

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 (GVOBl. Schl.-H. S. 577), zuletzt geändert durch Gesetz vom 9. April 2013 (GVOBl. 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.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) 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.

- (5) 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 Grundlagenevereinbarung 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 Datenhaltung 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
gez. Thomas Losse-Müller

Kiel, den **14. Juli 2015**

Deutscher Gewerkschaftsbund
- Bezirk Nord -
gez. Olaf Schwede

Kiel, den **14. Juli 2015**

dbb Beamtenbund und Tarifunion
- Landesbund Schleswig-Holstein e.V. -
gez. Anke Schwitzer