalakte bietet die Möglichkeit, alle Dokumente zu einer Akte zusammenzufassen. Dabei werden Informationen aus verschiedenen Quellen berücksichtigt:

- Daten aus dem Hostverfahren
- Schriftstücke aus der Personalakte (in der zur Zeit vorliegenden Form)
- Dokumente aus der Textverarbeitung
- eingehende Post

Der Aufbau der elektronischen Personalakte kann bei der Installation von PERS-Archiv bestimmt werden. Sie können dabei entscheiden, wie viele Register, Stichworte und Dokumententypen gebildet werden und welche Benennung erfolgen soll.

¹ Ein gepflegtes Anbieterverzeichnis für Software der Personalwirtschaft findet sich unter <http://www.snafu.de/~wehe>.

² PERS-ARCHIV wird vom Kommunalen Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe angeboten. Weitere Informationen unter <http://www.krz.de/Dienstleistungen/Produkte/PERS-Archiv.htm>.

Gliederung

Ein möglicher Aufbau der elektronischen Personalakte ist im folgenden Schema dargestellt.

Vertragsdaten

- Arbeitsvertrag
- Arbeitsverhältnis
- Privat anerkanntes KFZ
- Versetzung/ Umsetzung
- Kündigung

Besondere Bestandsschutzmerkmale

- Schwerbehinderung
- Mutterschutz
- Erziehungsurlaub
- Bundeswehr/ Zivildienst
- Betriebsrat/ Personalrat

Entwicklungsdaten

- Aus- und Weiterbildung
- Beurteilung
- Disziplinarmaßnahmen
- Jubiläen

Vorvertragsdaten

- Bewerbungsunterlagen
- Auswahlverfahren
- Ärztliche Untersuchung
- Auskünfte Dritter

Allgemeindaten

- Bescheinigungen
- Arbeits-/ Aufenthaltserlaubnis
- Pfändung
- Vorschuß

- Unfallanzeigen
- Werkwohnung
- Arbeitgeberdarlehen
- Schriftverkehr
- Urlaub/ Fehlzeiten

Meldungen

- Zusatzversicherung ZVK/VBL
- Dateneingabe und Übertragungsverordnung (DEÜV)

Bruttodaten

- Ortszuschlag
- Kindergeld
- Entgeltberechnung
- Reisekosten
- Beihilfen
- Sonstige Aufwanderstattung

Nettodaten

- Sozial- und Krankenversicherung
- Privatabzüge
- Steuern

Abrechnungsergebnisse

- Abrechnung
- Konten

In einem Kundenprojekt soll das PERS-Archiv zum ersten Mal in der Praxis zum Einsatz kommen. Zusätzlich sollen in einem Begleitprojekt die folgenden generellen Themen erarbeitet werden

- Datenschutz
- Aufbewahrungsfristen
- Akteneinsicht
- Rechnungsprüfung
- Organisation der Abläufe

Quelle: Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe

4.2.2 Beispiel 2: Computergestützte Personalarbeit mit PERS-INFO-3¹

Das Personalaktenmodul ist hier integriert in eine Produktfamilie mit dem folgenden Umfang:

- Personal-Information
- Stellenverwaltung
- Seminarverwaltung
- Fehlzeitenverwaltung
- Aktenarchivierung
- Bewerberverwaltung

¹ PERS-INFO-3 wird von perbit Software GmbH produziert. Weitere Informationen unter <http://www.perbit.de>.

- Lohn+Gehalt Hochrechnung
- Personalblatt/Chefinfo

Die elektronische Personalakte ist im Modul Aktenarchivierung angesiedelt. Die Firma beschreibt das Produkt folgendermaßen:

Aktenarchivierung

Dieses Modul verbindet das Personal-Informations-System und die Bewerberverwaltung mit einer Archivierungssoftware (DOCUWARE) und ermöglicht somit eine vollelektronische Personal- und Bewerberaktenführung auf dem PC.

- individuelle Definition der Aktengliederung
- Verwaltung unterschiedlicher Archive anhand von Mitarbeitergruppen und Dokumentenarten (nicht löschungspflichtige Hauptarchivgruppe und löschungspflichtige Nebenarchivgruppe)
- automatisierte Indizierung gescannter Dokumente
- Nachindizierung computererstellter Dokumente
- Aufruf einzelner Mitarbeiterakten mit gezieltem Zugriff auf Gliederungspunkte
- Vorbereitung der Endarchive von ausgeschiedenen Personalfällen.
- Anbindung an das Archivierungsprogramm DOCUWARE
- Personenübergreifende Dokumentensuche über DOCUWARE
- Protokollmöglichkeit über Zugriffe (z. B. Einsicht und Ausdruck) auf Dokumente
- Integration von Personal-Informations-System oder Bewerberverwaltung und Archivierung (automatische Indizierung)

Quelle: perbit Software GmbH

Mit dem Personalblatt/Chefinfo können auf einem einseitigen Formular die wichtigsten Daten (Stammdaten, Historien – etwa Gehaltsentwicklung – Paßbild) eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin dargestellt werden. Gedacht, so perbit, sei diese Funktion vor allem für den schnellen Überblick vor einem Personalgespräch.

4.2.3 Beispiel 3: Computergestützte Personalarbeit mit Carat/pm^{®1}

Die elektronische Personalaktenführung bei Carat ist wie in Beispiel 2 als Modul in ein umfassenderes System integriert.

Carat/pm[®] unterstützt nach eigenen Angaben alle administrativen und dispositiven Arbeiten im Bereich des Personalwesens:

- Personal- und Bewerberverwaltung
- Struktur- und Stellenplanung
- Planung der Aus- und Weiterbildung
- Personalentwicklung und Stellenbesetzung
- Fehltageverwaltung

Weiter vorgesehen ist die

„Nutzung der Daten im Stile des **DataWareHousing**, was heißt, die durch den Anwender beliebige Generierung von Abfragen, Listen und Reports für

¹ Carat/pm wird von Carat produziert. Weitere Informationen unter <http://home.t-online.de/home/carat.sbk>.

frei wählbare Ausgabeformen sowie die freie Kommunikation mit Standard-systemen, wie Textverarbeitung oder Tabellenkalkulation.“

Die elektronische Personalakte wird folgendermaßen beschrieben:

Im Mittelpunkt der Komplettlösung für das Personalwesen steht die elektro-nische Personalakte. Inhalte sind alle Komponenten, wie sie in Ihrer kon-ventionell geführten Personalakte zu finden sind.

allgemeine Angaben zur Person

- **Name, Geburtstag, Nationalität, Anschrift, Kinder ...**
- **Nebenerwerb, Notizen ...**
- **Behinderung, Notfalldaten ...**

Angaben zum Qualifikationsprofil der Person

- **Schul- und Berufsausbildung, Studium, Promotion**
- **Lehrgänge, Qualifizierungen, Weiterbildungen**
- **Sprach- und Spezialkenntnisse ...**

vertragsrechtliche Angaben und Angaben zum Einsatz im Unternehmen

- **Vertragsgültigkeit, Probezeit, Befristung, Kündigungsfrist, Betriebszugehörigkeiten ...**
- **Stellenzuordnung, Abteilung, Kostenstelle ...**
- **Arbeitszeit, Schichtsystem, Urlaubsanspruch ...**
- **Inventar, Dienstfahrzeug, Dienstwohnung ...**

Angaben zu den Bezügen der Person und ihren Komponenten

- **Bankverbindung, Sozialversicherungen, Zusatzversorgung, Berufsgenossenschaft ...**
- **Eingruppierung lt. Tariftabelle oder außertariflich, Grundbezug, Zulagen, Zuschläge ...**
- **Sonderzahlungen, vermögenswirksame Leistungen, Direktversicherungen ...**

In Ergänzung des Standardsystems ist eine spezielle Variante verfügbar, welche die gesonderten Anforderungen des öffentlichen Rechts berücksichtigt. So werden u.a. zusätzliche Felder innerhalb der Personalaktenverwaltung, wie z.B. ergänzende Angaben zur Regelung der Ansprüche im Bereich des Orts-/Sozialzuschlages oder Steuerung von Bewährungs- oder Tätigkeitsaufstieg, im System behandelt.

Quelle: Carat

4.2.4 Beispiele aus der Standardsoftware: SAP/R3, PeopleSoft, PAISY, Lotus Notes

Bei der BASF AG wurde die Umsetzung der elektronischen Personalakte mit einer integrativen Lösung erreicht, die SAP R/3 HR – das Personalmodul von SAP -, Lotus Notes und ein Erfassungs- und Archivierungsmodul miteinander verbindet. Die folgende Projektbeschreibung stammt von der beauftragten Firma SerCon, Mainz¹.

Projekthintergrund:

Die Personalakten der BASF AG existierten bisher nur in Papierform, der Zugriff erfolgte durch langwierige Recherchen im Archiv.

¹ Weitere Informationen über <http://www.sercon.de/Kunden/BASF/refbasf.htm>.

Aufgabenstellung:

Zielsetzung des Projektes war es, die Personalakten zu bereinigen, elektronisch zu erfassen und verfügbar zu machen. Der Zugriff sollte sowohl über das Archivierungssystem, als auch über das Personalverwaltungssystem SAP R/3 HR und über Lotus Notes erfolgen können. BASF forderte eine leistungsfähige Barcode-Erkennung, um die riesigen Dokumentenmengen automatisch indizieren zu können.

Lösungsansatz:

SerCon realisierte eine komplexe Client/Server-Umgebung, bestehend aus Cornerstone InputAccel für das Erfassen (Scannen) der Personaldokumente, IBM ImagePlus VisuallInfo für die Archivierung sowie SAP R/3 und Lotus Notes zur Abbildung der Arbeitsabläufe. Der Vorbereitungsprozeß für die Erfassung, bestehend aus dem Bereinigen der Akten sowie dem Bedrucken und Aufkleben von Barcodes, war die einzige manuelle Tätigkeit im Rahmen der gesamten Dokumentenerfassung.

Quelle: Sercon, Mainz

Im zweiten Beispiel zum Bereich der Standardsoftware kombiniert die Siemens AG PeopleSoft HRMS (Human Resources Management System) mit dem elektronischen Archivierungssystem Arcis¹.

Anwendungsprofil:

Kunde: Siemens AG,
Zentrales Personalwesen
Anzahl der betreuten Mitarbeiter:
200.000 aktive MA bundesweit
100.000 ausgeschiedene MA
Dokumentenvolumen/Tag:
14.000 bis 17.000 Blatt
NCI-Anteil: 14.000 bis 17.000 Blatt
Gesamtvolumen: 22 Mio. Seiten

Die Ausgangssituation:

Ziel des elektronischen Personalarchivs ARCIS ist die Ablösung von Papier- und Mikrofilmarchiven in der Personalorganisation (z.B. Personalakten, Verdienstübersichten, DÜVO-Meldungen, etc.). Das Archiv wird zentral auf optischen Datenträgern mit dem SiDoc-Produkt ARCIS (Archiving and Imaging System) für die gesamte Siemens AG realisiert und ist seit November 1996 im Produktivbetrieb.

Die Lösung:

Bei der Einführung der elektronischen Archivierung wurde die Chance zur Vereinheitlichung der Personalakten genutzt. Die Personalunterlagen werden konzernweit nach einheitlichem Standard abgelegt. Die Ersterfassung der Personalakten erfolgt bei Document Services, wo das Belegmaterial nicht nur scanvorbereitet, sondern auch fachlich aufbereitet wird. Aufgrund langjähriger Erfahrung verfügt Document Services über das dazu nötige fachliche Know - How. Das Scannen erfolgt mit Hochleistungsscannern der deutschen Firma InoTec, die gleichermaßen schnell wie auch problemlos mit den für Personalunterlagen typischen verschiedensten Papierformaten und -qualitäten umgehen können.

Das zentrale Archiv ARCIS befindet sich in München und wird von SBS betrieben. Die digitalisierten Dokumente und andere Personaldaten aller

¹ Die Lösung wird von der Siemens Business Services GmbH&Co OHG Document Services vorgestellt. Weitere Informationen über <http://www.dip-sourcebook.de/html/124.htm> und <http://w2.siemens.de/newslines.d/pressfor/nd97243.htm>.

Mitarbeiter werden auf WORM archiviert. Die zugehörigen Attribute werden in einer ORACLE Datenbank mit Links zu den Dokumenten gehalten; so bleibt das System bei Änderungen des Personalstatus flexibel. Die Datenbank wird über Schnittstellen aus IVIP bzw. PeopleSoft gespeist, ebenfalls werden Daten aus den Abrechnungsverfahren direkt übernommen.

Die Personalbereiche sind mit handelsüblichen PC ausgestattet. Funktionen für Erfassung, Attributierung und Recherche sind hier neben Standardanwendungen realisiert. Viele PA nutzen für die Erfassung und Attributierung neu hinzukommender Dokumente aufgrund der fachlichen Kompetenz ebenfalls die Dienstleistung von Document Services. So finden die Sachbearbeiter/innen die neuen Dokumente schon in der richtigen Registerlasche mit der passenden Attributierung vor und können sich ganz den von ihnen betreuten Mitarbeitern widmen.

Der Nutzen des elektronischen Personalarchivs ARCIS im einzelnen:

- einheitliche Struktur der Personalakten
- schnelle u. einfache elektronische Ablage
- schneller Zugriff auf VÜ (bis 2 Jahre Online; 6 Jahre gesamt Offline)
- schneller, überregionaler und gleichzeitig mehrfacher Zugriff auf Personalakten
- direkter Zugriff aus Anwendungen (z.B. PeopleSoft) auf das Archiv und damit weniger Zeitaufwand für Recherchen
- direkter Zugriff der Führungskräfte auf die Personalakten ihrer Mitarbeiter
- elektronische Weitergabe der Akten bei maschinellen Versetzungen
- Wegfall von Sortier- und Ablageprozessen (z.B. VÜ-Listen)
- Wegfall der Mikroverfilmung, der Mikrofilmarchive, der dafür notwendigen Hardware und Beschleunigung der Recherchevorgänge
- volle Konzentration auf die Kernkompetenz einer PA wird erreicht durch
 - die Bestandsübernahme bei Document Services
 - die Online-Erfassung im laufenden Betrieb durch Document Services
 - Outsourcing der Betreiberfunktion an SBS

Quelle: Siemens Business Services GmbH&Co OHG Document Services (SBS)

Siemens hebt hervor, daß neben parallelen Zugriffen von verschiedenen Bearbeitungsplätzen aus auch vollständige, arbeitsplatz- und verfahrensübergreifende Workflows im Personalmanagement durch die Lösung ermöglicht werden¹.

Die Anbindung von Standardsoftware im Personalbereich an Archivierungssysteme wird sich auch in Zukunft ausdehnen. Stellvertretend für die Tendenz soll der folgende Auszug aus einer Presseinformation zur Kombination von EASY-Archiv mit PAISY stehen².

Mülheim a.d. Ruhr, 19.Oktober 1999. Mit Wirkung vom 12.Oktober 1999 hat die ADP Employer Services GmbH, deutsche Tochtergesellschaft des weltweit führenden Herstellers von Standardsoftware für das Personalmanagement, ADP, die Schnittstelle zu EASY-ARCHIV zertifiziert. Mit EASYLink for PAISY ARCHIV lässt sich das bewährte Archivierungssystem aus dem Hause EASY SOFTWARE AG, Mülheim, nahtlos in die ADP Produkte PAISY, TRAVEL LINE und PAISY IPW integrieren.

Vollständig digitale Personalakte

PAISY-Anwender können mit dem neuen Interface zu EASY-Archiv ihre komplette Personalwirtschaft komfortabel und plattformunabhängig archi-

¹ Vgl. Presse Information <http://w2.siemens.de/newsline.d/pressfor/nd97243.htm>.

² Weitere Informationen unter <http://www.brokerworld-online.de/news/easy/991019.htm> und <http://www.easy.de>.

vieren, ohne die gewohnte Arbeitsumgebung zu verlassen. EASY-Archiv läßt sich direkt aus der PAISY-Oberfläche heraus steuern. Für viele EASY-Anwender ergibt sich so eine weitere Anwendungsmöglichkeit für ihr unternehmensweites Archiv. Mit der Anbindung von EASY-Archiv an die PAISY-Produktlinie läßt sich die volldigitalisierte Personalakte inklusive Volltextrecherche und reversionssicherer Archivierung realisieren.

Quelle: Brokerworld-News, <http://www.brokerworld-online.de>

4.2.5 Zukunftstrend: „Selbst ist der Mitarbeiter“

Den Marktüberblick abschließend soll an dieser Stelle eine neuere Entwicklung aus dem Haus SAP kurz vorgestellt werden. Der *Employee Self Service* stellt eine logische Konsequenz der Online-Entwicklung dar. Wenn alle Daten zu jeder Zeit von jeder berechtigten Person zugegriffen und geändert werden können – warum dann nicht die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter selbst die geeigneten Daten verwalten lassen. In der elektronischen Personalakte des Unternehmens wohlgermerkt. SAP stellt sich das folgendermaßen vor:

Self-Service: Selbst ist der Mitarbeiter

Völlig neue Kommunikationsformen erschließen sich der Personalwirtschaft zudem durch Internet- und Intranettechnologien. Sie ermöglichen zukunftsweisende Self Service-Funktionen, mit denen Mitarbeiter nach eindeutigen Zugriffsregeln von ihren Arbeitsplätzen aus bestimmte Vorgänge wie Adressenänderungen, Urlaubsanträge oder Reisekostenabrechnungen eigenständig realisieren können. Ohne Umwege rufen die Beschäftigten auf diese Weise Informationen über ihr Urlaubskontingent oder bestimmte Arbeitgeberleistungen ab. Sie fordern Lohn- und Gehaltsbelege an und lassen sich diese direkt an ihren Arbeitsplatz übermitteln: Employee Self-Service von SAP setzt mehr Eigenverantwortung und -verwaltung am Arbeitsplatz keine Grenzen...

Employee Self-Service (ESS) ist eine umfassende Lösung, mit der Mitarbeiter Verantwortung für ihre eigenen Daten übernehmen können, ohne daß dies eine spezielle R/3-Schulung erfordert. Mit SAP ESS kann der gelegentliche Anwender personalwirtschaftliche Daten direkt im System R/3 über einen intuitiv bedienbaren Web-Browser pflegen. SAP ESS stellt den Mitarbeitern Funktionen bereit, die die Zeitwirtschaft, das Reisemanagement, Workflows, Mitarbeiterverzeichnisse und Office-Anwendungen unterstützen und somit weit über die traditionelle Personalwirtschaft hinausgehen.

Zugriffsberechtigte Mitarbeiter können alle nachfolgend genannten Daten abrufen und online ändern:

Personendaten

- Überprüfung und Aktualisierung von Adressen, zugehörigen Angaben und bei Notfällen zu verständigenden Personen
- Änderung von Steuerklasse, Freibeträgen und Angaben zu Abzügen
- Hinzufügen und Aktualisieren von Bankverbindungen für Überweisungen und Kostenerstattung

Arbeitgeberleistungen: Anmeldung und Auskünfte

- Übersicht über aktuelle Leistungsauswahl
- Anmeldung zu neu gewählten Leistungen während der internen Einschreibefrist
- Ermittlung der zur Teilnahme an einzelnen Leistungsprogrammen berechtigten Mitarbeiter Neueinstellung

- bequeme Erfassung von Adressen, Angehörigen, im Notfall zu verständigenden Personen, steuerrechtlichen Angaben und Bankverbindungen neuer Mitarbeiter

Zeiterfassung

- Eingabe der geleisteten Arbeitszeit
- Zeitabrechnung nach Anwesenheit bzw. Abwesenheitsgrund
- Eingabe von Korrekturen
- Aufschlüsselung der Arbeitszeit auf verschiedene Projekte
- Urlaubsanträge
- Übersicht über gewährten Urlaub und Resturlaub

Schulungen: Übersicht und Anmeldung

- Übersicht über besuchte Schulungen
- Suche nach einzelnen Schulungen über Thema, Text, Sprache und Schulungsort
- Übersicht über Termine und Einzelheiten zum Schulungsangebot
- Anmeldung zu Schulungen, Stornierung
- Voranmeldung zu Schulungen, für die noch kein Termin vorliegt

Beschäftigungs- und Gehaltsnachweise

- Anforderung von Beschäftigungsnachweisen
- Angaben zu Position, Eintrittsdatum und Bezügen gegenüber auskunftsberechtigten Dritten

Personalverzeichnis

- zum Nachschlagen von Mitarbeiterdaten wie Name, Kontaktdaten, Arbeitsplatz, Position, organisatorischen Informationen

Anfragen zur Gehaltsabrechnung

- Anzeige und Ausdruck von Angaben zur Gehaltsabrechnung für alle Auszahlungsperioden: Bruttobezüge; Steuern, sonstige Abzüge; Netto-bezüge; Gesamtsummen aller Auszahlungsperioden und Vorjahre

Bewerberverwaltung

- Externe Bewerber haben die Möglichkeit, sich über ein Online-Formular zu bewerben und den Status ihrer Bewerbung abzufragen.

Bestellanforderung

- Anlage, Änderung, Anzeige, Überprüfung und Genehmigung von Bestellanforderungen

Reisekosten und Spesen

- Erfassung, Vorlage und Genehmigung von Reisekostenabrechnungen

Paßwortpflege

- Anlage und Pflege von Paßwörtern

Quelle: SAP AG)¹

¹ Weitere Informationen über http://www.sap-ag.de/germany/products/hr/hr_persa.htm und http://www.sap-ag.de/germany/products/hr/hr_self.htm.

4.3 Der Zugriff auf die Inhalte der Personalakte

Wann immer Daten von Beschäftigten elektronisch verarbeitet werden, stellt sich als erstes die Frage, welche Daten auf diese Art gespeichert und verarbeitet werden dürfen. Darüber gibt es im Aushandlungsprozeß etwa anlässlich einer Betriebsvereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmerinteressenvertretung mehr oder weniger heftige Auseinandersetzungen, in denen Rechtsquellen und Rechtsprechung bemüht werden.

Unmittelbar folgend auf diese erste, mit viel Aufwand zu beantwortende Frage tritt die nächste Regelbedürftigkeit auf den Plan. Wer soll auf die Inhalte der Personalakte zugreifen dürfen? – Eine einfache Antwort – und eine richtige – lautet: wer sie für die Erledigung seiner Aufgaben benötigt.

Die Leichtigkeit des Moments verflüchtigt sich schnell, wenn die betrieblichen Parteien ihre Vorstellungen zu dieser unschuldigen Annahme vortragen. Ist für einen Sachbearbeiter für die Buchstaben H-K eine Berechtigung für alle Personalakten nötig? Braucht die Rechtsabteilung tatsächlich die gesamte Akte? Wieso benötigen die Vorgesetzten in den Regionalstellen den Abrechnungsteil der Akte, wenn die Abrechnung doch zentral durchgeführt wird? Soll die Revision tatsächlich eine unbegrenzte Superberechtigung über die elektronischen Personalakten aller Abteilungen erhalten?

Im folgenden werden Vorschläge zur Strukturierung der Zugriffsproblematik gemacht. Diese Anregungen lassen sich nicht nur für die elektronische Personalakte nutzbar machen. Sie sind im weitesten Sinne geeignet, den Zugriff auf die personenbezogenen elektronischen Daten von Beschäftigten in vernetzten Systemen zu strukturieren.

4.3.1 Rollen der Zugreifenden

Zunächst ist es sinnvoll, sich zu vergegenwärtigen, wer im Unternehmen Zugriff auf die Daten nehmen können muß. Dabei ist es wichtig zu definieren, für welche Aufgaben diese Zugriffe nötig sind.

Für die elektronische Personalakte ergibt sich diese (je nach Unternehmen zu erweiternde) Liste der Rollen von Zugreifenden auf die elektronische Personalakte:

- Personalsachbearbeitung
- Systemadministration
- Rechtsabteilung
- Revision
- Datenschutzbeauftragter
- Betriebsrat

Für jede dieser Rollen müssen weitere Betrachtungen angestellt werden, die je nach Unternehmensgröße und –organisation zu feineren Unterscheidungen führen können.

Am Beispiel der Personalsachbearbeitung betrachtet bedeutet dies, daß im allgemeinen nach den folgenden Kriterien eine weitere Abgrenzung vorgenommen werden kann:

- Organisationseinheiten (Regionalstellen, Institute.....)
- Zuständigkeitsbereiche (Außen-/Innendienst, Buchstabengebiete...)
- Spezielle Funktionen (Sensible Bereiche, Besondere Aufgabengebiete...)
- Hierarchiestufe (Sachbearbeiter, Gruppenleiter, Abteilungsleiter.....)
- Aufgabenprozesse (welche Geschäftsprozesse werden für diesen Sachbearbeitungstyp tatsächlich angesetzt)

Aus diesen Betrachtungen entstehen Aufgabenprofile für bestimmte Sachbearbeitungstypen, z.B. der Personalsachbearbeiter für die Außenstellen Süd oder der Abteilungsleiter für die Innendienstmitarbeiterbetreuung. In etlichen Unternehmen liegen derartige Aufgabenprofile als Ergebnisse von Geschäftsprozessanalysen oder Ähnlichem bereits vor.

4.3.2 Auf Teilbereiche der Personalakte und temporär beschänkte Zugriffsberechtigungen

Die aus der Analyse entstehenden Aufgabenprofile für bestimmte Sachbearbeitertypen können technisch in Berechtigungsprofile umgesetzt werden.

Ein mögliches Verfahren in der EDV-Fachabteilung sieht so aus: Es werden zunächst Teilberechtigungen auf die kleinsten abzubildenden Teilaufgaben definiert, z.B. Anfordern MA-Akten Regionalstellen. Dann werden diese Teilberechtigungen für einen bestimmten Sachbearbeitertyp gebündelt und in einem kompletten Profil zur Verfügung gestellt, z.B. Personalsachbearbeiter Außendienstmitarbeiter-Betreuung. Über diese Profile können dann wiederum weitere Berechtigungseinschränkungen gelegt werden, z.B. räumliche oder Bereiche betreffende Einschränkungen wie „Regionalstellen, aber nur Süd“.

Aus dem Vorangegangenen ergibt sich, daß im Unterschied zur klassischen Papierform der Personalakte die elektronische Personalakte nicht mehr komplett eingesehen werden muß. Große Bedeutung erhält diese grundsätzliche Überlegung in der Praxis, wenn Bereiche die Personalakte anfordern, die nur im Ausnahmefall den Zugriff auf die Personalakte benötigen. Die Rechtsabteilung eines Unternehmens kann sich beispielsweise zur Klärung von Vorwürfen gegen einen Außendienstmitarbeiter auf die entsprechenden Vertragsteile der Akte beschränken. In der betrieblichen Realität ist das nicht immer einfach zu etablieren.

Schließlich lassen sich selbstverständlich zeitbeschränkte Zugriffsprofile realisieren. So ist es für gewöhnlich ausreichend, wenn die Revisionsmitarbeiter und –mitarbeiterinnen eine zeitraumbezogene, auf den jeweiligen Prüfungsauftrag zugeschnittene Berechtigung erhalten.

4.3.3 Vergabeverfahren

Ein Vergabeverfahren für Berechtigungen sollte Teil des betrieblichen Datenschutzkonzepts sein. Falls ein solches vorhanden ist, läßt sich das Vergabeverfahren oft ohne große Änderungen weiterverwenden.

Das Vergabeverfahren für die Berechtigungen im laufenden Betrieb hebt in der Regel auf verschiedene Schutzstufen ab. Das reicht von der formlosen Zustimmung für Leseberechtigungen je Bereich durch die genehmigende Stelle bis zur schriftli-

chen Zustimmung je Person durch die genehmigende Stelle für besonders sensible Lese- und Änderungsberechtigungen.

Existiert kein ausdrückliches Vergabeverfahren, läßt sich ein geregelter Zugriff selbst bei einer gut strukturierten Berechtigungsstruktur nicht gewährleisten.

Schließlich muß darauf hingearbeitet werden, daß keine „Handakten“ in Papier oder Datei bei einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern angelegt werden. Dabei ist zu berücksichtigen, daß neben einer persönlichen Sammelleidenschaft oft eine mangelnde Effizienz und Performance der eigentlichen Anwendung mit diesem Phänomen in Zusammenhang stehen.

5 Fazit: Aufgaben für die Arbeitnehmervertretung

Die EDV-gestützte Verarbeitung von Personalakten bietet Unternehmen zahlreiche Vorteile. Dabei ist auch aus Sicht der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen eine einheitliche und zentrale Führung ihrer Personalakte sicherlich zu begrüßen. Zusätzlich kann die elektronische Personalakte bei einer durch eine Betriebsvereinbarung angemessen geregelten Nutzung auch als ein Beitrag zur Verbesserung der datenschutzrechtlichen und persönlichkeitschutzorientierten Verhältnisse von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern verstanden werden.

Die EDV-gestützte Aktenführung in der Personalverwaltung eröffnet allerdings eine historisch völlig neue Rationalisierungsperspektive in der Personalwirtschaft. Durch den konsequenten Einsatz wird in erhöhtem Maße eine Unterstützung aller betrieblichen Verwaltungs- und Führungsaufgaben möglich. Alle planerischen Aktivitäten der Unternehmen und Betriebe können nun, wie im vorherigen Kapitel dargestellt, mit einem Minimum an Zeit- und Arbeitsaufwand erledigt werden.

Vom Standpunkt des Betriebsrats muß deshalb der „Return on Investment“ (hohe Rationalisierungseffekt), der mit der Einführung der elektronischen Personalakte verbunden ist, in den Vordergrund rücken. Am Beispiel der Münchner KFZ-Behörde wurde es bereits deutlich: Die Arbeit die gegenwärtig von 28 Angestellten ausgeführt wird, soll zukünftig lediglich von vier (!) Beschäftigten bewältigt werden. Mit einer ähnlichen Einsparung, wenn auch nicht in dieser Größenordnung, dürfte in den Personalabteilungen zu rechnen sein.

Wenn zusätzlich konsequent die Möglichkeiten der Systeme ausgeschöpft werden, und Tätigkeiten, die bislang in der Personalabteilung durchgeführt wurden, nun von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern selbst verrichtet werden, wird das ganze Ausmaß der Rationalisierungspotentiale sichtbar.

Die Vertreter der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen werden also das Instrument „elektronische Personalakte“ und in diesem Zusammenhang auch die Einführung und Anwendung von Dokumentenmanagement Systemen sehr sorgfältig beobachten und im Rahmen von Betriebsvereinbarungen human und sozialverträglich regeln müssen.

6 Anhang: Checkliste für eine Betriebsvereinbarung

Checkliste für eine Betriebsvereinbarung über die Einführung und Nutzung einer elektronischen Personalakte

Zwischen der XXX, vertreten durch und dem Betriebsrat, vertreten durch den Vorsitzenden, wird die nachstehende Betriebsvereinbarung über die Einführung und Nutzung einer elektronischen Personalakte bei der XXX geschlossen.

Abschnitt 1: Allgemeine Regelungen

§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich

1. Gegenstand der Vereinbarung ist die Regelung der Einführung, Anwendung und Änderung der Nutzung einer elektronischen Personalakte.
2. Die Vereinbarung gilt persönlich für alle Arbeitnehmer/innen der XXX, soweit sie nicht leitende Angestellte i.S.d § 5 Abs. 3 BetrVG sind, sie gilt sachlich für die Installation und Nutzung des Software-Produktes YYY. Eine Leistungsbeschreibung mit den jeweiligen Bearbeitungsmasken ist in Anlage 1 beigefügt und Bestandteil dieser Vereinbarung.

§ 2 Ziel und Zweck

Zweck der Einführung einer elektronischen Personalakte ist

- die Vermeidung von Mehrfachaktenführung,
- die Sicherstellung des Zugriffs ausschließlich berechtigter Personen,
- Transparenz der Personalaktenführung für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer durch eine einheitliche, zentrale Aktenführung,
- Schutz der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer vor unzulässiger und unnötiger Nutzung von Daten, Unterlagen und Dokumenten,
- Direkter Zugriff auf Personalunterlagen über ein zentrales System von mehreren berechtigten Stellen,
-

§ 3 Aktensystematik

Die elektronische Speicherung erfordert eine einheitliche Aktenführung. Die Personalakte wird in 6 Laschen/Schränke unterteilt:

(Beispiel)

- Dienstlicher Werdegang
- Einkommen
- Beurteilungen/Zugnisse
- Aus- und Weiterbildung
- Allgemeines/Sonstiges
- Bewerbungsunterlagen

Jede Lasche/Schrank ist wiederum in Abteilungen, jede Abteilung wiederum in Unterabteilungen aufgegliedert.

Diese Aufbauweise sowie die zu verfilmenden Dokumenten-/Unterlagenypen sind inhaltlich und strukturell abschließend in Anlage 2 enthalten.

Die einzelnen Schränke sind logisch, jedoch nicht technisch getrennt

§ 4 Beschreibung des Systems

Die elektronische Personalakte wird für folgende Tätigkeiten eingesetzt:

- Ablage
- Anzeige der Übersichten
- Anzeige der Unterlagen
- Wiedervorlage (Kontrolltermine)

§ 5 Technische Voraussetzungen

Die Dokumente der elektronischen Personalakten werden ausschließlich von den in Anlage 3 festgelegten zugangs- und zugriffsberechtigten Funktionsträger/innen gescannt. Es wird sichergestellt, daß andere Personen keinen Zugang und keinen Zugriff haben. Die Regelung in § 14 (Zugriffsberechtigungen) bleibt von dieser Regelung unberührt.

Es ist unzulässig, die elektronische Personalakte auf einem Einzel-PC zu bearbeiten.

Eine Übertragung von Daten aus der elektronischen Personalakte zur individuellen Datenverarbeitung ist untersagt.

Abschnitt 2: Datenschutz

§ 6 Verhaltens- und Leistungskontrolle

1. Leistungs- und Verhaltenskontrollen dürfen nicht zu Zwecken der Leistungs- und Verhaltenskontrolle bzw. -Analyse, zum Leistungsvergleich oder zur Leistungsbemessung verarbeitet werden, es sei denn, es wird in dieser Betriebsvereinbarung ausdrücklich erlaubt.

2. Personenbezogene Daten von Beschäftigten, die ausschließlich zu Zwecken der Datenschutzkontrolle, der Datensicherung oder zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Betriebes einer Datenverarbeitungsanlage gespeichert werden, dürfen nur für diese Zwecke verarbeitet werden. Insbesondere dürfen Daten, die im Rahmen der Durchführung der technischen und organisatorischen Maßnahmen nach der Anlage zu § 9 BDSG gespeichert werden, nicht zu Zwecken der Leistungs- und Verhaltenskontrolle ausgewertet werden.

3. Über sämtliche geplante Auswertungen ist der Betriebsrat rechtzeitig und umfassend zu informieren und ihm die Unterlagen unverzüglich zuzuleiten. Weitergehende Beteiligungsrechte des Betriebsrats bleiben hiervon unberührt.

4. Die XXX stellt die Einhaltung datenschutzrechtlicher Regelungen, insbesondere des BDSG sicher. Dies bedeutet auch, daß die Beschäftigten, die Zugriff auf die

Systeme haben, umfassend über ihre Pflichten aus dieser Vereinbarung und die daraus resultierenden Folgen bei mißbräuchlicher Nutzung hingewiesen werden. Die Unterrichtung hat als Qualifizierungsmaßnahme zu erfolgen.

5. Maßnahmen, die auf einer unzulässigen Datenverwendung beruhen oder die aufgrund anderer Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung unzulässig sind, sind unwirksam und dürfen nicht gegen die Beschäftigten verwendet werden. Betroffene personelle Maßnahmen sind insoweit unwirksam. Das gleiche gilt für Maßnahmen, die aufgrund einer ausschließlichen automatischen Auswertung erfolgen.

Abschnitt 3: Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung

§ 7 Erhebung personenbezogener Daten

Personenbezogene Daten sind grundsätzlich beim Betroffenen zu erheben. Die Datenquellen sind abschließend in Anlage 4 festgelegt.

§ 8 Festlegung und Speicherung von Dokumententypen, personenbezogener Datenfelder und Daten

Die Dokumententypen, Datenfelder und Daten sind in Anlage 5 abschließend festgelegt. Bzgl. der Datenfelder xyz sind die gespeicherten Daten abschließend festgelegt. Anlage 5 enthält auch ein Schlüsselverzeichnis sowie Erläuterungen.

Es ist unzulässig, Daten und Unterlagen über rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder philosophische Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, Gesundheit oder Sexualleben zu speichern.

§ 9 Auswertungen

Es werden ausschließlich die in Anlage 6 abschließend festgelegten Auswertungen vorgenommen.

§ 10 Statistiken

Es werden die in Anlage 7 abschließend festgelegten Statistiken erzeugt.

§ 11 Übermittlung und Weitergabe personenbezogener Daten

Übermittlung und Weitergabe von personenbezogenen Daten und Auswertungen erfolgen ausschließlich gemäß der in Anlage 8 abschließend festgelegten Strukturen, Vorgaben und Funktionsträgern innerhalb der X-Gesellschaft. Die Übermittlung an Dritte ist unzulässig, ausgenommen Übermittlungen aufgrund gesetzlicher Bestimmungen.

§ 12 Schnittstellen

Schnittstellen zu anderen Systemen einschließlich Datenflußplan sind in Anlage 9 abschließend aufgeführt.

§ 13 Benutzeranmeldung

Die Benutzeranmeldung erfolgt nach den in Anlage 10 festgelegten Grundsätzen.

§ 14 Zugriffsberechtigungen

Anlage 11 enthält die Vergabe der Zugriffsberechtigungen nach Funktionsträgern und Funktionen (lesend, schreibend, ändernd, löschend) auf die einzelnen Dokumente und Daten. Die Vergabe erfolgt ausschließlich im Rahmen der funktionellen Zuständigkeiten, der Kreis der Zugriffsberechtigten ist klein zu halten.

§ 15 Datensicherheitskonzept

Die Maßnahmen zur Datensicherheit bei der Verarbeitung und Nutzung der Mitarbeiterdaten sind in Anlage 12 festgelegt.

§ 16 Löschung und Vernichtung personenbezogener Daten/Dokumente

1. Personenbezogene Daten und Dokumente sind zu löschen, wenn sie für den definierten Zweck nicht mehr erforderlich sind. Die Betriebsparteien sind sich darüber einig, daß, soweit gesetzliche Regelungen die Aufbewahrung bestimmter Dokumente und Unterlagen vorsehen, eine Aufbewahrung in Papierform ausreichend ist. Die Löschfristen für personenbezogene Mitarbeiterdaten sind in Anlage 13 aufgeführt.

2. Die Daten und Dokumente ausscheidender Mitarbeiter/innen sind zu löschen bzw. entsprechende Unterlagen zu vernichten, es sei denn es stehen gesetzliche Regelungen entgegen, die Aufbewahrung/Speicherung ist noch für einen zulässigen Zweck erforderlich oder es bestehen Herausgabeansprüche der Mitarbeiter/innen. Die zulässigerweise gespeicherten Daten/aufzubewahrenden Dokumente sind ebenfalls in Anlage 13 aufgeführt.

3. Dokumente, die nach einem bestimmten Termin aus der Personalakte entfernt werden müssen, werden physikalisch auf besonderen Datenträgern gespeichert. Diese Datenträger werden jährlich reorganisiert (Erstellen eines neuen Trägers und Vernichten des alten Trägers).

4. Abmahnungen werden spätestens nach Ablauf von 2 Jahren gelöscht, soweit nicht in der Zwischenzeit vergleichbare Verstöße gegen arbeitsrechtliche Pflichten vorgekommen sind. In diesem Fall ist sicher zu stellen, daß der Vorgang dem zuständigen Funktionsträger zur Entscheidung vorgelegt wird. Eine Entscheidung über die weitergehende Speicherung darf nicht auf einer ausschließlich automatisierten Grundlage erfolgen.

Abschnitt 4: Rechte der Beschäftigten

§ 17 Schulung der Beschäftigten

1. Die Beschäftigten werden vor der Aufnahme der Tätigkeit mit dem Softwareprodukt YYY bzw. bei Änderung und Erweiterung in der Anwendung geschult. Die Schulung darf nicht nur fachbezogene, technische Anwenderkenntnisse vermitteln, sondern muß auch Kenntnisse des Systems und des Datenschutzes umfassen. Hierfür sind Schulungskonzepte mit dem Betriebsrat zu vereinbaren, die in der Anlage 14 der Betriebsvereinbarung festgeschrieben werden. Eine Aufnahme der Tätigkeit ohne diese Schulung ist unzulässig.

2. Die Schulungen werden während der Arbeitszeit und auf Kosten der XXX durchgeführt. Reisezeiten gelten als Arbeitszeit. Der Betriebsrat ist berechtigt, mindestens ein Mitglied an diesen Schulungen teilnehmen zu lassen.
3. Die Beschäftigten sind ebenfalls über organisatorische Änderungen rechtzeitig und umfassend zu unterrichten.
4. Weitergehende Rechte des Betriebsrat aus bleiben von dieser Regelung unberührt.

§ 18 Weitere Rechte der Beschäftigten

1. Die Beschäftigten erhalten nach Abschluß dieser Betriebsvereinbarung eine vollständige Auskunft bezüglich der zu ihrer Person gespeicherten Daten und Dokumente zu verlangen. Diese Datenauflistung erfolgt unentgeltlich. Die Schlüssel und Kennziffern werden erläutert. Weitere Rechte der Beschäftigten, insbesondere auf Einsichtnahme in die Personalakte bleibt von dieser Regelung unberührt.
2. Jede/r Mitarbeiter/in hat das Recht, unrichtige oder zur Erfüllung der definierten Zwecke nicht mehr erforderlichen Daten korrigieren bzw. löschen zu lassen. Über die Korrektur bzw. Löschung der Daten erhält der Mitarbeiter einen Nachweis. Jeder Mitarbeiter hat das Recht, Verstöße gegen das Datenschutzgesetz und gegen diese Betriebsvereinbarung dem Betriebsrat und dem Datenschutzbeauftragten zu melden. Diese Meldungen sind auf Wunsch des Beschäftigten vertraulich zu behandeln. Dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin dürfen dadurch keine Nachteile entstehen.

§ 19 Information der Beschäftigten über ihre Rechte und Pflichten

Die XXX stellt sicher, daß die Beschäftigten umfassend über ihre Rechte und Pflichten, insbesondere hinsichtlich des Datenschutzes und der Datensicherheit aus dieser Betriebsvereinbarung über das Software-Produkt YYY informiert werden. Eine Information der Beschäftigten durch den Betriebsrat bleibt durch diese Regelung unberührt.

§ 20 Rationalisierungsschutz

Aufgrund der Nutzung des Software-Produktes YYY erfolgen keine betriebsbedingten Kündigungen und/oder Abgruppierungen.

Abschnitt 5: Rechte des Betriebsrats

§ 21 Kontrollrechte des Betriebsrats

1. Der Betriebsrat hat das Recht, jederzeit unter Wahrung der Persönlichkeitsrechte der Beschäftigten die Einhaltung dieser Betriebsvereinbarung zu kontrollieren.
2. Dem Betriebsrat sind, soweit nicht anders geregelt, auf Anforderung die erforderlichen Unterlagen zur Verfügung zu stellen. Der Betriebsrat kann auch unter Wahrung der Persönlichkeitsrechte der Beschäftigten in unregelmäßigen Abständen und unangemeldet Kontrollen durchführen sowie Kontrollausdrucke zu allen Auswertungen und personenbezogenen Daten der Beschäftigten verlangen sowie auf Verlangen Einblick in die Räume und Funktionseinheiten zur Prüfung der Einhaltung der Betriebsvereinbarung nehmen. Er hat das Recht, sämtliche Unterlagen einzusehen und sich erläutern zu lassen.

3. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, den Betriebsrat bei seinen Überprüfungsaufgaben unverzüglich zu unterstützen.
4. Der Betriebsrat kann zum Zwecke der Kontrolle der XXX Beauftragte bzw. einen internen und/oder externen Sachverständigen benennen.

§ 22 Weitere Rechte des Betriebsrats

1. Der Betriebsrat ist unbeschadet der sonstigen Festlegungen dieser Vereinbarung vor jeder Änderung, Ergänzung, Erweiterung und Einführung von Systemen rechtzeitig und umfassend unter Vorlage der erforderlichen Unterlagen zu informieren. Rechtzeitig ist die Unterrichtung dann, wenn sie von Anfang und begleitend stattfindet.
2. Die Informationspflicht bezieht sich auch auf den Schulungsbedarf, der sich aufgrund von Maßnahmen nach Abs. 1 ergibt. Dabei sind Zeitplan, Inhalt und Rahmenbedingungen der Schulungen einvernehmlich mit dem Betriebsrat festzulegen.
3. Weitergehende Rechte des Betriebsrats werden durch diese Betriebsvereinbarung nicht berührt.

Abschnitt 6: Schlußbestimmungen

§ 23 Verstöße gegen Betriebsvereinbarungen

Werden entgegen den hier vereinbarten Grundsätzen Systeme anderweitig genutzt, wird der Teil bzw. die Teile des Systems oder der Systeme so lange außer Betrieb gesetzt, bis durch geeignete, insbesondere technische und/oder organisatorische Maßnahmen sichergestellt ist, daß eine Wiederholung ausgeschlossen ist.

§ 24 Fremdvergabe der Datenverarbeitung

Die Regelungen dieser Betriebsvereinbarung gelten auch uneingeschränkt für den Fall, in dem Teile oder die gesamte Datenverarbeitung, soweit sie personenbezogene oder -beziehbare Daten der Beschäftigten betrifft, außerhalb der Räumlichkeiten des Arbeitgebers durchgeführt wird bzw. die Datenverarbeitung an Dritte vergeben wird. Der Arbeitgeber stellt gegenüber dem Auftragnehmer sicher, daß diese Betriebsvereinbarung eingehalten wird.

§ 25 Fernwartung und Fernverwaltung

1. Nimmt die XXX einen Fernverwaltungs- und Fernwahrungsservice für die Nutzung von YYY in Anspruch, so wird dieser Vertrag Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung und wird in Anlage 15 beigelegt. Rechte des Betriebsrats aus dieser Vereinbarung werden hierdurch nicht berührt. Der Betriebsrat darf seine Zustimmung verweigern, wenn datenschutzrechtliche Belange der Beschäftigten oder Mitbestimmungsrechte betroffen sind.
2. Dieser Vertrag beinhaltet die Leistungsverpflichtung der Service-Firma, eine lückenlose Dokumentation aller Teleserviceaktivitäten, die an der Anlage zu erstellen sind. Aus einer weiteren Dokumentation muß erkennbar sein, wer diese in Aktivitäten zu welchem Zeitpunkt vorgenommen hat. Der Betriebsrat erhält auf Anforderung dieser Protokolle in verständlicher Form.

§ 26 Bestandteile der Betriebsvereinbarung

1. Alle in dieser Vereinbarung genannten Anlagen sind Bestandteile dieser Betriebsvereinbarung.
2. Die Geltung weiterer Betriebsvereinbarung bleibt von dieser Vereinbarung unberührt. Es besteht Einigung dahingehend, daß aufgrund der Umstrukturierung der Datenbasis ggf. vorhandene Betriebsvereinbarungen entsprechend überarbeitet werden müssen.
- (3) Es besteht auch Einigkeit dahingehend, daß insbesondere hinsichtlich der Einführung und Nutzung eines Workflow-Systems der Abschluß einer gesonderten Betriebsvereinbarung notwendig ist.

§ 27 Schlußvorschriften

Die Betriebsvereinbarung tritt mit Unterzeichnung beider Parteien in Kraft. Sie kann mit einer Frist von zum gekündigt werden.