

Dienstvereinbarung

zur Einführung und Nutzung eines Dokumentenmanagementsystems
im Personalbereich des Universitätsklinikums Bonn



Zwischen
dem Universitätsklinikum Bonn,
vertreten durch den
den Kaufmännischen Direktor
(im Folgenden Dienststelle genannt)

und

dem Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten des
Universitätsklinikums Bonn
(im Folgenden Personalrat genannt)

wird Folgendes vereinbart:

Präambel

Gegenstand der Vereinbarung ist die Regelung der Einführung und Anwendung eines Dokumentenmanagementsystems im Personalbereich (derzeit: HYDMedia G5 HR ECM der Firma DH Healthcare GmbH) im Universitätsklinikum Bonn. Damit verbunden erfolgt die Umstellung auf elektronische Bearbeitungswege bezüglich der Ablage und Archivierung der Unterlagen mit Personalaktencharakter.

Mit der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems soll den Beschäftigten des Geschäftsbereichs 1 Personalwesen eine anwenderfreundliche, moderne, IT-gestützte Arbeitsumgebung zur elektronischen Schriftgutverwaltung zur Verfügung gestellt werden. Informationen sollen besser verfügbar sein, die Personalaktenführung soll vereinheitlicht und damit die Effektivität und Transparenz verbessert werden.

Durch die schnellere und umfassendere Auskunftsfähigkeit gegenüber den Beschäftigten und Führungskräften und den Personalräten wird dem Dienstleistungsgedanken deutlich besser Rechnung getragen.

Diese Dienstvereinbarung regelt für die Nutzung des Dokumentenmanagementsystems insbesondere:

- die konkrete betriebsspezifische und praktische Umsetzung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen,
- die Rechte der Beschäftigten.

Dienstvereinbarung

zur Einführung und Nutzung eines Dokumentenmanagementsystems im Personalbereich des Universitätsklinikums Bonn

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung regelt die Einführung und Nutzung des Dokumentenmanagementsystems der Firma DH Healthcare GmbH am Universitätsklinikum Bonn. Sie gilt für alle Beschäftigten des Universitätsklinikums Bonn bzw. der Universität Bonn und der medizinischen Fakultäten, die an einer Einrichtung des Universitätsklinikums Bonn tätig sind.

§ 2 Zweck, Aufgaben und Zielsetzung

(1) Das Dokumentenmanagementsystem soll die Papierakte soweit rechtlich möglich ersetzen, um

- den Zugang zur Personalakte und anderen Dokumenten für die Nutzer zu erleichtern,
- die Prozessabläufe der Personalverwaltung durch schnellen Zugriff auf Dokumente effektiver zu gestalten,
- Lagerplatz für Papierakten einzusparen,
- die Vorschriften der DSGVO einzuhalten.

(2) Der allgemeine Zweck der Personalaktenführung ist es, Verträge und Informationen, die zur Durchführung von Beschäftigungsverhältnissen notwendig und zulässig sind zu dokumentieren, für den Geschäftsbereich 1 Personalwesen verfügbar zu machen und zu kontrollieren. Dieser Zweck wird durch die Nutzung eines Dokumentenmanagementsystems nicht berührt oder erweitert.

§ 3 Begriffsbestimmungen

Folgende in dieser Dienstvereinbarung verwendete Begriffe werden wie folgt definiert:

(1) Beschäftigte

Arbeitnehmer*innen, Beamt*innen, Praktikant*innen sowie die sich in Ausbildung Befindenden des Universitätsklinikums Bonn bzw. der Universität Bonn und der medizinischen Fakultäten, die an einer Einrichtung des Universitätsklinikums Bonn tätig sind, waren oder sein werden.

(2) Dokumentenmanagementsystem HYDMedia G5 HR ECM

Das Dokumentenmanagementsystem HYDMedia G5 HR ECM der Firma DH Healthcare GmbH ist die Software, welche alle relevanten Dokumente digital integriert und am Arbeitsplatz des Beschäftigten des Geschäftsbereichs 1 Personalwesen bereitstellt.

(3) Personalakte

Die elektronische Personalakte ist eine Personalakte im rechtlichen Sinn. Entsprechende rechtliche und tarifliche Vorschriften sind anzuwenden. Die elektronische Personalakte ist Bestandteil des Dokumentenmanagementsystems HYDMedia G5 HR ECM.

(4) Anwender*innen

Dienstvereinbarung

zur Einführung und Nutzung eines Dokumentenmanagementsystems im Personalbereich des Universitätsklinikums Bonn

Personen, die Zugriff gleich welcher Art auf das System oder Funktionen des Dokumentenmanagementsystems HYDMedia G5 HR ECM haben bzw. anwenden, betreuen, administrieren oder warten bzw. ändern oder erweitern. Hierunter fallen die Mitarbeiter*innen des Geschäftsbereichs 1 Personalwesen, der uk-it und Mitarbeiter*innen der Firma Agfa im Rahmen der Fernwartung.

(5) Viewer:

Viewer des Dokumentenmanagementsystems HYDMedia G5 HR ECM sind Anwender*innen, die das Recht haben Personalakten zu lesen.

(6) Personenbezogene Daten

Es gelten die Definitionen des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) sowie der europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) in der jeweils gültigen Fassung. Personenbezogene Daten werden darüber hinaus in dieser Dienstvereinbarung wie folgt unterschieden:

(6a) Beschäftigtendaten sind personenbezogene und personenbeziehbare Daten der Beschäftigten, die mit der elektronischen Personalakte verarbeitet werden.

(6b) Anwenderdaten sind personenbezogene und personenbeziehbare Daten die durch die Arbeit mit der elektronischen Personalakte bezogen auf die Anwender*innen entstehen.

§ 4 Verarbeitung von Beschäftigtendaten

Es gelten die Definitionen des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) sowie der europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) in der jeweils gültigen Fassung.

§ 5 Umfang und Nutzung des Dokumentenmanagementsystem HYDMedia G5 HR ECM

(1) Das Dokumentenmanagementsystem HYDMedia G5 HR ECM wird in der Personalabteilung des Universitätsklinikums Bonn genutzt. Es dient als Registratur-, Ablage- und Recherchesystem für Dokumente aus allen Personalprozessen der Personalverwaltung und Entgeltabrechnung.

(2) Die Personalakte enthält alle arbeitsrechtlichen, entgeltrechtlichen und personalmanagementrelevanten personenbezogene Dokumente, welche zur Nachweisführung benötigt werden.

(3) Elektronisch aus einer Personalakte kopierte Dokumente dürfen, soweit dies notwendig ist, nur wie folgt weitergegeben werden:

- innerhalb der Personalabteilung,
- an die Stabsstelle Grundsatzfragen, das Justizariat oder Rechtskanzleien zur Bearbeitung von Rechtsfällen,
- an weitere Stellen im Rahmen rechtlich vorgeschriebener Verfahren und/

Dienstvereinbarung

zur Einführung und Nutzung eines Dokumentenmanagementsystems im Personalbereich des Universitätsklinikums Bonn

- oder Prüfungen,
- zur Erfüllung von Meldepflichten.

Die Weitergabe ist zu protokollieren. Bei der Weitergabe von personenbezogenen Daten an Externe muss eine rechtliche Begründung vorliegen. Zuvor ist ein Auftragsverarbeitungsvertrag zu schließen.

(4) Es ist zulässig, Personalakten elektronisch nach Textelementen zu durchsuchen (Volltextsuche innerhalb einer Akte und aktenübergreifend). Weitere Suchkriterien, neben den Stammdatensuche, sind in den Personalakten:

- Dokumenteninfo-Typ (Detaillierte Beschreibung des einzelnen Dokuments, diese Eingabe wird in der Dokumentübersicht angezeigt.
- Dokumentendatum (wesentlich für die Einhaltung von Löschrufen)

Ebenfalls ist die Nutzung der Wiedervorlagefunktion des Systems erlaubt.

§ 6 Beschreibung des Systems

(1) In den Anlagen zu dieser Dienstvereinbarung werden Software und technischer Umfang des Dokumentenmanagementsystems, Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherung, Festlegung von Datenfeldern und Zugriffsberechtigungen beschrieben. Die Anlagen sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung und konkretisieren sie. Sollten die Anlagen oder Teile davon im Widerspruch zur Dienstvereinbarung stehen, gilt der Text der Dienstvereinbarung.

Im Einzelnen sind folgende Anlagen beigefügt:

- Aktenplan Personalakte
- Systemspezifikationen des Programmes „HYDMedia G5 HR ECM
- Berechtigungs- und Rollenkonzept
- Risikobewertung des Datenschutzes

(2) Anwender*innen des IT-Systems können auch aus der uk-it stammen. Für sie gelten die in dieser Dienstvereinbarung getroffenen Regelungen entsprechend.

(3) Die Software der elektronischen Personalakte protokolliert wann, von wem und was im Archiv aufgerufen wurde. Besteht der Verdacht des Missbrauchs, kann unter Beteiligung der zuständigen Personalräte und des Datenschutzbeauftragten das Verlaufsprotokoll ausgewertet werden.

(4) Die Aufbewahrungsfristen der einzelnen Dokumente in der elektronischen Personalakte entsprechen denen für die Papierakte.

(5) Ein Verzeichnis gemäß Landesdatenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen DSGVO NRW wird beim Datenschutzbeauftragten geführt.

Dienstvereinbarung

zur Einführung und Nutzung eines Dokumentenmanagementsystems
im Personalbereich des Universitätsklinikums Bonn

§ 7 Digitalisierung der Personaldokumente

(1) Die Erfassung der Altbestände erfolgt über den externen Dienstleister Heydt-Verlags-GmbH. Als Generalunternehmen tritt die Firma Agfa Healthcare auf. In den Anlagen zu dieser Dienstvereinbarung werden der Prozess der Digitalisierung (Aufbereitung, Abholung, Scannen, Indizierung, Archivierung und Vernichtung), die benötigte technische Infrastruktur, Regelung zum Datenschutz und Zugriffsberechtigungen beschrieben. Im Einzelnen sind folgende Anlagen beigefügt:

- Prozessbeschreibung Digitalisierung Altbestände
- Beschreibung der technischen Infrastruktur

(2) Die Erfassung der zukünftig anfallenden Dokumente erfolgt durch den/die Anwender*innen des Geschäftsbereichs 1 Personalwesen. Die Erfassung erfolgt über folgende drei Varianten:

(2a) Für das Einscannen von Papierdokumenten werden Multifunktionsgeräte und Tischscanner eingesetzt. Die Multifunktionsgeräte nutzen für das Routing der gescannten Dokumente zum/ zur Anwender*in die Software KOFAX.

Alle Scannergeräte befinden sich im Geschäftsbereich 1 Personalwesen. Diese sind vor Publikumsverkehr geschützt. Die gescannten Dokumente werden über die Schnittstelle dem/der Anwender*in durch die Indexiervorlage des Dokumentenmanagementsystems HYDMedia G5 HR ECM angezeigt und weiterverarbeitet.

(2b) Das Dokument liegt schon in elektronischer Form vor. Der/die Anwender*in kann das Dokument über die Indexiervorlage des Dokumentenmanagementsystems HYDMedia G5 HR ECM G5 HR ECM direkt in die Anwendung speichern. Das Dokument selbst wird von dem/der Anwender*in aus dem persönlichen Verzeichnis gelöscht.

(2c) Das Dokument wird von einem Drittprogramm erzeugt und automatisch über die integrierte WebServices-Schnittstelle im Dokumentenmanagementsystem HYDMedia G5 HR ECM abgelegt. Für die jeweiligen Drittprogramme gelten die Anforderungen dieser Dienstvereinbarung. Jedes Drittprogramm muss dem Datenschutzbeauftragten des Universitätsklinikums und den Personalräten zur Zustimmung separat vorgelegt werden. Eine genaue Definition der Anforderung an Drittprogramme und der Funktion der WebServices-Schnittstelle ist in den Anlagen zu dieser Dienstvereinbarung dokumentiert.

Im Einzelnen sind folgende Anlagen beigefügt:

- Fachliche und technische Anforderung an Drittprogramme

(3) Die eingescannten Akten werden in einem nicht veränderbaren Datenformat gesichertes (PDF/TIFF) abgespeichert.

Dienstvereinbarung

zur Einführung und Nutzung eines Dokumentenmanagementsystems im Personalbereich des Universitätsklinikums Bonn

§ 8 Schutzbestimmungen und Rechte der Beschäftigten

(1) Jeder Beschäftigte erhält auf Basis der rechtlichen und tariflichen Regelungen auf Wunsch Einsicht in ihre/ seine vollständige Personalakte ggf. unter Einbeziehung eines Mitglieds des Personalrats. Die Einsichtnahme ist zeitnah und in störungsfreier und vertraulicher Umgebung zu gewähren. Der/die Beschäftigte kann sich Notizen und Abschriften anfertigen sowie Auszüge oder Kopien aus seiner Personalakten erhalten. Im Bedarfsfall sind Erläuterungen durch die jeweiligen Sachbearbeiter*innen des Geschäftsbereichs 1 Personalwesen zu geben. Der Geschäftsbereich 1 Personalwesen schafft die entsprechenden technischen und organisatorischen Voraussetzungen.

(2) Die Beschäftigten haben das Recht, dass Berichtigungen bzw. Ergänzungen der gespeicherten Daten gemäß den Bestimmungen des BDSG sowie der Artikel 16 und 17 DSGVO in der jeweils gültigen Fassung vorgenommen werden, wenn sich deren Unrichtigkeit bzw. Unvollständigkeit erweist. Die Beschäftigten haben den Geschäftsbereich 1 Personalwesen zu informieren, wenn ihnen bekannt wird, dass falsche Daten gespeichert oder fehlerhaft verarbeitet wurden.

(3) Die Beschäftigten haben das Recht, die Einschränkung der Daten unter den Voraussetzungen der Bestimmungen des BDSG sowie des Artikels 18 DSGVO in der jeweils gültigen Fassung zu verlangen.

(4) Die Beschäftigten haben das Recht gemäß Artikel 17 DSGVO, von dem Geschäftsbereich 1 Personalwesen zu verlangen, dass sie betreffende personenbezogene Daten unverzüglich gelöscht werden. Der Geschäftsbereich 1 Personalwesen ist verpflichtet, personenbezogene Daten unverzüglich zu löschen, sofern einer der in Artikel 17 DSGVO genannten Gründe zutrifft.

(5) Leistungs- und Verhaltenskontrollen sind grundsätzlich nicht statthaft.

(6) Personalrechtliche Maßnahmen, soweit sie auf Informationen beruhen, die unter Verletzung der hier getroffenen Vereinbarung gewonnen wurden, sind unwirksam.

§ 9 Schutzbestimmungen, Rechte und Pflichten der Anwender*innen und Nutzer

(1) Alle Anwender*innen und Viewer des Dokumentenmanagementsystems HYDMedia G5 HR ECM werden von dem Geschäftsbereich 1 Personalwesen über die gesetzlichen, insbesondere die datenschutzrechtlichen Bestimmungen sowie die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung regelmäßig informiert und verpflichtet, diese einzuhalten.

(2) Die Anwender*innen und Viewer, die mit dem Dokumentenmanagementsystem HYDMedia G5 HR ECM arbeiten sind rechtzeitig und umfassend entsprechend ihren Aufgaben zu schulen und auf dem notwendigen Wissensstand zu halten. Schulungsbedarf ist gleichermaßen von

Dienstvereinbarung

zur Einführung und Nutzung eines Dokumentenmanagementsystems im Personalbereich des Universitätsklinikums Bonn

dem Geschäftsbereich 1 Personalwesen und den Anwendenden festzustellen bzw. anzumelden. Der Geschäftsbereich 1 Personalwesen ist für die Durchführung der Schulungen verantwortlich.

§ 10 Rechte des Personalrates und des Datenschutzbeauftragten

(1) Die Personalräte und die Datenschutzbeauftragten haben das Recht, die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu überprüfen und zu diesem Zweck Stichproben zu machen. Dazu können sie in alle vom System gespeicherten Protokolldaten Einblick nehmen. Bei Bedarf können externe Sachverständige ihrer Wahl hinzugezogen werden. Unter Beachtung der sparsamen Haushaltsführung werden die Kosten hierfür von der Dienststelle getragen. Alle zum System gehörenden Handbücher und Systemunterlagen sind ihnen auf Wunsch zu überlassen. Der zuständige Personalrat und der Datenschutzbeauftragte werden außerdem auf Verlangen über die Arbeitsabläufe – einschließlich Auswertungen – informiert.

(2) Mitglieder des Personalrats sind berechtigt, zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben aus dieser Vereinbarung an den Anwenderschulungen und an internen Weiterbildungsveranstaltungen zur elektronischen Personalakte teilzunehmen. Bei Bedarf ist Mitgliedern des Personalrats die Teilnahme an externen Qualifikationsmaßnahmen zu ermöglichen. Die Kosten unter Beachtung der sparsamen Haushaltsführung trägt die Dienststelle.

(3) Die Einsicht auf einzelne Akten wird nach Antragsstellung des Beschäftigten für Vertreter des Personalrats sowie die Schwerbehindertenvertretung gewährt. Der betroffene Beschäftigte kann dabei die Einwilligung auf bestimmte Dokumente beschränken.

(4) Weitere, für ihre jeweilige gesetzliche Aufgabenerfüllung erforderliche, Daten erhalten die Personalräte und der Datenschutzbeauftragte auf besondere Anforderung vom Geschäftsbereich 1 Personalwesen.

(5) Bei der Nutzung der elektronischen Personalakte entnommenen Informationen sind die einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen gemäß dem Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) sowie der europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.

(6) Die Rechte aus dem Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG NRW) bleiben durch diese Dienstvereinbarung unberührt.

§ 11 Schlussbestimmungen

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Datum der Unterschrift in Kraft.

(2) Diese Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von sechs Monaten zum 30. Juni oder zum 31. Dezember gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Die gekündigte Dienstvereinbarung gilt bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung fort. Die Anlagen gelten mit der Kündigung der Dienstvereinbarung gemäß Satz 1 ebenfalls gekündigt.

Dienstvereinbarung

zur Einführung und Nutzung eines Dokumentenmanagementsystems im Personalbereich des Universitätsklinikums Bonn

(3) Die Anlagen der Dienstvereinbarung können von beiden Seiten isoliert gekündigt werden und zwar mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Eine gemäß Satz 1 gekündigte Anlage gilt bis zu ihrer Neufassung bzw. Änderung fort. Einvernehmliche Änderungen der Anlagen sind jederzeit möglich.

(4) Die Beteiligten verpflichten sich, unverzüglich in Verhandlungen über erforderliche Änderungen zu treten, insbesondere um neuen rechtlichen, technischen oder organisatorischen Rahmenbedingungen Rechnung zu tragen.

(5) Treten zwischen dem Personalrat und der Dienststelle Meinungsverschiedenheiten über Anwendung oder Ausgestaltung dieser Dienstvereinbarung auf, werden diese zwischen dem Personalrat und der Dienststelle im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit mit dem Ziel einer einvernehmlichen Lösung unverzüglich besprochen.

(6) Im Falle einer Kündigung nach Absatz 2 oder 3 wird unverzüglich eine Arbeitsgruppe aus Mitgliedern des Personalrats und Mitgliedern der Dienststelle eingerichtet, die sich innerhalb von 4 Wochen zusammensetzt und Vorschläge für eine Änderung bzw. Anpassung an die neuen Gegebenheiten erarbeitet.

(7) Die Dienststelle informiert die Beschäftigten in geeigneter Form über den Abschluss und Inhalt dieser Vereinbarung.

(8) Soweit einzelne Vorschriften der Vereinbarung auf Grund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.

Bonn,

Für die Dienststelle
Der Kaufmännische Direktor und Stellv. Vorstandsvorsitzende


Clemens Platzkoster

Für den Personalrat
der nichtwissenschaftlich Beschäftigten
Der Vorsitzende


Ralf Lückerrath

Anlage: Aktenplan Personalakte

Hauptbelegart	Unterbelegart
01 Persönliche Unterlagen	010100 Bewerbungsunterlagen
01 Persönliche Unterlagen	010200 Berufliche Grundqualifikationen
01 Persönliche Unterlagen	010300 Zusatzqualifikationen / Fachweiterbildungen
01 Persönliche Unterlagen	010400 Betriebliche Qualifikationen
01 Persönliche Unterlagen	010500 Nicht standardisierte Qualifikationen
01 Persönliche Unterlagen	010600 Behördliche Unterlagen
01 Persönliche Unterlagen	010601 Bufdi / Wehrdienst / Zivildienst
01 Persönliche Unterlagen	010602 Führungszeugnisse
01 Persönliche Unterlagen	010603 Geburtsurkunden
01 Persönliche Unterlagen	010604 Heiratsurkunden
01 Persönliche Unterlagen	010605 Schwerbehindertenausweise
01 Persönliche Unterlagen	010606 Arbeitserlaubnisse
01 Persönliche Unterlagen	010700 Persönliche Veränderungen
01 Persönliche Unterlagen	010800 Belehrungen
02 Unterlagen zur Tätigkeit	020100 Tätigkeitsdarstellungen
02 Unterlagen zur Tätigkeit	020200 Personalentwicklung
02 Unterlagen zur Tätigkeit	020300 Abmahnungen und Ermahnungen
03 Vertragliche Vereinbarungen	030100 Arbeitsverträge
03 Vertragliche Vereinbarungen	030200 Vorlagen Personalrat
03 Vertragliche Vereinbarungen	030300 Prämien / Zulagen
03 Vertragliche Vereinbarungen	030301 Jubiläum
03 Vertragliche Vereinbarungen	030302 Pauschale Leistungen
03 Vertragliche Vereinbarungen	030303 Zulagen
03 Vertragliche Vereinbarungen	030400 Zielvereinbarungen
03 Vertragliche Vereinbarungen	030500 Erklärung Nebenbeschäftigungen
03 Vertragliche Vereinbarungen	030600 Beauftragungen / Ernennungen
03 Vertragliche Vereinbarungen	030700 Finanzierung
03 Vertragliche Vereinbarungen	030701 Drittmittel
03 Vertragliche Vereinbarungen	030702 Haushalt
04 Abrechnung	040100 Angaben Entgeltabrechnung
04 Abrechnung	040200 Unterlagen Sozialversicherungen
04 Abrechnung	040201 Anmeldung Krankenkasse
04 Abrechnung	040202 Sozialversicherungsausweis
04 Abrechnung	040300 Betriebliche Altersversorgung
04 Abrechnung	040400 Vermögenswirksame Leistungen
04 Abrechnung	040500 Bescheinigungen
04 Abrechnung	040600 Darlehen und Beihilfe
04 Abrechnung	040700 Abschläge / Vorschüsse
04 Abrechnung	040800 Forderungen
04 Abrechnung	040900 Pfändungen

Hauptbelegart	Unterbelegart
05 Unterlagen zu Abwesenheiten	050100 Arbeitsunfähigkeiten
05 Unterlagen zu Abwesenheiten	050200 Mutterschutz
05 Unterlagen zu Abwesenheiten	050300 Elternzeiten
05 Unterlagen zu Abwesenheiten	050400 Befreiung von der Arbeitspflicht
05 Unterlagen zu Abwesenheiten	050401 Arbeitsbefreiungen / Sonderurlaube
05 Unterlagen zu Abwesenheiten	050402 Bildungsurlaube
05 Unterlagen zu Abwesenheiten	050403 Freistellungen
05 Unterlagen zu Abwesenheiten	050404 Tätigkeitsverbote
05 Unterlagen zu Abwesenheiten	050500 Sonstige Abwesenheiten
05 Unterlagen zu Abwesenheiten	050501 Familienpflegezeit / Pflegezeit
05 Unterlagen zu Abwesenheiten	050502 Kind krank
05 Unterlagen zu Abwesenheiten	050503 Kur / Reha
05 Unterlagen zu Abwesenheiten	050504 Rente auf Zeit
06 Austritt	060100 Aufhebung / Kündigung / Ruhestand
06 Austritt	060200 Arbeitszeugnis UKB
06 Austritt	060300 Tod

Anlage: Systemspezifikationen des Programms „HYDMedia G5 HR ECM“

(1) HYDMedia G5 HR ECM ist das ganzheitliche Enterprise Content Management System (abgekürzt ECMS) für den klinischen und administrativen Bereich des Krankenhauses. ECMS umfasst die Methoden umstrukturierte, schwach strukturierte und unstrukturierte Informationen zusammenzufassen. Mit den einzelnen Methoden sind die Technologien zur Erfassung, Verwaltung, Speicherung, Bewahrung und Bereitstellung von Content gemeint. Content steht hierbei für analogen oder digitalen Inhalt in Unternehmen. Strukturierte Inhalte sind bspw. Rechnungen, Verträge, Angebote und Personalakten. Zu schwach strukturierten Inhalten können sicherlich E-Mails oder weitere schriftliche Korrespondenz zählen. Aber auch unstrukturierte Inhalte wie Gesprächsnotizen können eine sehr hohe geschäftliche Relevanz haben.

(2) HYDMedia G5 HR ECM ermöglicht den Aufbau digitaler Informationsablagen (digitale Archive) für unterschiedlichste Sachgebiete und Aufgabenstellungen. Patienten- und Personalakten, Bauakten und Verträge sowie Unterlagen der Finanzbuchhaltung und des Einkaufs werden revisionssicher gespeichert und stehen jederzeit und am jeweiligen Arbeitsplatz zur Verfügung. HYDMedia G5 HR ECM kann als eigenständiges Informationssystem eingesetzt werden oder mit entsprechenden Schnittstellen als Archiv und Informationsablage an sogenannte führende Systeme angebunden werden, wie z. B. an Personal- oder Finanzbuchhaltungsprogramme. Es ist ebenfalls möglich, die durch Workflow-Anwendungen generierten Daten und Dokumente zu speichern, sodass sie für eine schnelle Beauskunftung zur Verfügung stehen.

(3) Derzeit wird das System HYDMedia G5 HR ECM am Universitätsklinikum Bonn zur Abbildung der elektronischen Patientenakte genutzt. Für die elektronische Patientenakte wurden schon interne Ressourcen und Wissen aufgebaut. Aus diesem Grund soll das System HYDMedia G5 HR ECM auch im Personalbereich eingesetzt werden.

(3a) Zum Schutz der sensiblen Daten des Geschäftsbereichs 1 Personalwesen wird das bestehende HYDMedia G5 HR ECM-System nicht erweitert, sondern ein losgelöstes Zweitsystem nach den Vorgaben der Abbildung 1 aufgebaut.

(3b) Das System HYDMedia G5 HR ECM-HR hat keine Schnittstelle zum bestehendem HYDMedia G5 HR ECM-System oder zu anderen Systemlandschaften außerhalb des Geschäftsbereichs 1 Personalwesen.

(4) Das System HYDMedia G5 HR ECM-HR setzt sich aus den folgenden Komponenten zusammen.

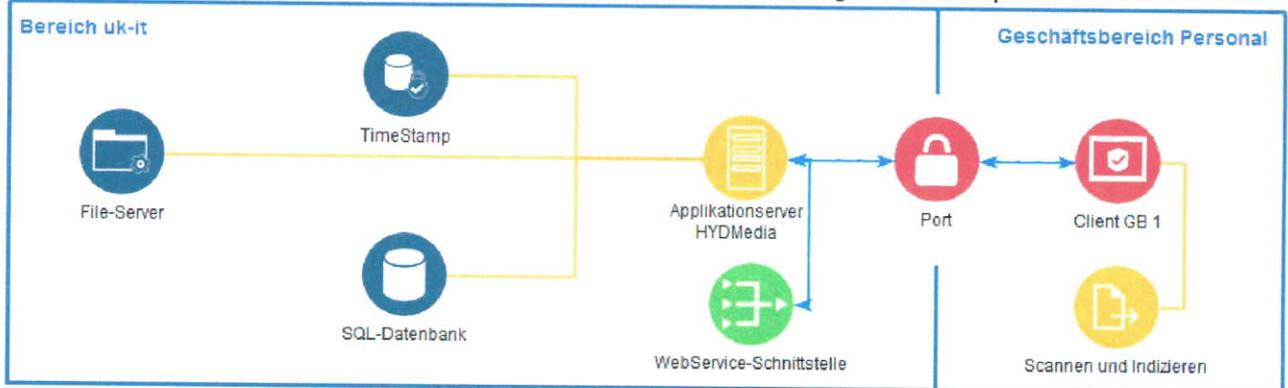


Abbildung 1: Systemskizze HYDMedia G5 HR ECM HR

(4a) File-Server: Auf dem File-Server werden die Dokumente abgespeichert.

(4b) TimeStamp: Dieser Server hinterlegt für jedes Dokument einen Zeitstempel und dokumentiert somit, wann ein Dokument erzeugt, abgelegt oder bearbeitet wurde.

(4c) SQL-Datenbank: Innerhalb der Datenbank werden die Metadaten des Systems abgespeichert. Folgende personenbezogene Metadaten werden erhoben.

Feldname	Datentyp	Erläuterung
Personalnummer	float	Eindeutige Identifikation der Mitarbeiter
Vorname	varchar	Vorname der Mitarbeiter
Nachname	varchar	Nachname der Mitarbeiter
Geburtsdatum	Date	Geburtsdatum des Mitarbeiters. Wird zur Qualitätskontrollen benötigt, um bei einem Fehler im Feld Personalnummer eine eindeutige Zuordnung der Mitarbeiter zu schaffen.
Abteilung	varchar	Organisatorische Zuordnung des Mitarbeiters
Eintritt	Date	Datum des Eintritts des Mitarbeiters am UKB
Austritt	Date	Datum des Austritts des Mitarbeiters am UKB
Arbeitsgruppe	varchar	Zuordnung der Mitarbeiter mit VIP Status oder Mitarbeiter GB1

(4d) Applikationsserver HYDMedia G5 HR ECM: Der Applikationsserver führt das Anwendungsprogramm HYDMedia G5 HR ECM aus und steuert den Zugriff der lokalen Clients auf das restliche System. Dieser Server gibt die Benutzerverwaltung, Datenstruktur, Vorlagen und Masken für die lokalen Clients vor.

(4e) Port: Der Zugriff von den lokalen Clients auf das geschützte System HYDMedia G5 HR ECM-HR kann nur über eine gesicherte Umgebung stattfinden. Hierzu wird ein Port in der Firewall des HYDMedia G5 HR ECM-HR-System freigeschaltet. Dieser Port kann nur in einer gesicherten Umgebung aufgerufen werden. Ein Aufruf des Systems aus dem Intranet, wie bei der elektronischen Patientenakte, ist nicht möglich.

(4f) Client GB 1: Auf den Arbeitsplätzen der Mitarbeitenden des Geschäftsbereichs 1 Personalwesen, erfolgt die Installation des Rich-Clients des HYDMedia G5 HR ECM-Systems.

(4g) Scannen und Indexieren: Für das Scannen von Papierdokumenten erfolgt eine Anbindung der Multifunktionsgeräte unter Einsatz der Routingsoftware KOFAX an die Schnittstelle des HYDMedia G5 HR ECM-Systems. Alternativ werden Tischscanner eingesetzt. Es besteht eine eins zu eins Beziehung zwischen Tischscanner und Rechner des Mitarbeiters. Der Scanprozess für die Dokumente wird direkt aus HYDMedia über die TWAIN Schnittstelle gestartet und direkt in der Anwendung HYDMedia importiert.

(4h) Webservice-Schnittstelle: Die Webservice-Schnittstelle ermöglicht die Maschine-zu-Maschine-Kommunikation auf Basis von http oder HTTPS über das Netzwerk des UKB. Die Anforderung an die Anbindung von Drittsoftware ist auch Bestandteil der Dienstvereinbarung: Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Funktion	Erläuterung
createDocument	Diese Funktion wird verwendet, um ein neues Dokument zu erstellen. Ein Dokument besteht aus den Dokumenteneigenschaften und den Inhaltselementen Null bis n des Dokuments (tiff,pdf,...). Die möglichen Eigenschaften werden durch die Dokumentenklasse definiert. Nach der erfolgreichen Erstellung wird ein Schlüssel zum Dokument zurückgegeben.
updateDocument	Mit diesem Vorgang werden die Eigenschaften eines Dokuments und der Inhalt aktualisiert. Der Inhalt des alten Dokuments wird durch den neu angegebenen Inhalt ersetzt. Dies bedeutet auch, dass die Bereitstellung von weniger Inhaltselementen zur Löschung von Inhalt führt.
updateDocumentProperties	Dieser Vorgang wird verwendet, um nur die Eigenschaften eines Dokuments zu aktualisieren. Der Inhalt wird nicht berührt. Wenn Sie eine Eigenschaft in der Liste weglassen, wird sie nicht geändert.
deletDocument	Löscht ein Dokument. Das Dokument wird ungültig gemacht und nicht physisch entfernt.
appendDocumentContent	Um einem Dokument ein weiteres Inhaltselement hinzuzufügen, rufen Sie diese Methode auf. Der neue Inhalt wird am Ende der Inhaltsliste der Dokumente angehängt.

updateDocumentContent	Um ein bestehendes Inhaltselement zu aktualisieren, rufen Sie diese Methode auf. Der neue Inhalt wird am Ende der Inhaltsliste der Dokumente angehängt. Wenn der Index für das Dokument nicht gültig ist, wird eine Ausnahme ausgelöst.
deletDocumentContent	Um ein bestehendes Inhaltselement zu löschen, rufen Sie diese Methode auf. Wenn der Index für das Dokument nicht gültig ist, wird eine Ausnahme ausgelöst.
getDocumentClassNames	Dieser Vorgang gibt eine Liste aller definierten Dokumentenklassen im DMS zurück. Die Ergebnisse dieses Aufrufs werden in der create-DocumentOperation verwendet.
getDocumentProperty-Descriptors	Dieser Vorgang gibt eine Beschreibung der Dokumenteigenschaften für eine bestimmte Dokumentenklasse zurück.

Anlage: Berechtigungs- und Rollenkonzept

	Rollenbezeichnung	HYD_Leitung	HYD_Leitung Plus	HYD_Anwender	HYD_Anwender Plus	HYD_Viewer	HYD_Viewer Plus	HYD_Admin	HYD_Audit
Annotationen	Funktionale Berechtigungen								
	Erstellen	X	X	X	X				
Benutzerverwaltung	Bearbeiten	X	X	X	X			X	
	Benutzer anlegen und bearbeiten							X	
	Benutzergruppen anlegen und bearbeiten							X	
	Domänen anlegen und bearbeiten							X	
	Domänen löschen							X	
	Mandant anlegen und bearbeiten							X	
	Rechte vergeben							X	
	Dateiexport	X	X						
	Versandmappe Drucken	X	X						
	Metadatenexport	X	X						
Versandmappe	Dokumente öffnen	X	X	X	X			X	X
	Dokumente bearbeiten								
	Dokumente zum Löschen vormerken	X	X	X	X				
	Import mittels Drag-And-Drop	X	X	X	X				
	Dauerhaftes Löschen	X	X						
	Dokumenten-Export	X	X						
	Wiedervorlage	X	X	X	X			X	
	Zwischenablage-Unterstützung	X	X	X	X				
	Dokument Drucken	X	X	X	X				
	Dokumente teilen	X	X	X	X				
C[act]	Akten anzeigen	X	X						
	C[act] Integrierter Client	X	X						

Rollenbezeichnung	HYD_Leitung	HYD_Leitung Plus	HYD_Anwen-der	HYD_Anwen-der Plus	HYD_Viewer	HYD_Viewer Plus	HYD_Admin	HYD_Audit
Akten anfordern	X	X						
Aktenplan								
1.0 Persönliche Unterlagen	X	X	X	X	X	X		X
1.1 Bewerbungsunterlagen	X	X	X	X	X	X		
1.2 Berufliche Grundqualifikationen	X	X	X	X	X	X		X
1.3 Zusatzqualifikationen / Fachweiterbildungen	X	X	X	X	X	X		X
1.4 Betriebliche Qualifikationen	X	X	X	X	X	X		X
1.5 Nicht standardisierte Qualifikationen	X	X	X	X	X	X		X
1.6 Behördliche Unterlagen	X	X	X	X				
1.7 Persönliche Veränderung	X	X	X	X				
1.8 Belehrungen	X	X	X	X	X	X		
2.0 Unterlagen zur Tätigkeit	X	X	X	X	X	X		
2.1 Tätigkeitsdarstellungen	X	X	X	X	X	X		X
2.2 Personalentwicklung	X	X	X	X	X	X		X
2.3 Abmahnungen und Ermahnungen	X	X	X	X	X	X		
3.0 Vertragliche Vereinbarungen	X	X	X	X	X	X		
3.1 Arbeitsverträge	X	X	X	X	X	X		X
3.2 Vorlagen Personalrat	X	X	X	X	X	X		
3.3 Prämien / Zulagen	X	X	X	X	X	X		X
3.3 Zielvereinbarungen	X	X	X	X	X	X		
3.4 Zielvereinbarungen	X	X	X	X	X	X		
3.5 Erklärung Nebenbeschäftigungen	X	X	X	X	X	X		
3.6 Beauftragungen / Ernennungen	X	X	X	X	X	X		
3.7 Finanzierung	X	X	X	X	X	X		X
4.0 Abrechnung	X	X	X	X				
4.1 Angaben Entgeltabrechnung	X	X	X	X				
4.2 Unterlagen Sozialversicherungen	X	X	X	X				X
4.3 Betriebliche Altersversorgung	X	X	X	X				X
4.4 Vermögenswirksame Leistungen	X	X	X	X				
4.5 Bescheinigungen	X	X	X	X				

Rollenbezeichnung	HYD_Leitung	HYD_Leitung Plus	HYD_Anwen-der	HYD_Anwen-der Plus	HYD_View-er	HYD_View-er Plus	HYD_Admin	HYD_Audit
4.6 Darlehen und Beihilfe	X	X	X	X				
4.7 Abschlüsse / Vorschüsse	X	X	X	X				
4.8 Forderungen	X	X	X	X				
4.9 Pfändungen	X	X	X	X				
5.0 Unterlagen zu Abwesenheiten	X	X	X	X				
5.1 Arbeitsunfähigkeiten	X	X	X	X				
5.2 Mutterschutz	X	X	X	X				
5.3 Elternzeiten	X	X	X	X				
5.4 Befreiung von der Arbeitspflicht	X	X	X	X				
5.5 Sonstige Abwesenheiten	X	X	X	X				
6.0 Austritt	X	X	X	X				
6.1 Aufhebung / Kündigung / Ruhestand	X	X	X	X				
6.2 Arbeitszeugnis UKB	X	X	X	X				
6.3 Tod	X	X	X	X				
Einschränkung Personenkreis								
Zugriff auf die Unterlagen von AT- und GB1-Mitarbeiter		X		X		X		
Zugriff auf die Unterlagen von UKB-Mitarbeiter (außer AT- und GB1-Mitarbeiter)	X		X		X			
Kein Zugriff auf personenbezogene Daten							X	
Zugriff auf fallbezogene Daten								X
Zugriff Metadaten								
Personalnummer	X	X	X	X	X	X	X	X
Vorname	X	X	X	X	X	X	X	X
Nachname	X	X	X	X	X	X	X	X
Geburtsdatum	X	X	X	X	X	X	X	X
Abteilung	X	X	X	X	X	X	X	X
Eintritt	X	X	X	X	X	X	X	X
Austritt	X	X	X	X	X	X	X	X
Arbeitsgruppe	X	X	X	X	X	X	X	X

Rollenbezeichnung	HYD_Leitung	HYD_Leitung Plus	HYD_Anwen-der	HYD_Anwen-der Plus	HYD_Viewer	HYD_Viewer Plus	HYD_Admin	HYD_Audit
Indexiervorlagen								
Indexiervorlagen	X	X	X	X			X	
Sichten								
UKB-Standard								
UKB-Standard	X	X	X	X	X	X	X	X

Dem Personalrat wird einmal im Jahr (Stichtag 01.07) eine Liste mit den aktuellen Berechtigungen der Anwender*innen zur Verfügung gestellt.

	Funktionale Berechtigungen	Erläuterung
Annotati- onen	Annotationen	Erstellung von Notizen, Bemerkungen, Markierungen usw.
	Erstellen	Erstellen von Annotationen
	Bearbeiten	Bearbeiten von Annotationen
Benutzer- verwal- tung	Mandanten	Darunter versteht man die komplette Trennung verschiedener Objekte und Dokumentenmengen innerhalb eines Systems. Diese Funktion wird genutzt sollte ein System genutzt werden, um unterschiedliche Akten oder die Trennung zwischen Abteilungen abzu- bilden.
	Benutzer-Domain	Diese Funktion wird genutzt, um die Steuerung von unterschiedlichen Datenquellen zu berechtigen. Werden z.B. fünf Orbis-Daten- banken angebunden und es kommt fünfmal der Name Max Mustermann vor, erfolgt die Zuordnung über die Domain.
	Benutzergruppe	Zusammenfassung von Benutzer zu einer Gruppe. Die Benutzer erben die Berechtigungen von der Benutzergruppe. So müssen die Berechtigungen nur an der Gruppe gepflegt werden.
	Benutzer anlegen und be- arbeiten	Anlegen und Bearbeiten von Benutzern
	Benutzergruppen anlegen und bearbeiten	Anlegen und Bearbeiten von Benutzergruppen
	Domänen anlegen und be- arbeiten	Anlegen und Bearbeiten von Benutzer-Domänen.
	Domänen löschen	Löschen von Benutzer-Domänen.
Versand- mappe	Mandant anlegen und be- arbeiten	Anlegen und Bearbeiten von Mandanten
	Rechte vergeben	Vergeben von Rechten an Benutzer und Benutzergruppen
	Versandmappe	Für den Export von Dokumenten, können unterschiedliche Dokumente von verschiedenen Mitarbeitern zu einer sogenannten Ver- sandmappe zusammengefügt werden.
	Dateiexport	Dokumente aus der Versandmappe in das Dateisystem (nicht HYDMedia G5 HR ECM) exportieren
	E-Mail-Anhänge	Hinzufügen von E-Mail-Anhängen
	Email Adresseingabe (Frei- text)	An frei gewählte E-Mail-Adresse versenden.
	Versandmappe Drucken	Dokumente aus der Versandmappe drucken.
	E-Mail-Versand	Inhalt der Versandmappe per Email versenden
	Metadatenexport	Die Metadaten (Name, Personalnummer, Scann-Datum usw.) aus der Versandmappe ins Dateisystem (nicht HYDMedia G5 HR ECM) exportieren)

	Funktionale Berechtigungen	Erläuterung
	Externe Dokumente bearbeiten (Nur Arbeitsdokumente)	Bearbeitung von externen Dokumenten, wie z.B. eine Word-Datei. Diese Funktion steht nur für Arbeitsdokumenten zur Verfügung
	Extern öffnen (Nur Arbeitsdokumente)	Öffnen von Dokumenten mit externen Programmen, wie z.B. Word.
	Dokumente öffnen	Öffnen von Dokumenten in HYDMedia G5 HR ECM
	Dokumente bearbeiten	Bearbeiten von Dokumenten in HYDMedia G5 HRECM, z.B. Änderung der Indexierung
	Dokumente zum Löschen vormerken	Dokumente zum Löschen vormerken
Globales	Import mittels Drag-And-Drop	Import von Dokumenten aus dem eigenen Dateisystem per Drag-And-Drop
	Dauerhaftes Löschen	Erstellen von Löschjobs zum dauerhaften Löschen von Dokumenten
	Dokumenten-Export	Export von einzelnen Dokumenten
	Wiedervorlage	Erstellen einer Wiedervorlage zu einem Dokument
	Zwischenablage-Unterstützung	Ermöglicht die Nutzung der Zwischenablage.
	Dokument Drucken	Drucken von Dokumenten
	Dokumente teilen	Dokumente teilen (d.h. einzelne Seiten als separates Dokument indexieren)
	Akten anzeigen	Anzeigen von Akten aus C[act]
C[act]¹	C[act] Integrierter Client	Ermöglicht dem Benutzer das Einbetten des C[act]-Clients
	Akten anfordern	Anfordern von Akten aus C[act]

¹ ist nur temporär für Einführungsphase notwendig zur Nachverfolgung der Altakten zwischen UKB und dem Heydt Verlag.