

Betriebsvereinbarung über die Einführung und Nutzung eines elektronischen Personalakts

Die **WU (Wirtschaftsuniversität Wien)**, Welthandelsplatz 1, 1020 Wien, (im Folgenden auch „Arbeitgeberin“ genannt), vertreten durch den Rektor o. Univ.-Prof. Dr. Christoph Badelt, dieser wiederum vertreten durch den Vizerektor für Personal Univ.-Prof. Dr. Michael Meyer,

und

der **Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal** der WU und der **Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal** der WU, Welthandelsplatz 1, 1020 Wien, (im Folgenden zusammen „die Betriebsräte“ genannt)

schließen gem. § 96 Abs 1 Z 3 ArbVG und § 96a Abs 1 Z 1 ArbVG in der geltenden Fassung folgende Betriebsvereinbarung hinsichtlich eines elektronischen Personalakts an der WU ab:

Präambel

Die WU wird ein elektronisches Personalakt-System für die aktiven und alle zukünftigen Arbeitnehmer/innen einführen. Auf Basis der gesetzlichen Normen soll diese Betriebsvereinbarung die Erhebung und Verwendung bzw Auswertung personenbezogener Arbeitnehmer/innendaten im elektronischen Personalakt regeln. Alle anderen, nicht in der Betriebsvereinbarung geregelten Zugriffe auf und Änderungen von personenbezogenen Daten im elektronischen Personalakt sind nicht zulässig. Zielsetzung der Betriebsvereinbarung ist einerseits, die Arbeitnehmer/innen vor Beeinträchtigungen ihrer Persönlichkeitsrechte zu schützen; andererseits sind die technische Funktionsfähigkeit und usability des Systems, soweit dies die persönlichen Rechte und den Datenschutz nicht beeinträchtigt, sicherzustellen. Die digitale Personalaktlösung dient zur Ablage und damit erforderlichen Arbeiten mit Dokumenten, nicht aber als Such-, Auswertungs- oder Kontrollsystem. Erforderliche Auswertungen werden weiterhin in SAP-HR stattfinden.

I. Persönlicher und örtlicher Geltungsbereich

1. Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Arbeitnehmer/innen der WU auf deren Arbeitsverhältnis der Kollektivvertrag für die Arbeitnehmer/innen der Universitäten zur Anwendung kommt, die von der WU übernommenen Vertragsbediensteten sowie Beamten/Beamtinnen des Bundes, die der WU zur Dienstleistung zugewiesen sind. Weiters erfasst sind alle im Wege der Arbeitskräfteüberlassung der WU für länger als 6 Monate zur Arbeitsleistung überlassenen Arbeitskräfte. Arbeitnehmer/innen, die von dieser Betriebsvereinbarung erfasst sind, werden im Folgenden pauschal „Arbeitnehmer/innen“ genannt.

2. Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Standorte der WU.

II. Zeitlicher Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung tritt am 01.09.2015 in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Sie kann von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer 6-wöchigen Kündigungsfrist aufgekündigt werden. Die BV tritt automatisch außer Kraft, wenn eine Verletzung der Verpflichtungen aus der Garantieerklärung (siehe Punkt V.2.) vorliegt.

Die Vertragsparteien vereinbaren ein Jahr nach vollständiger Migration der bestehenden Papierakten (welche umgehend nach Abschluss an die Betriebsräte zu melden ist) – spätestens im Herbst 2016 - eine Evaluierung der Inhalte dieser Betriebsvereinbarung vorzunehmen, insbesondere hinsichtlich des Prozesses zum physischen Löschen von Daten und der Zuordnung bestimmter Dokumente aus den Migrationsakten zu Dokumentenarten. Bezugspunkt bei der Evaluierung ist jedenfalls auch der Mehraufwand in den involvierten Abteilungen.

III. Sachlicher Geltungsbereich

Diese Vereinbarung regelt die zulässige Erhebung und Auswertung personenbezogener Daten, die bei der Nutzung des elektronischen Personalakts anfallen und die Fristen, innerhalb derer – je nach Datenkategorie – diese wieder zu löschen sind (siehe IX). Vom Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung sind alle Arbeitnehmer/innendaten umfasst, die in den elektronischen Personalakt aufgrund der Betriebsvereinbarung eingespeist werden dürfen. Nicht unter den Geltungsbereich der Betriebsvereinbarung fallen daher Personaldaten, die nicht im elektronischen Personalakt verfügbar sind. Die nicht verscannten Personaldokumente sind dem Punkt IV.6. zu entnehmen.

IV. Definitionen

1. Unter **elektronischer Personalakt** wird ein webbasiertes System verstanden, in dem arbeitnehmer/innenbezogene Dokumente in pdf-a Format, revisionssicher im IXOS/OpenText Archivserver abgelegt werden. Weiterer Teil des Akts ist die Datenbankapplikation auf der sämtliche Metadaten abgelegt werden. Dabei handelt es sich einerseits um die von SAP-HR übergebenen Metadaten (siehe Anhang 4 Übersicht SAP Stammdatenfelder), die der eindeutigen Zuordnung von Dokumenten zu einer Person dienen, sowie um Daten zur Gliederung des Personalakts (Register- und Dokumentenstruktur, siehe Anhang 2 Übersicht Registerstruktur). Neben dem Personalakt umfasst das System auch drei Ordner für Interne Kommunikation (je einer pro Abteilung), die den mit dem System arbeitenden Abteilungen ermöglichen Arbeitsabläufe zu dokumentieren. Die Details zu diesen Ordner sind dem Anhang zu entnehmen (./6 Ordner Interne Kommunikation).

2. Unter **Logfiles** (Ereignisprotokolldaten) werden in dieser Betriebsvereinbarung alle gesammelten Meta-Daten zur Protokollierung von Aktionen im System verstanden, wobei die Protokollierung jede Aktion in der Applikation auf der Datenbank, umfasst. Darunter fallen insbesondere die Protokollierung von Zugriffen auf Dokumente im System, Hinzufügen von Dokumenten im System, Vergabe oder Entziehen von Berechtigungen im System, Druckaufträge, Suchen, logisches und physisches Löschen von Dokumenten.

3. **Personenbezogene Daten** liegen vor, wenn die Identität der betreffenden Person bestimmt oder bestimmbar ist (§ 4 Z 1 DSGVO 2000).

4. **Revisionssichere Speicherung** nach dem jeweiligen Stand der Technik bedeutet, dass alle Daten unveränderbar, unüberschreibbar und jederzeit wieder abrufbar gespeichert werden.

5. Unter **Löschung von Daten** wird ein zweistufiges Verfahren verstanden. Im ersten Schritt werden Daten „logisch gelöscht“. Dabei schlägt das System Dokumente, deren definierte Aufbewahrungsfrist (siehe Punkt IX.) abgelaufen ist, automatisch zum Löschen vor. Zusätzlich kann auch eine Person der Personalabteilung, Personalverrechnung oder Abgeltung der Lehre manuell ein Dokument unter Angabe eines Löschgrundes zum Löschen vorschlagen. Eine zum Löschen berechnete 2. Person (siehe Anhang 3, Berechtigungskonzept) kappt in der Folge die Verbindung zwischen dem Dokument (am IXOS/OpenText-Archivserver) und den Metadaten (in der Datenbank der Applikation). Dadurch sind die Dokumente nicht mehr auffindbar, ein Widerruf des Löschvorgangs - die Wiederherstellung der Verbindung - ist nicht möglich (siehe Anhang 1, technische Funktionsbeschreibung). Die bereits logisch gelöschten Daten werden im zweiten Schritt physisch gelöscht. Der erste physische Löschvorgang erfolgt max. 1 Jahr nach vollständiger Migration der bestehenden Papierakten – spätestens aber Herbst 2016 -, danach, in Abhängigkeit des verursachten Aufwands, in Abständen von 1 bis max. 3 Jahren; diese Frist ist im Rahmen des Evaluierungstermins Ende 2016 mit dem BR zu vereinbaren. Dabei wird das Archiv, nach Übertragung der aktiven (aller nicht logisch gelöschten) Daten auf ein neues Archiv, unwiederbringlich durch mehrfaches Überschreiben gelöscht. Die Berechtigung zum physischen

Löschen ergibt sich aus dem Berechtigungskonzept (Anhang 3).

6. Nicht verscannte Dokumente: Außerhalb des elektronischen Personalakts werden derzeit folgende arbeitnehmerbezogene Dokumente in Papierform aufbewahrt. Das sind: Dokumente zu Berufungsverfahren, Überleitungsverfahren, Reiseabrechnungen, Auslagenersätze, Austrittsfragebögen und Disziplinäres. Disziplinäres umfasst insbesondere auch Belehrungen, Ermahnungen und Suspendierungen, diese Unterlagen sind nur eingeschränkt zugänglich. Sollten zukünftig weitere Dokumentenarten in Papierform aufbewahrt werden, werden die Betriebsräte vorab informiert und können innerhalb von zwei Monaten ein Widerspruchsrecht geltend machen. Im Falle eines Widerspruchs darf diese neue Dokumentart nicht in Papierform angelegt werden.

Dokumente, die sensible Daten nach dem § 4 Z 2 DSG enthalten (rassische und ethnische Herkunft, politische Meinung, Gewerkschaftszugehörigkeit, religiöse oder philosophische Überzeugung, Gesundheit oder Sexualleben), werden grundsätzlich nicht verscannt. Eine Verscannung erfolgt nur dann, wenn die enthaltenen sensiblen Daten für die mit dem elektronischen Personalakt arbeitenden Abteilungen unbedingt erforderlich ist. Ärztliche Krankenstandsbestätigungen und die dazugehörige Kommunikation sowie der Anhang zum Bescheid des Bundessozialamts hinsichtlich Feststellung des Behindertengrads werden daher nicht verscannt.

7. Dokumente mit beschränkten Zugriffsrechten: Zugriff zum elektronischen Personalakt haben nur die Arbeitnehmer/innen der Personalabteilung, der Personalverrechnung und der Abteilung Abgeltung der Lehre (siehe Berechtigungskonzept im Anhang 3). Bestimmte Daten dürfen außerdem nicht von allen Arbeitnehmer/innen einer Abteilung einsehbar sein, die Zugriffsrechte sind auf bestimmte Personalkategorien eingeschränkt. Dabei handelt es sich um abgeschlossene Exekutionen (siehe im Detail Berechtigungskonzept, Anhang 3), sowie Akten von Arbeitnehmer/innen, die bereits länger als 12 Monate aus dem Arbeitsverhältnis ausgeschieden sind.

V. Funktions- und Systembeschreibung

1. Die Funktions- und Systembeschreibung ist im Detail im Anhang enthalten, aus diesem gehen hervor:

1. Erläuterung wichtiger Funktionsmerkmale (inkl. Kurzbeschreibung) hinsichtlich Einhaltung technischer Sicherheitsmerkmale (./1 Technische Funktionsbeschreibung) sowie Garantieerklärung (Seite 5)
2. Übersicht Struktur der Register- und Dokumentenarten (./2 Übersicht Registerstruktur)
3. Bekanntgabe jener Personalfunktionen, die zur Nutzung und Verwaltung des Systems berechtigt sind (./3 Berechtigungskonzept)
4. Übersicht SAP-Stammdatenfelder, die an das System übergeben werden, Metadaten zum

4

Filtern einer Suche (./4 Übersicht SAP-Stammdatenfelder)

5. Übersicht Gesetzliche Fristen zur Aufbewahrung von Arbeitnehmer/innendaten (./5 Gesetzliche Aufbewahrungsfristen)

6. Spezifikation zum Ordner Interne Kommunikation (./6 Ordner Interne Kommunikation)

2. Die Arbeitgeberin wird einen elektronischen Personalakt auf Basis der Lösung der Firma Aconso einführen. Dieses System wird in die IT Infrastruktur der WU so eingebettet, dass die **revisions sichere und verschlüsselte Ablage** von elektronischen Dokumenten sichergestellt ist. Folgende Mechanismen werden dabei angewendet:

Die Kommunikation des Aconso Servers zu den Clients ist standardmäßig verschlüsselt. Das eingesetzte Verfahren ist TLS (vormals SSL). Die Verschlüsselung der Kommunikation zwischen dem aconso Server und den angeschlossenen Komponenten wie Datenbank und Archivsystem wird ebenfalls systemspezifisch umgesetzt. Die Ablage der Dokumente im Archivsystem wird mittels einer symmetrischen Verschlüsselung durchgeführt. Als Verschlüsselungsverfahren kommt hier AES zum Einsatz. Der Schlüssel ist 256 bit lang. Die Ablage der Dokumente im Archivsystem erfolgt bereits verschlüsselt. Die Verschlüsselung erfolgt innerhalb des aconso Servers, so dass die Dokumente bereits verschlüsselt vom aconso Server zum Archivsystem übertragen werden. Die WU verpflichtet sich mittels Garantieerklärung zur Einhaltung bestimmter technischer Sicherheitsstandards (siehe Anhang 1). Der Betriebsrat erhält das Recht viermal jährlich, mit dreitägiger Vorlaufzeit, Einsicht in alle Log-Dateien zu nehmen, die durch das ePAwu Software-System angelegt werden. Die Log-Dateien müssen aussagekräftige (wer hat wann, worauf zugegriffen) und für den Betriebsrat nachvollziehbare Informationen über den Betrieb und die Nutzung des Systems enthalten. Für den Fall, dass bei einer solchen Einsichtnahme der begründete Verdacht entsteht, dass durch das System oder durch die Nutzung des Systems gegen die Garantieerklärung verstoßen wird, bringt der Betriebsrat diesen Verdacht der Universitätsleitung schriftlich zur Kenntnis.

Darüber hinaus kann der Betriebsrat unverzüglich Einsicht in die Log-Dateien verlangen, wenn auf andere Weise ein begründeter Verdacht auf Verstoß insbesondere gegen die Garantieerklärung entsteht.

Die Universitätsleitung hat den Betriebsräten binnen 6 Wochen in schriftlicher Form ab der Reklamation der BR glaubhaft zu machen, dass keine Verstöße vorliegen. Gelingt diese Glaubhaftmachung nicht, tritt diese Betriebsvereinbarung automatisch außer Kraft.

3. Der **Einstieg in das System** ist ausschließlich via Intranet möglich und zusätzlich beschränkt auf die Subnetze jener Abteilungen, die mit dem Personalakt arbeiten und zugriffsberechtigt sind (siehe Berechtigungskonzept, Anhang 3). Ein Zugriff außerhalb der Räumlichkeiten der zugriffsberechtigten Abteilungen ist nicht möglich.

4. Der elektronische Personalakt wird die bestehenden Personalakten in Papierform weitgehend ablösen (siehe dazu IV.6), die nur für Arbeitnehmer/innen bestehen bleiben, deren Arbeitsverhältnis zur WU bei Abschluss der Betriebsvereinbarung bereits geendet hat. Bei einem allfälligen Wiedereintritt in ein Arbeitsverhältnis der WU wird die betreffende Person in das Personalakt-System einbezogen. Die **Einbeziehung** (Anlegen eines elektronischen Akts) erfolgt durch Übergabe konkreter Stammdaten aus SAP-HR, diese übergebenen Metadaten sind dem Anhang 4 (Übersicht SAP Stammdatenfelder) zu entnehmen.

Bei Einbeziehung eines Arbeitnehmers/einer Arbeitnehmerin (bzw. bei Wiedereintritt von Arbeitnehmer/innen, deren Akten noch nicht verscannt wurden) werden die in Papierform vorhandenen Dokumente von den berechtigten Personen **eingescannt**. Dazu dienen Scannstationen in den Räumlichkeiten der zugriffsberechtigten Abteilungen, die ans Intranet angeschlossen sind und die Dokumente nach der Digitalisierung direkt an den aconso client übergeben.

Die Erstverscannung der zum Zeitpunkt des Abschlusses dieser Betriebsvereinbarung aktiven Arbeitnehmer/innen erfolgt durch ein externes Unternehmen (G4S biss GmbH). Da die Erstverscannung außer Haus stattfindet, wird die Arbeitgeberin folgende zusätzliche Sicherungsmaßnahmen treffen: Verpflichtung zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen mittels Dienstleistervereinbarung, Verpflichtung des Dienstleiters zu Vollständigkeitsprüfungen, Sicherung des Gebäudes, Sicherung der Dokumente am Weg. Alle später hinzukommenden Dokumente von (neu eintretenden) Arbeitnehmer/innen werden von den berechtigten Personen eingescannt und zugeordnet oder falls sie in elektronischer Form (per email) übermittelt wurden, per drag and drop Funktion in den Akt eingespielt.

5. Die **Zuordnung** geschieht auf zwei Ebenen: Zuerst wird das eingescannte Dokument einem Arbeitnehmer/einer Arbeitnehmerin zugeordnet, danach einer Dokumentenart, die Ablage erfolgt revisionssicher im pdf-a-Format. Die Aktenstruktur und beispielhafte Umschreibung der enthaltenen Dokumente geht aus dem Anhang 2 (Übersicht Registerstruktur) hervor. Eine Aufteilung der Dokumente aus den Migrationsakten zu den einzelnen Dokumentenarten erfolgt hinsichtlich folgender Dokumentenarten zwingend binnen einem Jahr nach vollständiger Migration der bestehenden Papierakten: Exekution, Exekution abgeschlossen, Nebenbeschäftigung.

Dokumente, die den folgenden Dokumentenarten angehören, werden zwingend binnen 10 Jahren ab Inkrafttreten der Betriebsvereinbarung zugeordnet:

Arbeitsvertrag/Nachtrag zum AV/Freier DV, Qualifizierungs-/Zielvereinbarung, Sozialversicherung, Vorrückung/Jubiläum/DAZ und (Arbeits-)Unfall.

Aus Wunsch des/der einzelnen Arbeitnehmer/in sind unverzüglich alle oder die vom AN gewünschten Dokumente im Migrationsordner den jeweiligen Dokumentenarten zuzuordnen.

6. Die Zulässigkeit mit/am elektronischen Personalakt zu arbeiten, ergibt sich aus dem **Berechtigungskonzept** (Anhang 3), in dem verschiedene Rollenprofile festgelegt sind. Auf der Intranetseite

<https://swa.wu.ac.at/Serviceeinrichtungen/SAPSonderprojekte/intern/epawu/SitePages/Homepage.aspx>) ist jederzeit erkennbar welche konkreten Personen den verschiedenen Rollenprofilen entsprechen.

Die Vergabe und Verwaltung der Berechtigungen erfolgt direkt im System, durch einen Administrator (siehe Berechtigungskonzept Anhang 3). Generell gilt, dass nur jenen Personalfunktionen und auch nur in dem Ausmaß Zugriff (Leserechte) auf Dokumente gewährt wird, soweit diese sie zur Erfüllung ihrer Arbeitsaufgaben unbedingt benötigen.

Jede/r zugriffsberechtigte Arbeitnehmer/in kann Personalakten und einzelne Dokumente mit persönlichen Notizen (elektronischen **post-it**) versehen. Diese post-it unterstützen bei Arbeitsabläufen und enthalten bspw. Erinnerungen, Hinweis auf fehlende Dokumente im Akt etc. Die post-it enthalten keine sensiblen Daten nach dem § 4 Z 2 DSG, Hinweise auf Dokumente mit beschränkten Zugriffsrechten (siehe Punkt IV.) und keine Verknüpfungen zu anderen Personalakten.

Weitere Einschränkungen bestehen beim **Drucken** von Dokumenten zum Zweck der Übermittlung oder Überlassung. Das Ausdrucken (auch pdf-Konvertieren) von Dokumenten, die bereits im elektronischen Personalakte abgelegt sind, wird nur bei vorheriger Bekanntgabe eines Grundes für den Ausdruck (in einem revisionssicheren Notizfeld) möglich sein. Als mögliche Gründe gelten insbesondere behördliche Anfragen, ausdrücklicher Wunsch der Arbeitnehmer/innen, unbedingt nötige Arbeitsunterlage. Werden Ausdrücke nicht mehr zur Erfüllung von Arbeitsaufgaben benötigt, sind sie umgehend zu vernichten. Jedes sonstige Vervielfältigen, bspw. das Erstellen von Screenshots, ist nicht zulässig.

Ebenfalls sind die Rechte zum logischen **Löschen** von Dokumenten erheblich eingeschränkt und können nur im 4-Augen-Prinzip erfolgen (siehe Berechtigungskonzept Anhang 3). Das logische Löschen von Dokumenten wird nur bei vorheriger Bekanntgabe eines Grundes (in einem revisionssicheren Notizfeld) möglich sein. Als mögliche Gründe gelten insbesondere: Fehlerhafte Verscannung, Ablauf Aufbewahrungsfrist, Löschbegehren von Arbeitnehmer/innen. Wird ein Dokument zum Löschen vorgeschlagen aber nicht gelöscht (bspw. aufgrund eines laufenden behördlichen Verfahrens) ist dies ebenfalls in einem revisionssicheren Notizfeld zu vermerken.

7. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zur WU werden die elektronischen Personalakten der jeweiligen Arbeitnehmer/innen nach 12 Monaten archiviert. Der Zugriff auf die archivierten Akten ist auf bestimmte Personalfunktionen eingeschränkt. Bei Wiedereintritt werden die elektronischen Personalakten wieder im aktiven Personalaktensystem zur Verfügung gestellt (siehe dazu im Detail, Berechtigungskonzept Anhang 3).

8. Die WU hat das Recht, das verwendete System stets auf dem aktuellen Stand der Technik und dem aktuellen Stand der Rechtslage und Judikatur zu halten, soweit sich aus dieser Betriebsvereinbarung nichts anderes ergibt. Bei wesentlichen Erweiterungen und/oder **Änderungen des Systems** ist vorab die Zustimmung der Betriebsräte einzuholen. Diese

Betriebsvereinbarung samt ihrem Anhang ist danach entsprechend zu aktualisieren. Eine wesentliche Änderung des Systems ist z.B. gegeben, wenn durch sie

- weitere personenbezogene Daten erhoben, gespeichert und verarbeitet werden (bspw. durch Systemerweiterungen insbesondere Änderungen der Such-, Druck-, Löschfunktionen)
- jede weitere Aktivierung von Funktionsmerkmalen mit denen personenbezogene Daten verarbeitet werden
- der Kreis der Zugriffsberechtigten um weitere Personalkategorien erweitert wird

9. Den Betriebsräten ist monatlich ein **Bericht** zu übermitteln, der alle technischen Änderungen im System (zB. Hersteller-Updates), von denen personenbezogene Daten betroffen sind, in verständlicher und knapper Form wiedergibt.

VI. Zielsetzung

1. Die WU erklärt, dass sie personenbezogene Arbeitnehmer/innen/daten nur im gesetzlich erlaubten und betrieblich unbedingt notwendigen Ausmaß ermittelt, verarbeitet oder an Dritte übermittelt.

2. Mit dieser Betriebsvereinbarung soll sichergestellt werden, dass die Arbeitnehmer/innen vor einer missbräuchlichen Verwendung personenbezogener Daten, insbesondere einem missbräuchlichen Zugriff auf ihre Daten geschützt werden.

3. Die Betriebsvereinbarung dient dazu, die Umsetzung von rechtlichen Bestimmungen zur Verhinderung des Datenmissbrauchs zu unterstützen.

4. Ein weiteres Ziel dieser Vereinbarung ist es, die gesetzlichen Erfordernisse nach dem DSGVO 2018 zu erfüllen und dabei an der WU eine effiziente und fehlerfreie Datenbewirtschaftung sicherzustellen. Die WU erklärt, bei der Verarbeitung personenbezogener Arbeitnehmer/innen/daten die diesbezüglichen gesetzlichen Bestimmungen zu beachten und verpflichtet sich, personenbezogene Arbeitnehmer/innen/daten wirksam gegen Verlust, Verfälschung und den Zugriff Unbefugter zu sichern.

VII. Suche und Auswertung

1. Es ist möglich alle elektronischen Personalakten nach bestimmten Metadaten (siehe Anhang 4) zu filtern. Das Suchergebnis wird in Listenform angezeigt (Aktenliste), dabei wird auf kein Dokument innerhalb des Personalakts verwiesen. Eine weitere Filtermöglichkeit besteht hinsichtlich Dokumentenarten. Eine Suche ist nur innerhalb eines Personalakts möglich, eine Volltextsuche nur innerhalb einer Dokumentenart. Über die Dokumentenart hinaus ist keine weitere Volltextsuche möglich.

2. Eine darüber hinausgehende Durchführung von Auswertungen im elektronischen Personalakt ist nicht möglich und auch nicht zulässig.

VIII. Protokollierung

1. Jeder dokumentenspezifische Zugriff sowie jede Änderung, wie Import von Dokumenten, Änderung der Zuordnung, Einfügen von Notizen, Erzeugen von Druckaufträgen, Start von Suchaufträgen und logisches Löschen wird protokolliert. Ebenso wird jede Änderung der Zugriffsrechte protokolliert.

2. Das Muster einer Protokollierung sowie eine Auflistung der möglichen enthaltenen Daten ist dem Anhang 1 (technische Funktionsbeschreibung) zu entnehmen.

3. Der Betriebsrat kann jederzeit Einsicht der Protokolldaten nehmen. Bei begründetem Verdacht auf missbräuchliche Verwendung des Systems durch zugriffsberechtigte Personen kann der Betriebsrat Einsicht auf die dem Anlassfall zuzuordnenden Daten nehmen. Beispiele für einen solchen Verdacht sind „nicht autorisierte“ Ausdrücke von Dokumenten oder Hinweise auf missbräuchliche Verwendung von Personaldaten durch einzelne Arbeitnehmer/innen.

IX. Aufbewahrung

Grundsätzlich werden Dokumente bis zum Ablauf von 30 Jahren nach Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis aufbewahrt. Davon ausgenommen sind: Dokumente, die unter die Dokumentenart Sozialversicherung fallen, diese werden erst 50 Jahre nach Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis zur WU gelöscht. Dokumente, die unter die Dokumentenart Exekution abgeschlossen fallen, werden sieben Jahre nach Abschluss des Exekutionsverfahrens gelöscht. Dokumente, die in der Dokumentenart Nebenbeschäftigung abgelegt wurden und sich auf bereits abgeschlossene Nebenbeschäftigungen beziehen, werden 5 Jahre nach Beendigung der jeweiligen Nebenbeschäftigung (vorausgesetzt sie wurde gemeldet) gelöscht. Jedem/Jeder Arbeitnehmer/in steht es jedoch frei, Dokumente zu einem früheren Zeitpunkt aus dem elektronischen Personalakt löschen zu lassen (siehe unten, Punkt X.4). Nach Ablauf dieser Frist werden die Daten automatisch zur Löschung vorgeschlagen und (vorerst logisch) gelöscht, falls es keinen gesetzlichen Grund zur längeren Aufbewahrung gibt (bspw. gerichtliches Verfahren anhängig). Die Papierform der eingescannten Dokumente sowie die Migrationsakten werden max. 12 Monate nach erfolgter Übertragung in den elektronischen Personalakt vernichtet.

X. Transparenz



1. Die betroffenen Arbeitnehmer/innen der WU sind über den Inhalt dieser Betriebsvereinbarung durch deren Veröffentlichung im Intranet der WU unter <http://www.wu.ac.at/intranet/einrichtungen/personal/recht/betriebsvereinbarungen> zu informieren.

2. Den Betriebsräten ist auf ihr Verlangen in die entsprechende Systemdokumentationen Einsicht zu gewähren. Zusätzlich haben die Betriebsräte jederzeit die Möglichkeit, sich die Systeme von den unter Anhang 3 genannten zuständigen Arbeitnehmer/innen (Administrator-Rolle) erläutern zu lassen. Die dem Rollenprofil entsprechenden Personen sind unter (<https://swa.wu.ac.at/Serviceeinrichtungen/SAPSonderprojekte/intern/epawu/SitePages/Homepage.aspx>) abrufbar.

3. Die Arbeitnehmer/innen haben jederzeit das Recht ihren gesamten elektronischen Personalakt einzusehen und sich einzelne Dokumente ausdrucken zu lassen. Wenn gewünscht ist der Einsicht der zuständige Betriebsrat hinzuzuziehen.

4. Jede/r Arbeitnehmer/in hat das Recht Dokumente, deren gesetzlich vorgesehene Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist (siehe Anhang 5), aus dem elektronischen Personalakt löschen zu lassen. Ebenso kann das Löschen von Dokumenten verlangt werden, die im Sinn dieser BV als „Nicht verscannte Dokumente“ definiert wurden (siehe Punkt IV). Das Löschbegehren ist in schriftlicher Form bekannt zu geben.

XI. Verhaltenspflichten der Arbeitnehmer/innen

1. Ausdrücklich festgehalten wird, dass jede/r Arbeitnehmer/in verpflichtet ist, personenbezogene Daten von Dritten, die ihr/ihm im Zuge der Beschäftigung bei der WU anvertraut oder sonst bekannt oder zugänglich wurden, entsprechend den Bestimmungen des DSG 2000 geheim zu halten und diese nur im Rahmen ihrer/seiner dienstlichen oder gesetzlichen Pflichten zu verwenden. Insbesondere ist eine Übermittlung von Daten an Dritte nur aufgrund des Wunsch des Betroffenen, einer ausdrücklichen, schriftlichen Anordnung eines/einer Vorgesetzten bzw. bei behördlicher Aufforderung zulässig. Das Datengeheimnis ist auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses zu wahren (§ 15 DSG 2000).

2. Jene Arbeitnehmer/innen, die Zugang zum System und den darin enthaltenen Personaldaten haben sind hinsichtlich ihrer Geheimhaltungspflichten, den damit einhergehenden Rechten und Pflichten und den damit verbundenen Rechtsfolgen bei Verletzungen gleich bei Beginn der Tätigkeit nachweislich zu belehren bzw. zu schulen; sie haben danach eine entsprechende Geheimhaltungsverpflichtung zu unterzeichnen. Die Schulungen sind regelmäßig zu wiederholen.

XII. Sonstiges

1. Abänderungen dieser Betriebsvereinbarung können im Einvernehmen zwischen allen Parteien ausschließlich in schriftlicher Form erfolgen.

2. Streitigkeiten aus und in Zusammenhang mit dieser Betriebsvereinbarung sind vor dem Arbeits- und Sozialgericht Wien auszutragen.

Three handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. The signatures are stylized and appear to be initials or names.

1 Technische Funktionsbeschreibung ePAwu

elektronische Personalaktlösung der Firma aconso an der WU

Inhalt

Allgemeine System- und Funktionsbeschreibung	3
Zielgruppe/Akteure der elektronischen Personalakte.....	3
Überblick Systemarchitektur	4
Datenschutz und Sicherheit.....	4
Garantieerklärung zur Einhaltung folgender Sicherheitsbestimmungen.....	5
Anmeldung zur elektronischen Personalakte	6
Funktionalitäten der aconso Personalaktlösung.....	6
Löschen von Dokumenten	10
Sicherungen	10
Drucken von Dokumenten.....	11
Suchfunktionen.....	11
Einscannen von Dokumenten.....	11
Scanberechtigungen	12
Administratoren.....	12
Protokollierung	12
Protokollierungstabellen.....	12
Protokollierung Lösch- und Drucknotiz in der Datenbank.....	15

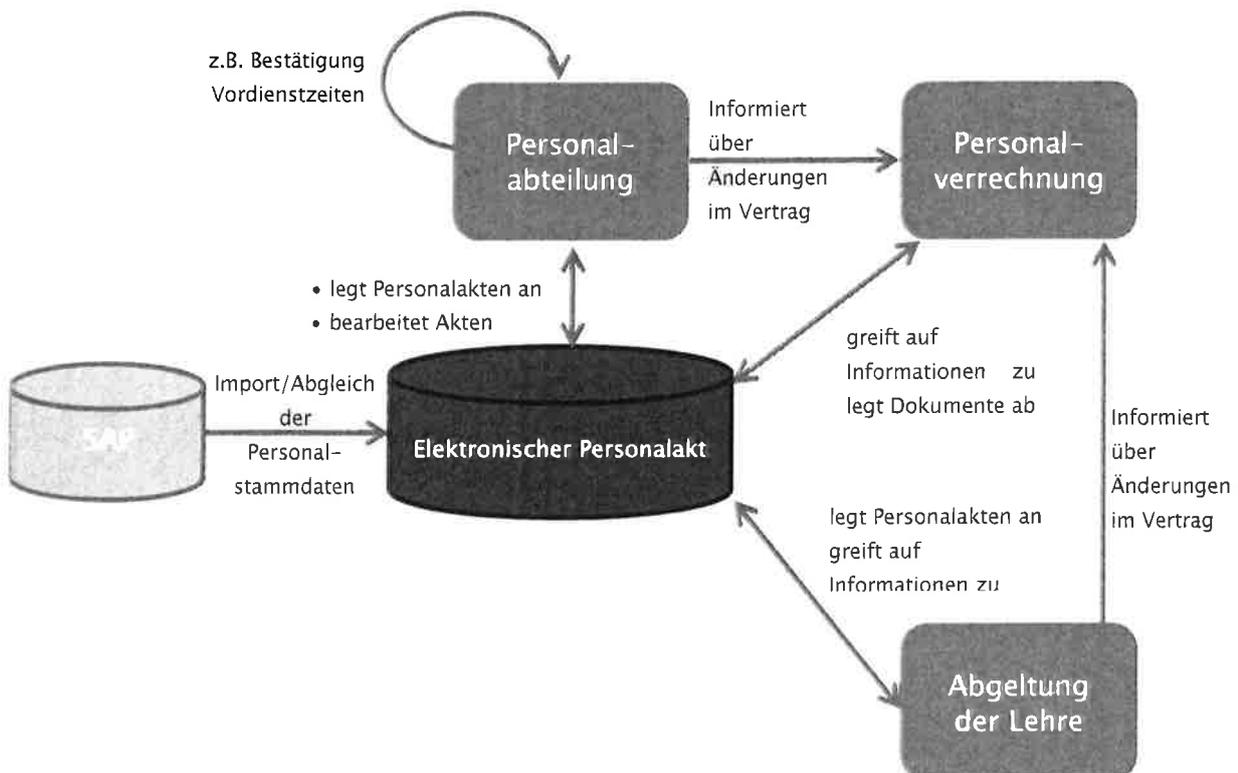
Allgemeine System- und Funktionsbeschreibung

Die *aconso* Digitale Personalakte hat das Ziel, ausgewählten Mitarbeitern eines Unternehmens Personaldokumente zur Sichtung zur Verfügung zu stellen. Die ausgewählten Mitarbeiter sollen die Möglichkeit haben, Dokumente, die bisher in Papierform in Aktenordnern abgelegt wurden, digital zu erfassen und in der Digitalen Personalakte zu hinterlegen. Der Zugriff auf die Akten erfolgt hierbei anhand von eindeutigen Rollen- und Berechtigungskonzepten, um ein Höchstmaß an Sicherheit zu gewährleisten. Rund um die Personaldokumente unterstützt die Digitale Personalakte auch mit diversen Workflow-Tools. Die *aconso* Personalakte Anwendung ist eine webbasierte Applikation. Die Software läuft auf einem zentralen Server der WU, welcher von Client PCs über einen Browser (Internet Explorer oder Mozilla Firefox) angesprochen wird. Es wird durch technische Maßnahmen sichergestellt, dass ein Zugriff auf den EPA nur von Geräten erfolgen kann, die den zugriffsberechtigten Personen (35 named User des Personalbereiches) zugeordnet sind und nur dann, wenn diese Geräte sich in deren Büros (Personalbereiche) befinden.

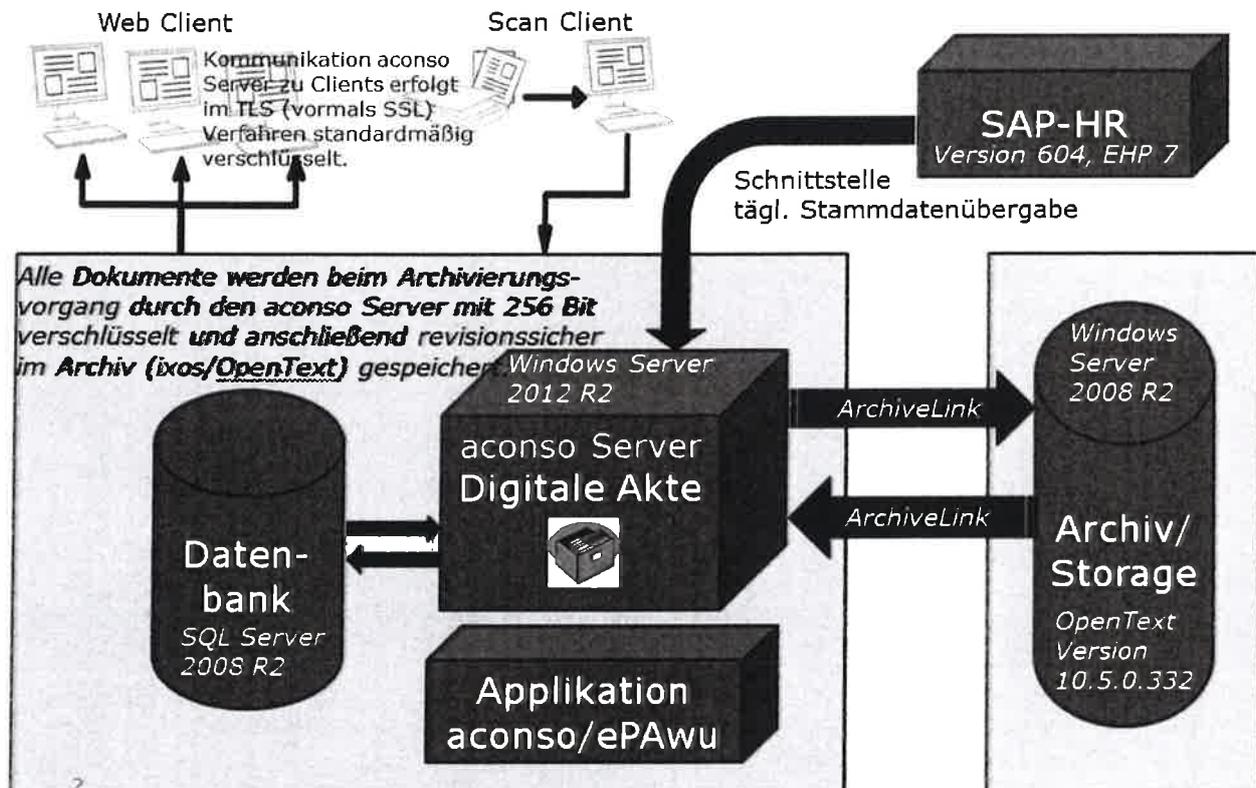
Der elektronische Personalakt löst die derzeitigen Handakten weitgehend in den Personalbereichen Personalabteilung, Personalverrechnung und Abgeltung der Lehre ab und dient der Verwaltung von abgeschlossenen, Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen zugeordneten Verträgen und Dokumenten. Unterlagen und Dokumente werden nicht in der elektronischen Personalakte erstellt und bearbeitet. Im elektronischen Personalakt werden nur abgeschlossene und unterfertigte Verträge / Dokumente abgelegt.

Es werden keine dezentralen Zugriffsrechte auf elektronische Personalakte eingerichtet.

Zielgruppe/Akteure der elektronischen Personalakte



Überblick Systemarchitektur



Datenschutz und Sicherheit

Mehrere ineinander greifende Sicherheitsmechanismen werden für den Betrieb der elektronischen Personalakte umgesetzt:

- Verschlüsselung der Kommunikation zwischen Client und Server
- Persönliche Authentifizierung und Identifikation jedes Benutzers
- Übernahme von Berechtigungen des HR-Systems
- Sekundengenaue Protokollierung
- Protokollierung aller Recherche- und Archivierungsprozesse sowie aller Änderungen an den Konfigurationsdaten
- Trennung von Datenbank und Archivbereich

Um unbefugten Zugriff auf gespeicherte oder übertragene Daten zu verhindern, wird die Kommunikation des aconso Servers zu den Clients standardmäßig verschlüsselt. Das eingesetzte Verfahren ist TLS.

Die Verschlüsselung der Kommunikation zwischen dem aconso Server und den angeschlossenen Komponenten wie Datenbank und Archivsystem ist ebenfalls systemspezifisch umgesetzt worden.

Die Ablage der Dokumente im Archivsystem wird mittels einer symmetrischen Verschlüsselung durchgeführt. Als Verschlüsselungsverfahren kommen hier AES zum Einsatz. Der Schlüssel ist 256 Bit lang.

Die Ablage der Dokumente im Archivsystem erfolgt bereits verschlüsselt. Die Verschlüsselung erfolgt innerhalb des aconso Servers, so dass die Dokumente bereits verschlüsselt vom aconso Server zum Archivsystem übertragen werden.

Die Administration von Datenbank und Archivsystem wird durch unterschiedliche Personen durchgeführt. Dadurch ist es dem einzelnen Administrator nicht möglich, Akten wiederherzustellen oder sich ein Bild zur Person zu verschaffen, da die Dokumente (Bilddateien) im Archiv ohne Metadaten keine bestimmte Suche erlaubt und die Daten in der Datenbank ohne entsprechende Dokumente somit nahezu wertlos sind. Ferner liegt der Schlüssel in der Datenbank und ist somit dem Archivadministrator nicht zugänglich. Damit hat er auch keine Möglichkeit die Dokumente zu öffnen.

Die Löschung von Dokumenten in der elektronischen Personalakte erfolgt durch aconso nur logisch. Es werden also die Referenzen zum Archiv gekappt. Die Löschung im Archiv wird nicht durch aconso vorgegeben. Das eingesetzte Archiv (OpenText) ist so konfiguriert, dass ein Löschen auf Archivseite nicht möglich ist. Nähere Ausführungen zum Thema „Löschen von Dokumenten“ werden im Absatz **Löschen von Dokumenten** beschrieben.

Garantieerklärung zur Einhaltung folgender Sicherheitsbestimmungen

- Die Integrität und die Vertraulichkeit der auf den Server-Rechnern bzw. in der Datenbank abgelegten Dokumente ist jederzeit gewährleistet.
- Während der Datenübertragung ist die Integrität und die Vertraulichkeit der zwischen Client und Server übertragenen Daten jederzeit gewährleistet.
- Die Integrität und die Vertraulichkeit der auf den Client-Rechnern abgelegten bzw. bearbeiteten Dokumente ist jederzeit gewährleistet.
- Das zur Bearbeitung der Dokumente erforderliche Client-Programm (z.B. ein Browser-Plugin) ist gegen Manipulation geschützt.
- Das Client-Programm authentifiziert sich vor jedem Datentransfer gegenüber dem Server-Programm.
- Das Server-Programm authentifiziert sich vor jedem Datentransfer gegenüber dem Client-Programm.
- Die Bearbeitung der Dokumente auf den Client-Rechnern erfolgt ausschließlich durch das zugehörige Client-Programm - andere Client-Programme haben zu keiner Zeit Zugriff auf die Dokumente.
- Alle lokalen Kopien der Dokumente werden nach der Bearbeitung physisch von den Client-Rechnern gelöscht.

Anmeldung zur elektronischen Personalakte

Zur Anmeldung der Benutzer über den Webclient werden Benutzererkennung und Passwort benötigt. 2 Login- Szenarios werden neben dem direkten SAP Absprung implementiert:

1. Nutzung eines LDAP Logins mit Authentifizierung gegen einen vorhandenen LDAP-Server der WU Wien
2. Nutzung eines durch den fachlichen Administrator (Assistant) angelegten *aconso* Benutzerkontos

Hinweis: Pro Stammsatz kann immer nur ein Loginszenario gewählt werden. Soll bei einem User von einem Loginszenario auf das andere umgestellt werden, so muss dessen altes Benutzerkonto über den Assistant gelöscht und dann die Anlage eines des Kontos des neuen Loginszenarios erfolgen.

Die Benutzerberechtigungen haben nichts mit dem Login Verfahren zu tun und müssen separat vergeben werden.

Funktionalitäten der *aconso* Personalaktlösung

Standard Funktionalitäten der <i>aconso</i> Personalakte	WU spezifische Umsetzung
Der <i>aconso</i> Digitale Personalakte Full User hat einen vollfunktionalen permanenten Systemzugang. Seine Rechte auf die Einsichtnahme auf bestimmte Akten und -inhalte sowie die zur Verfügung stehenden Systemfunktionen werden durch das zugrundeliegende Rollen- und Berechtigungskonzept definiert.	Siehe Dokument Berechtigungskonzept , aufrufbar im Intranet auf den Serviceseiten der Stabstelle SAP und Sonderprojekte
Der <i>aconso</i> Digitale Personalakte Limited User besitzt ausschließlich lesende, wahlweise permanente oder temporäre Zugriffsrechte auf Akten und Dokumente. Seine Rechte auf die Einsichtnahme auf bestimmte Akten und Akteninhalte werden durch das zugrundeliegende Rollen- und Berechtigungskonzept definiert.	Nicht umgesetzt
Das <i>aconso</i> Scan Modul ermöglicht diverse Scan-Szenarien wie Einzelseitenscannen und Stapelscannen mit oder ohne Barcode Erkennung und OCR Erkennung.	An der WU werden vier Arbeitsplatz Scanstationen eingerichtet. Zwei im Bereich der Personalabteilung, einer im Bereich der Personalverrechnung und einer im Bereich der Abgeltung Lehre.
Die Suche nach Mitarbeiterakten erfolgt auf Basis von Stammdaten zur Person aus dem führenden Personalabrechnungs- und Verwaltungssystemen.	Die Stammdaten werden vom SAP-HR der WU bereitgestellt. Die Suchkriterien & damit verbundene Suchmaske werden im Absatz Suchfunktionen beschrieben.

Das Ergebnis der Mitarbeitersuche wird in einer Trefferliste angezeigt. Es werden dabei keine Dokumente angezeigt.	Funktionalität wird verwendet
Innerhalb einer ausgewählten Mitarbeiterakte können die Dokumente entweder über Standardsuchmasken auf Basis von Dokumentattributen (z. B. Dokumentart, Datum, Lesezeichen) oder per Klick auf die eingeblendete Registerstruktur zur Anzeige gebracht werden.	Funktionalität wird verwendet
Als Suchergebnis erscheinen die Dokumente in Form von Thumbnails mit Blätterfunktion und zusätzlich auch in einer Dokumenttrefferliste.	Funktionalität wird verwendet
Die Dokumente werden nach einem Doppelklick auf das zugehörige Thumbnail in der Vollbildansicht dargestellt. Der Viewer bietet übliche Bearbeitungsfunktionen wie dokument- und seitenorientiertes Blättern, Vergrößern, Verkleinern, Drehen und Lupenfunktion.	Funktionalität wird verwendet
Attribute zu Dokument setzen (Zuordnung eines Dokuments zu einem Mitarbeiter/Personalakt und einer Dokumentenart/Ordner)	Funktionalität wird verwendet
Lesezeichen setzen	Funktionalität wird verwendet
Notizen anlegen	Funktionalität wird verwendet
Stammdatenblatt einsehen	Funktionalität wird verwendet
Druckfunktionalität	Funktionalität wird verwendet; Funktionserweiterung: Pflichtfeld bei Druckfunktionalität – Angabe des Druckgrundes
Mitarbeiterfotos integrieren	Nicht umgesetzt
Löschen von Dokumenten	Funktionalität wird verwendet
Verschieben von Akten und Dokumenten	Funktionalität wird verwendet
Wiedervorlagen anlegen	Funktionalität wird verwendet
Temporäre Berechtigungsvergabe auf Akten, Register, Dokumentarten oder Einzeldokumente	Nicht umgesetzt
Scannen (nur in Verbindung mit Scan-Lizenz)	Funktionalität wird verwendet; für 4 Scan Arbeitsplätze umgesetzt
Klammern und Entklammern von Dokumenten (Zusammenführung mehrerer Einzeldokumente, die in einem Geschäftsfall zusammen gehören)	Funktionalität wird verwendet

Der Arbeitsbereich Ablagekorb und Wiedervorlage-Service bietet einen Statusüberblick über die Dokumente-führenden Bereiche innerhalb der Anwendung.	Funktionalität wird verwendet
Der Arbeitsbereich Ablagekorb dient als Posteingang für Dokumente. Im Ablagekorb landen Dokumente aus dem Scan-Prozess, aus Office-Anwendungen oder systemintern verschobene Dokumente von anderen Systemnutzern zur weiteren Bearbeitung bzw. finalen Indizierung und Ablage. Im Standardfunktionsumfang ist die Einrichtung eines persönlichen Ablagekorbes enthalten.	Funktionalität wird verwendet; persönlichen Ablagekorb für jeden named User sowie Einrichtung eines Gruppenablagekorbs für die Personalverrechnung
Im Arbeitsbereich Wiedervorlage werden Dokumente zum Wiedervorlagedatum automatisch zur Bearbeitung angeboten. Die Wiedervorlagenotiz erinnert an die zu leistenden Tätigkeiten.	Funktionalität wird verwendet
Der Löschmanager ermöglicht das Löschen von Dokumenten nach dem „Vier-Augen-Prinzip“ oder schlägt die Dokumente automatisch zum Löschen vor, d. h. ein gelöscht Dokument wird erst mit einer weiteren Freigabe, z. B. durch eine übergeordnete Führungskraft, final gelöscht.	Funktionalität wird verwendet
Über den OfficeConnector ist die Überführung beliebiger Office-Dokumente (Word-Dokumente, PPTs, E-Mails, Excel-Sheets) unmittelbar in den Ablagekorb möglich.	Funktionalität wird verwendet
Der Druck von Serienbriefen auf Basis von Vorlagen mit integriertem Barcode ist direkt in die Akten durchführbar.	Nicht umgesetzt
Über das im Standardfunktionsumfang bereitgestellte Administrationsmodul, den aconso Assistant, können Kunden eigenständig Berechtigungen und Benutzerkonten einrichten, Passworte zurückzusetzen, System User einrichten, Ablagekorbdruker definieren oder die Lizenzübersicht einsehen und Lizenzen zurücksetzen.	Funktionalität wird verwendet
Die Archivierung der Dokumente erfolgt im Standardfunktionsumfang ausschließlich im revisionssicheren Speicherformat TIFF G4. Andere Dokumentenformate, die dem System, z. B. aus Office-Anwendungen, zugeführt werden, werden automatisch in das TIFF G4 Format konvertiert.	Funktionalität wird verwendet
Das Auslesen von ausgewählten Barcode-Typen und die automatische Ablage der mit Barcode versehenen Dokumente in der jeweiligen Personalakte.	Funktionalität wird verwendet; Erweiterung: Erfolgreich ausgelesene und damit fertig attribuierte Dokumente sollen nicht direkt in die Akte abgelegt

	werden. Sie sollen (fertig attribuiert) zur Sichtprüfung in den persönlichen Ablagekorb des Scanusers gelegt werden. Von dort aus kann der User alle geprüften Dokumente markieren und mit einem Knopfdruck in alle Akten verschieben.
Über die Vertreterverwaltung können eigenständig Vertretungen für einen individuell definierbaren Zeitraum eingerichtet bzw. deaktiviert werden.	Funktionalität wird verwendet
Optionale Funktionalitäten der aconso Personalakte	WU spezifische Umsetzung
Aufruf der Aconso Personalakte aus SAP-HR (Transaktion PA20/PA30)	Direkter Aufruf der Personalakte aus SAP-HR. Dazu sind spezifische Berechtigungsobjekte in SAP-HR und aconso hinterlegt und werden beim Aufruf verprobt.
Die Konvertierung und Archivierung der Dokumente im PDF/A Format	Umsetzung als zusätzlicher Revisionsaspekt. Die dazu verwendete Validierungs-/Konvertierungssoftware heißt Callas pdfa Pilot Server

Eine detaillierte Beschreibung der oben genannten Funktionalitäten steht im aktuellen Benutzerhandbuch „aconso_Digitale_Akte_4 0 9_Benutzerhandbuch.pdf“ auf den Serviceseiten der Stabstelle SAP und Sonderprojekte <https://swa.wu.ac.at/Serviceeinrichtungen/SAPSonderprojekte/intern/pawu/SitePages/Homepage.aspx> zur Einsicht zur Verfügung.

Löschen von Dokumenten

Schritt 1: Logisches Löschen

Die Löschung in der Digitalen Personalakte erfolgt durch aconso nur logisch. Es werden die Referenzen in der aconso Datenbank zum Archiv gekappt. Dadurch ist sichergestellt, dass ein am Archivserver verschlüsselt revisionssicher abgelegtes Dokument in der aconso Personalakte nicht mehr angezeigt/wiederhergestellt werden kann.

Das endgültige Löschen ist somit eine besonders sensible Aktivität, die nur im 4-Augen-Prinzip durch die berechtigten Personalfunktionen erfolgen kann.

Ablauf:

1. Entweder schlägt das System Dokumente, deren definierte Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, zum Löschen vor oder ein User schlägt das Löschen eines Dokuments aus der Akte/Ablagekorb vor und muss dabei einen Löschgrund angeben (mögliche Löschgründe: Ende Aufbewahrungsfrist, Fehlerhafte Verscannung, Wunsch Mitarbeiter/in oder eine Freitext Eingabe).
2. Dokument liegt im Löschmanager.
3. Löschberechtigter User kann im Löschmanager das Dokument wiederherstellen oder zur endgültigen Löschung freigeben.
4. Bei Freigabe zur endgültigen Löschung wird per Job ein Löschflag ans Archiv übergeben und danach die zum Dokument referenzierenden Tabellen in der Aconso Datenbank gelöscht.
5. Der gesamte Löschvorgang wird dabei protokolliert.

Schritt 2: Physisches Löschen

Die physische Löschung der Dokumente erfolgt in den in der BV geregelten Abständen nach dem die Dokumente logisch gelöscht wurden. Hierbei werden in einem Migrationsverfahren die noch gültigen Dokumente aus dem Archivspeicher kopiert und in ein neues Archivsystem importiert, wobei dieser Vorgang auf Dokumentenebene zur Gewährleistung der weiteren Revisionssicherheit protokolliert wird. Der Vorgang wird mit etwa 2 Tagen veranschlagt und wird durch Consultants des IXOS Archiv Herstellers (opentext) und des ePA Applikationsherstellers (Aconso) und der WU Vorort erfolgen. Nach der Übernahme der noch gültigen Dokumente in das neue Archivsystem werden die Daten des alten Archivs mit zufällig generierten Zeichen mindestens dreimal überschrieben und dann gelöscht.

Sicherungen

Die Sicherung der elektronischen Personalakte (Applikation Datenbank und Archivserver) sind in den festgelegten Sicherungszyklen der IT-Services mit aufgenommen.

Dies bedeutet, dass einmal täglich gesichert wird, fünf Generationen lang. Zusätzlich eine Sicherung mit zwei Generationen auf Band (Bandroboter im DC 5)

Die maximale Aufbewahrungsdauer/Sicherungsdauer auf Band beträgt 60 Tage. Somit sind Dokumente 60 Tage nach dem Logischen/Physischen Löschen nicht mehr rekonstruierbar/vorhanden.

Drucken von Dokumenten

Um Dokumente aus der ePAwu Anwendung auszudrucken muss ein Druckgrund angeführt werden. Dieser Druckgrund wird in der Datenbank bei der Protokollierung mitgespeichert. Am Dokumentenausdruck werden der User, das Datum und die Uhrzeit auf jeder Seite mit angedruckt.

zB.:

Ausdruck aus der aconso Personalakte von Benutzer Georg Mautner am 19.01.2015 17:16:54

Suchfunktionen

Die Suche nach Dokumenten ist nur innerhalb eines Personalakts/Person möglich. Die von SAP übergebenen Stammdaten dienen der eindeutigen Zuordnung einer Person, zur strukturierten Einschränkung von Berechtigungen (z.B. Mitarbeiter/inn/en der AL können nur Personalakte von Mitarbeiterkreis UU = Lektoren einsehen) sowie zur primären Information der Einstufung (z.B. Beamte, Angestellte KV, Angestellte VBG, Lektoren). Es kann nach folgenden SAP Stammdaten „gefiltert“ werden:

Bitte machen Sie einen Filtertext, dessen ALte Sie einsehen möchten.

Standard

CP	Personalausweis	Anst/Arb	Ausdr/Adatum
Name	Status	OE-Id	
Vorname	MaGr	OE-Berechnung	
Geburtsdatum	MaGr	Einstufungsdatum	

Suchen

Ihr Suchergebnis:
Bitte klicken Sie auf einen Eintrag, um ihn auszuwählen. (Favoriten anzeigen)

CP	Name	Vorname	Geburtsdatum	Personalausweis	Einstufungsdatum	Ausdr/Adatum	MaGr/Ad	Status
D 3332	Mautner	Georg	17.02.1972	2940	29.09.1974	21.12.9999		aktiv
D 9510	Ull	Michael	30.11.1983	4186	17.08.1988	21.12.9999		aktiv

Screenshot aus dem Testsystem: In diesem Beispiel wird nach aktiven Mitarbeiter/innen mit Einstufung A (Angestellte nach VBG) eingeschränkt. Darunter wird die Trefferliste (Personenliste) angezeigt.

Das Resultat ist eine Trefferliste von Personen (KEINE Dokumente). Es dient somit nur zur Einschränkung einer zu bearbeitenden Personengruppe.

Einscannen von Dokumenten

Beim Dokumentenimport mit Scanmodul werden die Dokumente nach Digitalisierung direkt an den aconso Client übergeben. Der aconso Client arbeitet im eingetragenen

Verzeichnis des Rechners des/der Personalreferenten/in zB: C:\Users\gmautner\Documents\aconso. Werden die Dokumente dann an den aconso-Server übertragen werden Sie rückstandslos aus dem Temp-Verzeichnis des User-PCs entfernt. Bei Verarbeitung auf dem aconso-Server werden die Dokumente an das Archiv übertragen. Die Metadaten zum Dokument werden in der Datenbank gespeichert. Auf dem aconso-Server selbst liegen keine Dokumente, Dokumentenmetadaten und keine Stammdaten.

Scanberechtigungen

Die Scanberechtigung fügt sich in das Berechtigungskonzept „Wer darf Was bei Wem“ ein. D.h., soll ein/e Personalsachbearbeiter/in scannen können braucht er/sie 1. ein gültiges Benutzerkonto (LDAP und HR Berechtigungsobjekt), 2. eine Rolle, bei der die Scanfunktion aktiviert ist und 3. Zugriff auf die Person, in deren Akten abgelegt werden soll. Ist einer der 3 Punkte nicht erfüllt, kann nicht gescannt werden.

Administratoren

Der Administrator der Applikation verwaltet die Berechtigungen und betreut mit dem Software Hersteller Aconso die Funktionalitäten und deren Ausprägungen. Es wird eine durch das Rektorat zu benennende Person aus dem Personalbereich mit IT Verständnis empfohlen. Der Admin User wird vollständig protokolliert und kann zB. die Protokollierung auch nicht ausschalten. Als Backup wird der Hersteller mittels Servicevertrag fungieren.

Der Archivserver wird von der WU eigenen Server Infrastructure Abteilung betreut.

Die aconso Datenbankinstanz wird vom Hersteller mittels Servicevertrag betreut.

Protokollierung

Im Standard beginnt die Protokollierung mit der Anmeldung in aconso; anschließend wird der Start einer Rolle, z.B. „Personalakte Full User LDAP“ protokolliert. Hierbei ist in den an der WU eingerichteten Rollenprofilen festgelegt, dass das Öffnen einer Akte und das Öffnen der Dokumententrefferliste protokolliert werden.

Protokollierungstabellen

Die beiden wichtigsten Protokollierungstabellen sind die aconso.AUTH_PROTOCOL und die _PA_DOCUMENT_HIS.

In der aconso.AUTH_PROTOCOL werden unter anderem sämtliche An- und Abmeldevorgänge am System sowie Passwortänderungen mitgeschrieben. Ferner findet man in dieser Tabelle alle Aktionen, welche mit dem Assistent

(Administrationsberechtigung) durchgeführt werden. Folgend eine kurze Beschreibung der wichtigsten Spalten der Tabelle aconso.AUTH_PROTOCOL:

Spaltenname	Beschreibung
MODIFY_USER	Anwender, welcher die Aktion durchgeführt hat
MODIFY_DATE	genauer Zeitpunkt, an dem die Aktion durchgeführt wurde.
MODIFY_TYPE	Typ der Aktion
MODIFY_DETAIL	Detaillierte Beschreibung der durchgeführten Aktion
MANDANTID	MandantID, in welchem die Aktion durchgeführt wurde. Hinweis: Über die Tabelle aconso.AUTH_MANDANT kann die Beschreibung des Mandanten ermittelt werden.

In der individuellen Tabelle _PA_DOCUMENT_HIS (diese Tabelle gibt es pro Archivbereich einmal) wird für jedes Dokument pro Attributänderung eine Zeile geschrieben. Die Spalten dieser Tabelle sind identisch mit der Tabelle _PA_DOCUMENT. Somit kann eine DokumentenID (FILE_INDEX) mehrmals vorkommen. Die wichtigsten Spalten und deren Nutzen hier in einer Kurzbeschreibung:

Spaltenname	Beschreibung
FILE_INDEX	Systeminterne eindeutige DokumentenID. Dieser wird automatisch beim Import vergeben und zählt standardmäßig ab 10.000.000 aufwärts (0-10.000.000 sind für den Erstdatenimport reserviert).
FILE_REF	Eindeutige DokumentenID, welche vom Archiv vergeben wird.
MODIFY_UUID	Eindeutige ID des Users, welcher die Änderung vorgenommen hat (Rückschluss auf Name, Vorname bzw. Personalnummer des Users über die Tabelle _STAMM).
MODIFY_DATE	genauer Zeitpunkt, an dem die Aktion durchgeführt

	wurde.
MODIFY_INDEX	Interner Zähler, welche die Änderungen pro Dokument hochzählt. 0 und 1 sind i.d.R. durch den Import vorbelegt. Die erste Attribuierung erfolgt dann mit 2.
MODIFY_TYPE	Art der Änderung

Die aconso Applikation unterscheidet die Standard- und die erweiterte Protokollierung. Bei der Standardprotokollierung werden alle Änderungen an einem Dokument festgehalten. In der Historie zu einem Dokument lässt sich somit genau feststellen, welcher Benutzer welche Änderungen wann vorgenommen hat. Die Standardprotokollierung ist immer aktiviert.

In der erweiterten Protokollierung werden zusätzlich alle Änderungen an Benutzerkonten, Berechtigungen und Ressourcen (Org.-Einheiten, Org.-Gruppen, Mitarbeitergruppen) protokolliert.

Darüber hinaus kann für definierte Rollen (alle eingestellten Rollenprofile der WU) auch der lesende Zugriff sowie das Drucken von Dokumenten protokolliert werden.

Die erweiterte Protokollierung sowie die lesenden Zugriffe können per Customizing aktiviert werden.

Für die WU Wien wurde die größtmögliche Protokollierungsform (erweiterte Protokollierung plus lesende Zugriffsprotokollierung gewählt).

Muster Aufbau Protokolldaten

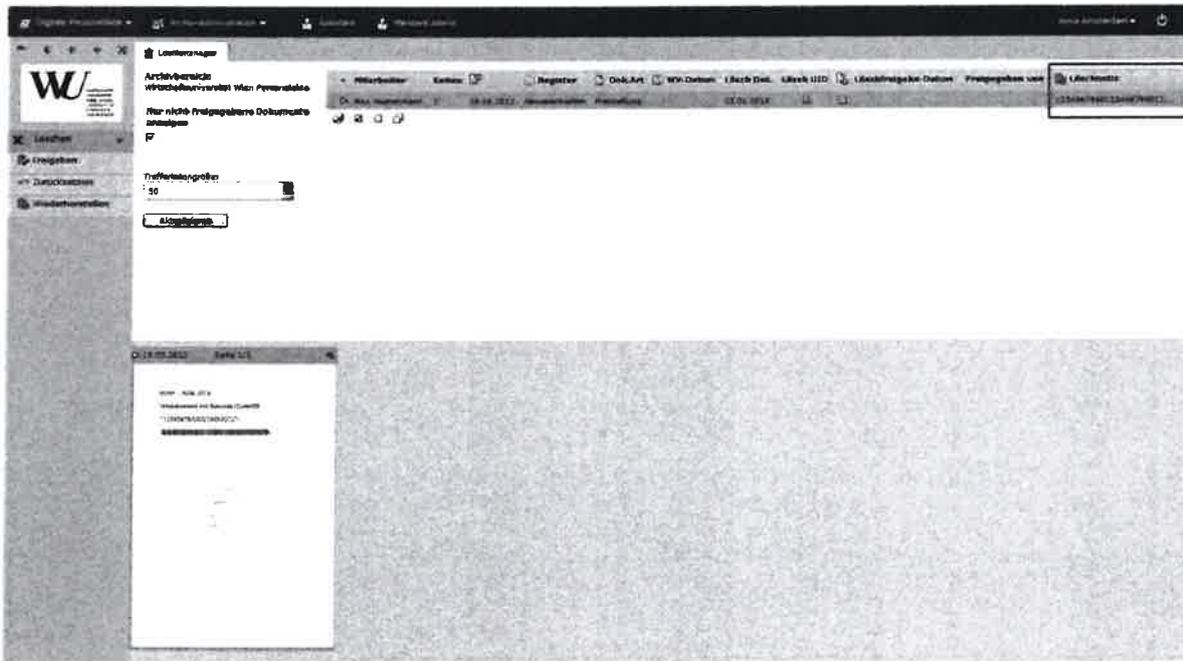
07.08.2014	0	INSERT
07.08.2014	1	ATT_CHANGE
07.08.2014	2	REMOVE_FROM_MAILBOX
07.08.2014	3	ATT_CHANGE
07.08.2014	4	MOVE_TO_MAILBOX
07.08.2014	5	DELETE



Protokollierung Lösch- und Drucknotiz in der Datenbank

Löschnotiz

In der Anwendung:



Die Löschnotiz wird in der Datenbank in der Dokumententabelle aconso.WUW_PA_DOCUMENT in der zusätzlichen Spalte ATT_DEL_NOTICE je Dokument vorgehalten:

Arbeitsblatt | Query Builder

* Die Löschnotiz wird am Dokument in der Tabelle aconso.WUW_PA_DOCUMENT in der Spalte ATT_DEL_NOTICE gespeichert *

```

select file_index AS 'FILE_INDEX',
       att_uid AS 'Besitzer-UUID',
       att_register AS 'Reg.-Kuerzel',
       att_doctype as 'Dok.art-Kuerzel',
       att_doc_date AS 'Dok-Datum',
       att_delete_date AS 'Loeschdatum',
       att_del_notice AS 'Loeschnotiz'
from aconso.wuw_pa_document;
    
```

Abfrageergebnis

SQL | Alle Zeilen abgerufen: 9 in 0,003 Sekunden

	FILE_INDEX	Besitzer-UUID	Reg.-Kuerzel	Dok.art-Kuerzel	Dok-Datum	Loeschdatum	Loeschnotiz
1	10000004	(null)	(null)	(null)	2014-08-29 00:00:00.0	(null)	(null)
2	10000005	(null)	(null)	(null)	2014-08-29 00:00:00.0	(null)	(null)
3	10000006	(null)	(null)	(null)	2014-08-29 00:00:00.0	(null)	(null)
4	10000007		1 R02	D03	2012-05-16 00:00:00.0	(null)	(null)
5	10000008	(null)	(null)	(null)	2014-08-29 00:00:00.0	(null)	(null)
6	10000009		1 R02	D03	2012-05-16 00:00:00.0	(null)	(null)
7	10000010		1 R02	D03	2012-05-16 00:00:00.0	(null)	(null)
8	10000011		1 R02	D03	2012-05-16 00:00:00.0	(null)	(null)
9	10000012		1 R02	D03	2012-05-16 00:00:00.0	2015-01-23 00:00:00.0	12345678901234567890123456

Hinweis: je nach Konfiguration der Rolle im Rollenkonfigurator kann die Löschnotiz optional (null) oder Pflichtfeld sein.

Drucknotiz

Die Drucknotiz wird in der DB in der Tabelle `aconso.AUTH_PROTOCOL_DATA` vorgehalten:

Arbeitsblatt Query Builder

```

/* Die Drucknotiz wird in der Tabelle aconso.auth_protocol_data gespeichert */
select * from aconso.auth_protocol_data;

/* Der zugehörige Eintrag muss mit der Tabelle aconso.auth_protocol über den Wert von MODIFY_INDEX verknüpft werden*/
select * from aconso.auth_protocol where modify_index = 347;

```

Abfrageergebnis x Abfrageergebnis 1 x
 SQL | Alle Zeilen abgerufen: 1 in 0,002 Sekunden

MODIFY_INDEX	FIELD_NAME	FIELD_TYPE	STRING_VALUE	LONG_VALUE	DOUBLE_VALUE	BOOL_VALUE	DATE_VALUE
347	PrintNotice	101	nötige Arbeitsunterlage	(null)	(null)	false	(null)

Das Dokument (FILE_INDEX) für diese Drucknotiz wird über die Verknüpfung des `MODIFY_INDEX` in der Standard-Protokollierungstabelle `aconso.AUTH_PROTOCOL` ermittelt und steht in der Spalte `MODIFY_DETAIL` – hier 10000011.

Arbeitsblatt Query Builder

```

/* Die Drucknotiz wird in der Tabelle aconso.auth_protocol_data gespeichert */
select * from aconso.auth_protocol_data;

/* Der zugehörige Eintrag muss mit der Tabelle aconso.auth_protocol über den Wert von MODIFY_INDEX verknüpft werden*/
select * from aconso.auth_protocol where modify_index = 347;

```

Abfrageergebnis x Abfrageergebnis 1 x
 SQL | Alle Zeilen abgerufen: 1 in 0,006 Sekunden

MODIFY_INDEX	MODIFY_USER	MODIFY_DATE	MODIFY_TYPE	MODIFY_DETAIL	MANDANTID	ORGID	UUID	RIGHTID	PROFID	ROLEID	PRGID	REPID	VALID_TO	VARID
347	1	2015-01-23 10:38:49.88	ARCHIVE_PRINT	10000011	1	(null)	1	(null)	(null)	1003	1002	(null)	(null)	(null)

2 Übersicht Register- und Dokumentarten / Struktur Aktenplan - ePAWu

Register/Hauptordner	Dokumentart/Unterordner	Beispiele Dokumenteninhalte (Stichwortartig); Korrespondenz von/an Mitarbeiter/in, Führungskraft, Abteilung, Interessensvertretungen, Sozialversicherungsträger und Behörden zu den jeweiligen Inhalten wird mit abgelegt, sofern sie als unbedingt erforderliche einzustufen ist und daher eine Notwendigkeit zur Speicherung besteht
Abgaben	Sozialversicherung	SV-Anmeldung, Änderungsmeldung, Abmeldung SV-Befreiung (Internationale)
	Steuer	Alleinerzieher-Absetzbetrag Alleinverdiener-Absetzbetrag Einkommensnachweis Vordienstgeber Freibetragsbescheid Pendlerpauschale Steuerformular (Internationale)
Abwesenheiten	Freistellung	Freistellung
	Karenz	Karenz Mutterkarenz Vaterkarenz
	Pflege/Familienhospiz	Pflegefreistellung, Pflegekarenz Familienhospiz
	Sabbatical	Sabbaticalvereinbarung
	Schwangerschaft & Mutterschutz	Meldungen von Schwangerschaft und Mutterschutz
	Sonderurlaub	Formular Ansuchen um Bewilligung Sonderurlaub
	Sonstiges - Abwesenheiten	ungerechtfertigte Abwesenheiten
	Studienurlaub	Antrag und Genehmigung von Studienurlaub
	Urlaub	Urlaubsstichtag Urlaubsverfall Resturlaub
Beendigung	Beendigung	Auflösungsabgabe Austritt Dienstzeugnis Einvernehmliche Lösung Emeritierung Kündigung Nebengebührenaufstellung Pensionierung Überweisungsbeitrag Versetzungsbescheid Zeitablauf
Besetzungsverfahren	Ausschreibung	Ausschreibungsbericht Ausschreibungstext Haftungserklärung Nachbesetzungsgenehmigung Unbedenklichkeitserklärung
	Berufung	Berufungsangebot Berufungszusage Versetzungsbescheid
	Bewerbung	Dienstzeugnisse Lebenslauf Motivationsschreiben
Gehaltsabrechnung	Abrechnungsrelevante Unterlagen	Abfertigungs-Berechnung Altersteilzeit-Berechnung Fahrtkostenzuschuss Familienbeihilfenbescheid Gehaltsvorschuss Geldaushilfe anlässlich Geburt Kind Honorarnote Nebentätigkeit Honorarnote Pflegefreistellung Kinderzuschuss Lehrgangsteilgebühren Auszahlung Leistungsprämie Mehrstunden-Auszahlung Nebengebührenbescheid Regressforderung Arbeitsunfall Überstunden-Auszahlung Urlaubersatzleistung Weihnachtsgeldaushilfe Wochengeldergänzungsbetrag Zielvereinbarung - Auszahlung
	Exekution	Drittschuldner-Erklärung Exekutionstitel Gehaltsabtretung Pfändung einer Geldforderung - Bescheid Finanzamt Vormerkung Zession
	Exekution abgeschlossen	Beendigung Exekution Einstellung Exekution siehe unter Exekution
	Gehaltsbestätigung	Gehaltsbestätigung GKK-Entgeltbestätigung Heeresgebührenamt-Bestätigung Kreditbestätigung Jahreslohnzettel
	Mitgliedschaft	Gewerkschaft (sofern Zahlungen damit verbunden sind) Bundespensionskassa (sofern Zahlungen damit verbunden sind) Pensionskassa (sofern Zahlungen damit verbunden sind) Zukunftssicherung (sofern Zahlungen damit verbunden sind)
	Vorrückung/Jubiläum/DAZ	Feststellung und Bekanntgabe (besondere) Dienstalterszulage Dienstjubiläum Vorrückungsstichtag
Persönliches	Persönliches	Aufenthaltstitel Bankverbindung Behinderntenbescheid Beschäftigungsbewilligung Geburtsurkunde Habilitationsbescheid

		Heiratsurkunde Kontokarte Maturazeugnis Meldezettel Milizübung Präsenzdienst Promotionsbescheid Reisepass Seminarbestätigung Sponsionsbescheid Staatsbürgerschaftsnachweis Zivildienst
Rund um das AV	Arbeitszeit	Altersteilzeit Arbeitszeitregelung Gleitzeit Teilzeit
	Dienstantritt	Bildschirmarbeitsformular Datenblatt Datenschutzerklärung Dienstantrittsmeldung
	MA-Karte/Zutritt	MA-Karte Zutrittsmedium
	Nebenbeschäftigung	Nebenbeschäftigungsmeldung
	Sonstiges - Rund um das AV	Dienstzeitbestätigung Bevollmächtigung Ernennung Freischaltung Entgeltnachweis
	Unfall/Berufskrankheit	Arbeitsunfall Beinaheunfall Berufskrankheit
	Verwendungsänderung	Versetzung Verwendungsänderung
Verträge	Arbeitsvertrag/Nachtrag zum AV/Freier DV	Arbeitsvertrag Freier Dienstvertrag Funktionsbeschreibung Nachtrag zum Arbeitsvertrag Regresserklärung Stellenbeschreibung Zulage
	Lehrvertrag	Erhebungsbogen für Vortragstätigkeit Gastprofessorenvertrag Lehraufnahme - Beginnmeldung Lehraufnahme - Kolleggelder Lehrgangsektorenvertrag Lektorenvertrag
	Qualifizierungs-/Zielvereinbarung	Qualifizierungsvereinbarung Zielvereinbarung
Migration	Besoldungsakt	Altakt Besoldung
	Personalakt	Altakt Personalabteilung

3 Berechtigungskonzept ePAWu

Funktionalität / Aktenplan	Rollenprofile						
	PA Basis	PA Leitung	PV Basis	PV Leitung	AL Basis	AL Interne Lehre	Admin Applikation
Register/Hauptordner							
Abgaben							
Dokumentar/Untersordner							
Sozialversicherung	J	J	J	J	J	J	N
Steuer	N	N	J	J	N	N	N
Abwesenheiten							
Freistellung	J	J	J	J	J	N	N
Karenz	J	J	J	J	J	N	N
Pflege/Familienhospiz	J	J	J	J	J	N	N
Sabbatical	J	J	J	J	N	N	N
Schwangerschaft & Mutterschutz	J	J	J	J	N	N	N
Sonderurlaub	J	J	N	N	J	N	N
Sonstiges - Abwesenheiten	J	J	J	J	J	N	N
Studienurlaub	J	J	J	J	J	N	N
Urlaub	J	J	N	N	N	N	N
Beendigung							
Beendigung	J	J	J	J	J	N	N
Besetzungsverfahren							
Ausschreibung	J	J	N	N	N	N	N
Berufung	J	J	J	J	N	N	N
Bewerbung	J	J	N	N	J	N	N
Gehaltsabrechnung							
Abrechnungsrelevante Unterlagen	N	N	J	J	N	N	N
Exekution	N	N	J	J	N	N	N
Exekution abgeschlossen	N	N	J	J	N	N	N
Gehaltsbestätigung	N	N	J	J	N	N	N
Mitgliedschaft	N	N	J	J	N	N	N
Vorrückung/Jubiläum/DAZ	J	J	J	J	N	N	N
Persönliches							
Persönliches	J	J	J	J	J	N	N
Rund um das AV							
Erlaubnis	J	J	J	J	J	N	N
Arbeitszeit	J	J	J	J	J	N	N
Dienstantritt	J	J	N	N	N	N	N
MA-Karte/Zutritt	J	J	N	N	N	N	N
Nebenbeschäftigung	J	J	N	N	N	N	N
Sonstiges - Rund um das AV	J	J	J	J	J	N	N
Unfall/Berufskrankheit	J	J	N	N	J	N	N
Verwendungsänderung	J	J	N	N	J	N	N
Verträge							
Arbeitsvertrag/Nachtrag zum AV/Freier DV	J	J	J	J	N	N	N
Lehrvertrag	N	N	J	J	J	N	N
Qualifizierungs-/Zielvereinbarung	J	J	N	N	N	N	N
Migration							
Besoldungsakt	N	N	J	J	N	N	N
Personalakt	J	J	N	N	N	N	N
Druckrechte							
Druckrechte auf alle Dokumente	J	J	J	J	J	N	N
Vergabe von Zugriffsrechten							
Vergabe und Löschung von Rechtenprofilen an ePAWu Usern	N	N	N	N	N	N	N
Logisches Löschen von Dokumenten							
Es wird die Verbindung zum Archiv gekappt, dies erfolgt nur im 4-Augen-Prinzip (Löschmanager)	J	J	J	J	J	J	J
Physisches Löschen							
Das physische Löschen von Dokumenten ist ein periodisch definiertes Migrationsverfahren und erfolgt durch den Software- und Archivhersteller unter Aufsicht des Rollenprofil Admin Applikation							
Reaktivierung archivierter Akte							
Aufruf, Lesen und Wieder-Aktivierung bereits archivierter Akte aus dem Langzeitarchiv	N	J	N	N	J	N	N

Zuordnung zu Rollenprofile

PA Basis
 PA Leitung
 PV Basis
 PV Leitung
 AL Basis
 AL Interne Lehre
 Löschmanager
 Admin Applikation

Zuordnung und zusätzliche Ausprägung

Referent/innen der Personalabteilung
 Leiter/in und stellvertr. Leiter/in der Personalabteilung
 Referent/innen der Personalversicherung
 Leiterin und stellvertr. Leiterin der Personalversicherung
 Referent/innen der Abteilung der Lehre und Einschränkung auf Lehraufträge (MA-Kreis UU, nur "externe Lektor/innen")
 Leiter/innen der Personalbereiche (automatischer Löschovorschlag nach Fristablauf)
 keine Berechtigung Dokumente einzusehen, Dokumente und Vorschaubilder sind mit einer 256 Bit Verschlüsselung gesichert.

Grundsätzliches:

Alle Dokumente werden mit einer 256 Bit Verschlüsselung in der Datenbank (aconso) versehen und im Archivserver (icos/opentext) gespeichert.
 Die Previews (Vorschaubilder) werden ebenfalls mit einer 256 Bit Verschlüsselung nur in der Datenbank (aconso) gespeichert.
 Die Datenbank läßt NUR ein logisches Löschen zu, d. h. es wird die Verknüpfung zum Archiv gekappt.
 Die Schlüssel sind ausschließlich in der Datenbank (aconso) abgelegt sowie ausgedruckt im Verschlusskuvert im Safe des Rektors.
 Der Archivserver (icos/opentext) läßt kein Löschen von Dokumenten zu.
 Die Kommunikation zwischen Client und Datenbank sowie Archiv erfolgt verschlüsselt.

4 Übersicht SAP Stammdatenfelder ePAWu

Reihenfolge der Übergabe in der CSV Datei	Übergebene Daten aus SAP	Ergänzende Informationen	Such-/Filter option in ePA Applikation	Primärschlüssel für die Schnittstelle	Pflichtfelder in der Schnittstelle
1	CP	Central Personnel Number ist das Schlüsselfeld für eine eindeutige Mitarbeiterzuordnung; wichtig, wenn eine Person mehrere Beschäftigungsverhältnisse zur WU hat.	Ja	Ja	Ja
2	Name	Bezeichnung/Text	Ja		Ja
3	Vorname	Bezeichnung/Text	Ja		Ja
4	Geburtsdatum	Formatsübergabe SAP: JJJMMDD; Formatsanzeige aconso: DD.MM.JJJJ	Ja		Ja
5	Personalnummern	Personalnummern aus PA getrennt mit Leerzeichen, bei mehreren Beschäftigungsverhältnissen	Ja		Ja
6	Eintrittsdatum	Formatsübergabe SAP: JJJMMDD; Formatsanzeige aconso: DD.MM.JJJJ	Ja		
7	Austrittsdatum	Formatsübergabe SAP: JJJMMDD; Formatsanzeige aconso: DD.MM.JJJJ	Ja		
8	Kurztitel	Kurztitel (akademischer Titel)			
9	Status	aktiv, ruhend oder ausgetreten	Ja		
10	MaGr	Kurzbez. Mitarbeitergruppe (VB, KV, Beamte, etc.)	Ja		
11	MaKr	Kurzbez. Mitarbeiterkreis (Lernende, allg. Personal, wiss. Personal, etc.)	Ja		
12	Anstvh	Anstellungsverhältnis entspricht der ausgeübten Funktion (prae doc, post doc, Prof, etc.)	Ja		
13	OE-Id	OrgId Organisationseinheit	Ja		
14	OE-Art	Kürzel Art Organisationseinheit			
15	OE-Bezeichnung	Bezeichnung Organisationseinheit	Ja		
16	LDAP Kennung	Benutzer Kennung USRTY 0000 (z.B. gmautner)			
17	LDAP Id	Benutzer Id USRTY 0000 (z.B. 2412)			

1


5 Übersicht Gesetzliche Fristen zur Aufbewahrung von Arbeitnehmer/innen -daten

Die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen unterteilt nach Dokumentenart sind:

Dokumentenart	Aufbewahrungsfristen ¹	Rechtsgrundlagen
Bewerbungsunterlagen	6 Monate	§ 20 B-GIBG; § 7k BEinstG
Auflösung des Probe-dienstverhältnisses (Schadenersatzanspruch)	6 Monate	§ 20 B-GIBG; § 7k BEinstG
Arbeitszeitaufzeichnungen	7 Jahre	§ 132 BAO IVm § 18a VBG/§ 13b GehG/AZG
Geltendmachung von An-sprüchen (Festsetzung des Entgelts, Gewährung von Sozialleistungen, Maßnah-men der Aus- und Weiter-bildung, gleiche Arbeitsbe-dingungen)	3 Jahre	§ 20 B-GIBG; § 7k BEinstG
Beförderung	6 Monate	§ 20 B-GIBG; §§ 7k, 7l BEinstG
Urlaubs-, Freistellungsan-träge	3 Jahre (bei Elternkarenz dementsprechend länger)	§ 1486 Z 5 ABGB, §§ 18a, 27h VBG, § 69 BDG; Pkt VII. Betriebs-vereinbarung für operative Sys-teme (Anlage 4)
(sexuelle) Belästigung	3 Jahre	§ 20 B-GIBG; §§ 7k, 7m BEinstG
Kündigungs- und Entlas-sungsanfechtung (Schadenersatzanspruch)	6 Monate	§ 20 B-GIBG; §§ 7k, 7l BEinstG
Rückerstattung der Abfer-tigung (Beamte)	4 Jahre	§ 27 GehG
Besoldungsunterlagen, -aufschreibungen, Nachwei-sungen der anspruchsbegründenden Nebengebüh-ren (Beamte)	3 Jahre	Verfahrensvorschrift für die auto-matisierte Bundesbesoldung (2.8. VAB);
Besoldungsakte	30 Jahre (nach Beendigung des Dienstverhältnisses)	Verfahrensvorschrift für die auto-matisierte Bundesbesoldung (2.8.3 VAB)
Entgeltnachweise	30 Jahre (nach Beendigung des Dienstverhältnisses; be-	Verfahrensvorschrift für die auto-matisierte Bundesbesoldung (2.8.

¹ Bei den genannten Fristen handelt es sich um Mindestaufbewahrungsfristen. Beispiel: Wird am letzten Tag der 6-Monatsfrist eine Klage wegen Verstoßes gegen das Gleichbehandlungsgesetz eingebracht, wird erst nach 6 Monaten die Klage vom Gericht geprüft und der WU zugestellt. Daher sollten ca 4 Wochen über die genannten Fristen hinaus Unterlagen aufbewahrt werden.

	trifft Beamte/VB)/10 Jahre (KV-AN)	VAB); §§ 207, 209, 238, 132 BAO, § 1486 Z 5 ABGB, § 18a VBG, § 13b GehG, § 64 KV, §§ 68, 69 ASVG
Personalverträge (allg. Personal)	30 Jahre	Verfahrensvorschrift für die automatisierte Bundesbesoldung (2.8. VAB); §§ 207, 209, 238, 132 BAO, § 1486 Z 5 ABGB, § 18a VBG, § 13b GehG, § 64 KV.
Personalverträge (wiss. Personal) = Archivgut	30 Jahre (100 Jahre, aber höchstens 120 Jahre nach der Geburt des Betroffenen) Die Aufbewahrung gemäß Bundesarchivverordnung erfolgt außerhalb von ePA in einem gesonderten Archiv.	§§ 207, 209, 238, 132 BAO, § 1486 Z 5 ABGB, § 18a VBG, § 64 KV; §§ 2, 5 BundesarchivVO (Archivgut).
Geltendmachung von Ersatzansprüchen des Arbeitgebers aus einer gerichtlich strafbaren Handlung des Arbeitnehmers, die nur vorsätzlich begangen werden kann und mit einer mehr als einjährigen Freiheitsstrafe bedroht ist	30 Jahre	§ 1489 ABGB
Ansprüche aus dem Arbeitsvertrag (verjähren generell nach ...); Vertragliche Verkürzung der Frist möglich	3 Jahre	§ 1486 Z 5 ABGB § 1502 ABGB

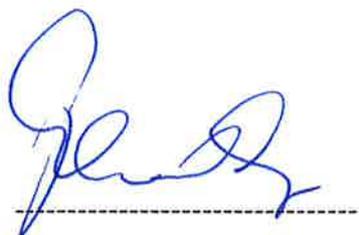
6 Ordner Interne Kommunikation

Neben dem Personalakt umfasst das epa-System auch drei Ordner für Interne Kommunikation (je ein Ordner für Abgeltung der Lehre, Personalverrechnung und Personalabteilung), die den mit dem System arbeitenden Sachbearbeiter/innen ermöglichen ihre Arbeitsabläufe darin zu dokumentieren. Diese Ordner werden systemintegriert am Personalakt des jeweiligen Arbeitnehmers/der jeweiligen Arbeitnehmerin angehängt. In den Ordner für Interne Kommunikation werden beispielsweise folgende Dokumente abgelegt:

- E-Mail PA an BR/AKG über die Einstellung von mehreren Personen
- E-Mail PEP an Bereichsleiter/in (cc PA) über die gewährte Überzahlung von mehreren Personen aus dem jeweiligen Bereich
- Mails PEP für die Auszahlung von diversen Leistungsprämien für mehrere Arbeitnehmer/innen
- Mails vom Controlling an die PV betreffend Eingabe der Kostenverteilung für mehrere Arbeitnehmer/innen
- E-Mail innerhalb der PA zur Abstimmung in einem Spezialgebiet (z.B. Ausländer/innenbeschäftigung, Pension) im konkreten Einzelfall
- E-Mail zwischen PA und Controlling über die Deckung eines Innenauftrags zur Einstellung einer Person aus Drittmitteln
- E-Mail PA an Controlling über die Einstellung einer Person, die aufgrund einer Forschungsförderung finanziert wird
- E-Mail zwischen Rechtsabteilung und PA zur Abstimmung korrekter Arbeitsvertragsklauseln im konkreten Einzelfall
- E-Mail zwischen PA und Akad. Controlling über die Lehrverpflichtung einer Person
- E-Mail PA an Abgeltung der Lehre/LV-Organisation/Akad. Controlling über eine Freistellung (zu Forschungs-/Lehrzwecken) ohne Bezüge einer Person für die Abwicklung der Lehre
- E-Mail zwischen Controlling und PV über die Umbuchung der Personalkosten aufgrund eines Forschungsvertrags im konkreten Einzelfall
- E-Mail zwischen PA und PV über die sozialversicherungsrechtliche Abwicklung einer Freistellung ohne Bezüge und gleichzeitigem Bezug eines Stipendiums im konkreten Einzelfall
- E-Mail zwischen PA und PV über die Abbildung im SAP im konkreten Einzelfall
- E-Mail PA-Leitung an PA-Referent/in, wie in einem konkreten Fall bei der Verfassung eines Dienstzeugnisses vorzugehen ist (Arbeitnehmer/in fragen, ob er/sie eine konkrete Tatsache im Zeugnis haben möchte, Ergänzung der Daten und Aufgaben aus vorheriger Tätigkeit an WU)
- Rechercheergebnisse im Hinblick auf Entscheidungsfindung zur Erfassung einer abzurechnenden Zahlung mit einer bestimmten Lohnart
- Berechnungen von Gehaltskosten und die dazugehörige Korrespondenz, welche die Berechnungsgrundlage darstellt
- Korrespondenz mit Behörden bzw. Organisationseinheiten bzgl. der abgabenrechtlichen Behandlung von internationalen Arbeitnehmer/inne/n

Nachdem diese Ordner nicht Teil des eigentlichen Personalakts sind, sind die Zugriffsrechte auf die Mitarbeiter/innen der jeweiligen Abteilungen beschränkt. Die Betriebsräte haben aber die Möglichkeit im Zug der Evaluierung der Betriebsvereinbarung und in der Folge mindestens einmal pro Funktionsperiode der Betriebsräte sowie bei Verdacht auf missbräuchliche Verwendung dieser Ordner Einsicht in die Ordner zu nehmen.

Wien, am 4.8.2015



Für die WU

Univ.-Prof. Dr. Michael Meyer

Wien, am 4.8.2015

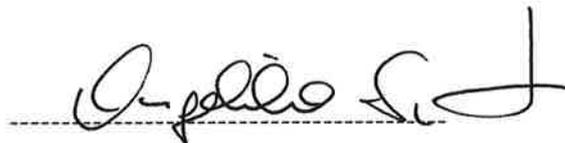


Für den Betriebsrat für das

allgemeine Personal

Friedrich Hess

Wien, am 4. August 2015



Für den Betriebsrat für das

wissenschaftliche Personal

a.o. Univ.-Prof. Dr. Angelika Schmidt