

3.75 Die digitale Personalakte einführen

Die aktuelle Corona-Pandemie hat es mit sich gebracht, dass die Digitalisierung auch im Gesundheitssektor einen spürbaren Schub bekommen hat. Die Vorteile einer elektronischen Personalakte gegenüber der herkömmlichen Papierakte liegen hauptsächlich in der Zeit- und Kostenersparnis bei der Bearbeitung, aber auch darin, dass digitale Akten keinen teuren Archivierungsplatz benötigen und abteilungsübergreifend mehrere Personen zeitgleich das System für verschiedene Zwecke nutzen können. Gut durchdachte Rechtssysteme bieten hohe Sicherheit der Daten, und Papierberge werden vermieden. Zudem erleichtern digitale Personalakten auch die Einsichtnahme für die Mitarbeitenden.

Autorin: Anneliese Böning

3.75.1 ZIEL UND ZWECK

Im Bereich der privaten Wirtschaft gibt es bislang keine gesetzlichen Vorgaben über Form und Inhalt von Personalakten*). Es gelten vielmehr allgemein die Regeln, die die Rechtsprechung entwickelt hat und die – bei automatisiertem Verfahren – das Bundesdatenschutzgesetz vorgibt. Dennoch sollten Ihre Mitarbeiter darauf vertrauen dürfen, dass mit ihren persönlichen Daten gewissenhaft umgegangen wird. Außerdem setzt die Erfüllung der vorgeschriebenen Melde-, Auskunfts- und Dokumentationspflichten ein Mindestmaß an Unterlagen zum Arbeitsverhältnis voraus. Als Unternehmer sollten Sie Wert darauf legen, Ihre Personalakten so zu führen, dass Sie jederzeit mit gutem Gewissen Einsicht gewähren können.

Im Folgenden wird aufgezeigt, wie Sie eine digitale Personalakte in Ihrem Unternehmen einführen können, und was es dabei zu beachten gilt.

Was gehört in eine Personalakte?

In der Personalakte werden alle Schriftstücke, Urkunden und Aufzeichnungen gesammelt, die das persönliche und dienstliche Verhältnis des Beschäftigten betreffen und im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen. Der Werdegang des Arbeitnehmers sollte hier abgebildet sein.

*) Der Beitrag ist nicht als Rechtsberatung zu verstehen; in Detailfragen sollten Sie einen Rechtsanwalt mit Spezialisierung für Arbeitsrecht konsultieren.

Personalakten dürfen im Übrigen nur wahre Tatsachen beinhalten; nachweisbar falsche oder ehrverletzende Inhalte müssen auf Verlangen des Mitarbeitenden aus der Akte entfernt werden.

Folgende Unterlagen können in der Personalakte gesammelt werden:

Art	Merkmal
Mitarbeiterbezogene Unterlagen	– Bewerbungsschreiben – Qualifikationsnachweise – Arbeitszeugnisse – Lebenslauf – Passbild – Führungszeugnis – Arbeitsvertrag – Aufenthaltserlaubnis/Arbeitserlaubnis – Nebentätigkeitsgenehmigung – Schriftverkehr zum Arbeitsverhältnis
Sozialversicherungs- und Steuerunterlagen	– Sozialversicherungsausweis – Unterlagen zur – Lohnsteuer – Krankenkasse – Pflegeversicherung – Zusatzversorgung
Kopien amtlicher Urkunden	– Führerschein – Schwerbehindertenausweis
Angaben, die zur Berechnung der Bezüge erforderlich sind	– Kindergeldantrag – Heiratsurkunde
Sonstige Unterlagen	– Urlaubsliste – Fehlzeitenübersicht – Beurteilungen – Belobigungen – Fortbildungsnachweise – Abmahnungen

Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden noch das Kündigungsschreiben bzw. der Aufhebungsvertrag sowie das Endzeugnis zur Personalakte gegeben.

Die Akte nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses noch eine Zeit lang aufheben.

Es empfiehlt sich, die Akte nach Ausscheiden des Mitarbeitenden noch eine Zeit lang aufzuheben, damit auch später z. B. noch ein Zeugnis ausgestellt werden kann. Die Arbeitspapiere (Lohnsteuerkarte, Sozialversicherungsausweis etc.) müssen Sie dem Mitarbeitenden aber aushändigen.

Die Mitarbeitenden müssen darauf vertrauen dürfen, dass mit ihrer Personalakte verantwortungsbewusst umgegangen wird und die Persönlichkeitsrechte geschützt werden. Der Arbeitgeber muss sicherstellen, dass Unbefugte keinen Zugriff erlangen können und der Datenschutz gewährleistet ist.

Datenschutz beachten

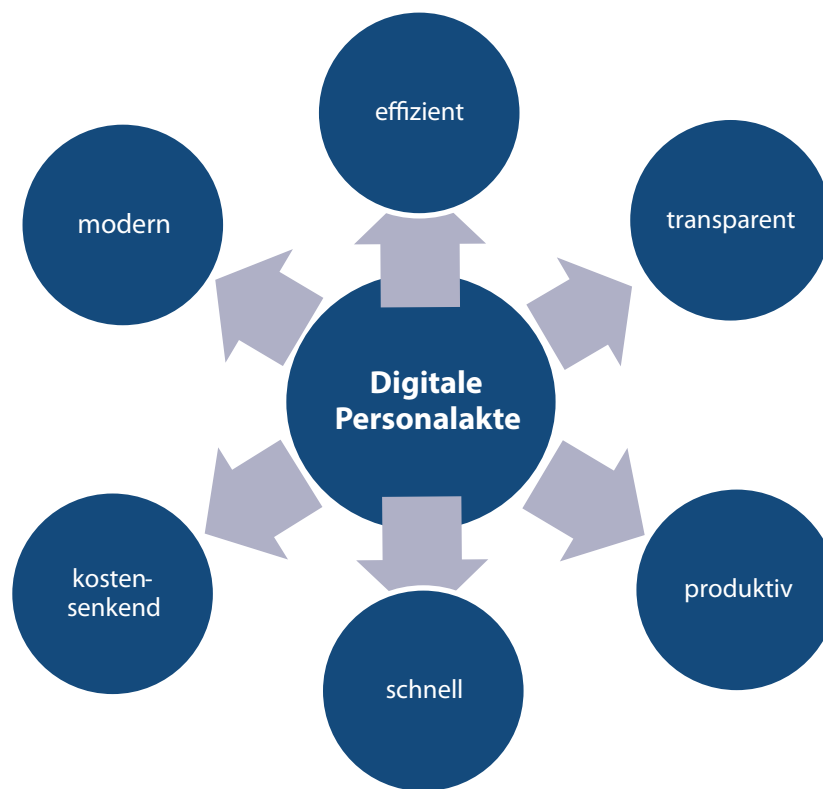
Grundsätzlich haben die Mitarbeitenden ein Recht darauf, den Inhalt ihrer Personalakte einzusehen. Hierfür brauchen sie – solange das Arbeitsverhältnis besteht – keine Gründe zu benennen, müssen aber akzeptieren, dass ein Mitarbeiter der Personalabteilung bzw. ein Vorgesetzter bei der Einsichtnahme dabei ist. Außerdem haben die Mitarbeitenden das Recht, der Personalakte eine Gegendarstellung beizufügen, wenn dort z. B. Tatsachen beschrieben sind, die ihrer Meinung nach unzutreffend sind.

Einsicht in Personalakte gewähren

Was gehört nicht in die Personalakte?

- Zeugnisentwürfe
- Die Ergebnisse von Eignungstests
- Vorüberlegungen zu Beförderungen oder Umbesetzungen
- Falsche oder entwürdigende Inhalte
- Abmahnungen, solange nicht sicher ist, dass sie zu Recht erfolgt sind
- Informationen über persönliche, religiöse oder politische Interessen
- Unterlagen über betriebsärztliche Untersuchungen

Das alles in Papierform vorzuhalten, erfordert viel Platz. Es kann außerdem immer nur eine Person mit der Akte arbeiten und es besteht permanent die Gefahr des Verlustes durch z. B. Brand, Wasser oder auch Diebstahl. Hier bietet die digitale Akte viele Vorteile. Datensicherheit kann auf hohem Niveau sichergestellt werden; differenzierte Zugriffsrechte ermöglichen eine Nutzung des Systems zu vielen Zwecken, und die Archivierung ist auf kleinstem Raum machbar. Unternehmen mit mehreren Standorten haben zudem die Möglichkeit, die Personalakte zentral an einem Ort oder aus dem Home-Office zu führen, und es können zeitgleich mehrere Personen auf das System zugreifen.



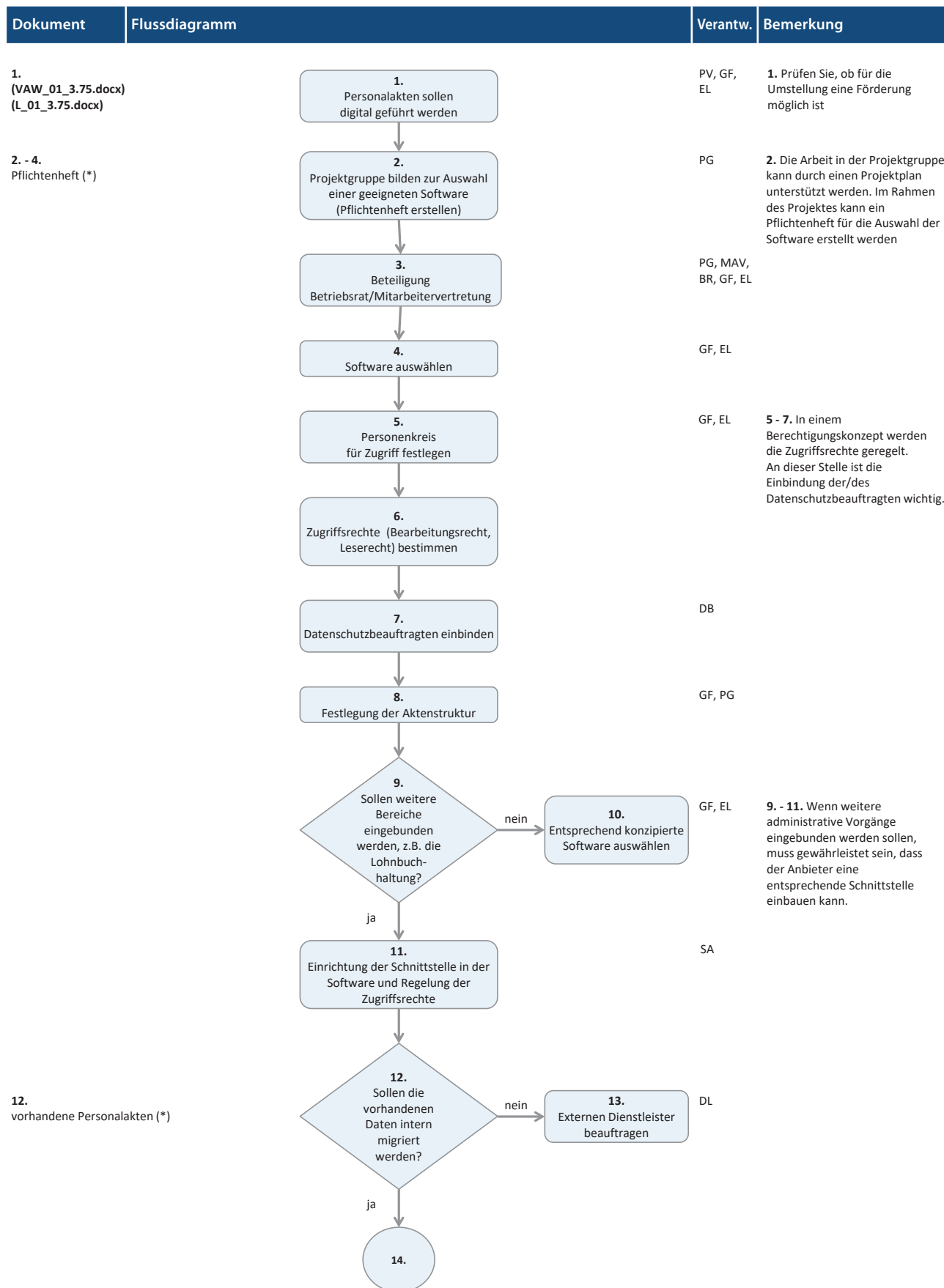
3.75.2 ZIELERREICHUNGSKRITERIEN

- Zeit und Kosten bei der Bearbeitung von Personalakten sind optimiert.
- Abteilungsübergreifender zeitgleicher Zugang zu Personalakten ist gewährleistet.
- Ein Rechtesystem sichert die Daten.
- Mitarbeitende haben Zugang zu ihrer elektronischen Akte.
- Es wird weniger Archivraum benötigt.
- Administrative Prozesse, wie z. B. die Bereitstellung von Verträgen, das Erstellen von Zeugnissen oder die Überwachung von Terminen und Fristen sind automatisiert.
- Die Umstellung auf die digitale Personalakte ist innerhalb eines halben Jahres vollzogen.
- Alle noch benötigten Papierdokumente sind archiviert.

3.75.3 VERANTWORTUNG IM GESAMTPROZESS

Für die Planung, Festlegung, Überwachung, Änderung und ständige Verbesserung des Prozesses ist die Einrichtungsleitung/Geschäftsleitung verantwortlich. Für die Durchführung einzelner Prozessschritte ist die in der Verfahrensanweisung benannte Person verantwortlich.

3.75.4 PROZESSBESCHREIBUNG



Dokument	Flussdiagramm	Verantw.	Bemerkung
14. CL_01_3.75.docx)	<pre> graph TD Start(()) --> 14[14. Einscannen aller Dokumente, die weiter benötigt werden] 14 --> 15[15. Vernichtung der nicht mehr benötigten Dokumente] 15 --> 16[16. Archivierung aller weiterhin benötigten Altakten] 16 --> 17[17. Schulung der Anwender] 17 --> 18[18. Evaluation des Prozesses] 18 --> 19[19. Maßnahmen einleiten] </pre>	PV	
		PV	15. Beachten Sie, dass bestimmte Dokumente weiterhin in Papierform aufbewahrt werden müssen.
		PV	
17. Schulungsplan (*)		SA	
18. (Selbsttest.xlsx) ab Kapitel 3.75 (**)		PG, GF, EL	
19. (PK_02_3.75.docx)			19. Vereinbarungsprotokoll anfertigen zum Nachweis der kontinuierlichen Qualitätsverbesserung.

(*) Die Dokumente sind einrichtungsindividuell zu erstellen.

(**) Diese Dokumente finden Sie nicht im Druckwerk abgedruckt, sondern als Datei unter dem genannten Namen im Online-Kundenbereich.

3.75.5 ERLÄUTERUNGEN ZUR PROZESSBESCHREIBUNG

(1) Die folgende Beschreibung soll Ihnen als Muster dienen. Ein möglicher Ablauf des Umstellungsprozesses ist im Projektplan dargestellt.

Für die Umstellung auf eine digitale Personalakte können Sie möglicherweise eine Förderung in Anspruch nehmen. Auf Bundesebene gibt es das Förderprogramm „**go digital**“. Es richtet sich an kleine und mittlere Unternehmen mit weniger als 100 Mitarbeitern und unter 20 Millionen Euro Bilanzsumme. Übernommen werden bis zu 50 Prozent der Beratungskosten, die im Rahmen der Digitalisierung von Geschäftsprozessen anfallen. IT-Anschaffungen selbst sind allerdings nicht förderfähig.

Weitere Förderprogramme für Digitalisierungsprojekte durch die Bundesländer findet man hier:

<https://transformation-it.de/foerderprogramme-digitalisierungsprojekten-durch-die-bundeslaender/>

Planen Sie auf jeden Fall ausreichend Zeit für die Umstellung ein;

(2 – 4) Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten der digitalen Personalverwaltung; eine cloudbasierte Lösung und eine Softwarelösung. Im Folgenden wird die Einführung einer Softwarelösung beschrieben, die sich für Einrichtungen empfiehlt, die mehr als 20 Mitarbeitende beschäftigt.

Es empfiehlt sich, die Entscheidung zur Einführung einer digitalen Personalakte durch eine Projektgruppe herbeizuführen. In der Projektgruppe sollten Mitarbeitende sein, die mit der Personalverwaltung befasst sind, sowie Mitarbeitende, die bereits Erfahrung mit elektronischen Anwendungen und mit der Beurteilung von Produkten/Anbietern auf dem Markt haben. An dieser Stelle sollte auch bereits die Mitarbeitervertretung/der Betriebsrat eingeschaltet werden, damit sie/er ihr/sein Mitwirkungsrecht wahrnehmen kann.

Üblicherweise erfolgt die Ausschreibung an Anbieter geeigneter Software auf der Basis eines sogenannten Pflichtenheftes. Hierin werden alle Anforderungen an die Software sowie an den Anbieter verschriftlicht. Vielleicht nutzen Sie auch die Möglichkeit, sich auf Fachmessen über das Angebot von Software zur Personalverwaltung sowie deren Funktionalität zu informieren.

Da die vorhandenen Papierakten in die Software überführt werden müssen, sollte die Anwendung beispielsweise in der Lage sein, sowohl handschriftliche als auch maschinengeschriebene Texte einzulesen. Außerdem sollten administrative Vorgänge über die Anwendung erledigt werden können, wie z. B. die Übertragung besonderer Aufgaben, die Ausstellung von Nebentätigkeitsgenehmigungen, die Abfassung von Zeugnissen oder Verträgen.

Ebenso sollte es möglich sein, mit der Software Termin und Fristen zu überwachen.

Sehr von Vorteil kann eine Anbindung an andere, bereits vorhandene Systeme Ihres Unternehmens, wie z. B. die Lohnabrechnung, sein, sowie die Verknüpfung mit gängigen Office Programmen, wie z. B. Mailprogrammen oder Texterstellungsprogrammen.

Verfahrensanweisung (VAW) „Die digitale Personalakte einführen“ (VAW_01_3.75.docx)

Vorlage Projektplan (L_01_3.75.xlsx)

Fördermöglichkeiten prüfen

Die Mitarbeitervertretung/ den Betriebsrat einbinden

Pflichtenheft als Grundlage für die Ausschreibung

Pflichtenheft (*)

Matrix zur Nutzenbewertung (F_01_3.75.xlsx)

Angesichts der heutigen Mehrsprachigkeit in der Pflege kann es auch sinnvoll sein, eine automatische Spracherkennung für Texte zu haben bzw. ein Übersetzungsprogramm.

Aus den eingegangenen Angeboten wählt die Projektgruppe sodann die Angebote aus, die am ehesten den im Pflichtenheft formulierten Anforderungen entsprechen, und kommuniziert seine Auswahl mit der Geschäftsleitung/Einrichtungsleitung. Zudem werden eventuell mit den Anbietern offenstehende Fragen, z. B. zum Support oder der späteren Erweiterbarkeit, geklärt.

Ein Berechtigungskonzept erstellen

(5 – 7) Im nächsten Schritt wird der Personenkreis festgelegt, der mit der Software arbeiten soll, und es werden die jeweiligen Kompetenzen/Rechte festgelegt. Das sind in der Regel die Mitarbeitenden Ihrer Personalverwaltung sowie die Geschäftsleitung/Einrichtungsleitung und ggf. die Mitarbeitervertretung. Darüber hinaus muss jede/jeder Mitarbeitende Einsicht in seine/ihre persönliche Akte nehmen dürfen, z. B. mittels einer temporären Leseberechtigung in für ihn/sie wichtige Teilbereiche. Anders als bei der papiergestützten Aktenführung ist die Einsichtnahme ohne großen Aufwand zu bewerkstelligen; es müssen weder Termine vereinbart werden, noch müssen Mitarbeitende die Einsichtnahme überwachen.

Mit der digitalen Personalakte auf der sicheren Seite

Unternehmen sind verpflichtet, Personalakten vor unerlaubtem Zugriff zu schützen. Auch diesbezüglich sind Sie mit einer digitalen Aktenführung auf der sicheren Seite, sofern Sie bei der automatisierten Verarbeitung die gesetzlichen Vorgaben erfüllen (Europäische Datenschutz-Grundverordnung DSGVO; siehe dazu auch die Prozessbeschreibung 3.69 Datenschutzaspekte). Neben der sicheren Aufbewahrung gehört dazu insbesondere auch die Beachtung von Löschvorschriften.

Bei der Festlegung der Rechte und Rollen sollten unbedingt die Mitarbeitervertretung sowie auch der/die Datenschutzbeauftragte eingebunden werden, damit ein größtmöglicher Schutz sensibler Personaldaten vor missbräuchlicher Nutzung sichergestellt werden kann. In diesem Zusammenhang ist noch zu erwähnen, dass Sie als Arbeitgeber von Ihren Mitarbeitenden deren Zustimmung zur automatisierten Verarbeitung ihrer persönlichen Daten benötigen.

Für jeden Mitarbeitenden eine eigene Akte anlegen und eine Struktur festlegen

(8) Nun geht es daran, die Struktur der Personalakte für die Software festzulegen. Das bedeutet, zunächst für jeden Mitarbeitenden eine eigene Akte anzulegen und sodann eine sinnvolle Untergliederung für Unterordner festzulegen:

- Mitarbeitende Mustermann
 - Personaldaten
 - Bewerbungsunterlagen
 - Verträge
 - Steuerunterlagen
 - Sozialversicherungsunterlagen
 - Arbeitszeitvereinbarung
 - Zusatzqualifikationen
 - Urlaubsblatt

- Lohn-/Gehaltsabrechnung
- Beurteilungen/Abmahnungen
- Sonstiges

(9 – 11) Möglicherweise entscheiden Sie sich dafür, in die Software auch weitere administrative Vorgänge einzubinden, z. B. die Lohnbuchhaltung. In diesem Fall wäre das bei der Auswahl des Anbieters zu berücksichtigen und eine entsprechende Schnittstelle herzustellen bzw. zu klären, ob vorhandene Programme kompatibel sind. Auch hier sind dann wieder die Zugriffsrechte zu regeln und zu protokollieren.

(12 – 14) Klären Sie, ob die vorhandenen Papierakten intern digitalisiert werden sollen, oder ob dafür ein Dienstleister in Anspruch genommen werden soll. Bedenken Sie dabei, dass die Digitalisierung viel Zeit in Anspruch nehmen kann und Sie dafür unter Umständen auch einen geeigneten Scanner anschaffen müssen. Ebenso sind hier wieder Datenschutzaspekte zu berücksichtigen; für das Einscannen der Papierakten kommen nur ausgesuchte Mitarbeitende der Personalverwaltung in Frage, die per se zur Geheimhaltung verpflichtet sind. Daher kann es effektiver und auch kostengünstiger sein, einen Dienstleister mit der Aufgabe zu betrauen, der ein entsprechendes Qualitätsmanagement in Bezug auf datenschutzrechtliche Bestimmungen nachweisen kann. Wenn Sie dennoch Bedenken haben, einen Dienstleister mit dieser hochsensiblen Aufgabe zu beauftragen, suchen Sie einen Dienstleister, der die Digitalisierung Ihrer Akten in Ihrem Hause vornimmt. Das bietet Ihnen auch die Möglichkeit, auftretende Fragen ad hoc zu klären.

(15 – 16) Als Nächstes ist zu klären, welche Papierakten weiterhin archiviert werden müssen und welche Dokumente vernichtet werden können. Auch dabei kann ein professioneller Dienstleister wertvolles Know-how bieten. Zu beachten sind auch hier wieder datenschutzrechtliche Vorgaben. Mitarbeitende dürfen darauf vertrauen, dass ihre Personalakten regelmäßig darauf hin überprüft werden, ob Inhalte noch benötigt werden oder gelöscht werden können. Hinzu kommt, dass für bestimmte Inhalte von Personalakten Mindestaufbewahrungsfristen bzw. maximale Aufbewahrungsfristen gelten. Auch dabei kann eine digitale Personalakte gute Dienste leisten; Dokumente können z. B. vollautomatisch nach Ablauf einer maximalen Aufbewahrungsfrist gelöscht werden.

Beachten Sie dabei unbedingt, dass nicht für alle Personaldokumente die digitale Form ausreichend ist. Kündigungsschreiben, Aufhebungsverträge und auch Dienstzeugnisse sind zum Beispiel nur in Papierschriftform mit eigenhändiger Unterschrift gültig (Vorschriften dazu finden sich im Bürgerlichen Gesetzbuch, BGB). Das bedeutet für Sie, dass Sie neben der digitalen Version auch das entsprechende Papierendokument aufbewahren müssen.

(17) Nun geht es darum, die Mitarbeitenden, die mit der Anwendung arbeiten sollen, zu schulen. Planen Sie dafür ausreichend Zeit ein und denken Sie daran, mit dem Hersteller zu vereinbaren, dass in der Anfangsphase ein Ansprechpartner für Fragen zur Verfügung steht. Hier zeigt sich, ob die Software hält, was sie versprochen hat. Wie ist die Nutzerfreundlichkeit in der Praxis, ist die Administrationsoberfläche so, dass sie

Zeitliche Ressourcen für die Digitalisierung abschätzen

Vorhandene Personalakten (*)

Daten dürfen nur so lange aufbewahrt werden, wie es für den festgelegten Zweck notwendig ist (DSGVO)

Checkliste „Migration von Personalakten“ (CL_01_3.75.docx)

Schulungsplan (*)

Selbsttest
„3.75 Digitale
Personalakte“
(Selbsttest.xlsx)
ab 3.75 im Online-
Kundenbereich (**)
Konsequenzen/
Vereinbarungsprotokoll
(PK_02_3.75.docx)

intuitiv bedient werden kann? Notfalls muss der Softwareanbieter dann noch einmal nachliefern und verbessern.

(18 – 19) In diesen beiden Prozessschritten klären Sie, ob die formulierten Ziele mit den getroffenen Maßnahmen erreicht werden konnten, und passen ggf. die Maßnahmen noch einmal an. Dokumentieren Sie die angepassten Maßnahmen zum Nachweis der kontinuierlichen Qualitätsentwicklung.

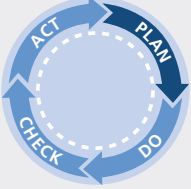
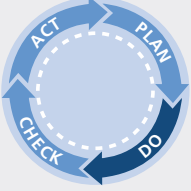
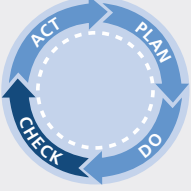
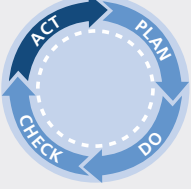
3.75.6 LITERATURHINWEISE

- Anabel Ternès, Marco Englert, Digitale Unternehmensführung, Kommunikationsstrategien für ein exzellentes Management, Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH, 1. Auflage 2019
- Christopher Riebe, Einführung der digitalen Personalakte in der öffentlichen Verwaltung, VDM Verlag, 2013
- Oliver Tüngeler, Sven Kunzmann, „Paperless-Office“ Leitfaden zur Einführung einer digitalen Aktenablage am Beispiel der digitalen Personalakte, Examicus, 3. Auflage 2013

3.75.7 HILFREICHE LINKS

- https://elektronische-steuerpruefung.de/management/geis_beweisqualitaet.pdf (zuletzt abgerufen am 06.10.2020, 15:55 Uhr)
- <https://www.gdi.de/digitalisierung/> (zuletzt abgerufen am 06.10.2020, 16:00 Uhr)
- https://www.innovation-beratung-foerderung.de/INNO/Redaktion/DE/Downloads/Unterlagen-go-digital/go-digital_flyer.pdf?__blob=publicationFile&v=8 (zuletzt abgerufen am 06.10.2020, 16:05 Uhr)
- <https://transformation-it.de/foerderprogramme-digitalisierungsprojekten-durch-die-bundeslaender/> (zuletzt abgerufen am 06.10.2020, 16:05 Uhr)
- <https://www.impulse.de/recht-steuern/rechtsratgeber/digitale-personalakte/7396159.html> (zuletzt abgerufen am 06.10.2020, 16:10 Uhr)

3.75.8 MITGELTENDE DOKUMENTE

Phase	Dokument (Dateiname)
PLAN 	– Verfahrensanweisung (VAW) „Die digitale Personalakte einführen“ (VAW_01_3.75.docx) – Vorlage Projektplan (L_01_3.75.xlsx) (**)
DO 	– Nachweisprotokoll zur Einführung des Verfahrens (PK_01_3.75.docx) – Matrix zur Nutzenbewertung von Software (F_01_3.75.docx) – Pflichtenheft (*) – Vorhandene Personalakten (*) – Schulungsplan (*)
CHECK 	– Checkliste „Migration von Personalakten“ (CL_01_3.75.docx)
ACT 	– Konsequenzen/Vereinbarungsprotokoll (PK_02_3.75.docx)

Für die mit (*) markierten Dokumente sind keine Musterdokumente abgedruckt, da diese einrichtungsindividuell zu erstellen sind.

(**) Diese Dokumente finden Sie nicht im Druckwerk abgedruckt, sondern als Datei unter dem genannten Namen im Online-Kundenbereich.



– unbesetzt –



Name, Adresse der Pflegeeinrichtung/Logo	3.75 Die digitale Personalakte einführen Verfahrensanweisung	Geltungsbereich: Alle Bereiche	
	Dokument (Nr.) VAW_01_3.75	Phase: PLAN	

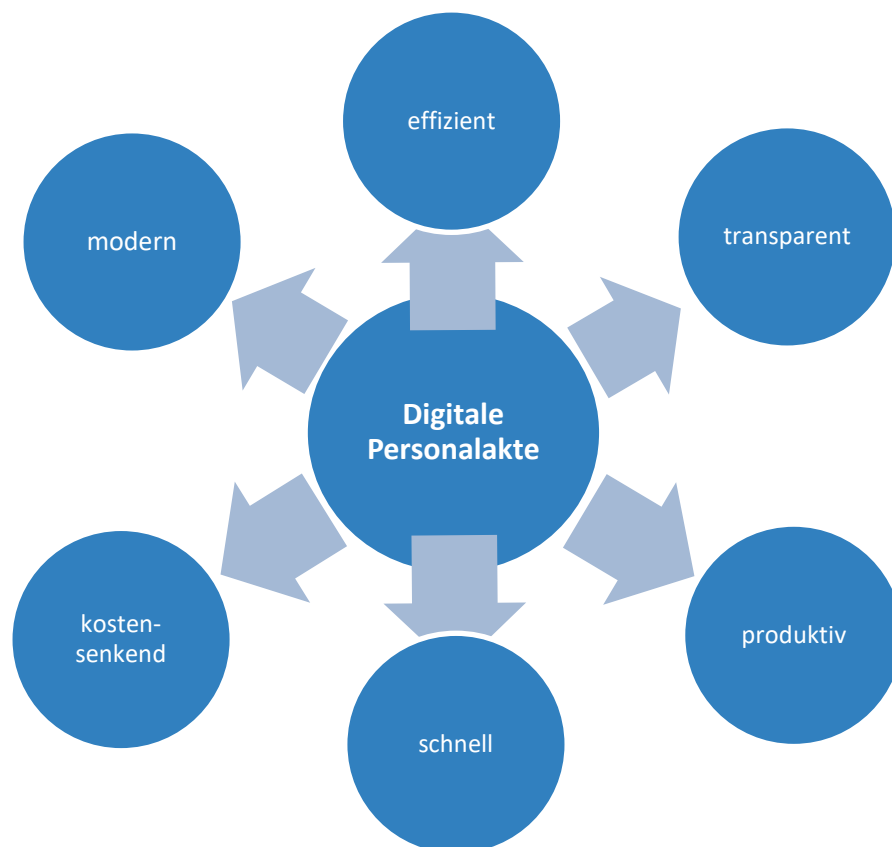
Ziel/Zweck:

Eine elektronische Personalakte hat gegenüber der herkömmlichen Papierakte viele Vorteile. Zeit und Kosten lassen sich bei der Bearbeitung ersparen. Darüber hinaus benötigen digitale Akten keinen teuren Archivierungsplatz und es können abteilungsübergreifend mehrere Personen zeitgleich das System für verschiedene Zwecke nutzen. Gut durchdachte Rechtesysteme bieten hohe Sicherheit der Daten, und Papierberge werden vermieden. Zudem erleichtern digitale Personalakten auch die Einsichtnahme für unsere Mitarbeitenden.

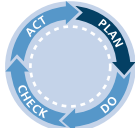
Aus diesem Grunde soll in unserem Unternehmen die digitale Personalakte eingeführt werden.

In unserer Personalakte werden alle Schriftstücke, Urkunden und Aufzeichnungen gesammelt, die das persönliche und dienstliche Verhältnis der/des Beschäftigten betreffen und im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen. Der Werdegang unserer Mitarbeitenden soll hier abgebildet sein.

Unsere Personalakten dürfen im Übrigen nur wahre Tatsachen beinhalten; nachweisbar falsche oder ehrverletzende Inhalte werden auf Verlangen der Mitarbeitenden aus der Akte entfernt.



Erstellt von (Name)	Freigabe:	Revision soll erfolgen am:
Datum:	Datum:	Datum:

Name, Adresse der Pflegeeinrichtung/Logo	3.75 Die digitale Personalakte einführen Verfahrensanweisung	Geltungsbereich: Alle Bereiche	
	Dokument (Nr.) VAW_01_3.75	Phase: PLAN	

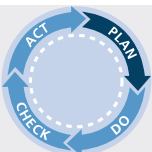
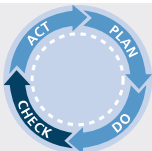
Zielerreichungskriterien:

- Zeit und Kosten bei der Bearbeitung von Personalakten sind optimiert.
- Abteilungsübergreifender zeitgleicher Zugang zu Personalakten ist gewährleistet.
- Ein Rechtesystem sichert die Daten.
- Mitarbeitende haben Zugang zu ihrer elektronischen Akte.
- Es wird weniger Archivraum benötigt.
- Administrative Prozesse, wie z. B. die Bereitstellung von Verträgen, das Erstellen von Zeugnissen oder die Überwachung von Terminen und Fristen sind automatisiert.
- Die Umstellung auf die digitale Personalakte ist innerhalb eines halben Jahres vollzogen.
- Alle noch benötigten Papierdokumente sind archiviert.

Verantwortlichkeit für den Gesamtprozess:

Für die Planung, Festlegung, Überwachung, Änderung und ständige Verbesserung des Prozesses ist die Einrichtungsleitung/Geschäftsleitung verantwortlich. Für die Durchführung einzelner Prozessschritte ist die in der Verfahrensanweisung benannte Person verantwortlich.

Mitgeltende Dokumente

Phase	Dokument (Dateiname)
	• Verfahrensanweisung (VAW) „Die digitale Personalakte einführen“ (VAW_01_3.75.docx) • Vorlage Projektplan (L_01_3.75.xlsx) (**)
	• Nachweisprotokoll zur Einführung des Verfahrens (PK_01_3.75.docx) • Matrix zur Nutzenbewertung von Software (F_01_3.75.xlsx) • Pflichtenheft (*) • Vorhandene Personalakten (*) • Schulungsplan (*)
	• Checkliste „Migration von Personalakten“ (CL_01_3.75.docx)
	Konsequenzen/Vereinbarungsprotokoll (PK_02_3.75.docx)

Für die mit (*) markierten Dokumente sind keine Musterdokumente abgedruckt, da diese einrichtungsindividuell zu erstellen sind.

(**) Diese Dokumente finden Sie nicht im Druckwerk abgedruckt, sondern als Datei unter dem genannten Namen im Online-Kundenbereich

Erstellt von (Name)	Freigabe:	Revision soll erfolgen am:
Datum:	Datum:	Datum:

Name, Adresse der Pflegeeinrichtung/Logo	3.75 Die digitale Personalakte einführen Verfahrensanweisung	Geltungsbereich: Alle Bereiche	
	Dokument (Nr.) VAW_01_3.75	Phase: PLAN	

Referenzen:

- Anabel Ternès, Marco Englert, Digitale Unternehmensführung, Kommunikationsstrategien für ein exzellentes Management, Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH, 1. Auflage 2019
- Christopher Riebe, Einführung der digitalen Personalakte in der öffentlichen Verwaltung, VDM Verlag, 2013
- Oliver Tüngeler, Sven Kunzmann, „Paperless-Office“ Leitfaden zur Einführung einer digitalen Aktenablage am Beispiel der digitalen Personalakte, Examicus, 3. Auflage 2013

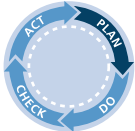
Hilfreiche Links

- https://elektronische-steuerpruefung.de/management/geis_beweisqualitaet.pdf
(zuletzt abgerufen am 06.10.2020, 15:55 Uhr)
- <https://www.gdi.de/digitalisierung/> (zuletzt abgerufen am 06.10.2020, 16:00 Uhr)
- https://www.innovation-beratung-foerderung.de/INNO/Redaktion/DE/Downloads/Unterlagen-go-digital/go-digital_flyer.pdf?__blob=publicationFile&v=8
(zuletzt abgerufen am 06.10.2020, 16:05 Uhr)
- <https://transformation-it.de/foerderprogramme-digitalisierungsprojekten-durch-die-bundeslaender/> (zuletzt abgerufen am 06.10.2020, 16:05 Uhr)
- <https://www.impulse.de/recht-steuern/rechtsratgeber/digitale-personalakte/7396159.html>
(zuletzt abgerufen am 06.10.2020, 16:10 Uhr)

Abkürzungen:

Personalverwaltung (PV)	Geschäftsführung (GF)
Einrichtungsleitung (EL)	Projektgruppe (PG)
Mitarbeitervertretung (MAV)	Betriebsrat (BR)
Datenschutzbeauftragter (DB)	Softwareanbieter (SA)
Dienstleister (DL)	

Erstellt von (Name)	Freigabe:	Revision soll erfolgen am:
Datum:	Datum:	Datum:

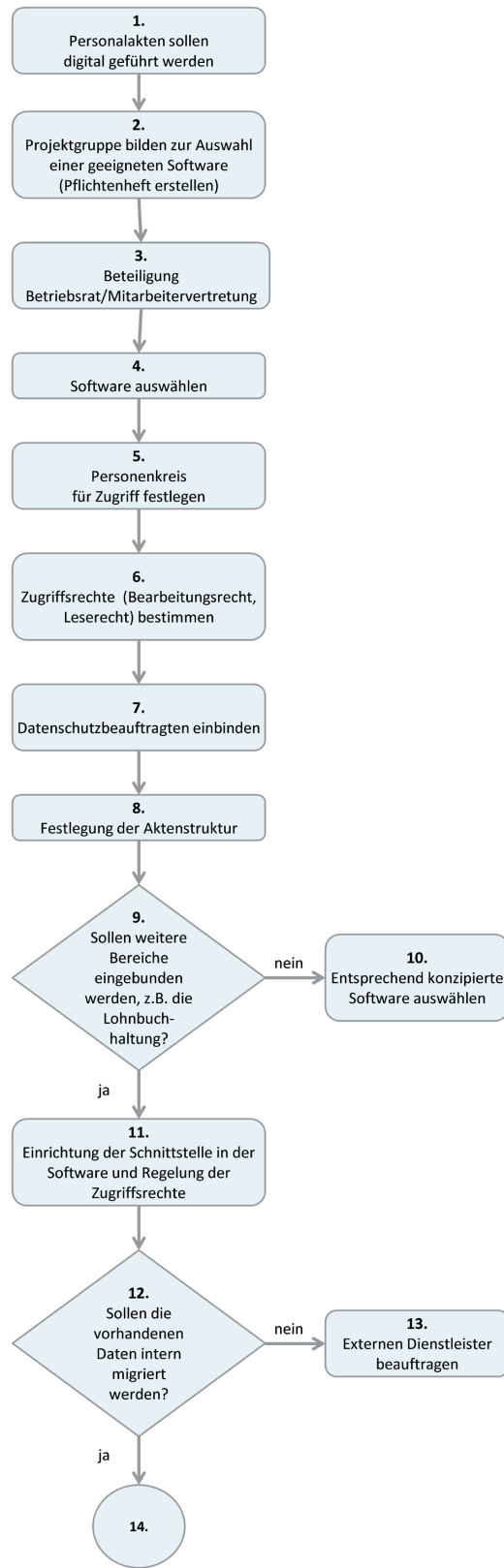
Name, Adresse der Pflegeeinrichtung/Logo	3.75 Die digitale Personalakte einführen Verfahrensanweisung	Geltungsbereich: Alle Bereiche	
	Dokument (Nr.) VAW_01_3.75	Phase: PLAN	

Dokument	Flussdiagramm	Verantw.	Bemerkung
----------	---------------	----------	-----------

1.
(VAW_01_3.75.docx)
(L_01_3.75.docx)

2. - 4.
Pflichtenheft (*)

12.
vorhandene Personalakten (*)



PV, GF, EL 1. Prüfen Sie, ob für die Umstellung eine Förderung möglich ist

PG 2. Die Arbeit in der Projektgruppe kann durch einen Projektplan unterstützt werden. Im Rahmen des Projektes kann ein Pflichtenheft für die Auswahl der Software erstellt werden

PG, MAV, BR, GF, EL 3. Beteiligung Betriebsrat/Mitarbeitervertretung

GF, EL 4. Software auswählen

GF, EL 5 - 7. In einem Berechtigungskonzept werden die Zugriffsrechte geregelt. An dieser Stelle ist die Einbindung der/des Datenschutzbeauftragten wichtig.

DB 7. Datenschutzbeauftragten einbinden

GF, PG 8. Festlegung der Aktenstruktur

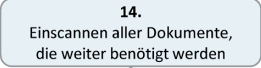
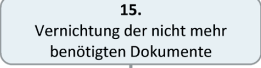
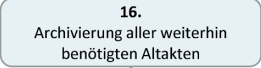
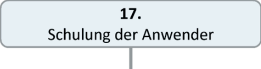
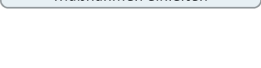
GF, EL 9. - 11. Wenn weitere administrative Vorgänge eingebunden werden sollen, muss gewährleistet sein, dass der Anbieter eine entsprechende Schnittstelle einbauen kann.

SA 11. Einrichtung der Schnittstelle in der Software und Regelung der Zugriffsrechte

DL 13. Externen Dienstleister beauftragen

Erstellt von (Name)	Freigabe:	Revision soll erfolgen am:
Datum:	Datum:	Datum:

Name, Adresse der Pflegeeinrichtung/Logo	3.75 Die digitale Personalakte einführen Verfahrensanweisung	Geltungsbereich: Alle Bereiche	
	Dokument (Nr.) VAW_01_3.75	Phase: PLAN	

Dokument	Flussdiagramm	Verantw.	Bemerkung
14. CL_01_3.75.docx)		PV	
		PV	15. Beachten Sie, dass bestimmte Dokumente weiterhin in Papierform aufbewahrt werden müssen.
		PV	
17. Schulungsplan (*)		SA	
18. (Selbsttest.xlsx) ab Kapitel 3.75 (**)		PG, GF, EL	
19. (PK_02_3.75.docx)			19. Vereinbarungsprotokoll anfertigen zum Nachweis der kontinuierlichen Qualitätsverbesserung.

(*) Die Dokumente sind einrichtungsindividuell zu erstellen.

(**) Diese Dokumente finden Sie nicht im Druckwerk abgedruckt, sondern als Datei unter dem genannten Namen im Online-Kundenbereich.

Erstellt von (Name)	Freigabe:	Revision soll erfolgen am:
Datum:	Datum:	Datum:

– unbesetzt –

Name, Adresse der Pflegeeinrichtung/Logo	3.75 Die digitale Personalakte einführen Nachweisprotokoll zur Einführung des Verfahrens	Geltungsbereich: PV, GF, EL	
	Dokument (Nr.) PK_01_3.75	Phase: DO	

Prozess:

Datum:

Folgende Dokumente werden allen Mitarbeitern zur Kenntnis gegeben und sind somit verbindlich anzuwenden:

- Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
- Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
- Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
- Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
- Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
- Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Anwendung ab: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Unterschriften der Mitarbeiter:

Name	Vorname	Datum	HZ
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.		
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.		
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.		
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.		
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.		
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.		
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.		

Erstellt von (Name)	Freigabe:	Revision soll erfolgen am:
Datum:	Datum:	Datum:

– unbesetzt –

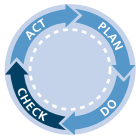
Name, Adresse der Pflegeeinrichtung/Logo	3.75 Die digitale Personalakte einführen Matrix zur Nutzenbewertung einer Software	Geltungsbereich: PV, GF, EL	
	Dokument (Nr.) F_01_3.75	Phase: DO	

Wechselwirkungen 0 = keine 1 = schwach 2 = mittel 3 = stark		Nutzeffekte *						
		Zeitersparnis	Kostensparnis	Mehr Datensicherheit	Einsparung von Archivraum	Erleichterter Zugang für Mitarbeiter	Administrative Prozesse werden automatisiert	Abteilungsübergreifender zeitgleicher Zugang
Qualität	Anwender-zufriedenheit							
	Aktualität							
	Sicherheit							
Zuverlässigkeit	Verfügbarkeit							
	Störungen							
	Wartungsaufwand							
Flexibilität	Änderungs-anforderungen							
	Wandlungsfähigkeit							
	Erweiterungsfähigkeit							
Komplexität	Übersichtlichkeit der Oberfläche							
	Anteil externer Services							
	Bedienbarkeit							

* Die aufgelisteten Nutzeffekte sind beispielhaft und können beliebig durch die Projektgruppe ergänzt oder ersetzt werden.

Erstellt von (Name)	Freigabe:	Revision soll erfolgen am:
Datum:	Datum:	Datum:

– unbesetzt –

Name, Adresse der Pflegeeinrichtung/Logo	3.75 Die digitale Personalakte einführen Checkliste Migration von Personalakten	Geltungsbereich: GF, EL, PV	
	Dokument (Nr.) CL_01_3.75	Phase: CHECK	

Kriterium	trifft zu	trifft teilweise zu	trifft nicht zu
1. Der Betriebsrat/die Mitarbeitervertretung ist eingeschaltet			
2. Es wurde ein Pflichtenheft erstellt zur Festlegung der Anforderungen an eine Software			
3. Kosten und Nutzen bisheriger Aktenführung wurden der digitalen Personalakte gegenübergestellt.			
4. Arbeitsverträge, Zeugnisse und Urkunden werden weiterhin sicher in Papierform archiviert.			
5. Die Digitalisierung der Papierakten erfolgt intern durch dafür bestimmte Mitarbeitende der Personalverwaltung.			
6. Die Digitalisierung der Papierakten erfolgt intern durch einen qualifizierten Dienstleister.			
7. Die Digitalisierung der Papierakten erfolgt extern durch einen qualifizierten Dienstleister.			
8. Für das Einscannen der Dokumente steht ein hochleistungsfähiger Scanner zur Verfügung.			
9. Datenschutzvorgaben (BDSG und DSGVO) werden beachtet.			
10. Der Datenschutzbeauftragte unseres Unternehmens ist in die Erstellung des Berechtigungskonzeptes eingebunden.			
11. Die Software wurde so gewählt, dass sie später auch erweiterbar ist.			
12. Die Anwender werden durch den Softwareanbieter geschult, und Fehler werden im Verlauf der Schulung identifiziert und behoben.			
13. Nicht mehr benötigte Dokumente werden automatisch gelöscht (Mindestaufbewahrungsfristen und Maximale Aufbewahrungsdauer).			
14. Bei Bedarf können weitere administrative Vorgänge in die Software integriert werden.			
15.			
16.			

Erstellt von (Name)	Freigabe:	Revision soll erfolgen am:
Datum:	Datum:	Datum:

– unbesetzt –

Name, Adresse der Pflegeeinrichtung/Logo	3.75 Die digitale Personalakte einführen Konsequenzen/ Vereinbarungsprotokoll	Geltungsbereich: PV, GF, EL	
	Dokument (Nr.) PK_02_3.75	Phase: ACT	

Notwendige Anpassungen, Veränderungen, Überarbeitungen bzw. Fortbildungen

(personelle oder bauliche Veränderungen, Anpassung der Dokumente, Fortbildungen für Mitarbeitenden)

Für jede Maßnahme bitte ein extra Formular ausfüllen!

Maßnahme	Durchzuführende Korrekturmaßnahme:
Ausführung	Begründung:
Überprüfung	Ausführung wurde vereinbart mit: _____
	Umsetzung bis: _____ Datum/Unterschrift: _____
Einführung	Überprüfung der Korrekturmaßnahme:
	Korrekturmaßnahme ausreichend? Ja ☐ Nein ☐ Anmerkungen:
Einführung	Einführung und Information der Mitarbeitenden am: _____
	Nachweis siehe Besprechungsprotokoll vom: _____ _____

Erstellt von (Name)	Freigabe:	Revision soll erfolgen am:
Datum:	Datum:	Datum:

– unbesetzt –