

STUDIENBRIEF

**PERSONAL-
INFORMATIONSWIRTSCHAFT**

STUDIENBRIEF

PERSONAL-INFORMATIONSWIRTSCHAFT

afw Wirtschaftsakademie Bad Harzburg GmbH
Am Stadtpark 1, 38667 Bad Harzburg
Telefon +49 (0) 5322 9020-0,
Telefax: +49 (0) 5322 9020-40
Internet: <https://www.afwbadharzburg.de>
eMail: bildung@afwbadharzburg.de

Copyright afw Wirtschaftsakademie Bad Harzburg GmbH

Alle Rechte vorbehalten. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung der afw Wirtschaftsakademie unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Bearbeitung in elektronischen Systemen.



FSC Umwelthinweis:

Dieses Skript wurde auf chlorfrei gebleichtem Papier gedruckt. Das Papier erfüllt die Kriterien des Forest Steward Council (FSC), welches sich zum Ziel gesetzt hat, die Wälder der Erde umweltgerecht und nachhaltig zu nutzen.

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	5
2	Grundlagen der Personal-Informationswirtschaft	8
2.1	Personaldaten	8
2.2	Personaldatenverarbeitungen	9
2.3	Organisation von Personaldaten am Beispiel der Personalakte.....	11
2.3.1	Die Personalakte als Datei im Sinne des Bundesdatenschutzgesetzes BDSG	12
2.3.2	Die Organisation der Personalaktenführung	13
2.3.3	Einsicht in die Personalakte	16
2.4	Zusammenfassung.....	17
2.5	Übungsaufgaben.....	18
3	Weitere Instrumente der Personal-Informationswirtschaft	19
3.1	Das personalbezogene Rechnungswesen	20
3.1.1	Grundbegriffe	20
3.1.2	Personalkosten und -aufwand im Rechnungswesen.....	21
3.1.3	Personalkostenrechnung	24
3.1.4	Personalplanungsrechnung	25
3.2	Die Personalstatistik.....	26
3.3	Die Personalforschung	28
3.4	Das Personalcontrolling	30
3.5	Zusammenfassung.....	33
3.6	Übungsaufgaben.....	35
4	Die Informationspflicht	36
4.1	Die Information der Belegschaft.....	36
4.2	Zusammenfassung.....	38
4.3	Informationen gegenüber externen Stellen	38
4.4	Übungsaufgabe.....	40
5	Personalinformationssysteme	41
5.1	Marktübersicht.....	45
5.2	Grundlagen Anwendungssysteme	48
5.3	Systemarchitektur Personalinformationssystem.....	52
5.3.1	Betroffene des Informationssystems	53
5.3.2	Benutzer des Systems	56
5.3.3	Zugriffsschutz und Berechtigungsvergabe	58
5.3.4	Aufgabenbereiche und Software.....	58
5.3.5	Personalwirtschaftliche Prozesse.....	66
5.3.6	Personalwirtschaftliche Daten.....	69
5.3.7	Clientserver und webbasierte Systeme.....	72
5.3.8	Externe und interne Schnittstellen	75
5.4	Personalinformationssysteme am Beispiel SAP.....	76
5.4.1	SAP und SAP-Produkte	76
5.4.2	Die zentrale Komponente SAP ERP	78
5.4.3	Aufgaben der SAP-Personalwirtschaft.....	79
5.5	Zusammenfassung.....	81

5.6	Übungsaufgaben	83
6	Lösung der Übungsaufgaben	85
7	Social Media	96
7.1	Kurzgefasste Erläuterungen der Social-Media-Anwendungen	98
8	Stichwortverzeichnis	101
9	Literaturverzeichnis	102
10	Studienaufgabe Personal-Informationswirtschaft	103

1 Einleitung

Die Personalwirtschaft lässt zwei wichtige Grunddimensionen erkennen, nämlich die Verhaltensorientierung und die Informationsorientierung.

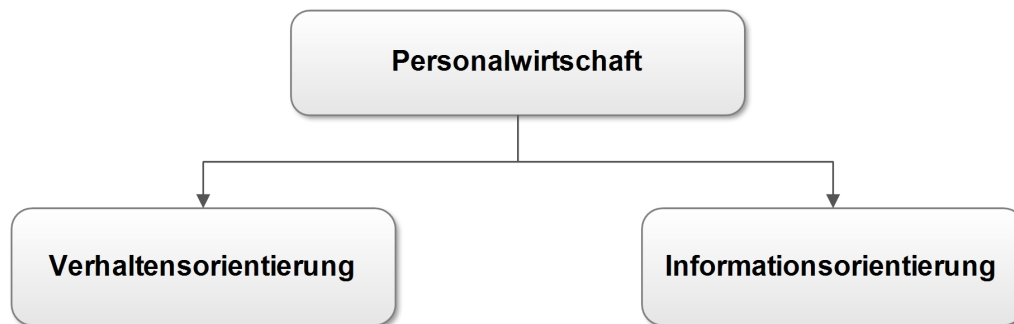


Abbildung 1: Ausrichtung in Personalwirtschaft/Personalmanagement

Die **Verhaltensorientierung** bezieht Bedürfnisse, Motive sowie Werte der Mitarbeiter ein. Basis sind die Verhaltenswissenschaften. Dabei geht es um das grundlegende Verständnis von menschlicher Erkenntnis und menschlichem Verhalten.

Die in diesem Studienbrief interessierende **Informationsorientierung** ist eine Ausrichtung auf Informations- und Kommunikationssysteme zugunsten automatisierter Berichterstattung und Entscheidungsvorbereitung.

Die Personal-Informationswirtschaft und der Einsatz von Personalinformationssystemen sind in Zusammenhang mit der Entwicklung der Internet-Technologie zu einem wichtigen und entscheidenden Werkzeug in der Personalwirtschaft geworden. Mitarbeiter des Personalmanagements und der Personalentwicklung sollten heute die wichtigsten Funktionen und Möglichkeiten eines Personalinformationssystems kennen.

Auf dem Weg in die Informationsgesellschaft kommt dem Faktor Information und der sinnvollen Aufbereitung dieser Information eine wachsende Bedeutung zu. Dabei geht es nicht mehr nur um die effektive Verwaltung der Mitarbeiterdaten, den administrativen Tätigkeiten, sondern vermehrt um die dispositiven, die planenden Aufgaben.

Der vorliegende Studienbrief betrachtet die Anwendungsfelder der Personal-Informationswirtschaft. Er soll dem Lernenden aufzeigen, wie die Informationsbeschaffung und -verarbeitung im Personalwesen durchgeführt wird, welche Stellen und Abteilungen in einem Betrieb die Informationswirtschaft gestalten und welche Instrumente sie dabei benutzen.

Einen besonderen Schwerpunkt bildet die praktische Umsetzung von zeitgemäßen IT-Anwendungen in der Personalarbeit. Neben den grundlegenden

Informationen werden in der Praxis umgesetzte Lösungen und Anwendungen vorgestellt.

Der Umfang der IT-Anwendungen im Personalmanagement hat von Jahr zu Jahr erheblich zugenommen. Sie erstrecken sich heute auf alle personalwirtschaftlichen Aufgabenträger.

Zu nennen ist in erster Linie die Fachabteilung **Personal**, in der Variante **Self Service** inzwischen des Öfteren Führungskräfte und Mitarbeiter aller Ebenen der Organisation (z. B. Anmelden des Personalbedarfs), auf Mitarbeiterebene (Employee Self-Service) die Pflege der eigenen Personalstammdaten oder das Beantragen von Dienstreisen und Urlaub.

In **Service-Centern** können Mitarbeiter untereinander kommunizieren. Darüber hinaus nutzen manche Unternehmen die Möglichkeit des **Outsourcings**. Hier werden IT-Prozesse an externe Dienstleister verlagert.

Folgende Übersicht zeigt die Gesamtheit der Informations- und Kommunikationstechnologie im Unternehmen:

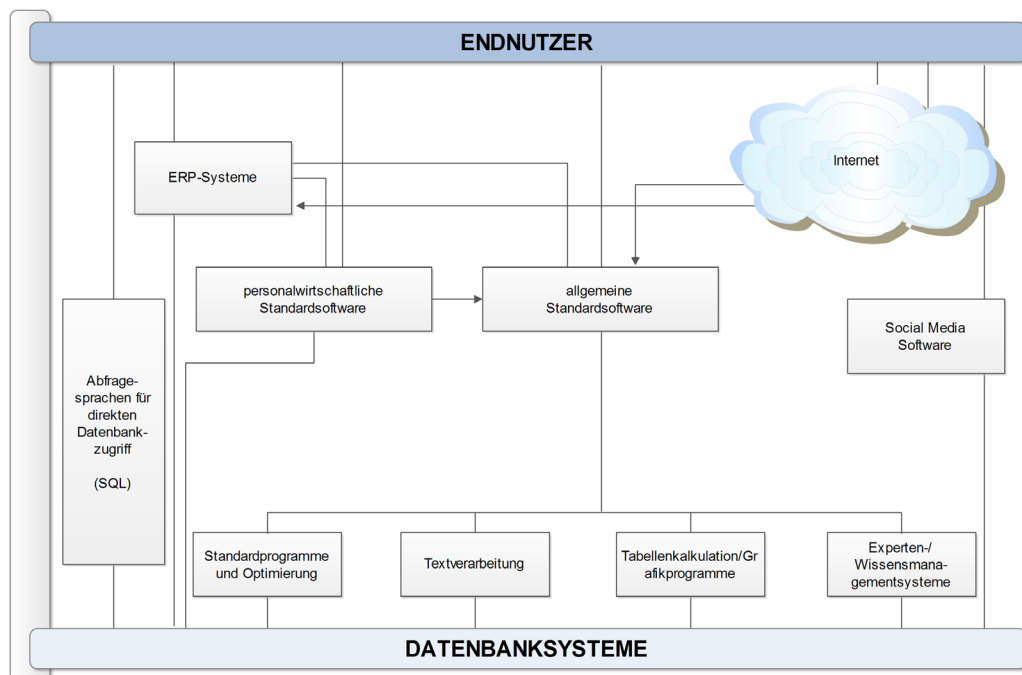


Abbildung 2: Informationstechnologie im Unternehmen (SCHOLZ, 2014)

Die Abbildung verweist auf unterschiedliche Hardware, insbesondere auf Datenbanksoftware sowie auf Anwendungssoftware als allgemeine Standardsoftware und personalwirtschaftlicher Standardsoftware.

Die letztgenannte Software wird zunehmend nachgefragt. Hinzu kommen integrierte Gesamtlösungen, wie sie für das Personalmanagement (z. B. PeopleSoft HCM, PAISY) und funktionsübergreifend (z. B. SAP, Oracle) angeboten werden.

Eine starke wachsende Bedeutung erleben seit einigen Jahren die sozialen Medien. Unter dem Begriff **Social Media** (und Social Software) entstehen immer mehr Softwaresysteme, die die menschliche Zusammenarbeit im Web unterstützen.

Sociale Medien tragen zur Meinungsbildung bei, sie beeinflussen Kundenentscheidungen und die Außenwahrnehmung eines Unternehmens, seiner Mitarbeiter und seiner Produkte.

Im Marketing hat Social Media inzwischen vielfach zu einer offenen Kommunikation zwischen Unternehmen und Interessenten geführt, ein kooperatives Geben und Nehmen, um Anreize für ehrliches Feedback zu geben und um Bedürfnisse zu erfahren.

Aufgrund der weit verbreiteten Nutzung von Social Media unter Privatpersonen (zum Beispiel kleine Filme drehen und bei YouTube einstellen) sind Kanäle im Personalbereich seit langem auch für Rekrutierung über Facebook-Karriereseiten, Werbung in Business Netzwerken, über Micro, Videos und Mitarbeiterblogs interessant geworden.

Durch Kapitel 7 haben wir den Studienbrief um wichtige Hinweise zu Social-Media-Anwendungen erweitert. Hier ist vieles in Fluss und kaum überschaubar.

Für große Überraschung sorgte im Februar 2014 das weltgrößte Online-Netzwerk Facebook durch die Übernahme des Kurznachrichtendienstes WhatsApp.

2 Grundlagen der Personal- Informationswirtschaft

2.1 Personaldaten

In diesem Kapitel werden die Aufgaben und Bestandteile der Personal-Informationswirtschaft näher betrachtet. Die Ziele und Aufgaben der Personaldatenverarbeitung und -verwaltung werden dargestellt und Möglichkeiten der Organisation von Personaldaten am Beispiel der Personalakte vorgestellt.

In einem Unternehmen werden täglich viele Aktionen und Entscheidungen vorbereitet, die direkt oder indirekt das Personal betreffen. Damit die anfallenden Arbeiten, von der Personaleinstellung über Beförderung und Versetzung, die Personalentwicklung bis hin zur Personalfreistellung, reibungslos ablaufen können, ist eine gut organisierte Personalverwaltung notwendig. Die anfallenden Aufgaben können dabei in drei große Bereiche eingeordnet werden:

1. Der organisatorische Bereich. Zur Vorbereitung von Entscheidungen oder der Erarbeitung von Strategien in der Personalpolitik ist das Management eines Unternehmens auf die **Bereitstellung aktueller Personaldaten** angewiesen.
2. Der administrative Bereich. Dieses Tätigkeitsfeld besteht aus den **Verwaltungsaufgaben** für alle internen und externen Stellen. So müssen beispielsweise bei Einstellungen, Versetzungen und Kündigungen Informationen an Betriebsrat, Versicherungsträger, Krankenkassen usw. weitergeleitet werden.
3. Der operationelle Bereich. Hierunter versteht man die **Erfassung der Daten, die Aktualisierung und Aufbereitung**.

Da die Informationen aus dem Personalbereich für alle Bereiche und Ebenen im Unternehmen von Bedeutung sind, kommt der Pflege und Kommunikation dieser Daten eine hohe Bedeutung zu. Daher ist auch zu verstehen, dass die Personalverwaltung als "Hüterin" der Personaldaten eine besondere Stellung im Unternehmen hat. Mit der Verbreitung neuer Medien und Technologie werden die Mitarbeiterdaten heute schneller und einfacher zugänglich gemacht, was selbstverständlich einen hohen Anspruch an das Thema Datensicherheit stellt.

2.2 Personaldatenverarbeitungen

Zu den Daten, die in einer effektiven Personalverwaltung bearbeitet werden, gehören:

Personenbezogene Daten

Umfassen Zahlen, Werte und sonstige Informationen, welche direkt die gesamte Belegschaft oder Teile davon betreffen. Hierunter zählen der Personalbestand, die Personalfuktuation, bestimmte Strukturdaten bezüglich des Mitarbeiteralters oder der Mitarbeiterqualifikation, Urlaubslisten und Krankheitsmeldungen.

Stellenbezogene oder arbeitsplatzbezogene Daten

Liefen Informationen über die eigentliche Stelle bzw. den Arbeitsplatz in Form von Aufgaben-, Anforderungs- und Fähigkeitsprofil sowie die Zugehörigkeit zu einer organisatorischen Einheit. Sie liefern die Datenbasis für die Personalbedarfsplanung.

Entgeltbezogene Daten

Stellen Daten zu Lohn und Gehalt, zu tariflicher oder übertariflicher Bezahlung, Lohn- und Gehaltsgruppen sowie die Sozialkosten dar.

Darüber hinaus können zum Datengerüst für die Personaldatenverarbeitung noch **marktbezogene Daten** wie Marktstellung und Umsatzentwicklung sowie **produktionsbezogene Daten** zählen.

Die Aufbereitung und Bereitstellung dieser Daten dient dem Unternehmen bei betrieblichen Verwaltungs- und Führungsaufgaben. Ausgehend von der Sichtweise auf die Informationen unterscheidet man personalbezogene und arbeitsplatzbezogene Aufgaben:

Verwaltungs- und Führungsaufgaben im Personalbereich	
Personalbezogen	Arbeitsplatzbezogen
Personalbedarfsermittlung	Arbeitsplatzbedarfsermittlung
Personalbeschaffung	Arbeitsplatzbeschaffung
Personalentwicklung	Arbeitsplatzverbesserung
Personaleinsatz	Arbeitsplatzeingliederung
Personalbeurteilung	Arbeitsplatzerhaltung
Personalentlohnung	Arbeitsplatzbewertung
Personalfreisetzung	Arbeitsplatzauflösung
Personalorganisation	Arbeitsplatzorganisation

Aus dieser Liste mit allgemeinen Aufgaben zählen zu den **Hauptaufgaben** der Personaldatenverarbeitung:

Die Abwicklung aller Formalitäten bei der Einstellung, Versetzung, Beurteilung oder Entlassung von Mitarbeitern. Zu beachten sind hier besonders die Anwendung der entsprechenden Vorgaben des Arbeits-, Sozial- und Tarifrechts sowie die Informationspflicht des Unternehmens gegenüber den Gremien im Unternehmen.

Das Einrichten, Führen und Pflegen der Personalakte/Personaldatei, in der alle Unterlagen und Informationen zu den einzelnen Mitarbeitern gesammelt werden. Hierzu zählen unter anderem die Bewerbungsunterlagen, Zeugnisse, Beurteilungen, Versetzungsmeldungen sowie der gesamte Schriftverkehr mit den Mitarbeitern.

Die Abwicklung des Entgeltwesens mit der Berechnung und Auszahlung von Löhnen und Gehältern sowie der Abführung der Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträgen.

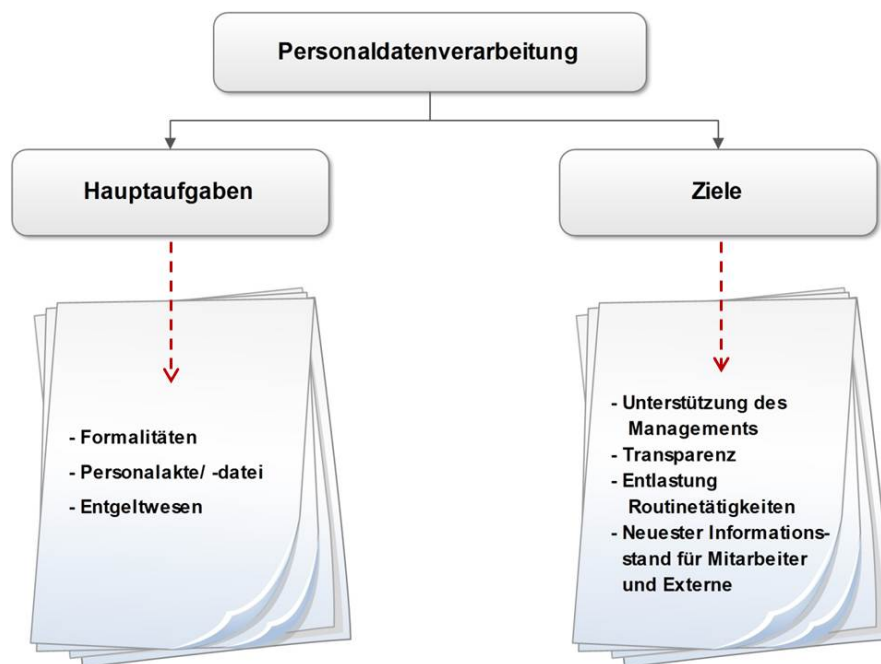


Abbildung 3: Personaldatenverarbeitung

Die Ziele der Personaldatenverarbeitung lassen sich wie folgt darstellen:

Unterstützung des Managements. Die Führungskräfte benötigen für ihre Entscheidungen aktuelle und vollständige Informationen über ihre Mitarbeiter. Durch die Möglichkeiten der Personaldatenverarbeitung können diese Informationen heute zeitnah abgerufen werden.

Transparenz im Personalwesen. Durch die Festlegung von Standards und einheitlichen Abläufen werden die personalwirtschaftlichen Aufgaben für den Mitarbeiter transparent gemacht. Darüber hinaus haben die Mitarbeiter durch

den Einsatz moderner Kommunikationsmedien jederzeit die Möglichkeit, Einsicht in ihre Personaldaten zu nehmen.

Entlastung von Routinetätigkeiten. Der Einsatz von modernen IT Werkzeugen führt über die Einrichtung von Employee Self-Service und Management Self-Service zu einer Entlastung der Personalverwaltung von Routinetätigkeiten. Ziel dieser Entwicklungen ist es, dass Mitarbeiter ihre Daten selbst pflegen und Führungskräfte ihre benötigten Informationen für Entscheidungsprozesse selbst zusammenstellen.

Nicht nur für die Entscheidungsprozesse in der Personalwirtschaft werden Informationen gebraucht, sondern auch, um die **Belegschaft und dritte Stellen** zu informieren.

Beispiele:

Der Betriebsrat muss über Veränderungen der Arbeitsinhalte informiert werden.

Bei Versetzungen von Mitarbeitern ist der Betriebsrat in Kenntnis zu setzen.

Arbeitsunfälle müssen den Berufsgenossenschaften mitgeteilt werden.

Beim Finanzamt muss die Lohnsteuer angemeldet werden.

Die Kommune interessiert sich für die Anzahl der Arbeitsplätze in einem Unternehmen.

Statistische Landesämter erfragen die gezahlten Löhne und Gehälter usw.

Es existiert also ein **interner und externer Informationsbedarf**, der von einem Unternehmen abgedeckt werden muss.

Der **interne Informationsbedarf** entsteht durch die anfallenden Aufgaben im Personalwesen und durch die Informationspflicht gegenüber der Belegschaft und der Arbeitnehmervertretung in einem Betrieb.

Der **externe Informationsbedarf** kann hingegen verschiedene Ursachen haben. Da wären einmal Gesetze, Verordnungen und Erlasse, die eine Informationspflicht für ein Unternehmen darstellen, aber auch die Freiwilligkeit kann eine Ursache für die Entstehung eines externen Informationsbedarfes sein.

2.3 Organisation von Personaldaten am Beispiel der Personalakte

Zu den wichtigsten Hilfsmitteln für die Personalverwaltung, Personalführung und Personalplanung zählt die Personalakte. Ein Arbeitgeber kann nicht darauf verzichten, Personalakten über alle Mitarbeiter anzulegen und zu führen. Für die Privatwirtschaft ist allerdings nicht geregelt, ob und wie Personalakten zu führen sind. Außerdem ist gesetzlich nicht geregelt, wer außer dem Mitarbeiter selbst in die Personalakte einsehen darf. Eine neue Entscheidung des Bundesarbeitsgerichtes BAG zu Überwachungspflichten des Betriebsrates im Zusammenhang mit dem Nachweisgesetz verändert die Rechtslage zum Personalakteneinsichtsrecht des Betriebsrats. Neuerungen gab es auch durch die

Novellierung des Bundesdatenschutzgesetzes, z. B. durch die Erweiterung des Dateibegriffs.

Die Personalakte ist nach einem Urteil des Bundesarbeitsgerichts vom September 1988 "eine Sammlung von Urkunden und Vorgängen, die die persönlichen und dienstlichen Verhältnisse des Mitarbeiters betreffen und in einem engen Zusammenhang mit seinem Dienstverhältnis stehen". Die Personalakte soll ein möglichst vollständiges, wahrheitsgemäßes und sorgfältiges Bild über die persönlichen und dienstlichen Verhältnisse des Mitarbeiters geben.

Als Personalakte ist damit grundsätzlich jede Sammlung von Informationen über einen Mitarbeiter des Betriebs, ohne Rücksicht auf die Stelle, an der die Sammlung bzw. die einzelne Unterlage geführt wird, zu sehen. Alle Formen der Aufbewahrung, unter anderem auch Karteien, Mikrofilme, Magnetbänder, Disketten, CD-ROMs, DVDs oder andere Speicher zählen zum Begriff der Personalakte.

Inhaltlich handelt es sich im Wesentlichen um Informationen über Personenstand, Berufsbildung, berufliche Entwicklung, Fähigkeiten, Leistungen, Anerkennungen, Arbeitsunfälle, Krankheitszeiten, Urlaubsvertretungen, Weiterbildungsmaßnahmen, Abmahnungen, Verwarnungen, Betriebsbußen und Beurteilungen sowie Lebenslauf, Zeugnisse, Personalfragebogen, ärztliche Beurteilungen, Eignungstests, Arbeitsvertrag nebst Änderungen, Zeugnisse und sonstigen Schriftwechsel.

2.3.1 Die Personalakte als Datei im Sinne des Bundesdatenschutzgesetzes BDSG

Nach § 1 Abs. 2 Ziffer 3 BDSG findet das Gesetz auf die Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten durch nicht öffentliche Stellen Anwendung, wenn entweder "Datenverarbeitungsanlagen" eingesetzt werden oder die Dateien in oder aus nicht automatisierten Daten verarbeitet, genutzt oder dafür erhoben werden. Der Begriff der "Datei" ist nur noch dann von Bedeutung, wenn es um die zweite Alternative geht. Insoweit findet sich eine Definition in § 3 Abs. 2 Satz 2, wonach es sich um eine Sammlung personenbezogener Daten handeln muss, "die gleichartig aufgebaut ist und nach bestimmten Merkmalen zugänglich ist und ausgewertet werden kann."

Bei Akten kommt es daher darauf an, ob sie in dieser Weise (z. B. durch Verwendung einheitlicher Formulare) strukturiert sind oder nicht.

1. Die digitale Personalakte fiel schon bisher unmittelbar unter das BDSG; dies gilt unverändert.
2. Eine in Papierform geführte Akte fällt nunmehr unter das BDSG, wenn sie die Voraussetzung des § 3 Abs. 2 Satz 2 erfüllt.
3. Für in Papierform geführte Akten, die nicht "gleichartig aufgebaut ..." sind, gilt nach wie vor das aus dem allgemeinen Persönlichkeitsrecht des Art. 2 GG abgeleitete Datenschutzrecht außerhalb des BDSG.

2.3.2 Die Organisation der Personalaktenführung

Jeder Arbeitgeber muss die gesetzlich vorgeschriebenen Aufzeichnungen für seine Arbeitnehmer führen. Dazu zählen vor allem die steuer-, sozialversicherungs- und arbeitsrechtlichen Unterlagen. Zur Führung einer formellen Personalakte ist der Arbeitgeber aber nicht verpflichtet. Dafür gibt es keinerlei verpflichtende gesetzliche Grundlage. Allerdings gibt § 83 des BetrVG den Mitarbeitern eines Unternehmens das Recht, in die geführten Unterlagen Einblick zu nehmen, in welcher Form sie auch existieren.

Auch das **Nachweisgesetz** führt dazu, dass grundlegende Aufzeichnungen von Seiten des Arbeitgebers festgehalten werden müssen. Nach dessen § 2 Abs. 1 hat der Arbeitgeber spätestens einen Monat nach dem vereinbarten Beginn des Arbeitsverhältnisses die wesentlichen Vertragsbedingungen schriftlich niederzulegen, die Niederschrift zu unterzeichnen und dem Arbeitnehmer auszuhändigen. In die Niederschrift sind mindestens aufzunehmen:

1. der Name und die Anschrift der Vertragsparteien
2. der Zeitpunkt des Beginns des Arbeitsverhältnisses
3. bei befristeten Arbeitsverhältnissen: die vorhersehbare Dauer des Arbeitsverhältnisses
4. der Arbeitsort oder, falls der Arbeitnehmer nicht nur an einem bestimmten Arbeitsort tätig wird, der Hinweis darauf, dass der Arbeitnehmer an verschiedenen Orten beschäftigt werden kann
5. eine kurze Charakterisierung oder Beschreibung der vom Arbeitnehmer zu leistenden Tätigkeit
6. die Zusammensetzung und die Höhe des Arbeitsentgelts einschließlich der Zuschläge, der Zulagen, Prämien und Sonderzahlungen sowie anderer Bestandteile des Arbeitsentgelts und deren Fälligkeit
7. die vereinbarte Arbeitszeit
8. die Dauer des jährlichen Erholungsurlaubs
9. die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses
10. ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die Tarifverträge, Betriebs- und Dienstvereinbarungen, der auf das Arbeitsverhältnis anzuwenden ist

Seinem eindeutigen Wortlaut nach gilt § 2 NachweisG nur für Neueinstellungen. Bei bereits bestehenden Arbeitsverhältnissen ist nach § 4 dem Mitarbeiter lediglich auf sein Verlangen und dann auch erst nach 2 Monaten eine Niederschrift gemäß § 2 auszuhändigen.

Der Schutz der Daten ist Ausdruck des Persönlichkeitsschutzes des Mitarbeiters. Im Zusammenhang mit der Erhebung und elektronischen Verarbeitung von Informationen (Daten) spricht das BVerfG vom "Recht auf informationelle Selbstbestimmung":

Für jede aktenführende Stelle hat dies entsprechende Auswirkungen:

Aufgrund des verfassungsrechtlich gewährleisteten Persönlichkeitsschutzes ist der Arbeitgeber verpflichtet, die Personalakten des Arbeitnehmers sorgfältig

tig zu verwahren, bestimmte Informationen vertraulich zu behandeln und für die vertrauliche Behandlung durch die Sachbearbeiter Sorge zu tragen. Auch muss der Arbeitgeber den Kreis der mit Personalakten befassten Mitarbeiter möglichst eng halten.

Konkret bedeutet dies:

- die Personalakten immer vollständig und sorgfältig zu führen und sinnvoll zu strukturieren (Personaldaten – Gesundheitsakten – Abrechnungsakten – Sonstiges)
- den Zugriff auf die Personalakte genau zu regeln
- sichere Aufbewahrung der Unterlagen

Beispielhafte Gliederung einer Personalakte:

1. Bewerbungsunterlagen

Lichtbild, Bewerbungsunterlagen, Bewerbungsbogen, Einladung, Vorstellungsgespräch, Fahrgelderstattung Vorstellungsgespräch;

2. Arbeitsvertrag

Arbeitsvertrag, Zusatzvertrag, Ende Probezeit, Darlehen, Rückzahlungsverpflichtung, Handlungsvollmacht/Prokura, Versetzung, Kündigung, Aufhebungsvereinbarung, Arbeitsgerichtsunterlagen;

3. Entgelt

Lohn- und Gehaltsveränderung, Tantieme/Prämie laut Einzelvertrag, Sonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen, Pfändungen/Abtretungen, Mietverträge bei Wohnungsgestellung, Auszahlungsbeleg Kasse, Bescheid Kindergeld;

4. Aus- und Weiterbildung

Ausbildungsvertrag, Berufsschule, Kammer, Gehilfenbrief/Gesellenbrief, Fortbildung/Förderkreise, Seminarbescheinigungen;

5. Beurteilungen

Beurteilungen, Zwischenzeugnisse, Endzeugnisse

6. Sozialversicherungsunterlagen

Unfallmeldungen, AU-Meldungen, Arbeitsversuche, SV-Ausweis, Unterlagen Kur, DÜVO-Meldungen;

7. Betriebliche Altersversorgung/Versicherungen

Versorgungszusage, Rückdeckungsversicherung, Direktversicherung (Arbeitgeber zahlt Beiträge), Direktversicherung (Gehaltsumwandlung);

8. Bescheinigungen

Finanzamt, Krankenkasse, Behörden, Gericht usw., BfA;

9. Aushändigungen/Belehrungen/Arbeitsmittel

Handy, Schlüssel, Bahncard, Miles & More, Firmenausweis, Parkplatz, Datenschutz, Betriebsordnung, Sicherheitsbelehrung, sonstige Belehrungen, Aushändigung Sonstiges, Nebentätigkeit;

10. Firmen-Pkw

Pkw-Bestellung, Pkw-Nutzungsvertrag, Rechnung, Versteuerung, Pkw-Versicherung;

11. Persönliche Ereignisse

Erziehungsurlaub bzw. Elternzeit/Mutterschutz, Jubiläen, Kind, Hochzeit, Atteste, Schwerbehinderung, Wehrübung, Wehrdienst, Zivildienst, Gesundheitszeugnis, Umzug, allgemeine Korrespondenz mit Mitarbeitern/Fehlzeiten, Arbeitserlaubnis, Führungszeugnis, Studienbescheinigung;

12. Abmahnungen

Die digitale Personalakte

Die digitale Personalakte hat folgende Vorteile:

- sehr schneller Zugriff an jedem Ort und durch mehrere Personen gleichzeitig
- Datenzugriff organisatorisch ohne Aufwand, da Akte per Knopfdruck aufrufbar
- Wegfall ständigen Ein- und Auslagerns der Akte, dadurch Minimierung von Verwaltungskosten
- inhaltlich einheitliche Aktenführung
- optimierter Datenschutz
- Einsparung von Büroraum

Datenschutz

Hier sind vor allem folgende Punkte zu nennen:

- Einbindung des Betriebsrats ab Projektbeginn
- fachliche Begleitung durch den Datenschutzbeauftragten
- verschlüsselte und codierte Speicherung beim Einscannen der Akten
- chiffrierte Übermittlung beim Aufruf der Akten auf dem Bildschirm
- Akteneinsicht nur für Personalbereich
- Verwaltung der Aktenzugriffe durch Berechtigungssystem
- Vernichtung der Papierstücke nach Einscannen

2.3.3 Einsicht in die Personalakte

Der Schutz des Arbeitnehmers sowie die Achtung seiner gesetzlich geschützten Eigensphäre stehen im Vordergrund der Regelungen zur Einsicht in die Personalakte. Der Zugriff auf die Daten ist nur einem begrenzten Personenkreis erlaubt. Dazu zählen die verantwortlichen **Mitarbeiter der Personalabteilung** sowie die **Vorgesetzten**, die Personalunterlagen zur Vorbereitung von Entscheidungs- bzw. Beurteilungsprozessen benötigen. Behörden muss die Akteneinsicht oder die Aushändigung verweigert werden, es sei denn, dass sie durch ein Gesetz hierzu ermächtigt ist oder dass ein Gericht die Vorlage der Personalakte fordert.

Natürlich hat der **Mitarbeiter selbst** ein so genanntes Einsichtsrecht. Dieses Recht umfasst die Akten, die sein individuelles Arbeitsverhältnis unmittelbar berühren. Deshalb kann ein Mitarbeiter auch keine Einsicht in Gemeinschafts-akten erhalten, die ausschließlich im betrieblichen Interesse und zu betriebli-chen Zwecken angelegt sind und dabei auch Mitarbeiter namentlich erwäh-nen, wie z. B. Lohn- und Gehaltslisten, Nachwuchsförderprogramme, Nachwuchskarteien usw.

Der **Betriebsrat** kann nur zusammen mit dem Mitarbeiter die Personalakten einsehen. Ohne Zustimmung des Betroffenen darf die Personalakte nicht an Betriebsfremde oder Dritte weitergegeben werden.

Der Arbeitgeber verletzt das allgemeine Persönlichkeitsrecht des Arbeitneh-mers, wenn er dessen Personalakten einem Dritten ohne Wissen des Be-troffenen zugänglich macht.

2.4 Zusammenfassung

Die Aufbereitung und Bereitstellung von Personaldaten dient einem Unter-nehmen bei wichtigen Verwaltungs- und Führungsaufgaben. Zu den Haupt-aufgaben der Personaldatenverarbeitung zählen die Abwicklung der Formali-täten bei allen Personalprozessen, die Pflege der Personalakte bzw. der -datei sowie die Abwicklung des Entgeltwesens. Die Ziele der Personaldatenverar-beitung sind die Unterstützung des Managements mit Informationen zum Per-sonalwesen, für Transparenz in den Personalprozessen für die Mitarbeiter zu sorgen und den Personalbereich von Routinetätigkeiten zu entlasten. Eines der wichtigsten Mittel der Personaldatenverwaltung ist die Personalakte. Da-bei handelt es sich in der Regel um die Sammlung von Informationen über einen Mitarbeiter eines Unternehmens.

Das Führen einer digitalen Personalakte hat zusätzliche Vorteile und dient als Basis für die Nutzung eines Personalinformationssystems. Zu beachten sind beim Umgang mit Personaldaten zum einen die Regeln des Datenschutzes sowie der vertrauliche Umgang mit den Informationen.

2.5 Übungsaufgaben

1. Beschreiben Sie stichwortartig die Ziele und die Hauptaufgaben der Personaldatenverarbeitung.
2. Wie könnte die Gliederung einer Personalakte aussehen? Welche Unterlagen gehören zu den einzelnen Gliederungspunkten?
3. Entwerfen Sie ein Formular zur Erfassung der wichtigsten Informationen zur Anlage einer Personalakte!