

Elektronische Personalakte

5 Tipps für eine gelungene Umsetzung in Ihrem Unternehmen

Kaum eine Unterlage enthält so viele Informationen über einen Mitarbeiter wie die Personalakte. Gerade wenn Sie schon länger in einem Unternehmen sind, dann spricht eine solche Personalakte im wahrsten Sinne des Wortes Bände. Weil mit der modernen Technik manches einfacher von der Hand geht, haben schon viele Unternehmen die Personalaktenführung digitalisiert.

So lassen sich schneller Änderungen vornehmen oder sogar manche Arbeiten automatisieren. Wenn auch in Ihrem Unternehmen das digitale Zeitalter im Personalbüro Einzug halten soll, dann können Sie sich mit unseren Tipps bereits auf die ersten Besprechungen vorbereiten. Kompetent können Sie dann auf einige besonders relevante Punkte hinweisen.

Tipp 1: Machen Sie die Notwendigkeit einer Vorabkontrolle deutlich

Jede **Personalakte** enthält eine Vielzahl von personenbezogenen Daten. Denken Sie beispielsweise nur an Angaben zur Person, Beurteilungen oder Gehaltsdaten. Werden diese Daten von der Papierakte in eine digitale Akte übernommen, stellt sich die Frage, ob Sie als **Datenschutzbeauftragter** eine Vorabkontrolle durchführen müssen. Die Antwort: Grundsätzlich ja! Nach **§ 4d Abs.5 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)** ist vor der Einführung eine datenschutzrechtliche Bewertung Ihrerseits erforderlich, wenn besondere Risiken für die Rechte und Freiheiten der Betroffenen bestehen. Das Gesetz verpflichtet Sie geradezu zur Prüfung, wenn die digitale Personalakte besondere Arten personenbezogener Daten gemäß § 3 Abs. 9 BDSG enthält, wie z.B. Gesundheitsdaten. Letztere sind in irgendeiner Form in so gut wie jeder Personalakte zu finden.

Hinweis: Eine Vorabkontrolle brauchen Sie dann nicht durchzuführen, wenn die Einführung der digitalen Personalakte in einer Betriebsvereinbarung geregelt worden ist. Eine solche Betriebsvereinbarung kann die Einwilligung der einzelnen Mitarbeiter ersetzen. Dies ergibt sich aus der ständigen Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts (z. B. Beschluss vom 27.5.1986, Az. I ABR 48/84).

Tipp 2: Lassen Sie ein Berechtigungskonzept entwickeln

Besonders wichtig ist, dass der Zugriff auf die Personalakten genau geregelt wird. Wenn beispielsweise von der Personalabteilung in Zusammenarbeit mit der IT-Abteilung die Berechtigungen entwickelt und festgelegt werden, sollten Sie sich diese einmal näher ansehen. Lassen Sie sich dabei immer von der grundsätzlichen Frage leiten: Muss ein Mitarbeiter der Abteilung A, B, C im Rahmen seiner Aufgaben Zugriff bzw. Einblick in die enthaltenen Informationen X, Y, Z haben? Hinter dieser Frage verbirgt sich das „Must-Know-Prinzip“, mit dem jedes Berechtigungskonzept recht einfach auf Herz und Nieren geprüft werden kann. Muss beispielsweise ein Mitarbeiter für seine Aufgabenerfüllung nicht auf einen Bereich einer **Personalakte** zugreifen können, dann sollten Sie darauf drängen, dass die Berechtigung entsprechend begrenzt wird.

Tipp 3: Regeln Sie Auswertungen und Nutzungsmöglichkeiten

Ein weiterer wichtiger Aspekt bei der Einführung einer **elektronischen Personalakte** ist, dass neben den Berechtigungen auch die Auswertungs- und Nutzungsmöglichkeiten festgelegt werden. Für die Geschäftsleitung mag es berechtigterweise interessant sein, wie sich die Altersstruktur im Unternehmen darstellt. Allerdings sollten solche Auswertungen für Gruppenleiter tabu sein, wenn diese sich nicht um die Personalentwicklung in ihrem Bereich kümmern müssen. Schließlich handelt es sich auch beim Alter um ein personenbezogenes Datum.

Tipp 4: Überprüfen Sie die Erforderlichkeit mancher Inhalte

Auch die Inhalte einer **Personalakte** kommen in die Jahre. Daher sollte bei der Übernahme der alten Akten in das neue System geprüft werden, ob beispielsweise eine Unfallmeldung aus den 60er Jahren des letzten Jahrhunderts mit übernommen werden muss. In der Regel wird diese zwischenzeitlich ihre Daseinsberechtigung verloren haben. Mit einer solchen Überprüfung erreichen Sie gleich mehrere Ziele: Sie sorgen für mehr Datenschutz, weil Sie der Löschpflicht nach § 35 BDSG nachkommen. Zum anderen sorgen Sie für weniger Kosten für Speicherplatz und eventuell auch externe Dienstleister, die die Akteninhalte einscannen müssen.

Tipp 5: Schlagen Sie eine Testphase vor

Egal, ob der neue Riesen-Airbus oder das deutsche Lkw-Mautsystem. Was in der Theorie ziemlich perfekt funktionierte, zeigte zum Teil erhebliche Mängel im praktischen Einsatz. Auch bei der Einführung eines digitalen Personalaktensystems sollten Sie unbedingt eine Testphase vorschlagen. In dieser kann das System unter realen Bedingungen getestet werden.

Hinweis: Problematisch kann es werden, wenn man diese Tests mit Echtdateien durchführen möchte. Versuchen Sie Ihre Kollegen davon zu überzeugen, hierfür spezielle Testdateien zum Einsatz zu bringen. Bei diesen Daten hat Ihr Unternehmen kein Problem, wenn sie aufgrund einer Fehlfunktion verloren gehen oder nicht mehr stimmen oder unbefugten zugänglich gemacht werden.

Hinweis:

Datensicherungsmaßnahmen haben auch datenschutzrechtlichen Bezug. Dieser ergibt sich aus Nr.7 der Anlage zu § 9 Satz 1 BDSG, der so genannten Verfügbarkeitskontrolle.

gelesen für Sie in:
Newsletter – Personal Ausgabe 28.09.2007
BWR-medla, ein Unternehmensbereich der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG
(auszugsweise wiedergegeben)