

Vereinbarung nach § 59 MBG SH zur Überführung von papierbasierten in elektronische Personalakten durch Digitalisierung (DigiPA)

Zwischen dem Ministerpräsidenten des Landes Schleswig-Holstein – Staatskanzlei
einerseits

und

- dem dbb Beamtenbund und Tarifunion
- Landesbund Schleswig-Holstein –
- dem Deutschen Gewerkschaftsbund
- Bezirk Nord -
andererseits

wird nach § 59 des Gesetzes über die Mitbestimmung der Personalräte (Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein – MBG Schl.-H.) vom 11. Dezember 1990 (GVObI. Schl.-H. S. 577), zuletzt geändert durch Gesetz vom 9. April 2013 (GVObI. Schl.-H. S. 125) folgende Vereinbarung getroffen:

Präambel

Die Landesregierung hat am 29. Oktober 2013 neue Leitlinien für die Reorganisation des Personalmanagements beschlossen (KV 202/2013) und die Staatskanzlei beauftragt, alle Personalprozesse dahingehend zu überprüfen und zu optimieren, dass sie im Zusammenhang mit der Einführung des neuen KoPers-IT-Verfahrens standardisiert, weitestgehend automatisiert und – soweit verfassungsrechtlich zulässig – zentralisiert werden, sofern deren dezentrale Wahrnehmung nicht nachweisbar wirtschaftlicher oder sachlich bzw. rechtlich geboten ist.

Aus der Umsetzung dieses Auftrags haben sich das „Kooperative Personalmanagement“ mit zentralen, dezentralen und kooperativen Personalprozessen sowie die Notwendigkeit, die Personalakten zu digitalisieren, entwickelt.

Diese Vereinbarung soll vor allem ein hohes Maß an Transparenz für die betroffenen Beschäftigten, hohe Datenschutzstandards und deren Nachprüfbarkeit sowie – wo ergänzend erforderlich – eine verlässliche Beteiligung von Beschäftigten und Trägern von Beteiligungs- und Mitbestimmungsrechten gewährleisten.

1. Gegenstand der Vereinbarung

Gegenstand dieser Vereinbarung ist die Digitalisierung in Papierform vorliegender Personalakten und deren Weiterführung als elektronische Personalakte (DigiPA).
Dies umfasst

- die initiale Digitalisierung der vorhandenen Personalakten einschließlich der Überführung in das E-Akte-System (VIS),
- die Benutzung und Weiterführung der digitalisierten Personalakten im E-Akte-System (VIS), dabei insbesondere
 - die Strukturen, Metadaten und Zugriffsrechte hinsichtlich der elektronischen Personalakten unter Nutzung des E-Akte-Systems (VIS),
 - die Digitalisierung von Papierdokumenten zur Weiterführung der elektronischen Personalakten in den Ressorts.

Erfassung, Verarbeitung und Nutzung elektronisch erfasster Beschäftigtendaten in personaldatenverarbeitenden Systemen werden gesondert geregelt (zum Beispiel KoPers, PERMIS, PERLE) und sind nicht Gegenstand dieser Vereinbarung.

2. Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt in den Dienststellen (§ 8 MBG Schl.-H.) der unmittelbaren Landesverwaltung.

Sie gilt entsprechend für die Landtagsverwaltung und den Landesrechnungshof, wenn deren Präsidentinnen oder Präsidenten ihr Einvernehmen nach § 59 Abs. 4 MBG Schl.-H. vom 11. Dezember 1990 (GVOBl. Schl.-H. S. 577), zuletzt geändert durch Art. 12 Ges. v. 11.12.2014 (GVOBl. Schl.-H. S. 464), erklärt haben.

Die Umstellung auf die elektronische Personalaktenführung betrifft im Geltungsbereich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren papierbasierte Personalakten durch Digitalisierung auf die elektronische Form umgestellt werden, und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zur Erledigung ihrer dienstlichen Aufgaben Personalakten führen oder benötigen.

3. Allgemeine Grundsätze

- (1) Die Regelungen der „Vereinbarung nach § 59 MBG Schl.-H. über die Einführung und den Einsatz der elektronischen Akte (E-Akte)“ werden angewendet und in Bezug auf elektronische Personalakten mit dieser Vereinbarung konkretisiert.
- (2) Ebenfalls angewendet wird die „3. Ergänzungsvereinbarung zur Grundlagenvereinbarung über die Einführung und Nutzung des integrierten HR IT-Personalmanagementverfahrens – KoPers - Datenschutz, Schutz vor Leistungs- und Verhaltenskontrolle“.
- (3) Hinsichtlich der von der Digitalisierung betroffenen Beschäftigten wird die „Vereinbarung nach § 59 Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein über die Unterstützung und Absicherung der Teilnahme an der Modernisierung der Landesverwaltung (Modernisierungsvereinbarung und Beteiligung der Gewerkschaften)“ angewendet.
- (4) Die Digitalisierung der Personalakten und die Umstellung auf die elektronische Personalakte (ePA) führen zu veränderten Arbeitsweisen, möglicherweise auch zu Veränderungen der Arbeitsorganisation insbesondere in den personalverwaltenden Dienststellen und in Personalregistraturen. Diese Auswirkungen auf die betroffenen Beschäftigten sind im jeweiligen Verwaltungsbereich mit den örtlichen Vertretungen von Personalinteressen (Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte) frühzeitig und im weiteren Vorgehen zu beraten und zu gestalten.
- (5) Die Rechte der Beschäftigten hinsichtlich der Personalakten und die Grundsätze der Personalaktenführung, insbesondere die dafür gültigen rechtlichen Vorgaben, bleiben vom Prozess der Digitalisierung und von der elektronischen Personalaktenführung unberührt. Dies betrifft insbesondere die Grundsätze
 - der Transparenz,
 - der Richtigkeit,
 - der Zulässigkeit und
 - der Vertraulichkeit.

4. Gemeinsame Begleitung

- (1) Die Vereinbarungspartner sehen die anstehende Umstellung auf elektronische Personalakten (ePA) als rechtlich, fachlich, technisch und organisatorisch anspruchsvoll an. Sie bedeutet einen erheblichen Kulturwandel, sowohl für die Verwaltung als auch für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Die Vereinbarungspartner begleiten daher für die Geltungsdauer dieser Vereinbarung die Arbeiten in einem fortlaufenden Austausch mit der Zentralen Stelle und mit den personalaktenführenden Stellen, um im Sinne eines ständigen Lernprozesses eventuelle Änderungsnotwendigkeiten an Systemen oder Vorgehensweisen frühzeitig zu erkennen und

- Verbesserungen gemeinsam zu gestalten. Dies umfasst ausdrücklich auch Planung und Umsetzung der jeweiligen Qualitätssicherung der Digitalisierung.
- (2) Die gemeinsame Begleitung beinhaltet an den betroffenen Arbeitsplätzen eine frühzeitige Prüfung der technischen Ausstattung gemeinsam mit den betroffenen Beschäftigten und gegebenenfalls deren bedarfsgerechte Anpassung. Eine Ausstattung mit besonders großen oder zwei Monitoren wird dabei im Rahmen einer Priorisierung ausdrücklich angeboten.
 - (3) Die gemeinsame Begleitung beinhaltet die Bewertung, ob und inwieweit die Umstellung auf die Nutzung der elektronischen Personalakte zum Anlass einer Gefährdungsanalyse nach § 5 Abs. 1 Arbeitsschutzgesetz genommen werden sollte.
 - (4) Darüber wird spätestens sechs Monate nach dem Beginn der Nutzung der elektronischen Personalakten entschieden.

5. Anforderungen an den Prozess der initialen Digitalisierung

- (1) Die Überführung von papierbasierten in elektronische Personalakten durch Digitalisierung und die Weiterführung der dann elektronischen Personalakten im E-Akte-System (VIS) ist ein gemeinsames Verfahren gemäß § 8 Absatz 2 des Landesdatenschutzgesetzes vom 9. Februar 2000 (GVOBl. Schl.-H. S. 169), zuletzt geändert durch Gesetz vom 19. Juni 2014 (GVOBl. Schl.-H. 2014, S. 105). Das Zentrale IT-Management SH ist als „Zentrale Stelle“ verantwortlich für die Ordnungsmäßigkeit des Verfahrens.
- (2) Die Ordnungsmäßigkeit wird insbesondere bestimmt durch personalaktenrechtliche und datenschutzrechtliche Vorgaben sowie durch den Stand der Technik.
- (3) Für den Fall längerer Fristen zwischen dem Abtransport der Papierakten und der Verfügbarkeit der digitalisierten Akten ist durch Scan-on-demand (zeitlich vorgezogene Digitalisierung auf besondere Anforderung) oder auf andere Weise eine schnelle Verfügbarkeit benötigter Personalakten zu gewährleisten.
- (4) Die Aufbewahrung der papierbasierten Personalakten nach der jeweiligen Digitalisierung ist weiterhin eine Verwendung „für Zwecke der Personalverwaltung“, denn sie dient der personalaktenführenden Dienststelle für einen angemessenen Zeitraum dazu, die Qualität der Überführung in das elektronische Medium kontrollieren zu können. Eine solche Kontrolle kann auch auf Verlangen der betroffenen Beschäftigten erfolgen. Um der personalaktenführenden und damit datenverarbeitenden Stelle die intensive Qualitätssicherung für einen hohen Anteil der digitalisierten Personalakten zu ermöglichen, wird ein angemessener Aufbewahrungszeitraum der papierbasierten Personalakten festgelegt. Auf diese papierbasierten Unterlagen wird nach der Digitalisierung nur zugegriffen, um gesetzliche Rechte zu erfüllen, um Zweifel an der Qualität der Digitalisierung auszuräumen oder sofern ein erneutes Einscannen erforderlich ist.
- (5) Die Zentrale Stelle wertet die papierbasierten Personalakten nach der Digitalisierung als Nebenakten, die nur noch zu Zwecken der Qualitätssicherung der Digitalisierung geführt werden. Nach dem Abschluss dieser Qualitätssicherung entfällt die Rechtsgrundlage für ihre Führung, und sie sind datenschutzkonform zu vernichten. Den Beginn der Vernichtung veranlasst die Zentrale Stelle im Benehmen mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften.
- (6) Die Beschäftigten in dem Verwaltungsbereich, in dem die Personalakten zur Digitalisierung anstehen, werden durch die personalaktenführende Stelle frühzeitig darüber informiert.
- (7) Die gesetzlichen Informationspflichten der personalaktenführenden Stelle, insbesondere gemäß § 92 Abs. 5 Landesbeamtengesetz (LBG) vom 26. März 2009 (GVOBl. Schl.-H.

2009, 93) in der Fassung von Art. 2 Ges. v. 01.06.2014 (GVOBl. Schl.-H. S. 92, 98), sind zu beachten und bleiben durch die frühzeitige Information unberührt.

- (8) Die Zentrale Stelle stellt im Verwaltungsextranet SHIP Informationen zum IT-Verfahren DigiPA bereit. Dazu gehört auch der für die Verschlagwortung der digitalisierten Personalakten-Dokumente genutzte Katalog mit zulässigen Schlagwörtern. Der Katalog wird in seiner jeweils aktuellen Fassung den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften zur Verfügung gestellt.

6. Anforderungen an die Datenhaltung unter Nutzung des E-Akte-Systems (VIS)

- (1) Die elektronischen Personalakten werden im E-Akte-System (VIS) ausschließlich im dafür vorgesehenen Mandanten geführt. Eine lokale Speicherung von Dokumenten oder Auszügen aus der Personalakte ist grundsätzlich nicht zulässig. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Zentralen Stelle und der Mitbestimmung.
- (2) Die initiale Befüllung der elektronischen Personalakten mit den Scandateien erfolgt über eine Importschnittstelle. Die Anbindung weiterer Schnittstellen ist grundsätzlich nicht zulässig. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Zentralen Stelle und der Mitbestimmung.
- (3) Um dem Trennungsgebot und dem Vertraulichkeitsgebot Rechnung zu tragen, werden die elektronischen Personalakten in einem gesonderten Mandanten (in VIS ein abgeschlossener Datenbestand) geführt. Volltextsuche über Inhalte von Dateien wird in diesem Mandanten nicht genutzt.
- (4) Die personalaktenführenden Behörden gewährleisten, dass alle Beschäftigten ihr Recht auf Einsichtnahme in ihre Personalakte grundsätzlich wie bisher wahrnehmen können.
- (5) Verbesserungen, die durch elektronische Personalaktenführung begünstigt oder ermöglicht werden, sollen künftig geprüft und in Abstimmung der Vereinbarungspartner erschlossen werden.
- (6) Beim Bilden und Führen der elektronischen Personalakten ist gemäß § 6 Abs. 4 Schleswig-Holsteinisches Gesetz zum Schutz personenbezogener Informationen (Landesdatenschutzgesetz - LDSG -) vom 9. Februar 2000 (GVOBl. Schl.-H. 2000 S. 169) in der Fassung vom 19.06.2014 (GVOBl. Schl.-H. 2014 S. 105) zu protokollieren, wann, durch wen und in welcher Weise die Daten gespeichert wurden.
- (7) Bilden, Führen und Nutzen der elektronischen Personalakten und die zugehörigen Rollen und Rechte sind für die personalaktenführende und damit datenverarbeitende Stelle in einem E-Personalakten-Nutzungskonzept festzulegen. Das E-Personalakten-Nutzungskonzept soll einem gemeinsamen Standard in Abstimmung mit der Zentralen Stelle genügen und bedarf der Mitbestimmung. Die Berechtigungsvergabe auf elektronische Personalakten ist aus den dienstlichen Aufgaben und Zuständigkeiten abzuleiten und folgt dem Grundsatz „so viel wie nötig, so wenig wie möglich“. Die Veränderung von Berechtigungen (gewähren, ändern, entziehen) darf nur in einem geordneten Weg erfolgen, der auf einem vorzugsweise auch technisch realisierten Vier-Augen-Prinzip beruht.
- (8) Das Nutzungskonzept benennt und beschreibt auch die zu den elektronischen Personalakten jeweils geführten Metadaten. Das Nutzungskonzept beschreibt außerdem die Arbeitsabläufe zur Weiterführung der elektronischen Personalakten („Spätes Scannen“). Dabei soll die Übermittlung der erzeugten elektronischen Datei möglichst unmittelbar und ohne weitere Zwischenspeicherung in das E-Akte-System (VIS) erfolgen. Das Nutzungskonzept beschreibt außerdem die Umsetzung berechtigten Löschens und insbesondere die Umsetzung der Löschvorgaben aus dem Personalaktenrecht. Auch Löschen darf nur

in einem geordneten Weg erfolgen, der auf einem vorzugsweise auch technisch realisierten Vier-Augen-Prinzip beruht.

- (9) Die jeweilige Rollenverteilung und damit Rechtevergabe sowie deren Veränderungen sind zu dokumentieren und damit zu protokollieren.
- (10) Das insbesondere in Ziffern 3 und 4 der „3. Ergänzungsvereinbarung zur Grundlagenvereinbarung über die Einführung und Nutzung des integrierten HR IT-Personalmanagementverfahrens – KoPers - Datenschutz, Schutz vor Leistungs- und Verhaltenskontrolle“ vereinbarte Datenschutzaudit sowie die Re-Zertifizierung nach drei Jahren durch das Unabhängige Landeszentrum für Datenschutz (ULD) wird auch für die Datenerhaltung der elektronischen Personalakten im E-Akte-System (VIS) durchgeführt.

7. Schulung und Anwendungsunterstützung

Es wird gewährleistet, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zur Erledigung ihrer dienstlichen Aufgaben Personalakten führen oder benötigen, an einer VIS-Schulung teilnehmen.

Die Schulungsmaßnahmen beinhalten auch die Anforderungen aus Sicht des Datenschutzes an die Arbeit mit elektronischen Personalakten.

8. Evaluation

Eine Evaluation begleitet einerseits gemeinsam und fortlaufend gemäß Ziffer 4 den Prozess der Umstellung auf die elektronische Personalaktenführung.

Eine Gesamt-Evaluation soll andererseits als eigenständiges Projekt nach dem Abschluss der Digitalisierung der Personalakten durchgeführt werden.

Zielsetzung und Durchführung dieser Evaluation werden Gegenstand einer eigenen 59er-Vereinbarung sein. Außerdem soll im Zuge der Vorbereitung dieser Evaluationsvereinbarung Expertenrat hinsichtlich der Ergonomie der Nutzung von elektronischen Personalakten mit dem IT-Verfahren E-Akte eingeholt werden. Dies umfasst die Aspekte der Effektivität zur Lösung einer Aufgabe, der Effizienz der Handhabung des Systems sowie die Zufriedenheit der Nutzerinnen und Nutzer der elektronischen Personalakte.

9. Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung tritt am 01. Juni 2015 in Kraft.

Diese Vereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten erstmalig zum 31. Mai 2016 von beiden Seiten gekündigt werden.

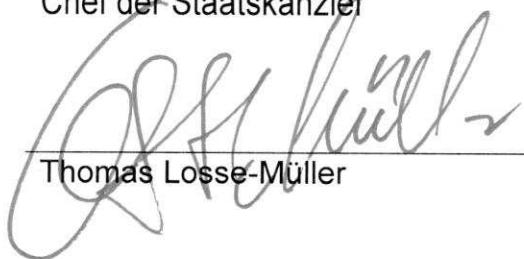
Einvernehmliche Änderungen bleiben von dieser Frist unberührt.

Die Gültigkeitsdauer dieser Vereinbarung ist ansonsten bestimmt durch ihren Gegenstand und sachlichen Geltungsbereich gemäß Ziffern 1 und 2.

Kiel, den

15. Juli 2015

Der Ministerpräsident des Landes
Schleswig-Holstein - Staatskanzlei
Chef der Staatskanzlei



Thomas Losse-Müller

Kiel, den 14. Juli 2015

Deutscher Gewerkschaftsbund
- Bezirk Nord -



Olaf Schwede

Kiel, den 14. Juli 2015

dbb Beamtenbund und Tarifunion
- Landesbund Schleswig-Holstein e.V. -



Anke Schwitzer

Vereinbarung nach § 59 MBG SH zur Überführung von papierbasierten in elektronische Personalakten durch Digitalisierung (DigiPA)**Begleitdokument mit Erläuterungen****Ziffer 1 Gegenstand der Vereinbarung**

Hier ist der fachlich-funktionale Geltungsbereich der 59er DigiPA klar gestellt. Es geht einerseits um das Vorgehen zur Digitalisierung von bisher in Papierform geführter Personalakten und andererseits um das Weiterführen und Nutzen der dann elektronischen Personalakten, und zwar mit dem E-Akte-System (VIS).

Das künftig vorgesehene elektronische Personalmanagement mit dem IT-Verfahren KoPers ist nicht Gegenstand dieser Vereinbarung.

Sobald und soweit die elektronischen Personalakten dann mittels KoPers weiter geführt und genutzt werden, verliert die 59er DigiPA ihre Geltung („Werkzeugwechsel“).

Ziffer 2 Geltungsbereich

Hier ist der verwaltungsorganisatorische Geltungsbereich geregelt sowie eine Präzisierung dahingehend enthalten, welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im verwaltungsorganisatorischen Geltungsbereich von der 59er DigiPA betroffen sind.

Ziffer 3 Allgemeine Grundsätze**Absatz 1 – 2**

Die 59er DigiPA hat einerseits Bezüge zu KoPers und andererseits zu E-Akte (VIS).

In der 59er DigiPA sollen Sachverhalte nicht geregelt werden, die bereits in den zu den genannten Themen bestehenden 59er Vereinbarungen geregelt sind.

Diese sollen gleichwohl auch hier gelten, dies wird in den Absätzen 1 und 2 klargestellt.

Absatz 3

Absatz 3 verweist auf die so genannte Modernisierungsvereinbarung. Hintergrund ist, dass die Umstellung auf elektronische Personalaktenführung Arbeitsorganisation und Arbeitsweisen in den umstellenden Verwaltungsbereichen verändern kann.

Derartige Veränderungen sollen jedoch grundsätzlich nicht zu Lasten der von der Veränderung betroffenen Beschäftigten erfolgen. Die dazu in der Modernisierungsvereinbarung enthaltenen Konkretisierungen sollen auch hier gelten.

Ziffer 4 Gemeinsame Begleitung**Absatz 1**

Hier wird formuliert, dass das Land als Arbeitgeber und die SpO die Umstellung auf die elektronische Personalaktenführung als ein insgesamt anspruchsvolles Vorhaben an-

sehen, das der gemeinsamen und fortlaufenden Begleitung bedarf und einen erheblichen Kulturwandel für alle Beteiligten bedeutet.

Dies bedeutet, dass die Zusammenarbeit insbesondere zwischen der für DigiPA verantwortlichen Zentralen Stelle (CIO/ZIT SH) und den SpO hinsichtlich DigiPA nicht mit dem Abschluss dieser 59er Vereinbarung endet, sondern fortlaufend fortgesetzt wird. In der Anfangszeit von DigiPA ist dazu eine engere Termintaktung vorgesehen.

Absatz 2 - 4

Hier sind die Ergonomie-Themen „vor die Klammer“ gezogen.

Fragen der technischen Ausstattung an den betroffenen Arbeitsplätzen, insbesondere ob große Bildschirme (zwei DIN A4 hoch nebeneinander = DIN A3 quer) oder ein zweiter Bildschirm erforderlich und gewünscht sind, sollen nicht erst dann geprüft werden, wenn die Umstellung auf die elektronische Personalaktenführung schon erfolgt ist, sondern bereits frühzeitig, das heißt im Rahmen der Vorbereitungsphase im jeweiligen Verwaltungsbereich.

Dabei soll auch die Möglichkeit gegeben werden, verschiedene Varianten auszuprobieren.

Da das IT-Budget, aus dem eine solche zusätzliche Hardwareausstattung finanziert werden muss, absehbar unter Druck ist, muss möglicherweise bei der Ausstattung priorisiert werden. Dabei sollen diejenigen Arbeitsplätze vorrangig bedient werden, die einen sehr großen Anteil der Arbeitszeit tatsächlich mit den elektronischen Akten arbeiten und womöglich parallel mit einem Personalverwaltungssystem (PERLE, PBO, PERMIS-V, künftig KoPers).

Dies gilt analog für die Frage, wie die Digitalisierung („spätes Scannen“ zur Fortführung der dann elektronischen Personalakten (ePA)) umgesetzt werden wird. Dafür kommen grundsätzlich sowohl Scanner an den Arbeitsplätzen von Registrarkräften oder auch bei der Sachbearbeitung in Betracht als auch Etagenscanner.

Je nach Scanvolumen soll Scannen von Papierstapeln, die dann eine Vorbereitung zum dokumentenscharfen Trennen enthalten müssen, als auch von Einzeldokumenten möglich sein.

Ziel ist dabei immer, möglichst unmittelbar nach VIS und möglichst schon in die richtige ePA zu scannen, ohne weitere Zwischenspeicherung der Scan-Dateien.

Ziffer 5 Anforderungen an den Prozess der initialen Digitalisierung

Absatz 1 - 2

Die Formulierung beschreibt, dass das IT-Verfahren DigiPA ein IT-Verfahren ist, bei dem die Verantwortung für die Ordnungsmäßigkeit des Verfahrens von der Verantwortung für die verarbeiteten Daten getrennt ist. Für die elektronischen Personalaktendaten ist sowohl vor als auch nach der Digitalisierung und elektronischen Weiterführung die personalaktenführende Dienststelle verantwortlich.

Die Formulierung „nach dem Stand der Technik“ nimmt wortgleich eine Formulierung aus dem E-Government-Gesetz – EGovG - des Bundes auf und zielt auf die Orientierung an den Empfehlungen der TR RESISCAN.

Absatz 3

Hier wird festgeschrieben, dass es neben dem Regelbetrieb auch Mechanismen zur vorgezogenen Digitalisierung, nämlich ein Scannen auf gesonderte Anforderung eines bestimmten Personalfalls – Scan on Demand SOD – geben wird und andere Möglichkeiten einer schnellen Verfügbarkeit von Personalakten.

Das Anliegen hierbei ist unter anderem, dass nicht mit dem Hinweis „Die Personalakte liegt in Dortmund“ eine Nutzung durch die personalaktenführende Stelle, auch insbesondere zur Ermöglichung einer Akteneinsicht, unterlaufen wird.

Die Frist von einer SOD-Anforderung an einem Arbeitstag vor 09:00 Uhr bis zur Verfügbarkeit des betreffenden Personalfalls in der ePA beträgt im Regelfall eine Arbeitswoche (mit Stand 26.05.2015, der Vertrag DigiPA ist hierzu noch nicht endgültig geklärt und formuliert).

Absatz 4

Diese Absätze beinhalten die Zweckbestimmung der weiteren Aufbewahrung der Papierunterlagen nach der Digitalisierung beim Scandienstleister.

Die Qualitätssicherung der Digitalisierung obliegt der Verwaltung.

Es ist aber auch ein Hinweis aufgenommen worden, dass eine QS-Maßnahme auch durch die Beschäftigten selbst ausgelöst worden sein kann, um dem entsprechenden Anliegen der SpO Rechnung zu tragen.

Auf die Papiere darf nach der Digitalisierung nur zugegriffen werden, um ein erneutes Einscannen vorzunehmen.

Hinzugekommen ist die Möglichkeit eines Zugriffs auf die Papiere, um Zweifel an der Qualität der Digitalisierung auszuräumen, ohne jedoch bereits einen Re-Scan zu veranlassen. Dies kann je nach Ermessen auch eine physische Anforderung der Papierunterlagen durch die personalaktenführende Dienststelle beinhalten. Dies ist unabhängig davon möglich, ob die Dienststelle selbst ein entsprechendes Anliegen hat oder ob Beschäftigte dieses Anliegen bei der Dienststelle kundgetan haben.

Für die ca. 100 Personalfälle des Pilotbetriebs prüft die Zentrale Stelle gemeinsam mit der personalaktenführenden Dienststelle MSB und dem Dienstleister Dataport mit seinen Subunternehmen, ob und wie

- als erste QS-Maßnahme nach dem erneuten Einscannen dieser Personalfälle für die Produktion
- eine Rücklieferung dieser Personalfälle ermöglicht werden kann,
- um einen Abgleich für alle diese elektronischen Personalakten (dann im Produktionssystem) mit den Papierakten vorzunehmen.

Absatz 5

Die Wertung der Papierunterlagen als „Nebenakten“ beinhaltet, dass in diese – da sie zum Begriff der Personalakte gehören – durch die Beschäftigten Einsicht genommen werden kann.

Enthalten ist der Hinweis der Zentralen Stelle wie im Rahmen der Gewährleistung der Ordnungsmäßigkeit mit diesen Papierunterlagen umzugehen ist, insbesondere zukünftig dann nach dem Ende der Aufbewahrung der Papierunterlagen beim Scandienstleister. Da dann die Zweckbestimmung dieser Unterlagen entfallen ist, sind sie datenschutzkonform zu vernichten.

Das erstmalige Vernichten wird durch die Zentrale Stelle im Benehmen mit den SpO veranlasst. Damit ist sichergestellt, dass dieses wesentliche Ereignis nicht an den SpO unbemerkt „vorbeigeht“.

Bezogen auf das MSB wird der Zeitraum für die Aufbewahrung der Papierunterlagen nach der Digitalisierung zu Zwecken der Qualitätssicherung (QS) wohl mindestens 18 Monate, eher zwei Jahre betragen. Dies beruht auf der Annahme, dass eine QS neben der Arbeit der Personalverwaltung, aber durch diese geleistet werden muss.

Eine Beispiel-Kalkulation auf der Grundlage von Annahmen und Schätzungen:

- Neben der Arbeit kann pro Arbeitstag eine QS nur für einen Personalfall (PF) geleistet werden.
- Wenn jeder zweite PF einer QS unterzogen wird, sind 20.500 Arbeitstage anzusetzen.
- Wenn dieser Arbeitsaufwand auf 60 MA verteilt werden kann, ergeben sich ca. 350 Arbeitstage – bei 220 Arbeitstagen im Jahr also etwa eineinhalb Jahre.

Absatz 6 - 7

Mit diesen Formulierungen sind zwei Informationsschreiben vorgesehen.

Eine erste Information der Beschäftigten erfolgt frühzeitig, sobald die Planungen im jeweiligen Verwaltungsbereich hinreichend konkret sind.

Ein zweites, individualisiertes Informationsschreiben wird an die konkret von der Digitalisierung ihrer Personalakten betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter versandt.

Dazu ist erforderlich, dass dieser Personenkreis genau namentlich feststeht.

Mit diesem zweiten Informationsschreiben sind die Vorgaben des Personalaktenrechts (§ 92 Abs. 5 Landesbeamtengesetz (LBG) vom 26. März 2009 (GVOBl. Schl.-H. 2009, 93) in der Fassung von Art. 2 Ges. v. 01.06.2014 (GVOBl. Schl.-H. S. 92, 98)) zu erfüllen.

Bei der Vorbereitung der Informationen an die Beschäftigten sollten Personalvertretungen im Sinne der MBG-Grundsätze der Zusammenarbeit durch die Dienststelle einbezogen werden.

Im Sinne der engen gemeinsamen Begleitung der Umsetzung von DigiPA durch die Vereinbarungspartner sollten auch diese durch die Dienststelle eingebunden werden.

Absatz 8

Dieser Absatz verpflichtet nun die Verwaltung, ein Informationsangebot zu DigiPA im SHIP bereit zu stellen. Dazu gehört dann auch der Schlagwortkatalog. Damit wird einerseits dem Anliegen der SpO Rechnung getragen, den Beschäftigten Klarheit und Transparenz hinsichtlich der vom Scan-Dienstleister verwendeten und zulässigen Schlagwörter zu geben, denn diese sind späterhin gleichzeitig Suchkriterien in elektronischen Personalakten, und andererseits sind aber Änderungen am Schlagwortkatalog, die fachlich erforderlich werden könnten, nicht ausgeschlossen beziehungsweise aufwändig. Denn wenn der Schlagwortkatalog eine Anlage zur 59er DigiPA wäre, müsste auch seine Änderung im Wege einer Änderung der 59er DigiPA umgesetzt werden.

Ziffer 6

Absatz 1

Hier wird der Grundsatz normiert, dass alles, was zur elektronischen Personalakte (ePA) gehört, sich im E-Akte-System (VIS) befindet, und zwar nur dort. Dies beinhaltet damit Grundakte, Teilakten, Nebenakten. Die Notwendigkeit der Bildung von Nebenakten wird bei elektronischen Personalakten sinken.

Da der Geltungsbereich der 59er DigiPA auf die Personalaktenführung mit dem E-Akte-System (VIS) beschränkt ist, besteht hier keine Kollision zur Führung von elektronischen Teilakten (Besoldung, Versorgung, Beihilfe) in anderen IT-Systemen.

Lokale Speicherungen gefährden die Ordnungsmäßigkeit der elektronischen Personalaktenführung und sind daher grundsätzlich nicht zulässig. Die Einschränkung „grundsätzlich“ hat den Hintergrund, dass zum Beispiel aus technischen Gründen lokale Speicherungen notwendig sein können, etwa beim Scannen in der Dienststelle, um aus dem Scanergebnis das für die ePA-Führung erforderliche PDF-A-Format herzustellen, bevor die betreffende Datei in die ePA einsortiert wird.

Lokale Speicherung kann auch aus fachlichen Gründen notwendig werden. Zum Beispiel für die Einreichung einer elektronischen Personalakte bei Gericht kann erforderlich sein, die Personalakte als Gesamtkunde nach PDF-A zu drucken, lokal zu speichern, mit einer qualifizierten elektronischen Signatur (QES) zu versehen und dann auf sicherem elektronischen Kommunikationsweg (EGVP, De-Mail) an das Gericht zu senden. Solche Anforderungen sind jedoch mit der nachfolgenden Vorgabe der Zustimmung der Zentralen Stelle und der Mitbestimmung unterworfen. Diese erfolgt je nach Umfang der Ausnahmenotwendigkeit entweder zwischen der Zentralen Stelle gemeinsam mit der personalaktenführenden Stelle auf Ebene der Personalvertretungen oder Hauptpersonalvertretungen oder aber zwischen der Zentralen Stelle und den SpO.

Absatz 2

Hier wird der Grundsatz normiert, dass es von oder zu den elektronischen Personalakten keine Schnittstellen geben darf, die dazu führen könnten, dass Personalaktendaten unkontrolliert den Schutz des E-Akte-Systems (VIS) verlassen könnten oder hinein gelangen könnten.

Schnittstellen gefährden die Ordnungsmäßigkeit der elektronischen Personalaktenführung und sind daher grundsätzlich nicht zulässig. Zur Möglichkeit von Ausnahmen, die wiederum der Zustimmung der Zentralen Stelle sowie der Mitbestimmung unterworfen werden, gelten analog die Erläuterungen zu Absatz 1.

Absatz 3

Hier ist klargestellt, dass die elektronische Personalakten nicht „gemischt“ mit anderen elektronischen Akten im übergreifenden Mandanten Zusammenarbeit oder in den jeweiligen Ressortmandanten geführt werden, sondern in einem eigenen Mandanten EPA. Damit wird sowohl den rechtlichen Erfordernissen, zum Beispiel aus § 11 (4) LDSG, Rechnung getragen als auch den fachlichen Notwendigkeiten.

Personalakten folgen zum Beispiel nicht dem landeseinheitlichen Aktenplan und haben gesonderte Aktentypen und Metadaten.

Die technische Organisation in einem eigenständigen Mandanten ist außerdem ausgerichtet an dem künftig über die KoPers Oberfläche geplanten Zugriff auf die Personalaktendaten.

Absatz 4

Die Umstellung auf elektronische Personalaktenführung berührt nicht das Recht auf Akteneinsicht gemäß § 88 LBG.

Absatz 4 bezieht sich auf die Wahrung des „Status Quo“ der Praxis der Akteneinsicht. Zum Beispiel wird derzeit Lehrkräften nach Möglichkeit eine Einsichtnahme in ihre Personalakte im zuständigen Schulamt gewährt, um ihnen Zeit- und Wegeaufwand zu ersparen.

Gemäß § 88 (3) LBG bestimmt die personalaktenführende Behörde, wo Einsicht in die Personalakte gewährt wird. Das Anliegen der SpO hierbei ist, dass es durch die Umstellung auf elektronische Personalaktenführung hierbei zu keinen Verschlechterungen kommt.

Die Formulierung „grundsätzlich“ trägt hier dem Umstand Rechnung, dass auch die personalaktenführende Dienststelle den Kulturwandel auf die elektronische Aktenführung erst bewältigen muss.

Absatz 5

Absatz 5 geht auf Verbesserungsmöglichkeiten ein, die durch die elektronische Personalaktenführung erst möglich werden oder aber auch leichter möglich werden.

§ 88 (3) Satz 2 LBG sieht vor, dass - soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen – „Auszüge, Abschriften, Ablichtungen oder Ausdrucke gefertigt werden“ können.

Zukunftsszenario:

Künftig könnte ein „Ausdruck“ einer Personalakte von der personalaktenführenden Dienststelle als PDF-A-Datei erzeugt werden und den Beschäftigten auf einem sicheren elektronischen Kommunikationsweg „nach Hause“ übermittelt werden, zum Beispiel per De-Mail oder als verschlüsselte Datei auf einem Datenträger per Post.

Für die Beschäftigten könnte eine solche Möglichkeit interessanter sein als Akteneinsicht.

Diese Möglichkeiten müssen jedoch sorgfältig erarbeitet und umgesetzt werden. Denn nicht nur die fachlichen Anforderungen und die Anforderungen an ordnungsgemäße Datenverarbeitung müssen auch hierbei zunächst beschrieben und dann umgesetzt werden. Es müssen auch die datenschutzrechtlichen und sonstigen Risiken dabei berücksichtigt und weitestgehend ausgeschlossen werden. Die dafür erforderlichen Ressourcen (Personal, Finanzen) müssen ebenfalls erst zur Verfügung stehen.

Solche Lösungen sind daher nicht kurzfristig umsetzbar.

Die Vereinbarungspartner bekräftigen jedoch hier ihren gemeinsamen Willen, in diese Richtung weiter zu arbeiten.

Absatz 6

Der erste Satz nimmt die entsprechende Formulierung aus § 6 (4) Satz 1 LDSG auf:

„¹Werden personenbezogene Daten ausschließlich automatisiert gespeichert, ist zu protokollieren, wann, durch wen und in welcher Weise die Daten gespeichert wurden.

²Entsprechendes gilt für die Veränderung und Übermittlung der Daten. ³Die Protokolldaten müssen zusammen mit den gespeicherten personenbezogenen Daten sichtbar gemacht werden können und für den gleichen Zeitraum aufbewahrt werden.“

Dabei bedeutet ein „Bilden“ das Anlegen von Personalakten – Grundakte, Teilakten, Nebenakten, ebenso von Vorgängen in Personalakten.

Das „Führen“ bezieht das Einsortieren, Umsortieren von Dokumenten in die elektronischen Personalakten mit ein.

Satz 3 der genannten Vorschrift des LDSG regelt Einzelheiten zu Protokolldaten, daher ist deren Regelung in der 59er DigiPA entbehrlich.

In der Gesetzesbegründung zu § 6 Abs. 4 LDSG in der ab 27.01.2012 geltenden Fassung heißt es hierzu:

„Durch die zunehmende Verbreitung von Dokumentenmanagement-Systemen (DMS) hat die ausschließliche automatisierte Speicherung von personenbezogenen Daten eine größere Bedeutung erhalten. Die Änderung in Abs. 4 soll sicherstellen, dass die Revisionsfähigkeit von ausschließlich elektronisch gespeicherten Daten oder Akte nicht hinter der von herkömmlichen Papierakten zurückfällt. Dazu verpflichtet auch das Gebot der ordnungsgemäßen, lückenlosen Aktenführung.

Die Änderung berücksichtigt, dass die für Nachweis- und Revisionszwecke gespeicherten Protokolldaten nicht getrennt von den ursprünglich gespeicherten Daten betrachtet werden. Angaben darüber, wer Daten gespeichert, verändert oder übermittelt hat, gehören als sog. „Metainformation“ zu den personenbezogenen Daten. Daher müssen sie zusammen mit diesen dargestellt werden können und deren Aufbewahrungsfrist teilen.“

Im E-Akte-System (VIS) „hängen“ die betreffenden Protokolldaten am jeweiligen VIS-Objekt Akte, Vorgang, Dokument und dienen damit ausschließlich Nachweis- und Revisionszwecken in Bezug auf die ordnungsgemäße Aktenführung. Dort ist zum Beispiel

zu sehen, ob ein Inhalt der elektronischen Personalakte durch die Import-Schnittstelle angelegt wurde oder durch einen Mitarbeiter im Personalreferat.

Absatz 7

Hier geht es um fachliche Rollen und Rechte an den ePA.

Administrative Rollen und Rechte sind im E-Akte-System (VIS) geregelt.

Im Absatz 7 ist festgehalten, dass es – separat für jede Dienststelle, die künftig elektronische Personalakten führt – ein E-Personalakte-Nutzungskonzept geben muss.

Die ePA-Nutzungskonzepte sollen einem gemeinsamen Standard folgen und gut verständlich geschrieben sein, da sie sowohl eine Arbeitsgrundlage für die personalakten-führenden Dienststellen sind als auch den Beschäftigten zu Information darüber dienen, wer wie mit ihren elektronischen Personalakten umgehen kann und soll.

Der Begriff E-Akte-Nutzungskonzept nimmt die entsprechende Bezeichnung des E-Akte-Konzeptpakets auf.

Das generelle Muster für E-Akte-Nutzungskonzepte beinhaltet die Kapitel

1. Einleitung und Rahmenbedingungen
2. E-Akte-Arbeitsplatztypen
3. Organisatorische Regelungen
4. Rollenverteilung
5. Mandantenzugriff, Schnittstelle zum Active Directory
6. Umsetzung der Anforderungen in VIS
7. Metadaten
8. Prozesse

Das Personalaktenrecht gibt Einzelheiten zur Personalaktenführung bereits vor. Ergänzend gibt es bei einigen personalaktenführenden Dienststellen Erlasse, die weitere Einzelheiten regeln.

Daher sind Umfang und Spielraum dessen, was im jeweiligen ePA-Nutzungskonzept geregelt werden muss und kann, deutlich geringer als sonst bei E-Akte-Einführung.

Im ePA-Nutzungskonzept ist beschrieben, dass und welche Rollen und Rechte es hinsichtlich der ePA gibt, und wie der organisatorische Ablauf ist, dass und wie eine Rolle und die damit verbundenen Rechte auf eine Person übertragen werden, und auch wie es im umgekehrten Fall (Rollen- und Rechteentzug) geht.

Die Berechtigungsvergabe (gewähren, ändern, entziehen) erfolgt stets im Vier-Augen-Prinzip. Das Vier-Augen-Prinzip ist immer dann gewahrt, wenn die organisatorische Entscheidung und die technische Umsetzung dieser Entscheidung in der IT von getrennten Personen vorgenommen werden.

Aufgrund einer organisatorischen Entscheidung zu einer Berechtigungsvergabe sind dann beteiligt an dem Umsetzungsprozess der Berechtigungsvergabe: die OU-Administration, die E-Akte-Koordination und die E-Akte-Administration.

Absatz 8

Hier ist festgehalten, was außer den Rechten und Rollen noch ins ePA-Nutzungskonzept gehört:

- Metadaten
- Beschreibung des örtlichen Scanprozesses
- Löschen

Dabei ist der Grundsatz festgehalten, dass möglichst direkt in die ePA gescannt werden soll, siehe hierzu auch die Bemerkungen oben zu Absatz 1.

Für Löschen ist wie für das Ändern von Berechtigungen ein Vier-Augen-Prinzip vorgesehen.

Absatz 9

Hier ist festgehalten, was während des Ausfüllens und „Lebens“ des ePA-Nutzungskonzeptes beachtet werden muss.

Im ePA-Nutzungskonzept ist beschrieben, dass und welche Rollen und Rechte es hinsichtlich der ePA gibt, hier wird beschrieben, wer diese Rollen und damit verbundenen Rechte gerade innehat.

Für die Arbeitsabläufe zur Übertragung einer Rolle und der damit verbundenen Rechte, zur Änderung von Rollen und zum Entziehen von Rollen sollte nach Möglichkeit das (allgemeine) E-Akte-System der personalaktenführenden Dienststelle zur Dokumentation und damit Protokollierung der Veränderungen vorgesehen werden.

Absatz 10

Die Zentrale Stelle verpflichtet sich hier, wie auch für KoPers vorgesehen zu einem ULD-Audit auch für die elektronischen Personalakten im E-Akte-System (VIS).

Für KoPers ist eine Re-Zertifizierung nach drei Jahren vorgesehen.

Dies kann hier auch ruhig übernommen werden. Sollte vor dem Ablauf des Drei-Jahres-Zeitraums bereits die 59er DigiPA hinfällig sein, weil dann schon vollständig die Umstellung auf Personalaktenführung mittels KoPers erfolgt ist, wäre auch diese Verpflichtung entbehrlich und sowieso hinfällig.

Ziffer 7

Hier ist ein bedarfsgerechtes Schulungsangebot festgelegt, diese Ziffer entspricht mit einzelnen Umformulierungen dem entsprechenden Abschnitt in der 59er E-Akte.

Ziffer 8

Mit Ziffer 8 verpflichten sich die Vereinbarungspartner zu einer Evaluation der Umstellung auf elektronische Personalaktenführung nach dem Abschluss der Umstellung.

Genaue Zielsetzungen dieser Evaluation, einzelne Themen und Vorgehensweisen sollen in einer gesonderten Evaluationsvereinbarung festgelegt werden.

Aus dieser Evaluation können wichtige Erkenntnisse erwachsen, die dann insbesondere in die weiteren Arbeiten hinsichtlich Personalaktenführung mit KoPers einfließen sollten.

Ziffer 9

In Ziffer 9 sind die Formalien hinsichtlich In-Kraft-Treten, Kündigung, einvernehmlicher Änderung und Geltungsdauer geregelt.