



Datum: 10.08.2015 Nr.: 36

**Inhaltsverzeichnis**

Seite

**Präsidium:**

Änderung der Gebühren- und Entgeltordnung der Georg-August-Universität Göttingen/Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts	799
Regelungsabrede zur Einführung eines Testsystems für die digitale Personalakte (RA DiPA)	800
Regelungsabrede zur Einführung einer Elektronischen Studierendendenkte (ESA)	884

Herausgegeben von der Präsidentin der Georg-August-Universität Göttingen

Redaktion:  
Abteilung Wissenschaftsrecht  
und Trägerstiftung

Von-Siebold-Str. 2  
37075 Göttingen

Telefon:  
+49 551/39-24496

E-Mail:  
am-redaktion@zvw.uni-goettingen.de  
Internet:  
[www.uni-goettingen.de/de/sh/6800.html](http://www.uni-goettingen.de/de/sh/6800.html)

**Präsidium:**

Das Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen/Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts hat in seiner Sitzung am 28.07.2015 die 14. Änderung der Gebühren- und Entgeltordnung der Georg-August-Universität Göttingen/Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts in der Fassung der Bekanntmachung vom 03.04.2008 (Amtliche Mitteilungen 9/2008 S. 477), zuletzt geändert durch Beschluss des Präsidiums und des Vorstands der Universitätsmedizin Göttingen am 17.03.2015 und am 24.03.2015 (Amtliche Mitteilungen I 21/2015 S. 372), beschlossen (§ 13 Abs. 6 und 9 NHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Artikel 11 des Gesetzes vom 16.12.2014 (Nds. GVBl. S. 436)).

I. Ziffer 5. 9. 1. der Anlage 1 (Abgaben und Entgelte nach § 2 Abs. 1 der Gebühren- und Entgeltordnung) wird wie folgt geändert:

Nr.	Gegenstand	Abgabe/Entgelt EURO
5. 9. 1.	<u>Sportsemesterticket:</u>	je Monat
5. 9. 1. 1.	für Studierende	2,20
5. 9. 1. 2.	für Bedienstete	3,40
5. 9. 1. 3.	für Gäste	6,70

II. Die Änderung nach Ziffer I. tritt nach ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen I der Georg-August-Universität Göttingen zum **01.10.2015** in Kraft.

**Präsidium:**

Das Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen, vertreten durch den Hauptberuflichen Vizepräsidenten für Finanzen und Personal in kommissarischer Wahrnehmung, hat am 02.07.2015 mit dem Personalrat der Georg-August-Universität Göttingen (ohne Universitätsmedizin Göttingen) eine Regelungsabrede zur Einführung eines Testsystems für die digitale Personalakte (RA DiPA) abgeschlossen (§ 37 Abs. 1 Satz 3 erster Halbsatz NHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Artikel 11 des Gesetzes vom 16.12.2012 (Nds. GVBl. S. 436); § 2 NPersVG . in der Fassung der Bekanntmachung vom 22.01.2007 (Nds. GVBl. S. 11), zuletzt geändert gemäß Artikel 3 des Gesetzes vom 30.06.2011 (Nds. GVBl. S. 210)).

Die Regelungsabrede wird nachfolgend bekannt gemacht.

**Regelungsabrede  
zur Einführung eines Testsystems für  
die digitale Personalakte  
(RA DIPA)  
zwischen  
der Georg-August-Universität Göttingen  
Stiftung Öffentlichen Rechts  
und  
dem Personalrat der Georg-August-Universität Göttingen  
(ohne Universitätsmedizin Göttingen)**

**§ 1**

**Geltungsbereich und Zielsetzung**

- (1) Die Regelungsabrede gilt für alle durch den Personalrat vertretenden Beschäftigten der Georg-August-Universität Göttingen, Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne Universitätsmedizin Göttingen) einschließlich der ehemaligen Beschäftigten, soweit noch Personalakten nach den gesetzlichen Fristen nach § 94 Nieders. Beamten-gesetz – NBG – ggf. i.V.m. § 24 Abs. 1 Nieders. Datenschutzgesetz – NDSG – für nicht beamtete Beschäftigte aufzubewahren sind (nachfolgend insgesamt Beschäftigte).
- (2) Das IT-Verfahren „digitale Personalakte“ dient der Umsetzung einer Personalakte mit allen damit verbundenen gesetzlichen Regelungen in digitaler Form und wird nur als Testsystem betrieben.
- (3) Diese Regelungsabrede dient u.a. der Sicherstellung der Einhaltung der geltenden gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen, u.a. der datenschutzrechtlichen, arbeitsschutzrechtlichen und personalvertretungsrechtlichen Vorgaben.

**§ 2**

**Erhebung personenbezogener Daten**

Personenbezogene Daten sind entsprechend der Regelung des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes (NDSG) beim Betroffenen zu erheben. Es werden nur Daten abgelegt und gespeichert, die gemäß § 24 NDSG in eine Personalakte aufgenommen werden dürfen.

**§ 3**

**Aktensystematik**

- (1) Die digitale Personalakte wird gemäß der als Anlage 2 beigefügten Ordner- und Dokumentenstruktur geführt. Innerhalb der Ordnerstruktur werden die in der Anlage 2 aufgeführten Dokumentenarten abgelegt.

(2) Die Anwendung wird zusätzlich dafür benutzt, interne Verfahrens- und Bearbeitungshinweise abzulegen, die nicht Bestandteil der Personalakte sind, sondern ausschließlich dem internen Arbeitsablauf dienen (z. B. Verweise auf vergleichbare Fälle und Sachverhalte bei anderen Mitarbeitern). Nur der zuständige Sachbearbeiter und dessen Vorgesetzte in der Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung haben hierauf Zugriffsrechte. Diese Verfahrens- und Bearbeitungshinweise dürfen keine Informationen enthalten, die Bestandteil der Personalakte sind. Die Löschung der internen Verfahrens- und Bearbeitungshinweise erfolgt grundsätzlich nach deren Zweckerfüllung, ansonsten erfolgt die Löschung spätestens mit Ablauf der Regelungsabrede.

(3) Das Einsichtsrecht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gem. § 3 Abs. 6 TV-L bzw. § 91 NBG bleibt unverändert, da die Akten parallel zum Testsystem weiter vollständig auch in Papierform vorhanden sind.

#### **§ 4**

##### **Beschreibung des Systems, Berechtigungen**

(1) Zur Umsetzung der digitalen Personalakte wird die Software „personnel file“ der Firma „xft GmbH“ als Erweiterung des SAP HR verwendet. Die Systembeschreibung ist als Anlage 1 beigelegt.

(2) Der Zugriff der Nutzer des Testsystems auf die digitalen Personalakten wird gemäß dem ebenfalls in der Akten- und Dokumentenstruktur aufgeführten Berechtigungskonzept (Anlage 2) beschränkt.

(3) Der Einsatz der für Systembetrieb bzw. Systemadministration erforderlichen Personen erfolgt ausschließlich im Rahmen der möglichen Berechtigungen nach dem Sicherheitsleitfaden für SAP-Verfahren – Security Guide Line – für die Universität einschließlich UMG.

(4) Personen, die bisher nicht über die Personaladministration mit Personalakten arbeiten, aber für den Systembetrieb bzw. die Systemadministration damit arbeiten müssen, müssen über die Rechtsvorschriften zur Führung von Personalakten (§ 50 Beamtenstatusgesetz – BeamStG - und §§ 88 bis 95 NBG, bei nicht beamteten Beschäftigten i.V.m. § 24 Abs. 1 NDSG) verpflichtet werden und die daraus resultierenden Folgen bei missbräuchlicher Nutzung belehrt werden.

#### **§ 5**

##### **Löschungen**

(1) Löschungen und Löschungs- bzw. Aufbewahrungsfristen werden entsprechend den gesetzlichen Regelungen (§§ 93, 94 NBG -, bei nicht beamteten Beschäftigten i.V.m. § 24

Abs. 1 NDSG, bei Disziplinarangelegenheiten nach § 17 Nieders. Disziplinargesetz – NDiszG-) eingehalten und umgesetzt.

(2) Beim Löschvorgang in der digitalen Personalakte werden alle Verweise auf die entsprechenden Dokumente entfernt, so dass eine Darstellung oder Ausdruck nicht mehr möglich ist.

## **§ 6**

### **Unzulässigkeit der Verarbeitung von Arbeitnehmerdaten**

(1) Die in der digitalen Personalakte enthaltenen Daten dürfen nur verarbeitet werden, soweit dies für Zwecke der Personalverwaltung oder der Personalwirtschaft erforderlich ist (§ 88 Abs. 4 S. 2 NBG, bei nicht beamteten Beschäftigten i.V.m. § 24 Abs. 1 NDSG). Die im Rahmen der digitalen Personalakte erfassten Daten dürfen nicht zweckentfremdet verwendet werden.

(2) Eine Verhaltens- und Leistungskontrolle der Nutzer des Testsystems findet nicht statt.

## **§ 7**

### **Datenschutz**

(1) Der Personalrat und der Datenschutzbeauftragte sind berechtigt, jederzeit Einsicht in alle System- und Programmdokumentationen zu nehmen. Der Personalrat und der Datenschutzbeauftragte werden außerdem auf Verlangen über die Arbeitsabläufe informiert.

(2) Die Verfahrensbeschreibung gemäß § 8 NDSG ist als Anlage 3 beigefügt.

## **§ 8**

### **Geltungsdauer, Inkrafttreten und salvatorische Klausel**

(1) Diese Regelungsabrede tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft und wird anschließend unverzüglich in den Amtlichen Mitteilungen I bekannt gemacht. Sie gilt längstens bis zum 31.12.2015. Diese Regelungsabrede wird durch Inkrafttreten einer entsprechenden Dienstvereinbarung über den Betrieb eines Systems für die digitale Personalakte abgelöst.

(2) Diese Regelungsabrede kann von beiden Seiten schriftlich mit einer Frist von vier Monaten zum Ende eines Kalendermonats von jeder Vertragspartei gekündigt werden. Einvernehmliche Änderungen sind jederzeit möglich und bedürfen der Schriftform.

(3) Sollten einzelne Punkte dieser Regelungsabrede ungültig sein oder ihre Gültigkeit aufgrund neuer Gesetzgebung oder Rechtsprechung verlieren, so bleiben die übrigen Bestimmungen hiervon unberührt und weiterhin in Kraft.

**Anlagen:**

1. Systembeschreibung
2. Ordner-/Dokumentenstruktur (einschl. Berechtigungskonzept)
3. Verfahrensbeschreibung gemäß § 8 NDSG

Göttingen, den 4. 6. 15

Göttingen, den 27. 11. 15

Für die Georg-August-Universität Göttingen  
(ohne Universitätsmedizin)

Für den Personalrat der Universität  
(ohne Universitätsmedizin)



Prof. Dr. Norbert Lossau  
- Hauptberuflicher Vizepräsident für  
für Finanzen und Personal  
in kommissarischer Wahrnehmung -



Dr. Johannes Hippe  
- Der Vorsitzende -

---

Mitzeichnung:



Prof. Dr. Werner Heun  
- Datenschutzbeauftragter -



Anlage 1 zur Regelungsabrede DiPA  
(Systembeschreibung)

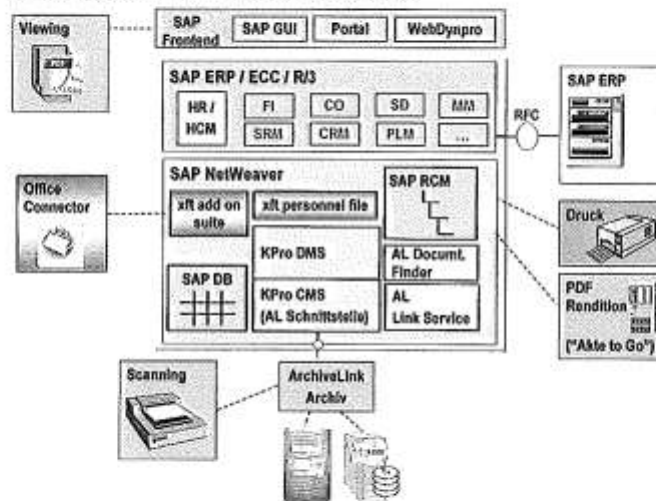
### 3. Vorstellung xft personnel file

#### 3.1 Vorteile des angebotenen Lösungsansatzes

Das vollständig auf SAP ABAP Basis entwickelte Anwendungsprodukt *xft personnel file* bietet zahlreiche Vorteile gegenüber anderen Lösungsansätzen.

- **Integriertes System (Bezug auf Lastenheft Pkt. 2)**

xft personnel file läuft auf dem bestehenden SAP HCM System mit. Daraus resultieren viele Effizienzvorteile hinsichtlich Hardware, Sicherung, Betrieb, Benutzer und Berechtigungen, Informationsbereitschaft, etc.



Das bestehende Archivsystem FilNet kann über die SAP ArchiveLink Schnittstelle problemlos angebunden werden. Ebenfalls können bei Bedarf bereits etablierte Scan-Szenarien (z.B. Spätes Scannen mit Barcodeverfahren) in Verbindung mit xft personnel file verwendet werden. xft personnel file unterstützt sämtliche SAP ArchiveLink Standardverfahren.

- **Integriertes Berechtigungswesen (Bezug auf Lastenheft Pkt. 2.1.d)**

Feingranulare Berechtigungsprüfung auf Basis von SAP HCM Berechtigungsobjekten und SAP Benutzerrollen. Hierbei sind folgende Benutzergruppen grundsätzlich zu unterscheiden:

- SAP HCM Benutzer mit stetigem Zugriff auf einen (Teil-)bestand der Personalakten (HCM Berechtigungsobjekte, Prüfung auf Infotyp-Ebene möglich)
- Nicht SAP HCM Benutzer mit stetigem Zugriff über SAP Portal (ESS / MSS) Szenarien (SAP Benutzerrollen-basierter Zugriffsschutz)





xft



- Aufruf beliebiger SAP HCM Funktionen aus der Akte heraus

• SAP Portalintegration

xft nutzt für die SAP Portalintegration die ABAP WebDynpro Technologie.



Auf Basis dieser Technologie kann eine nahtlose Integration zu allen benötigten ESS/MSS Szenarien erfolgen. xft liefert dabei die ABAP WebDynpro Oberflächen für den Zugriff auf die Personalakten bzw. Checklisten.

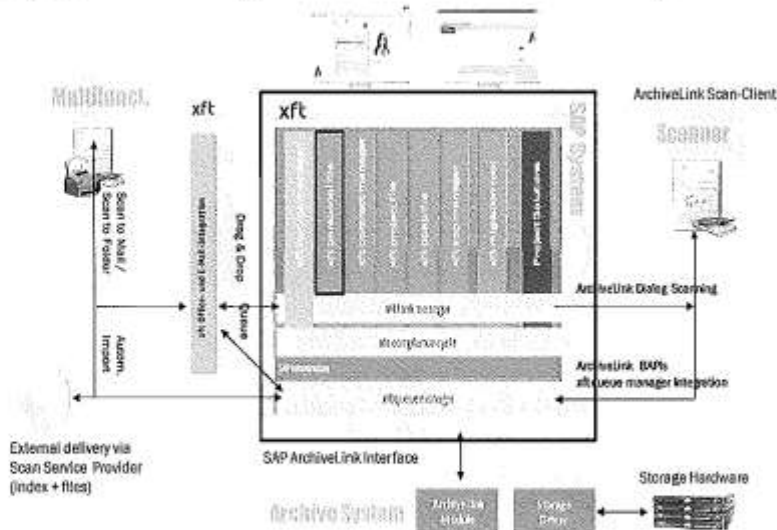
xft



Der Zugriff der Mitarbeiter und Vorgesetzten (sowohl temporär als auch stetig) kann somit über SAP Portal Service problemlos zur Verfügung gestellt werden. Die Erstellung der Szenarien im ESS/MSS ist nicht Bestandteil des Angebotes. Die Einbindung der xft WebDynpro-Komponente(n) in das Portal erfolgt kundenseitig.

### 3.2 Systemarchitektur der xft add-on suite

Bei xft Software Lösungen handelt es sich um einen SAP zentrischen Ansatz. Die Software läuft auf einem bestehenden SAP System mit. Eingangskanäle, wie Scanning, E-Mail oder Output/Formatkonvertierung werden über standardisierte Schnittstellen angebunden.





### 3.3 Ausgewählte Kundenreferenzen

Vom klassischen Mittelständler bis zum weltweit agierenden Großkonzern: *xft personnel file* kann flexibel eingesetzt und sehr genau an die konkreten Anforderungen des Kunden angepasst werden, natürlich ohne Modifikationen im SAP System!

Mit mehr als 100 produktiven Einführungen im deutschsprachigen Raum hat sich der SAP integrierte Lösungsansatz vielfach bewährt. Sämtliche Einführungen verlaufen problemlos, effizient und mit hoher Zufriedenheit der Kunden („das System leistet, was vorher versprochen wurde“). xft Bestandskunden schätzen die stabile Systembasis, die Effizienz und Erweiterbarkeit des Systems („System wächst mit den Anforderungen mit“).

Aus dem Bereich der Personalaktenlösungen können wir auf folgende Referenzen verweisen. Hierbei haben wir einen Auszug aus den Referenzen zusammengestellt, zu denen wir Ihnen auch gern Referenzbesuche organisieren können.

Kunde: ABB		
Kurzbeschreibung der Lösung: Einsatz elektronische Personalakte, Abbildung von HCM Prozessen durch Checklisten, ESS & MSS mit SAP Portalintegration Anzahl Personalakten: 20.000		
Komponenten	Anwender	Datum Produktivsetzung
xft personnel file xft task manager	Unternehmensweiter Zugriff (Deutschland)	2006

Kunde: IVL / Stadt Leverkusen		
Kurzbeschreibung der Lösung: Einsatz elektronische Personalakte mit MS Office und eMail-Integration Anzahl Personalakten: 5.000		
Komponenten	Anwender	Datum Produktivsetzung
xft personnel file xft document connector	Unternehmensweiter Zugriff	2009



Kunde: VHV Versicherungen		
Kurzbeschreibung der Lösung: Einsatz elektronische Personalakte mit MS Office und eMail-Integration Anzahl Personalakten: 20.000		
Komponenten	Anwender	Datum Produktivsetzung
xft personnel file	Unternehmensweiter Zugriff	2008
xft document connector		

### 3.4 Funktionaler Überblick xft personnel file

Bezugnehmend zu Lastenheft Pkt. 2.1.a

#### Benutzerfreundliche Oberfläche

Eine benutzerfreundliche Oberflächengestaltung gewährleisten wir durch zwei verfügbare technische Oberflächen für die Personalakte, die je nach zugreifender Benutzergruppe unterschiedlich konfiguriert werden kann.

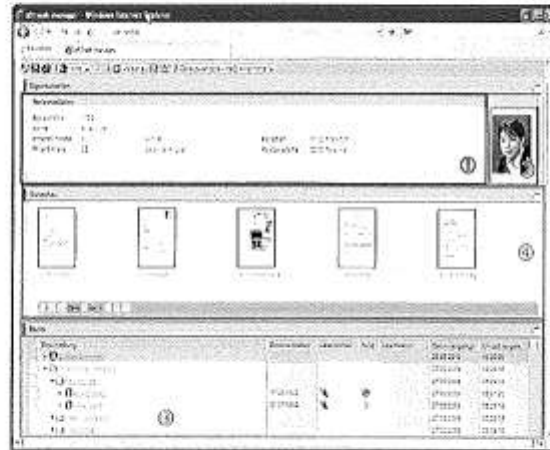


**Ansicht der Akte**

SAP GUI Oberfläche für HR Sachbearbeiter

- ① Personaldaten
- ② Personalfoto
- ③ Personalakte
- ④ Previews
- ⑤ Datenwerte

xft



**Ansicht der Akte**

ABAP WebDynpro  
Oberfläche für  
Gelegenheitsbenutzer

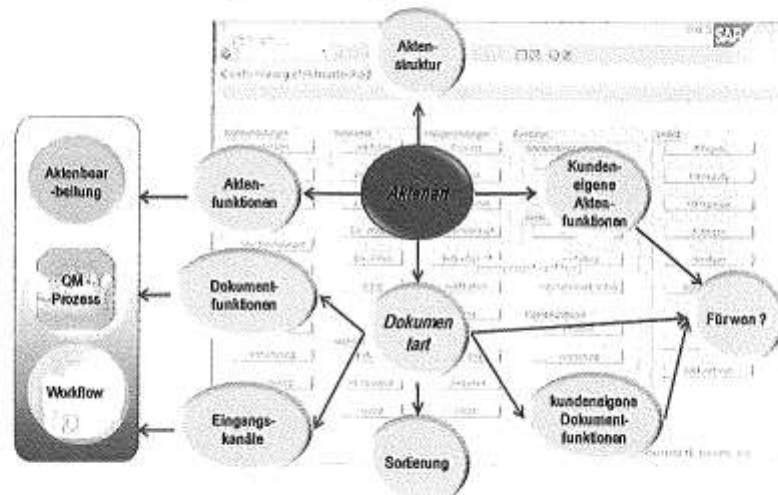
- ① Personaldaten
- ② Personalfoto
- ③ Personalakte
- ④ Previews

Für beide Sichten können jeweils noch je nach zugreifender Benutzergruppe eingeschränkte Sichten über SAP HCM Berechtigung (Infotyp, strukturelle Berechtigung etc.) und/oder über SAP Benutzerrollen-Zuordnung eingerichtet werden.

Da es sich bei beiden Oberflächen-Technologien um die von SAP zur Verfügung gestellten handelt, ist das Look & Feel von SAP nicht besser darzustellen, sowohl für geübte SAP GUI Benutzer, als auch für „Gelegenheitsbenutzer“, die über Portal oder Ausleihprozess Zugriff auf die Akte bekommen.

**Konfigurierbarkeit der Aktenlösung**

xft personnel file kann weitgehend durch Konfiguration im SAP System aktiviert werden. Hierfür stellen wir ein sog. „xft Customizing Center“ bereit.





Das Know-how wird im Rahmen unserer 3-tägigen Standardschulung BIT645 xft Personalakte (zu buchen im SAP Schulungskatalog) und im Projekt vermittelt.

- Jeder Knopf sitzt**  
 Sämtliche Funktionen sowohl auf Aktenebene als auch auf Knotenebene (pro Ordner oder Dokument) müssen im Customizing aktiviert werden. Es stehen also nur die wirklich benötigten Funktionen überhaupt im Menü oder per Button zur Verfügung. Zusätzlich kann jede Funktion per Berechtigung bzw. SAP Benutzerrollen-Zuordnung eingeschränkt werden. D.h. berechnigte Mitarbeiter sehen die Funktion, andere nicht.
- Jede Spalte sitzt**  
 Auch die Spaltenkonfiguration ist nach konkretem Bedarf frei definierbar. Das Produkt verfügt über ca. 40 Standard-Spalten (Notiz, Lesezeichen, Dokumentendatum, etc.) plus 10 freie Spalten.
- Sortierung einstellbar**  
 Die Sortier-Reihenfolge ist pro Register/Unterregister und pro Dokumentart einstellbar (chronologisch auf- oder absteigend).

**Definition der Aktenstruktur und Inhalte gemäß der Vorgabe durch die Universitätsmedizin Göttingen**

Die geforderte Aktenstruktur kann problemlos mit unserem Produkt im Customizing eingestellt werden. Es wird dafür ein sog. „Aktentemplate“ gepflegt.

Beschreibung	Field	Objekt	System	Form	Applik	Applik	Benutzer	E
<input type="checkbox"/> Personalien-Einstellung	00	02	00	00	00	00	00	20
<input type="checkbox"/> Berechnung	00	02	00	00	00	00	00	20
<input type="checkbox"/> Einreichungsantwortzeit	00	02	00	00	00	00	00	20
<input type="checkbox"/> Einreichzeit	00	02	00	00	00	00	00	20
<input type="checkbox"/> Arbeitsvertrag / Arbeitsvertragliche Änderungen	00	02	00	00	00	00	00	20
<input type="checkbox"/> Verträge	00	02	00	00	00	00	00	20
<input type="checkbox"/> Vertragsänderungen / Ergänzänderungen	00	02	00	00	00	00	00	20
<input type="checkbox"/> Unterstellt-Berechnungen	00	02	00	00	00	00	00	20
<input type="checkbox"/> Ruhestands-Arbeitsvertrag	00	02	00	00	00	00	00	20
<input type="checkbox"/> Entlohnungen	00	02	00	00	00	00	00	20
<input type="checkbox"/> Zeugnisse / Beurteilungen	00	02	00	00	00	00	00	20
<input type="checkbox"/> Arbeitsmittelführung	00	02	00	00	00	00	00	20
<input type="checkbox"/> Disziplinarmaßnahmen	00	02	00	00	00	00	00	20
<input type="checkbox"/> Abgrenzung / Sonstiges	00	02	00	00	00	00	00	20
<input type="checkbox"/> Anstandsrichtlinie auf Vertragsbasis	00	02	00	00	00	00	00	20
<input type="checkbox"/> AnstB	00	02	00	00	00	00	00	20



Im System können prinzipiell beliebig viele dieser Aktenstrukturen per Template hinterlegt werden. Diese können z.B. für den Aktentyp Personalakte für unterschiedliche Konzerneinheiten separat gepflegt werden. Auch ganz andere Aktentypen (z.B. Bewerberakte, Vorgangsakte für Mitarbeiter Ein- und Austritt, Checklisten, Talentakte, etc.) können mit der angebotenen Lizenz im Bereich Personalwesen kostenfrei geführt werden.

Das Akten-template ist auch nach Produktivgang noch änderbar. Nachträgliche Erweiterungen der Aktenstruktur, aber auch Umsortierungen oder die Aktivierung zusätzlicher Funktionen können jederzeit erfolgen. Diese Änderungen/Erweiterungen werden per Transport bzw. per Synchronisationsmechanismus (Standard) wirksam.

**Sprache**

Die xft add-on suite ist generell Unicode-fähig (abhängig vom SAP Trägersystem)

xft personnel file wird aktuell standardmäßig in Deutsch, English, Französisch und Italienisch ausgeliefert. Weitere Übersetzungen sind xft-seitig für die Zukunft geplant.

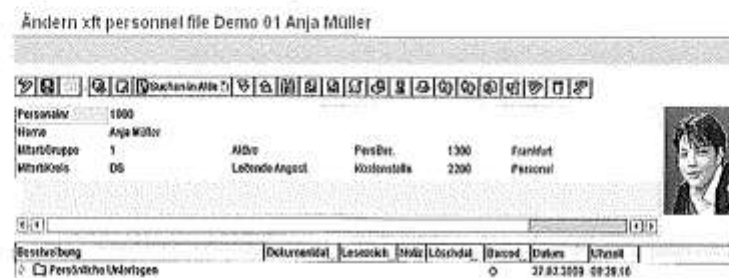
Bei xft personnel file handelt es sich um eine SAP basierte Anwendung, die prinzipiell in alle von SAP unterstützten Sprachen übersetzt werden kann. Der Kunde kann dies auch im Rahmen des Projekts selbst durchführen.

**Bezugnehmend zu Lastenheft Pkt. 2.1.b**

**Erzeugung von Personalakten auf Basis des SAP HCM Datenbestands**

Prinzipiell arbeitet xft personnel file auf dem Original SAP HCM Datenbestand. Die Akte wird standardmäßig nur mit der Personalnummer indiziert. Redundante Datenhaltung ist somit nicht notwendig.

Im Aktenkopf werden Stammdaten aus dem Original SAP HCM Datenbestand eingeblendet. Welche Daten eingeblendet werden kann der Kunde selbst entscheiden.



Die Mitarbeiterfotos können im Aktenkopf neben den Kopfdaten eingeblendet werden. Standardmäßig handelt es sich um dasselbe Bild, welches auch in der Personstamm-Transaktion mit eingeblendet werden kann. Hierbei wird eine bestimmte SAP ArchiveLink Dokumentart verwendet und das Foto wird hierüber mit dem Personalstamm verknüpft.





**Bezugnehmend zu Lastenheft Pkt. 2.1.c (siehe auch 3.1 - Integrierter Zugriff)**

**Einfache Suche nach und in Akten von Mitarbeitern**

Da xft personnel file auf dem bestehenden SAP HCM System mitläuft kann die Suche nach Mitarbeitern bzw. deren Personalakte mit Hilfe der bereits bekannten Standard F4-Suchhilfen durchgeführt werden.



Die Suche innerhalb des Aktenbestandes (also aktenübergreifend) umfasst standardmäßig die folgenden Suchkriterien:

- Aktentyp (von...bis)
- Personalnummer (von...bis) - inklusive SAP HCM Berechtigungsprüfung
- Dokumentart (von...bis) - inklusive negative Suche (alle Akten ohne Vertrag, etc.)

Die Suchfunktion innerhalb einer Akte umfasst standardmäßig:

- Dokument-Bezeichnung
- Text in Dokument-Notiz
- Weitere Dokumenten-Attribute (optional durch Implementierung)

**Paralleler Zugriff durch mehrere Mitarbeiter**

Bei der xft Personalakte handelt es sich um ein SAP Sperrobjekt.

- Parallele lesende Zugriffe sind bei vorhandener Berechtigung der Zugreifenden uneingeschränkt möglich (jeder in seiner Sicht)

xft

- Nur ein Benutzer kann die Akte hierbei im ändernden Zugriff halten und z.B. im Dialog ein neues Dokument einchecken. Versuchen gleichzeitig andere Benutzer ebenfalls in den Änderungsmodus zu wechseln, so werden diese entsprechend informiert



**Wichtig:**

Durch die im Paket enthaltene Hintergrundkomponente xft queue manager können trotzdem weiterhin Dokumente aus anderen Eingangskanälen (SAP Druck Output, Scan-Eingang, MS Office Eingang etc.) eingecheckt werden. Diese Aufträge werden zunächst gepuffert und sofort im Anschluss verarbeitet, wenn die Akte wieder für Änderungen freigegeben ist.

**Dokumentenanzeige**

Generell hat xft keine eigenen (und somit proprietären) Viewing-Komponenten im Angebot. Dokumente werden über Standard-Viewing Komponenten angezeigt, die beim Kunden i.d.R. bereits vorhanden sind bzw. als Voraussetzung gelten:

- PDF bzw. PDF/A Dokumente werden mit dem Adobe Reader angezeigt
- TIFF Dokumente werden mit dem SAP ECL Viewer angezeigt (wird mit SAP GUI ausgeliefert)
- MS Office Dokumente (.msg, .doc, .docx, .xls, .xlsx) werden mit den MS Office Anwendungen angezeigt

Alternativ kann bei Bedarf auch ein Viewer des Archivianbieters eingebunden werden. Dies sieht das SAP ArchiveLink Paket im Standard vor, welches von xft unterstützt wird.

**Blätterfunktion mit Vorschau**

Zwei Funktionen sind hierbei verfügbar:

- Blätterfunktion als Aktenfunktion  
 Hierbei kann vorwärts oder rückwärts dokumentweise geblättert werden. Das nächste Dokument wird dabei jeweils direkt aus dem Archiv gezogen und im Vollbild angezeigt

xft



- Blätternfunktion über Previews

Entweder die erste Seite oder auch alle Seiten eines Dokuments werden in einer eigenen Preview-Sektion in der Akte angezeigt. Die Previews können entweder für die ganze Akte oder nur für einzelne Register eingeblendet werden.

Die Previews werden aus Performancegründen in einer speziellen Tabelle in der SAP HCM Datenbank gecached.

Fährt man mit dem Mauszeiger über den Preview, dann wird die Dokumenten-Bezeichnung als Highlight-Text eingeblendet.

Per Klick auf den Preview wird das Dokument aus dem Archiv gezogen und der Eintrag in der Aktenstruktur wird markiert.

**Wichtig!**

Im SAP NetWeaver Standard unterstützt SAP nur die Generierung von Previews für reine Image-Formate (TIFF, JPEG, etc.). Für die Generierung der Previews für PDF bzw. PDF/A Dokumente oder auch für Word und Excel wird eine zusätzliche Drittkomponente benötigt (z.B. „webPDF“ der Firma Softvision, „LARS“ von der Firma OpenText oder „Plossys“ von der Firma SEAL Systems). Für alle genannten Drittprodukte stehen standardisierte Schnittstellen zur Einbindung des Rendition Service zur Verfügung.

xft

**Bezugnehmend zu Lastenheft Pkt. 2.I.d**

**Abbildung der geforderten Berechtigungsverwaltung**

Wir sehen 4 Ebenen der Berechtigungsprüfung vor:

**Nutzung des bestehenden SAP Berechtigungswesens**

- › Wer darf Akten sehen ?
  - › SAP Folders Management
  - › Standardberechtigungsprüfungen
- › Wer darf die Personalakte sehen ?
  - › Bei jedem Zugriff auf die Personalakte werden die HCM-Berechtigungsprüfungen für die Personalnummer und Infotyp 1 durchgeführt
- › Wer darf welche Funktionen ausführen?
  - › Jede Funktion auf Akten oder Akteninhalte kann rollenbasiert aktiviert oder deaktiviert werden
- › Wer darf Inhalte in der Personalakte sehen ?
  - › Bei jedem Zugriff auf einen Ordner oder ein Dokument werden die HCM die Personalnummer durchgeführt
  - › Der bearbeitende Zugriff kann weiter eingeschränkt werden (Infotypberechtigungen und/oder AL Dokumentartberechtigungen)
  - › Alternativ kann die Sichtbarkeit jedes Objektes der Personalakte rollenbasiert eingeschränkt werden (für Gelegenheitsbenutzung wie Ausleihe, ESS/MSS-Zugriff)



Sämtliche Prüfungen basieren auf SAP Berechtigungsobjekten bzw. einer SAP Benutzerrollenzuordnung. Auch strukturelle Berechtigungen werden unterstützt.

Register, Unterregister, Dokumentarten, Aktenfunktionen und Dokumentfunktionen können jeweils separat geschützt werden.

Benutzer, die keine Berechtigung für ein bestimmtes Aktenelement besitzen sehen den Ordner, das Dokument oder die Funktion nicht.

**Bezugnehmend zu Lastenheft Pkt. 2.I.e**

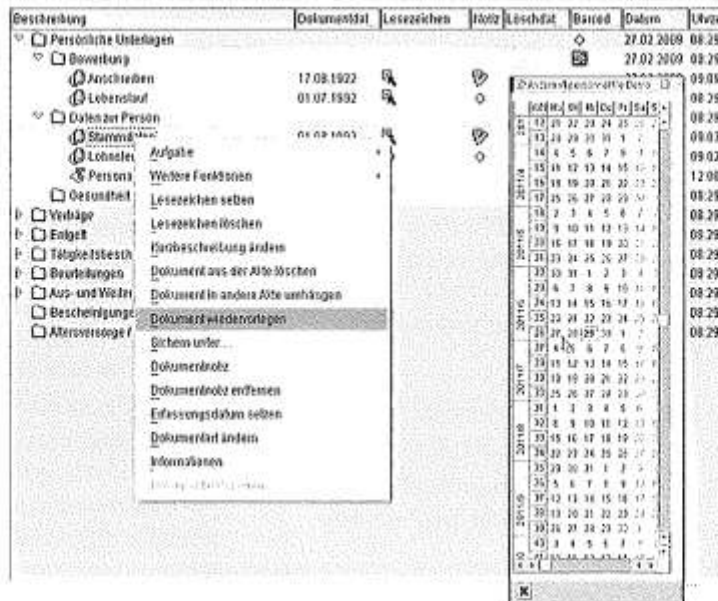
Siehe 3.1 - Integrierter Zugriff



**Bezugnehmend zu Lastenheft Pkt. 2.1.f**

**Wiedervorlage mit Datumsangabe**

Hierbei handelt es sich um eine Standardfunktion für die Akte, sowie für einzelne Dokumente.



Bearbeitungshinweise können in der Aktennotiz oder beim Dokument (fortlaufend erweiterbar) hinterlegt werden. Die Wiedervorlage erscheint zum jeweils definierten Zeitpunkt in der Workflow Inbox des oder der zugeordneten Benutzer.

Sollte der Benutzer seine SAP Workflow Inbox nicht regelmäßig überwachen, dann kann zusätzlich eine E-Mail mit Link auf die Aufgabe versendet werden.

**Automatische Überwachung des Aktenbestandes**

Hierbei handelt es sich um eine Standardfunktion für die Akte, sowie für einzelne Dokumente.

Der Bearbeitungshinweis kann in der Aktennotiz (fortlaufend erweiterbare Notiz) hinterlegt werden. Die Wiedervorlage erscheint zum jeweils definierten Zeitpunkt in der Workflow Inbox des oder der zugeordneten Benutzer.

**Wichtig!** Ein wesentlicher Vorteil einer elektronischen Aktenlösung liegt in der überwachbaren Aktualität des Aktenbestandes. xft sieht im Standard eine job-gesteuerte Überwachung vor.

xft



Pro Dokumentart kann eine Frist im System per Customizing definiert werden. Zur korrekten Berechnung der Frist wird das Dokumenten-Datum benötigt. Im System kann ebenfalls hinterlegt werden, was passiert, wenn die Frist erreicht wurde:

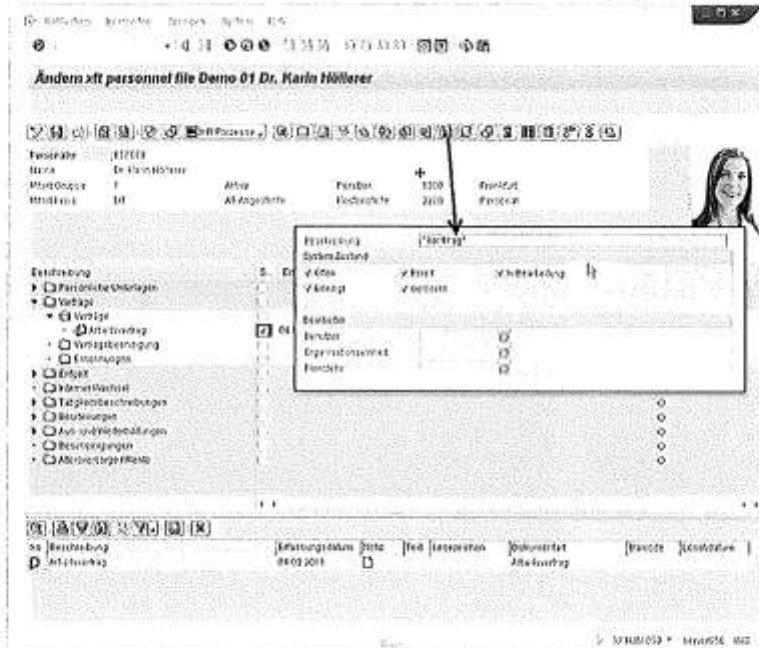
- o Akten- oder Dokumentwiedervorlage
- o Automatisches Löschen Dokument
- o Start 4-Augen-Workflow mit anschließendem Löschen
- o Start Informationsworkflow zur weiteren Bearbeitung

**Bezugnehmend zu Lastenheft Pkt. 2.1.g**

**Suchen in Akten**

Innerhalb einer Akte kann über die Funktion „Suchen“ nach Dokumenten und sonstigen Akteninhalten unter Verwendung verschiedener Kriterien gesucht werden.

Für die Suche in den Inhalten von Dokumenten steht nur die viewerspezifische Suche, z.B. die des Adobe Readers oder der MS Office Anwendung zur Verfügung.





**Bezugnehmend zu Lastenheft Pkt. 2.I.h**

**Hinterlegung von Notizen (als übergreifende Aktennotiz oder pro Einzeldokument)**

Forlaufende Notizen können als Freitext abgespeichert werden. Es werden jeweils der Benutzer, das Datum und die Uhrzeit mit protokolliert. Das Notiztool kann so konfiguriert werden, dass einmal abgespeicherte Notizen nicht mehr rückgängig gemacht werden können.



Notizen für Einzeldokumente werden in der Aktenstruktur über eine spezielle Ikone direkt beim Akteneintrag visualisiert.

**Bezugnehmend zu Lastenheft Pkt. 2.I.i**

**Wechsel zwischen Personalakten**

Innerhalb einer Akte ist es möglich zu einer anderen Akte zu wechseln.





**Bezugnehmend zu Lastenheft Pkt. 2.1.j**

**Temporärer Zugang (Aktenausleihprozess)**

Die Berechtigung, eine Akte temporär an einen bestimmten Benutzer auszuleihen kann entweder direkt vergeben werden, oder es kann auch hier eine zusätzliche Absicherung durch 4-Augen-Workflow vorgesehen werden.



**Aktenfunktionen**

**Aktenausleihe**

- › Möglichkeit, einem Mitarbeiter, der normalerweise keinen Zugriff auf die Personalakte hat, temporär die Berechtigung einzuräumen, die Akte und deren Inhalte zu sehen
- › Beispiel: interne Bewerbungen: Zugriff für den Vorgesetzten, bei dem man sich bewirbt

Der Zugriff über den Ausleihprozess erfolgt temporär bis zum definierten Endzeitpunkt für eine bestimmte Akte mit der (eingeschränkten) Sicht des ausleihenden Benutzers.

Der ausleihende Mitarbeiter wird per SAP Workflow über die temporäre Zugriffsmöglichkeit informiert. Eine Benachrichtigung per Email ist über ein SAP Standardprogramm möglich. Alternativ kann im Rahmen des Projekts der Versand einer individuellen Mail an den Mitarbeiter durch Implementierung aktiviert werden (Voraussetzung: eMail Adresse beim SAP-Benutzerstamm gepflegt).

**Bezugnehmend zu Lastenheft Pkt. 2.1.k**

**Einfache Ablagefunktion über Drag & Drop**

Im xft Standard stehen zwei SAP GUI Controls zur Verfügung, die die Ablage von Dokumenten im Alltag leicht und komfortabel unterstützen:





- **Integriertes Windows Filesystem Control**

Hierbei wird ein bestimmtes Verzeichnis auf dem Filesystem definiert, auf das nur bestimmte Benutzer Zugriff bekommen.



Über eine xft Standardfunktion (Filesystem Control) kann dieses Verzeichnis in der Akte eingebledet werden und die Dokumente können per Drag & Drop eingeecheckt oder bei Bedarf auch ausgecheckt werden.

- **Integriertes MS Outlook Control (zusätzliche xft Lizenz notwendig)**

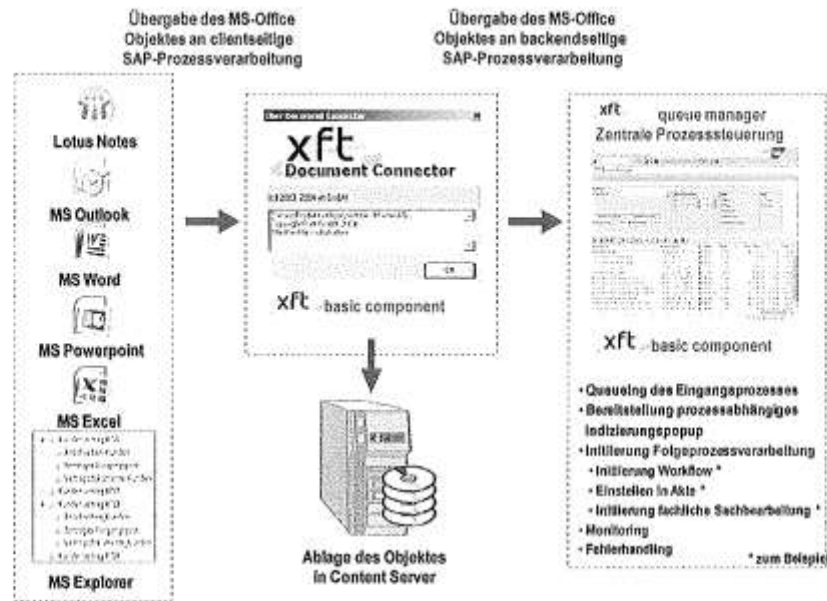


Hierbei werden die eigenen MS Outlook Mail-Verzeichnisse in der Akte eingebledet. Mails und/oder Attachments werden per Drag & Drop eingeecheckt.



**Optionaler Client zur Integration von Office Anwendungen**

Über das optionale Zusatzprodukt xft document connector (Client Lösung) können Dokumente von außen (MS Outlook, Lotus Notes, MS Office, MS Explorer) in die Akte eingeecheckt werden.



**Wichtig**

Der xft document connector Client verfügt über keinerlei eigene Anwendungslogik. Die gesamte Steuerung liegt im SAP Backend. Der Benutzer authentifiziert sich beim einmaligen Start des Clients mit seinem SAP Benutzernamen und Passwort. Hierüber kann geprüft werden, ob der Benutzer überhaupt eine Ablageberechtigung hat.



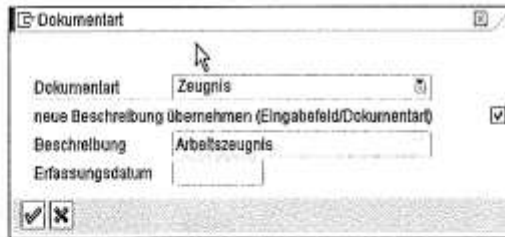
Da direkt nach der Ablage des Dokuments die Kontrolle sofort an das SAP Backend übergeht, ziehen beim Klassifizierungsdialog für das Dokument bereits Werte und Berechtigungsprüfungen aus dem SAP HCM. Ebenso stehen bei der Auswahl der Personalnummer bereits die dem Benutzer bekannten Standard F4-Hilfen zur Verfügung.



**Bezugnehmend zu Lastenheft Pkt. 2.1.i und 2.1.n**

**Dokumentattributierung**

Einem Dokument wird bei der Anlage in der Personalakte automatisch die Beschreibung zugewiesen, die für die Dokumentart gepflegt ist. Die Beschreibung kann manuell verändert werden.



**Bezugnehmend zu Lastenheft Pkt. 2.1.m**

**Verschieben von Dokumenten innerhalb der Akte / ändern der Dokumentart**

Innerhalb einer Akte kann ein Dokument einfach per Drag & Drop verschoben werden.



Beim „droppen“ auf das Zielregister wird die neue Dokumentart abgefragt (es werden nur die Dokumentarten angeboten, die in dem Zielregister vorgesehen sind). Optional kann zusätzlich ein individueller Text vergeben und das Dokumentendatum gesetzt werden.



**Bezugnehmend zu Lastenheft Pkt. 2.I.o**

**Dokument Löschen mit 4-Augen-Workflow**

Soll ein Dokument aus der Akte gelöscht werden, dann kann zur Erhöhung der Sicherheit optional ein 4-Augen-Workflow aktiviert werden. Erst nach Bestätigung wird gelöscht.



Wird dort das Löschen bestätigt, dann werden folgende Schritte durchgeführt:

- Löschen der Referenz auf das Dokument in der Akte
- Löschauftrag für das Dokument an das Archivsystem
- Löschen aller Protokolleinträge zu dem Dokument (im Fall der Abmahnungen)

**Bezugnehmend zu Lastenheft Pkt. 2.I.p**

**AD-hoc Workflows mit Unterstützung digitaler Signaturverfahren**

Neben standardisierten Workflows (4-Augen-Prüfung, Wiedervorlage, Checklisten) steht mit dem Werkzeug xft compliance cycle auch Workflow-Funktionalität zur Abbildung von Freigabeumläufen mit Ad-hoc Definition des Laufwegs zur Verfügung.



xft

Checklisten sind voll auswertbar (meine Aufgaben, Aufgaben der Gruppe, etc.), können hinsichtlich Terminvorgaben vom System überwacht und per SAP Workflow aktiv zugestellt werden. Ein weiterer Vorteil der Aufgabenbearbeitung über xft Checklisten besteht darin, dass Systemtätigkeiten (Schriftstückerstellung, Maßnahmen in SAP etc.) per Doppelklick per parametrisiertem Aufruf erfolgen können. Somit wird die Akte in SAP zum Bearbeitungscockpit für den Mitarbeiter.



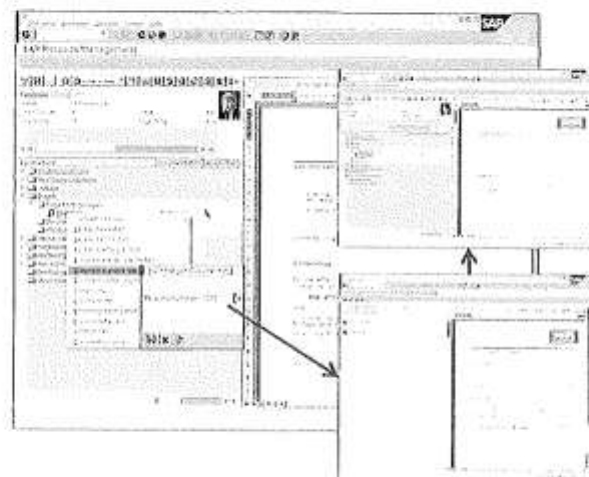
- Zentrale Recherche auf Vorgänge nach Status
- Erzeugt hohe Transparenz über laufende Vorgänge

Mit diesem Angebot zeigt die xft, dass auch schon an die Zeit nach der erfolgreichen Einführung einer elektronischen Personalaktenlösung gedacht wurde.

**Bezugnehmend zu Lastenheft Pkt. 2.1.q**

**Dokument Umhängen mit 4-Augen-Workflow**

Das Dokument wird erst umgehängt, wenn die zweite Person das Umhängen bestätigt hat.



**Funktionen auf Dokumente**

**Dokument in andere Akte umhängen (4 Augen)**

Berechtigter Benutzer startet den Umhängeprozess des Akte heraus und definiert die Zielakte

4-Augen-Workflow wird gestartet (z.B. an den Vorgangszustand) und das Dokument wird so lange gespeichert

Bei Ausführen des Workflows kann das Umhängen des Dokuments bestätigt, abgelehnt oder verfragt werden

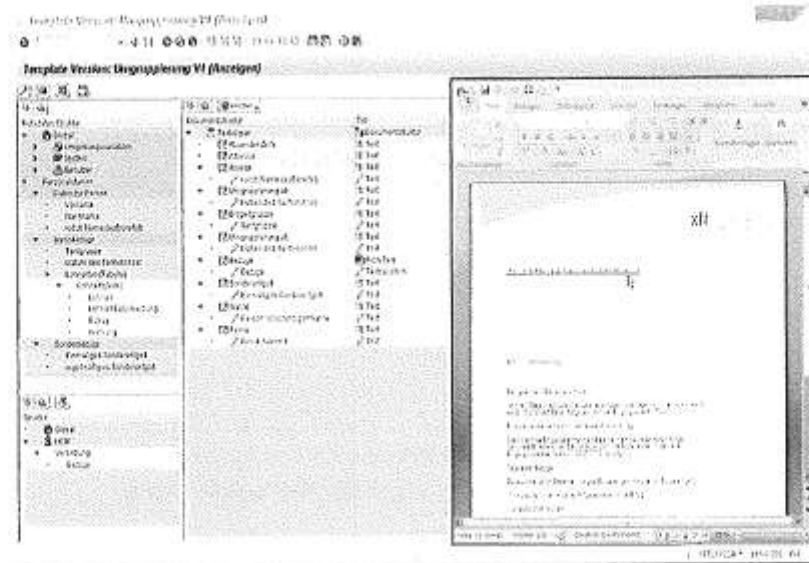
Bei Bestätigung wird das Dokument in die Zielakte umgehängt



**Bezugnehmend zu Lastenheft Pkt. 2.1.r**

**Schriftverkehrserstellung innerhalb der Akte**

Ab Rel. 3.40 (Januar 2013) steht die Komponente xft document composer zur Verfügung. Hier durch ist es möglich auf Basis von MS Word-Vorlagen Dokumente anhand von Textbausteinen automatisiert und manuell zu erstellen. Textfelder werden mit Informationen aus der Akte oder den HCM Daten befüllt.



**Bezugnehmend zu Lastenheft Pkt. 2.1.s**

**Protokollierung**

Im xft personnel file Standard ist eine konfigurierbare Aktenprotokollierung (Anzeigen, Ändern, Löschen) enthalten. Wer das Protokoll sehen darf, kann wiederum per Berechtigung eingeschränkt werden.



Bei Abmahnungen werden die Protokolleinträge im Rahmen des Löschens der Dokumente i.d.R. mit gelöscht.

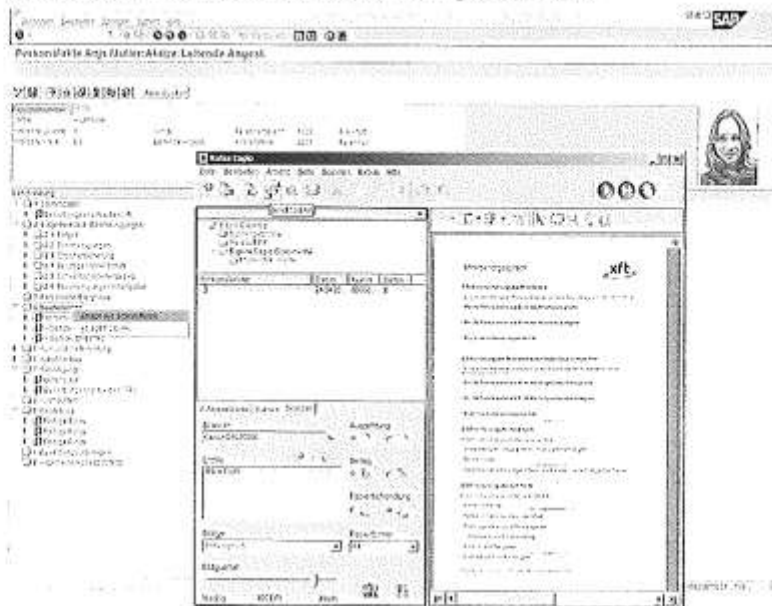


**Bezugnehmend zu Lastenheft Pkt. 2.11**

**Unterstützte Scanszenarien**

Folgende Scan-Szenarien werden im Standard unterstützt:

- Scannen in Austauschverzeichnis (siehe Drag & Drop Ablage)
- Scannen direkt in die Akte mit SAP ArchiveLink fähigem Scan-Client



- Spätes Scannen mit Barcode (SAP ArchiveLink Standardverfahren)



**Dokumenteingang**

**spätes Scannen mit Barcode**

- Auf den Barcode-Popup an der Stelle, wo das Dokument eingefügt werden soll
- Auf der ersten Seite des Dokuments wird ein Barcode-Sticker aufgeklebt
- Der Barcode-Wert wird per Eingabe oder per optischem Gerät an SAP übergeben
- Die Dokumente werden später zentral gescannt. Ein Standardverfahren sorgt für die Rückmeldung

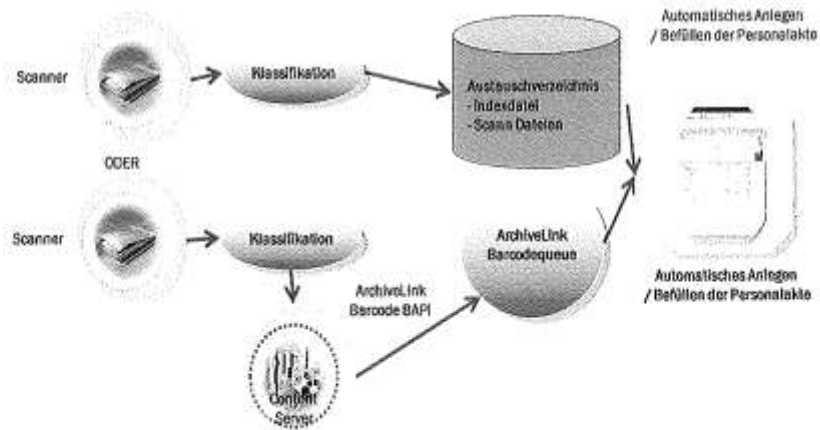
Optional können die offenen Barcodes in der Akte an der jeweiligen Stelle sichtbar gemacht werden.



xft

**Massenübernahme aus Bestandsdigitalisierung**

Im Paket xft personnel file sind Standardverfahren für den Massenimport enthalten.



Vorgaben an den Scan-Dienstleister zur Indizierung der Dokumente sind in der xft personnel file Dokumentation beschrieben.



noch Anlage 1 zur Regelungsabrede  
(Systembeschreibung)  
Integrating your  
business processes

## xft HCM Lösungen

Elektronische Personalakte  
HR-Vorgangsteuerung  
HR-Dokumenterzeugung

Abbildung einer SAP

SAP® Certified  
Power by SAP Technology



2 Überblick



Integrating your  
business processes

## Überblick

1. Digitale Personalakte:  
Warum und Wie?

4. Digitale Personalakte:  
Oberflächen und  
Funktionen

7. HR-Dokument-  
erzeugung mit dem  
xft document composer

2. Wo ist xft personnel file  
im Einsatz?

5. Wie kommen die  
Dokumente in die Akte?

8. Architektur und  
Implementierung

3. Vorteile des SAP-  
integrierten Ansatzes

6. HR-Vorgangsteuerung  
mit dem xft task manager

9. xft: Wer sind wir?

[gesamte Präsentation ansehen](#)



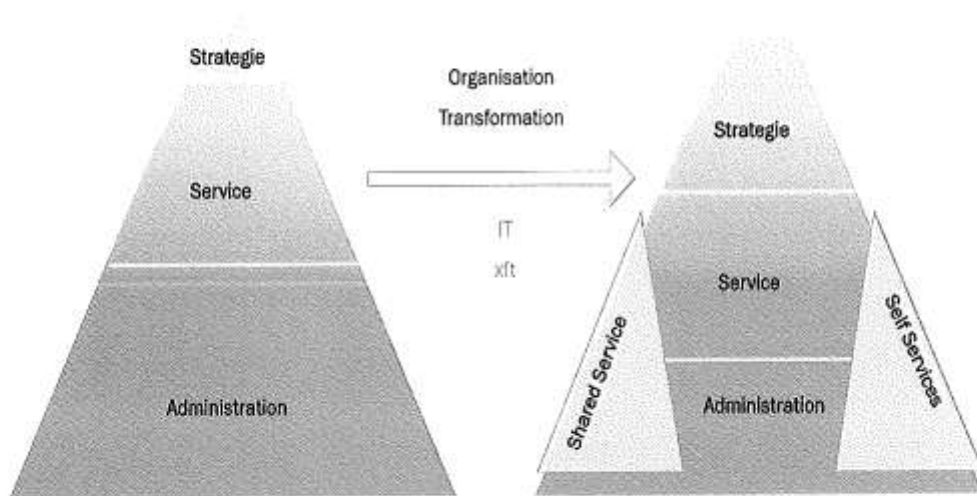
## Digitale Personalakte - Warum und Wie?

SAP Certified  
Personality HR®

4 Digital Business - HR

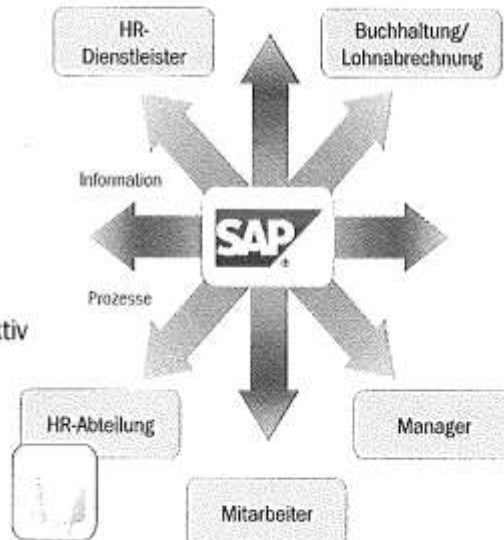
xft Integrating your business processes

### Aufbau Personalserviceorganisation



### Personalwesen und Herausforderung Papierakte

- › Zugriff auf Akte ortsabhängig
- › entliehene Akten für andere nicht einsehbar
- › vielfältige Kommunikations- und Abstimmungswege nötig
- › Aktualität der Akte?
- › Infogehalt Akte statisch, minimal aktiv in Prozesse eingebunden



### Elektronische Personalakte mit xft

- Vorteile:**
- Akte liegt im führenden SAP HCM System
  - Zugriff standortunabhängig, gleichzeitig
  - 100% Aktualität möglich
  - Voller Zugriffskontrolle
  - Transparenz zum Akteninhalt / Ursprung
  - Personalprozesse und Personalakte einfach integrierbar



7. Bereich Personalwesen – xft

**xft** Integrating your business processes

## Der erweiterte Arbeitsrahmen mit xft HCM Lösungen

- › xft personnel file: Vollständig in SAP HCM integrierte digitale Personalakte
- › xft task manager: Transparente Aufgabenverwaltung mit HR-Checklisten und Prozessakten
- › xft document composer: Anwender-freundliche HR-Dokumenterzeugung

SAP Certified Solution Provider

› HCM Lösungen | © SAP GmbH 2014

8. Bereich Personalwesen – xft HCM

## Der erweiterte Arbeitsrahmen für HR Sachbearbeiter

**Ohne xft HCM Lösungen**

- › Weite Wege zur Papierakte
- › Lange Bearbeitungszeit, Verspätung
- › Weniger Zeit für HR Services und Strategie
- › Qualitätsverluste durch verteilte Informationen und mangelnde Aktualität
- › Eingeschränkter Überblick über laufende Vorgänge der Kollegen
- › Erzeugung von Dokumenten für Mitarbeiter aufwändig

**Mit xft HCM Lösungen**

- › E-Personalakte in SAP HCM per Mausklick
- › Kurze Liegezeiten durch direkten, gleichzeitigen Zugriff
- › Freiräume durch Systemunterstützung
- › Mehr Transparenz und Qualitätsgewinn durch aktive Einbeziehung der Führungskräfte und Mitarbeiter in die Prozesse
- › Bessere operative Handlungsfähigkeit
- › Erzeugung von Dokumenten komfortabel direkt aus SAP HCM

› HCM Lösungen | © SAP GmbH 2014

9 Digital Personalakte - Vorteile



## Der erweiterte Arbeitsrahmen für Führungskräfte

### Ohne xft HCM Lösungen

- › Aufwändiger Zugriff auf Personalakten der Teammitglieder und interner Bewerber (andere Teams)
- › Mangelnder Überblick über laufende Vorgänge (z.B. Eintritt, Austritt, Gehaltsanpassungen, ...)
- › Ineffiziente Erstellung von Schreiben für Mitarbeiter (z.B. Jubiläen, Zeugnisse, ...)

### Mit xft HCM Lösungen

- › Rollenbasierter sicherer Zugriff auf Personalakte in SAP HCM oder via Ausleihprozess bzw. MSS-Service
- › Direkte Bearbeitung  
→ kürzere Liegezeiten  
→ höhere Aktualität, Qualität Info und Prozess
- › xft Prozessakten  
→ mehr operative Transparenz und Steuerung (z.B. offene Aufgaben neu zuweisen)
- › Erstellung von Schreiben für Mitarbeiter einfach, benutzerfreundlich in SAP HCM integriert



HR HCM Lösungen | © | xft GmbH 2014

10 Digital Personalakte - Vorteile



## Vorteile für Mitarbeiter

### Ohne xft HCM Lösungen

- › Aufwändiger / eingeschränkter Zugriff auf eigene Personalakte (Wege, Zeit, Aktualität)
- › Ungenügende Transparenz über Arbeitsinhalte der HR-Abteilung
- › Kein Überblick zu eigenen Dokumenten und Prozessen mit HR-Bezug

### Mit xft HCM Lösungen

- › Einfacher, schneller, ortsunabhängiger Zugriff auf digitale Personalakte per Ausleihprozess oder ESS
- › Einfaches Einfügen neuer Dokumente  
→ kürzere Wege, bessere Aktualität
- › Eigene Anträge und Prozesse mit HR Bezug können im Intranet gestartet und verfolgt werden
- › Direkte systemgestützte Kommunikation mit der HR Abteilung schafft Vertrauen



HR HCM Lösungen | © | xft GmbH 2014



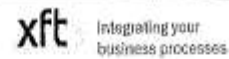


## Wo sind xft HCM Lösungen im Einsatz?

- » Kundenbasis
- » Ausgewählte Lösungsreferenzen
- » Weitere Kunden



12. Wo sind xft HCM Lösungen im Einsatz?



## xft Kundenbasis im Personalwesen

- » SAP-integrierter Ansatz hat sich bewährt
- » Hohe Kundenzufriedenheit bei Einführung und im operativen Betrieb  
*„Das System leistet, was vorher versprochen wurde“*
- » Stabile Systembasis, Erweiterbarkeit des Systems  
*„Die Lösung wächst mit den Anforderungen mit“*
- » 150+ produktive Umsetzungen in
  - » Deutschland
  - » Schweiz/Österreich
  - » Europa (Statoil)
  - » USA/Kanada (Blount, BC Hydro, Jabil, Shire)



### Ausgewählte xft HCM Lösungsreferenzen

Kunde	Umfang (en)	xft Produkte
A1 Telekom Austria	Elektronische Personalakte, MS Office Integration	xft personnel file, xft document connector
ABB	Elektronische Personalakte, ESS/MSS Integration, D-A-CH-Region	xft personnel file
Bosch	Elektronische Personalakte (global), Global-ID, Global Template, verteilte HCM-Systeme	xft personnel file
Enercity (Stadtwerke Hannover)	Elektronische Personalakte, HCM Vorgangssteuerung, HCM Dokumenterstellung	xft personnel file, xft task manager, xft document composer
Merck Pharma	Elektronische Personalakte (globaler Rollout)	xft personnel file
REWE	Elektronische Personalakte Elektronische Gesellschaftsakte	xft personnel file, xft document connector Outlook Control
StatOil	Elektronische Personalakte (global), Global-ID, Global Template	xft personnel file
Swiss Re	Elektronische Personalakte (global), Global-ID, Global Template	xft personnel file
Wüsterrot & Württembergische	Elektronische Personalakte, ESS/MSS und EIC-Integration	xft personnel file

### xft HCM Kunden

A1 Telekom Austria (A)	adidas	AL-KO	AXA	Beiersdorf
BBL	BHW (Postbank)	BOSCH	Brose	Brüder Schläu
Claas	Clariant (CH)	Die Continentale	Die Mobiliar	DEKRA
Dillingen Hüttenwerke	Dr. Schwabe	DZ Bank	EnBW	Enercity
ERCO	ERGO Versicherungen	Felix Schoeller	Ferraro	FH Brugg (CH)
Fiducia	Friedhelm Loh Gruppe	Gebrüder Weiss (A)	GESIS	GISA
Globus Warenhäuser	Grammer	Groz-Beckert	Hamburg Wasser	HeidelbergCement
Henkel	Heraeus	Hermle	Hirschvogel	John Deere
Kanton Basel (CH)	KfW	Kraftanlagen München	KSB	K+S Gruppe
KVB	Leonhard Kurz	Lieken	Maschinenfabrik R.	Munich Re
Murrelektronik	Nora	NRW Bank	Osram	Provinzial
Rasselstein (ThyssenKrupp)		Rhelnenergie	Rhelnmetall	Roto-Frank
RWE	Schlau / Hammer	Schweizer Post (CH)	SMH Salzgitter	Spital St. Gallen (CH)
SRG SSR (CH)	Stadt Leverkusen	Sto AG	SÜß Microtec	Swiss Re (CH)
Tognum (Rolls-Royce)	Trumpf	Unimedizin Göttingen	Veolia	VBS (CH)
VHV	Walter Services	Wirtgen	ZF Friedrichshafen	...



## Vorteile des SAP-integrierten Ansatzes mit xft

- » durch das SAP Dokumentenmanagementsystem (DMS)
- » durch die SAP-Plattform
- » durch xft personelle Hilfe
- » durch optionale xft-Erweiterungen



16 Vorteile des SAP-integrierten Ansatzes mit xft

## Vorteile durch DMS

Optimierungspotenziale Dokumentenmanagement

Prozess	Kosten	Sicherheit
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Gleichzeitiger und ortsunabhängiger Zugriff</li> <li>» Vermeidung redundanter Ablage</li> <li>» Aktualität der Dokumente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Kürzere Liegezeiten</li> <li>» Reduktion Kopierkosten</li> <li>» Reduktion Aufbewahrungskosten</li> <li>» Reduktion der Kosten für Dokumentverteilung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Reduzierter Dokumentverlust</li> <li>» Vermeidung unberechtigten Zugriffs</li> <li>» Protokollierung der Zugriffe</li> </ul>



## Vorteile durch SAP-Plattform



- › xft Lösung integriert mit SAP HCM Funktionalität (Transaktionen, Infotypen, Maßnahmen, Auswertungen, Formulare, Workflows, HR Wertehilfen / Matchcodes etc.)
- › Keine Schnittstellen zwischen SAP HCM und externen System nötig (Sicherheit, Aufwand)
- › Effizienzgewinn (Hardware, Sicherung, Betrieb, Benutzerverwaltung und Berechtigungen, Informationsbereitschaft, ...)
- › Vollständige Konsistenz und Aktualität der Daten
- › Keine redundante Datenspeicherung in der Personalakte

## Vorteile durch xft personnel file



### Passender Zugriff für jede Rolle

- › Alle Funktionalität (SAP HCM, Akten) in einer Arbeitsoberfläche (SAP GUI, NW Business Client) - für HR-Sachbearbeiter
- › Browser Zugriff (per Link aus Intranet, E-Mail etc.) - für Führungskräfte, Mitarbeiter

### Funktionalität (Auswahl)

- › Übersichtlich strukturierte Dokumentenablage zugeschnitten auf Kundenbedürfnisse
- › Komfortable Navigation per Dokumentenvorschau
- › Drag & Drop von Dokumenten aus MS Outlook / Lotus Notes und Filesystem
- › Aktenausleihe
- › Workflow (z.B. 4 Augen Prüfung für Löschen Dokument)
- › Bestandsüberwachung auf Ebene Dokumentart
- › Integration mit MSS/ESS-Szenarien, SAP Portal
- › Einbindung von SAP-Formularszenarien (smartforms, Adobe Interactive Forms)
- › Weitreichende Konfigurationsmöglichkeiten
- › Erweiterbarkeit der Lösung (Prozessakten, Dokumenterzeugung)

Datensicherheit - Details siehe nächste Folie

## Vorteile durch xft-Lösungsansatz: Sicherheit



- Arbeiten auf original SAP-HCM-Datenbestand
  - vollständige Konsistenz und Aktualität der Daten
  - Keine Schnittstellen externes System mit SAP HCM System nötig
- Fortlaufende Protokollierung aller Zugriffe auf und Aktivitäten mit Akten möglich (konfigurierbar)
- Existierende SAP HCM Berechtigungen und Benutzerrollen nutzbar für Aktschutz
- Sicht auf die Akte abhängig von HCM-Berechtigungen, SAP-Benutzerrollen sowie individuellen Prüfungen
  - 4 Ebenen der Berechtigungsprüfung (Aktentyp, Akte, Akteninhalt und Funktionen)
  - Für Gruppe der SAP HCM Benutzer via HCM Berechtigungsprüfung auf Person, incl. Infotypen und strukturellen Berechtigungen
  - Für andere Gruppen (Mitarbeiter, Führungskräfte, Betriebsrat) via kundenspezifischer Zugriffsrollen (SAP Benutzerrollen)
  - Für spezielle Fälle (z.B. zusätzliche Einschränkungen für Akten der Vorstände) mittels individueller Prüfungen

## Vorteile durch optionale xft-Erweiterungen

- Einfache Erzeugung von HCM spezifischen Schreiben (xft document composer)
- Unter Verwendung von MS Word Vorlagen (ab MS Office 2007)
  - Unterstützt Verwaltung von Textbausteinen
  - Mehrsprachenfähig
  - Batchfähig (z.B. für Serienbriefe)
  - Komfortable Bedienung und Formularverwaltung durch HCM Sachbearbeiter
  - Zugriff auf SAP HCM Daten, Funktionen und Berechtigungen
- Erhöhte Transparenz und Effizienz in Personalprozessen durch xft Prozessakte (xft task manager)
- Verwaltung von Aufgaben mit Zuständigkeiten, Statusabhängigkeiten und Terminüberwachung
  - Checklisten z.B. für Mitarbeiter Eintritt, -austritt, Gehaltsveränderung
  - Unterstützt die Einhaltung von Prozessvorgaben
  - Für Bearbeiter alle relevanten Information verfügbar zur Ausführung der Aufgabe
  - Automatisierte Aufgabenzustellung durch integriertes Workflowsystem (SAP Business WF)
  - Optimierte operative Handlungsfähigkeit durch manuelle Aufgabenverteilung (z.B. im Krankheitsfall)

→ Enge Verzahnung von Personalakte, Schriftverkehrserzeugung und Prozessakte möglich

## Vorteile durch xft Lösungsansatz – Technologie

- › vollständig ABAP/Netweaver basiert
- › konsequent modulare Programmierung (SOA-Prinzip)
- › Release- und Wartungssicherheit (Upgrade Garantie durch regelmäßige SAP Zertifizierung)
- › Schnelle Einführung der xft Lösungen durch Verwendung bestehender Infrastruktur, standardisierte Einführungsmethodik und hohe Konfigurierbarkeit der xft Produkte
- › Wiederverwendung etablierter Funktionen durch Nutzung der xft Infrastrukturkomponenten (xft queue manager, xft task manager, xft compliance cycle, xft document connector)
- › offen für Erweiterungen
- › kontinuierliche Produktentwicklung durch xft
- › neue Entwicklungen und Funktionen der SAP und Ihrer Partner können schnell integriert, aktiviert und eingesetzt werden

## Digitale Personalakte: Oberfläche und Funktionen

### Demo

- › SAP GUI und Web-Oberfläche
- › Einbettung in bestehende SAP-Anwendungen
- › Aktenfunktionen
- › Dokumentfunktionen

23 Personalakte, Dokumente und Frontend

**xft** Integrating your business processes

## xft personnel file Die integrierte Personalakte für SAP ERP HCM

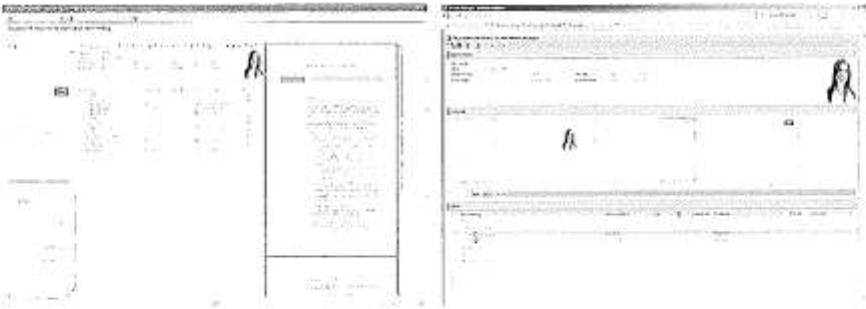
SAP ERP HCM  
Integration

Einfache  
Bedienung

Self Services  
(ESS + MSS)

Komplette  
Produktlösung

Effiziente  
Einführung



SAP GUI und Web  
Frontend

Ausleihprozess für  
Akten

Behandlung v.  
Abmahnungen

MS Office Integration

4-Augen Workflows

HR HCM Lösungen | 10.08.2014
 SAP Certified

24 Personalakte im SAP GUI

**xft** Integrating your business processes

Personal-  
akte

Dokumente

Pre-views

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

Personal-  
akte

Dokumente

25. Webbrowser-Funktion (SAP ABAP WebDynpro)

**xft** Integrating your business processes

### Personalakte im Browser (ABAP WebDynpro)



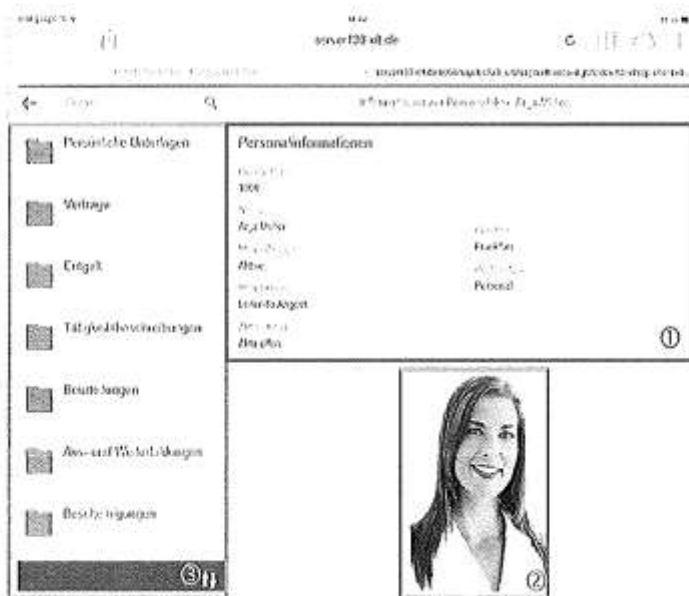
Oberfläche für Gelegenheitsbenutzer (Führungskräfte etc.)

- ① Personaldaten
- ② Personalfoto
- ③ Personalakte
- ④ Previews

26. Zugriff Mobile Devices

**xft** Integrating your business processes

### Ausblick: Akte auf Mobile Device mit SAP Gateway + UI5 Frontend



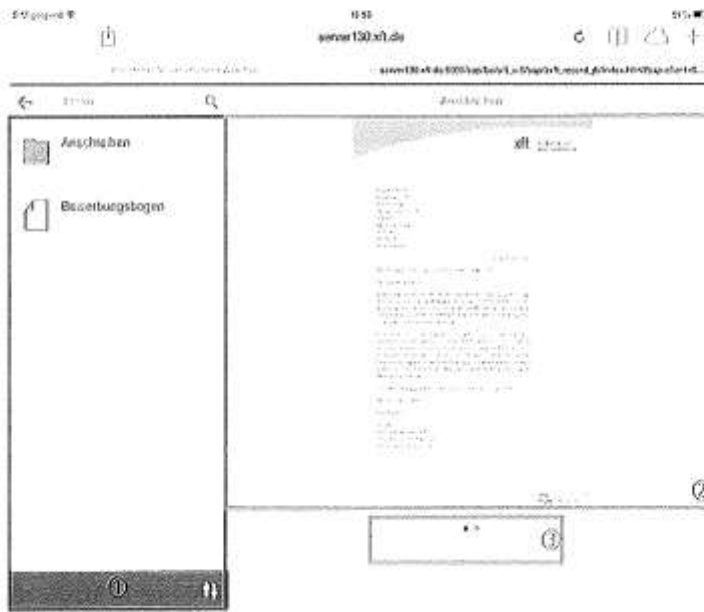
Oberfläche für Mobile Devices (iPad, etc.)

- Online-Szenario
- ① Personaldaten
- ② Personalfoto
- ③ Aktenordner

27 Zugriff Mobile Devices

**xft** Integrating your business processes

**Ausblick: Akte auf Mobile Device - Dokumentvorschau**



Oberfläche für Mobile Devices (iPad, etc.)

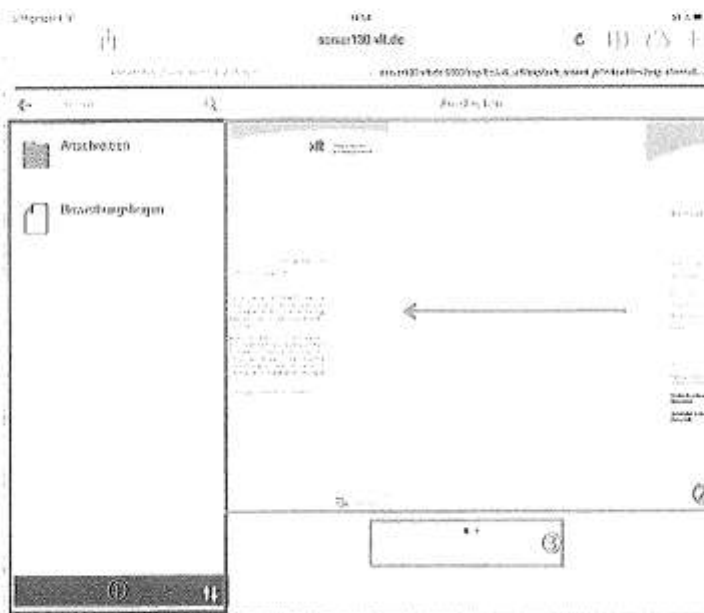
- ① Dokumente im Aktenordner
- ② Previews
- ③ Anzahl der Previews im Ordner + Position



28 Zugriff Mobile Devices

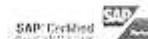
**xft** Integrating your business processes

**Ausblick: Akte auf Mobile Device - Blätterfunktion mit Wischen**

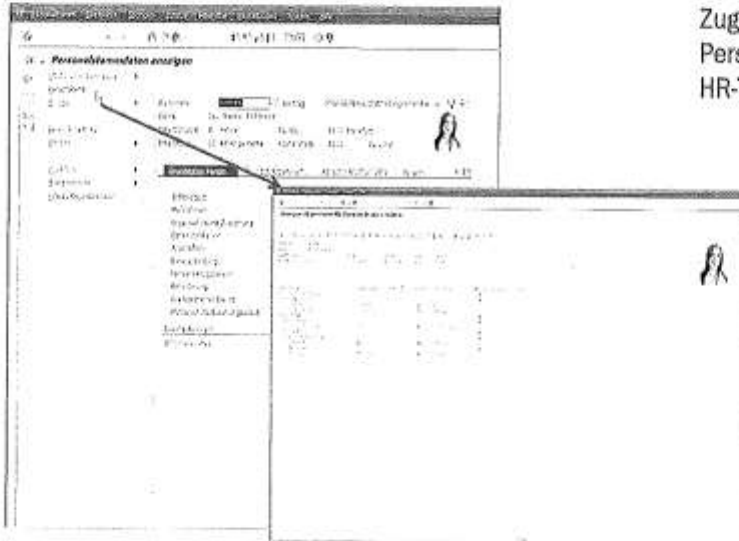


Oberfläche für Mobile Devices (iPad, etc.)

- ① Dokumente im Aktenordner
- ② Previews
- ③ Anzahl der Previews im Ordner + Position



### Einbettung in SAP



Zugriff auf Personalakte aus HR-Transaktion

### Einbettung in SAP



Zugriff auf Personalakte über Suchtransaktion in SAP (mit HCM Standard F4-Hilfe)



31. Einbettung in SAP

xft Integrating your business processes

### Einbettung in SAP

direkter Zugriff auf HR-Funktionen aus der Personalakte heraus

© SAP AG 2014

SAP Certified

32. Einbettung in SAP

xft Integrating your business processes

### Einbettung in SAP

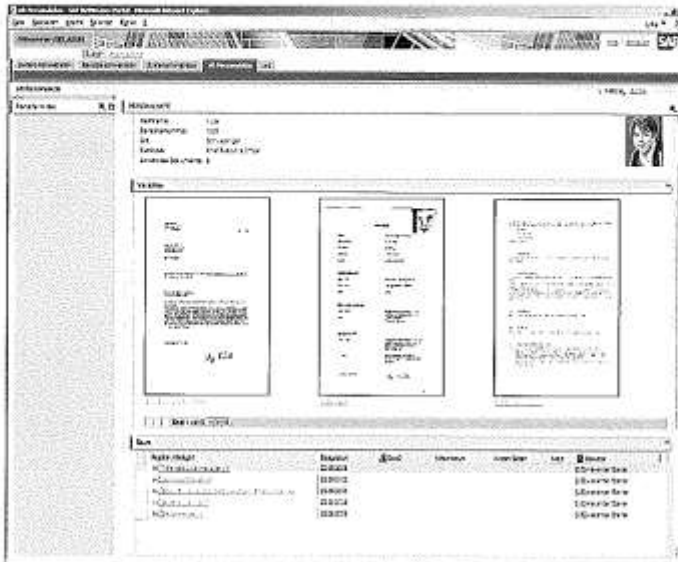
Zugriff auf die Personalakte vom Manager's Desktop

Personenliste	Personen	Personen	Personen	Personen	Personen
Personen	100	100	100	100	100
Personen	100	100	100	100	100
Personen	100	100	100	100	100
Personen	100	100	100	100	100

© SAP AG 2014

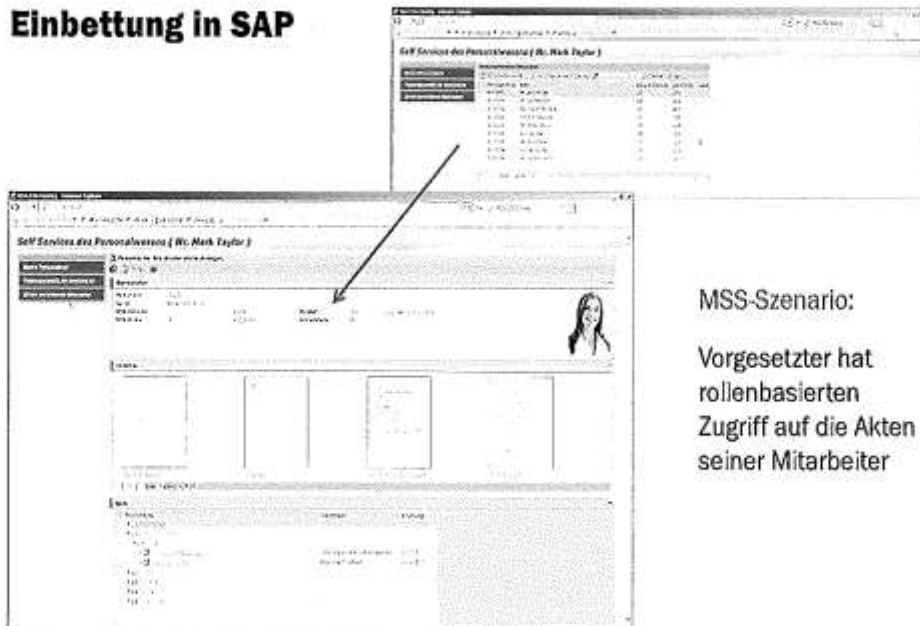
SAP Certified

### Einbettung in SAP



Zugriff auf die Personalakte aus dem SAP-Portal (ESS / MSS)

### Einbettung in SAP



MSS-Szenario:  
Vorgesetzter hat rollensbasierten Zugriff auf die Akten seiner Mitarbeiter

## Aktenfunktionen Überblick

- › Fortlaufende Aktennotiz
- › Konfigurierbares Aktenprotokoll (Anzeigen / Ändern / Löschen)
- › Aktenausleihprozess (mit temporärer rollenbasierter Berechtigungsvergabe)
- › Aktenwiedervorlage, Lesezeichenfunktion, weitere

## Fortlaufende Aktennotiz



- › Möglichkeit, per Freitext Bearbeitungsvermerke zu einer Akte zu verfassen
- › Speicherung erfolgt chronologisch mit Informationen zu Benutzer, Datum und Uhrzeit

## Konfigurierbares Aktenprotokoll

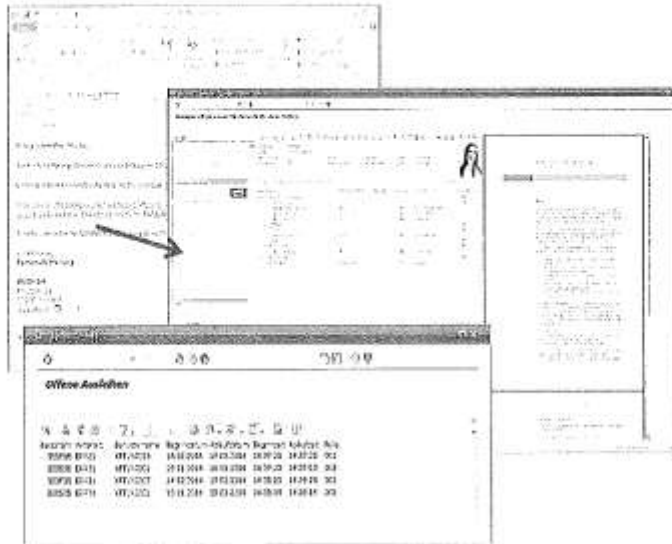


- › Aktivitäten, die protokolliert werden, können per Customizing definiert werden
- › Nachweismöglichkeit, dass es keine unberechtigten Zugriffe gibt

## Aktenausleihe

- › Möglichkeit, einem Mitarbeiter, der normalerweise keinen Zugriff auf die Personalakte hat, temporär die Berechtigung einzuräumen, die Akte und deren Inhalte zu sehen
- › Zugriff ist zeitlich begrenzt
- › Zugriff erfolgt mit rollenbasierter Einschränkung
- › Zugriff auf Dokumente wird über SAP-HCM-Berechtigungsprüfungen gesteuert
- › Zugriff per SAP GUI oder Browser möglich

## Aktenausleihe



Beispiel Interne Bewerbungen:

Zugriff für den Vorgesetzten, bei dem man sich bewirbt

## Dokumentfunktionen Überblick

### Standardfunktionen

- » Löschen von Dokumenten aus Personalakte (optional mit 4-Augen Workflow)
- » Umhängen von Dokumenten aus Personalakte (optional mit 4-Augen Workflow)
- » Wiedervorlage eines Dokuments
- » Dokumentnotiz, Dokumentart ändern, Verschieben innerhalb der Akte, weitere

### Automatische Überwachung Aktenbestand

- » Konfigurierbare Job-Steuerung mit Folgeaktion (z.B. automatisches Löschen)
- » Steuerung per Vergabe des Dokumentendatums
- » Nutzbar für Abmahnungen und andere spezielle Dokumentarten (z.B. Zeitarbeitsverträge etc.)

## Vier-Augen-Workflows

### Löschen von Dokumenten

- » Berechtigter Benutzer startet Löschprozess aus Akte heraus
- » 4-Augen-Workflow wird gestartet (z.B. an Vorgesetzten) und Dokument wird so lange gesperrt
- » Bei Ausführen des Workflows kann das Löschen des Dokuments bestätigt, abgelehnt oder vertagt werden
- » Bei Bestätigung wird das Dokument gelöscht

### Umhängen von Dokumenten

- » Berechtigter Benutzer startet den Umhängeprozess aus Akte heraus und definiert die Zielakte
- » 4-Augen-Workflow wird gestartet (z.B. an den Vorgesetzten) und das Dokument wird so lange gesperrt
- » Bei Ausführen des Workflows kann das Umhängen des Dokuments bestätigt, abgelehnt oder vertagt werden
- » Bei Bestätigung wird das Dokument in die Zielakte verschoben

## Vier-Augen-Workflows

Dokument aus Personalakte löschen

### Vier-Augen-Workflows

Dokument in andere Akte umhängen

### Wiedervorlage eines Dokuments

Dokument erscheint zum Wiedervorlagezeitpunkt in der Inbox (SAP / Mail) des Bearbeiters

45 – Dashboard und Funktionen für die Recherche

xft Integrating your business processes

## Zentrales fachliches Reporting

**Recherchen Akte**

**Recherche Prozesse**

**Recherche Retention Management**

**Auswertungen Personalekte**

**Personalekte**

- Suche nach Personalekte
- Suche nach Akten, in den Dokumenten enthalten sind/Phis
- Suche nach definierten Filterkriterien
- Welche Dokumenten sind in welcher Anzahl in welchen Akten
- Personalekteverwaltung

**Prozesse**

- Suche nach offenen Prozessen
- Suche nach offenen Ausstufen
- Suche nach offenen Affären/Ausgaben

**Retention Management**

- Retention Suche nach zu prüfenden Dokumenten
- Retention Suche nach zu prüfenden Dokumenten
- Retention Suche nach abgegriffenen Dokumenten

xft - ACTIVA REPORTING - version 3.5

© 2014 H&M Lösungen | vst & GmbH 2014

SAP Certified

46 – Dashboard und Funktionen für die Recherche

xft Integrating your business processes

## Vereinheitlichte Auswertungen über den Aktenbestand

**Welche Dokumenten sind in welcher Anzahl in welchen Akten?**

Aktenbereich	Anzahl
Personalekte	14
Prozesse	34
Retention	14
Personalekte	14
Prozesse	34
Retention	14
Personalekte	14
Prozesse	34
Retention	14

**Welche Dokumente sind in welcher Anzahl in welchen Akten?**

Anzahl Treffer: 7

Dokument	Anzahl	Aktenbereich
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...

**Welche Dokumente sind in welcher Anzahl in welchen Akten?**

Anzahl Treffer: 6

Dokument	Anzahl	Aktenbereich
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...

- In welchem Aktenbereich wird gesucht?
- Nach welchen Personen wird gesucht?
- Weitere Abgrenzungen

xft - ACTIVA REPORTING - version 3.5

© 2014 H&M Lösungen | vst & GmbH 2014

SAP Certified





## Retention Management (automatisches Löschen)

- › Umfangreiche Erweiterung der Berechnung des Löschdatums von Dokumenten
  - × Basisdatum abhängig vom Erfassungsdatum des Dokumentes (bisher), Ein- oder Austritt des Mitarbeiters, Renteneintritt oder Geburtstag
  - × Löschen nach einstellbarer Frist nach dem Basisdatum
  - × Stichtagsdefinition sofort (bisher), Ende Kalendermonat, Ende Kalenderjahr, Ende Geschäftsjahr
- › Detaillierte, dokumentartabhängige Definition, ob Protokoll und/oder Content gelöscht werden soll
- › Genehmigung/Information über Workflow und/oder Mail
- › Administration und Reporting der Löschprozesse



## Wie kommen die Dokumente in die Akte?

- › Import aus Bestandsdigitalisierung
- › Übersicht Eingangskanäle
- › Scanning mit Barcode
- › Scanning im Dialog
- › Drag & Drop von lokalen Dateien
- › Drag & Drop aus MS Outlook
- › Client Integration von MS Office, MS Outlook, MS Explorer, Lotus Notes



51 Personalwirtschaft

**xft** Integrating your business processes

## Import aus Bestandsdigitalisierung: Standardverfahren

Scanner → Klassifikation → Austauschverzeichnis - Indexdatei - Scan Dateien → Automatisches Anlegen / Befüllen der Personalakte

ODER

Scanner → Klassifikation → Content Server → ArchiveLink Barcode BAPI → ArchiveLink Barcodequeue → Automatisches Anlegen / Befüllen der Personalakte

© 2014 Essinger | GfK-PE GmbH 2014

SAP Certified

52 Personalwirtschaft

**xft** Integrating your business processes

## Dokumenteingangskanäle

Dokumente → Spätes Scannen mit Barcode → xft personnel file

Dokumente → Scan-to-Mail (Über Outlook & Lotus Notes Control) → xft personnel file

Dokumente → Ablage aus Filesystem per Drag & Drop → xft personnel file

Dokumente → Ablage von extern per Client Integration (xft.document.connector) → xft personnel file

Dokumente → HR Formulare (SAPscript, Smartforms, Adobe) → xft personnel file

Dokumente → Kunden- und partnerspezifische Dokumenteingänge → xft personnel file

© 2014 Essinger | GfK-PE GmbH 2014

SAP Certified



53 Unternehmensintegration

xft Integrating your business processes

### Scanning Integration mit xft personnel file

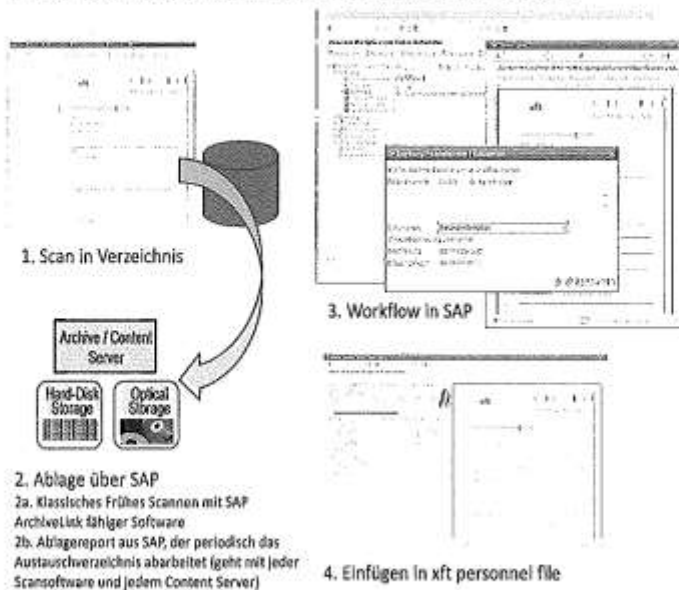
- › xft personnel file unterstützt alle SAP ArchiveLink zertifizierten Anbieter
  - » Zertifizierte SAP ArchiveLink Schnittstelle ist bei ca. 10.000 Kunden produktiv im Einsatz
  - » Ca. 50 Archivanbieter unterstützen die Schnittstelle schon seit vielen Jahren
- › xft personnel file unterstützt alle SAP ArchiveLink Standardszenarien
  - » Frühes Scannen mit Workflow Start
  - » Spätes Scannen mit Barcode
  - » Scannen im Dialog in die Akte
- › Zusätzlich werden Drag & Drop Szenarien unterstützt
  - » z.B. relevant für den Einsatz in Verbindung mit Multifunktionsgeräten
- › Einfache Anbindung von xft personnel file an bestehende Scan-Szenarien und Archivlösungen



54 Unternehmensintegration

xft Integrating your business processes

### Frühes Scannen mit Workflow Start



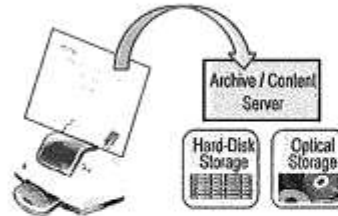
## Spätes Scannen mit Barcode



1. Dokument in Papier beim Sachbearbeiter
2. Barcode Label wird auf erster Seite aufgeklebt



3. Barcode Wert wird in SAP erfasst (z.B. per Hands scanner)
4. Platzhalter enthält die Klassifikation des Dokuments



5. Dokument wird mit SAP ArchiveLink Scansoftware gescannt
6. Dokument wird im Archiv abgelegt und Barcodewert wird zusammen mit DokumentID an SAP gemeldet



7. Über den Match des Barcode Wertes wird das abgelegte Dokument automatisch in die Personalakte eingefügt



## Scanning im Dialog



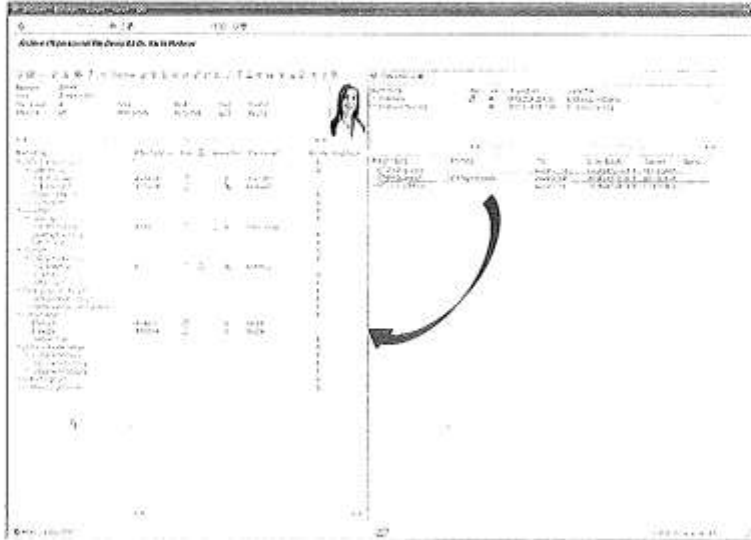
SAP ArchiveLink fähige Scan Clients werden unterstützt



57 Dokumenteneingang

xft Integrating your business processes

### Dokumenteingang aus lokaler Datei per Drag & Drop



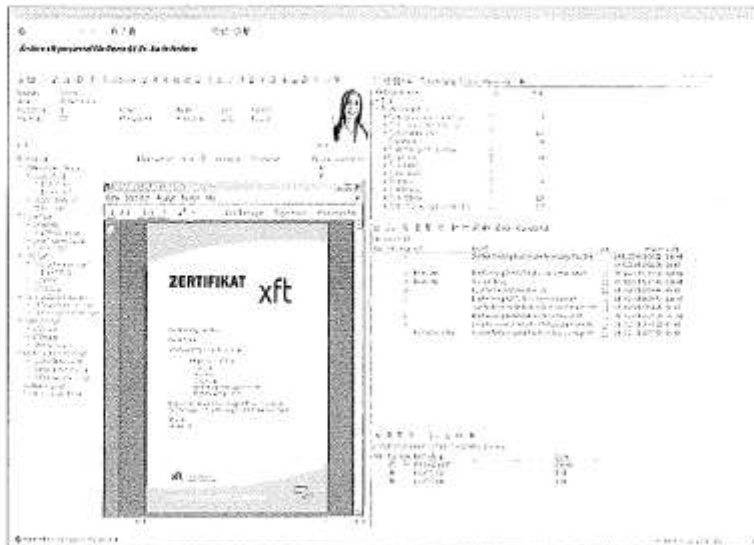
xft HCM Lösungen | © xft GmbH 2014



58 Dokumenteneingang

xft Integrating your business processes

### Dokumenteingang aus MS Outlook per Drag & Drop

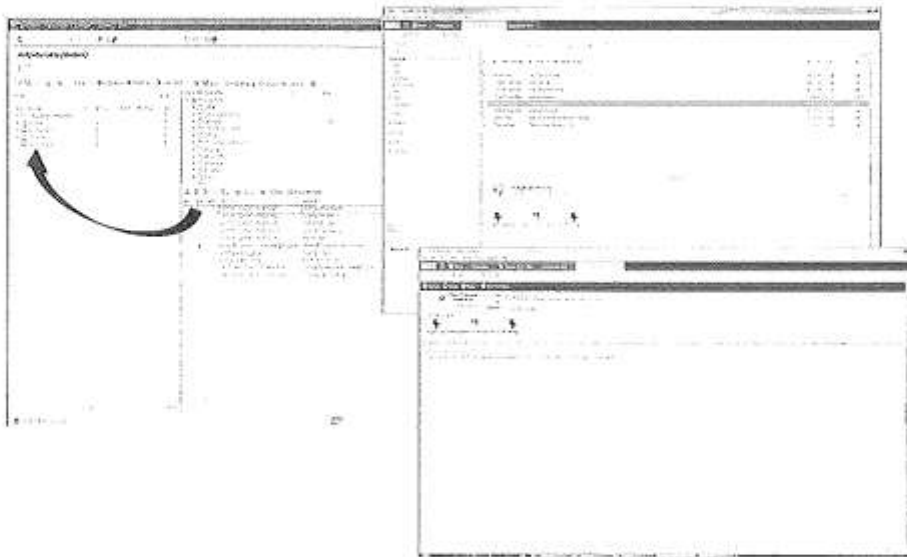


Email oder nur Anhang kann per drag&drop in die Akte gebracht werden

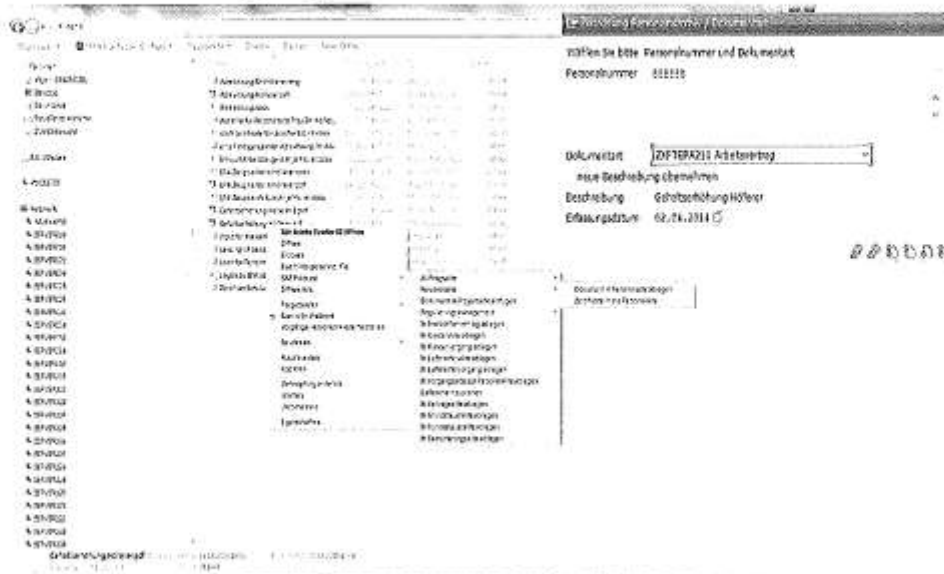
xft HCM Lösungen | © xft GmbH 2014



### Dokumenteingang aus Lotus Notes per Drag & Drop



### Dokumenteingang via xft document connector

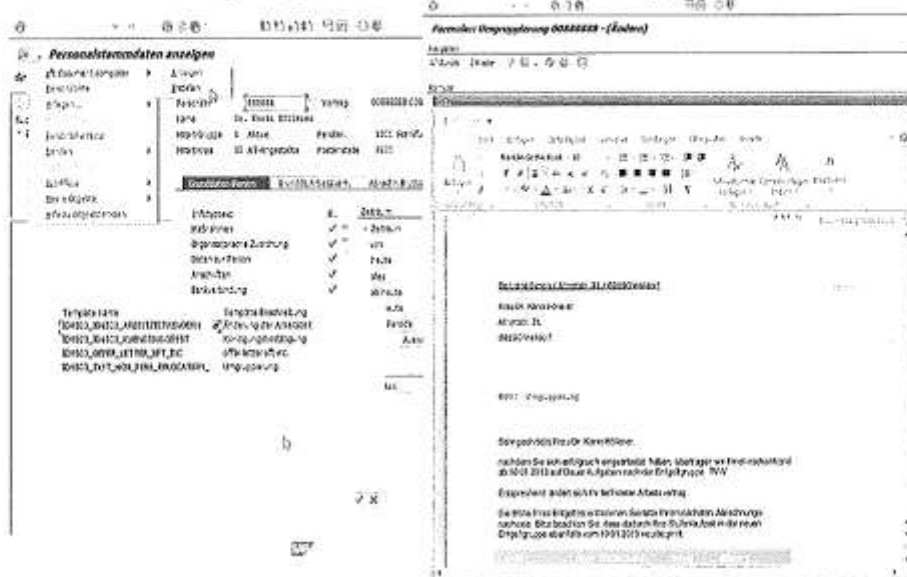




61 Dokumenteneingang

xft Integrating your business processes

### Dokumenteingang via xft document composer



62 Dokumenteneingang

xft Integrating your business processes

### Dokumenteingang aus SAP-Formularszenarien



Automatische Ablage in Aktenstruktur der Personalakte

SAPscript / Smartforms / Adobe Formular (z.B. Bescheinigungen mit PM20)



## HR-Vorgangssteuerung mit xft task manager

- » Vorteile prozess-orientierter Aktenführung
- » Vorgangssteuerung mit Checklisten
- » Ad-hoc-Workflows für Freigabeumläufe



## Vorteile prozessorientierter Aktenführung

Effizienzsteigerung im Personalmanagement und Fachbereich

- » schneller und zentraler Zugriff auf Prozesse und Informationen
- » ortsunabhängiger und paralleler Zugriff ist möglich
- » deutliche Reduzierung von „Papiertätigkeiten“
- » Nutzung von elektronischen Workflows bei der Prozessbearbeitung und Aktenführung
- » Wegfall redundanter Checklisten, Formulare im Fachbereich

Qualitative Verbesserung

- » hohe Auskunft-/Servicebereitschaft
- » schnellere Reaktionszeit gegenüber den Kunden
- » Aktualität der Prozesse

erhöhter Informationsgehalt

- » Suche von Prozessen, bzw. Status nach beliebigen Kriterien möglich
- » Standardisierung / Strukturierung der Prozesse im Unternehmen



## Vorgangssteuerung mit Checklisten

- Standardworkflows für eigene HR-Prozesse im zentralen Customizing konfigurierbar
- Zustellung von Aufgabe per SAP Business Workplace (auch UWL) und E-Mail
- Zugriff auf Checklisten aus der Personalakte möglich
- Terminüberwachung und Statusanzeige für alle Aufgaben
- Direkter Aufruf von Systemtätigkeiten aus der Checkliste heraus
- Ad-hoc-Workflows für individuelle, situative Prozesse (z.B. Freigabeumläufe)

## Prozessakte / Checkliste: Beispiel

The screenshot shows a SAP process checklist titled "Prozessakte: Gehaltsveränderung (Ändern)". It includes a list of tasks on the left and a table of task details on the right. The tasks are numbered 1 through 8. The table columns are "Status", "Terminüberwachung", "Beleg", "Beleg (Empfänger)", and "Notiz".

Status	Terminüberwachung	Beleg	Beleg (Empfänger)	Notiz
✓ Erledigt	00	00000000000000000000	00000000000000000000	
✓ Erledigt	00	00000000000000000000	00000000000000000000	
✓ Erledigt	00	00000000000000000000	00000000000000000000	
⌚	00	00000000000000000000	00000000000000000000	
⌚	00	00000000000000000000	00000000000000000000	
⌚	00	00000000000000000000	00000000000000000000	
⌚	00	00000000000000000000	00000000000000000000	
⌚	00	00000000000000000000	00000000000000000000	
⌚	00	00000000000000000000	00000000000000000000	

Checkliste für den Gehaltsanpassungsprozess

- Anzeige von Aufgaben und Unteraufgaben (①)
- Termin- und Statusüberwachung (②)
- Anzeige des zuständigen Bearbeiters (③)

67 HR/Personalmanagement/Personal

**xft** Integrating your business processes

## Zugriff mit Suchfunktion

Beschreibung	Person	Benutzer	Datum	Uhrzeit	Objekt
Änderung der Arbeitsbed...	Otto Degen	Prof. Dr. Klaus Meier	12.09.2013	11:57:24	EP001
	Dr. Kim Höfener	Prof. Dr. Klaus Meier	12.09.2013	15:13:10	EP001
Erstellung	Aija Hüter	Prof. Dr. Klaus Meier	17.09.2013	08:28:13	EP006
Erstellung des Mitarbeiter...	Otto Degen	Prof. Dr. Klaus Meier	18.09.2013	13:27:13	EP006
	Dr. Kim Höfener	Prof. Dr. Klaus Meier	13.09.2013	14:13:37	EP006
Gehaltsveränderung nach Performance...	Aija Hüter	Prof. Dr. Klaus Meier	15.02.2013	10:42:49	EP006
Wahrgeldplanung	Otto Degen	Prof. Dr. Klaus Meier	19.09.2013	15:28:46	EP006
interner Wechsel und Umgruppierung	Aija Hüter	Prof. Dr. Klaus Meier	15.02.2013	10:42:32	EP006
Test Arbeitsbedingung	Aija Hüter	Prof. Dr. Klaus Meier	02.09.2013	13:47:58	EP006
Umgruppierung	Otto Degen	Prof. Dr. Klaus Meier	03.09.2013	15:28:55	EP006
	Dr. Kim Höfener	Prof. Dr. Klaus Meier	15.02.2013	10:41:32	EP006
Verstellung des Mitarbeiter in erla...	Otto Degen	Prof. Dr. Klaus Meier	09.09.2013	15:28:56	EP006

SAP Certified

- Zentrale Recherche auf Vorgänge nach Status
- Erzeugt hohe Transparenz über laufende Vorgänge

68 HR/Personalmanagement/Personal

**xft** Integrating your business processes

## Prozessakten / Checklisten: Zugriff aus Akte

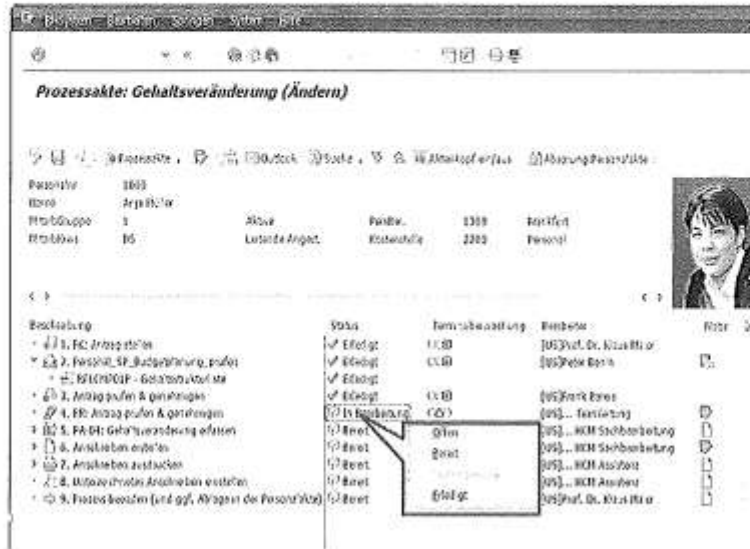
direkter Zugriff aus der Personalakte

SAP Certified

69 **IT-Prozessmanagement (IT-PM)**

**xft** Integrating your business processes

### Prozessakten / Checklisten: Funktion „Status setzen“



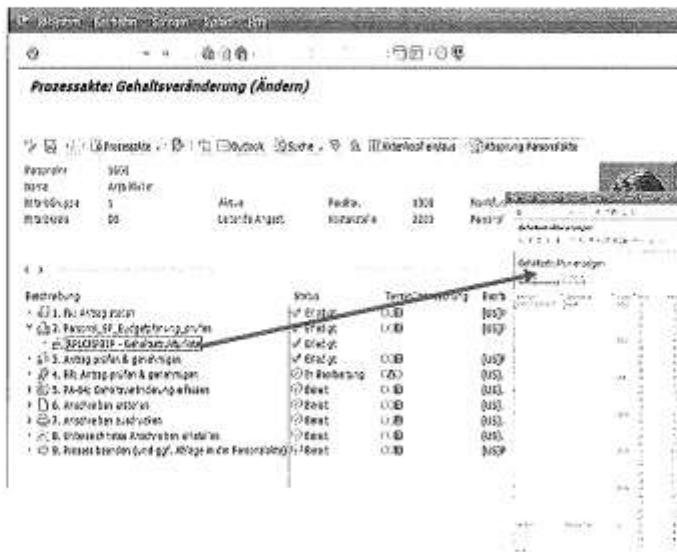
Bearbeiter einer Aufgabe meldet die Erledigung per Statuswechsel an das System und somit transparent an alle beteiligten Benutzer



70 **IT-Prozessmanagement (IT-PM)**

**xft** Integrating your business processes

### Prozessakten / Checklisten: Funktion Systemaufruf



Zugriff auf SAP-Funktionen per Aufruf aus der Checkliste (Doppelklick)



## Prozessakten / Checklisten: Funktion Dokumenterstellung



› Dokument wird aus der Vorgangsakte heraus auf Basis einer MS Word Vorlage angelegt

› Automatische Ablage des aus dem Prozess entstandenen finalen Dokuments in der Prozessakte oder auch in der Personalakte

## Ad-hoc-Workflows für Freigabeumläufe



› Mit der im Paket xft personnel file zugehörigen Komponente xft compliance cycle können ad-hoc anfallende Workflows effizient und sicher bearbeitet werden

› Von SAP unterstützte qualifizierte digitale Signaturverfahren sind bereits integriert

73. Ausblick: Standardisierung HCM Prozessunterstützung

**xft** Integrating your business processes

**Ausblick: Standardisierung HCM Prozessunterstützung 1**

- › Entwicklung eines einheitlichen Rahmens („Organizer“) für HCM Prozesse
  - › Erleichterung der Kombination von xft Basiskomponenten (xft task manager, xft compliance cycle, xft queue manager) durch Reuse-Implementierung innerhalb des Rahmens.
  - › Ausprägung beliebiger HCM Prozesse durch Konfiguration bis zu einem bestimmten Grad möglich
  - › Auslieferung von „Kopiervorlagen“ für ausgewählte Prozesse
    - › siehe Beispiel Zeugniserstellungsprozess – siehe nachfolgende Folie

SAP Certified xft

74. Ausblick: Standardisierung HCM Prozessunterstützung

**xft** Integrating your business processes

**Ausblick: Standardisierung HCM Prozessunterstützung 2 (Beispiel)**



- › Führungskraft startet Prozess aus Intranet (MSS Service)
- › Beurteilung wird per xft compliance cycle an HCM Sachbearbeiter geschickt
- › Zeugnis wird mit xft document composer erstellt
- › Prozess zur Finalisierung kann bei Bedarf über Vorgangsakte mit xft task manager dokumentiert/gesteuert werden
- › Finales Zeugnis (Zwischenzeugnis) wird in EPA abgelegt

SAP Certified xft

## HR-Dokumenterzeugung mit dem xft document composer

- › Überblick Funktionalität
- › Demo Erzeugung Schreiben aus Prozessakte (Gehaltsveränderung)



SAP® Certified  
Personality HR Manager



76 | [http://www.xft.de/press](#)

## Wie xft Document Composer typische Anforderungen an Dokumenterzeugung adressiert

- › Nutzung vorhandener Werkzeuge, Ressourcen, Infrastruktur
- › Verarbeitung von MS Office Dokumente im OpenXML Format, Nachbearbeitung in MS Word möglich
- › Datenbeschaffung zu 100% in SAP, mit reinen ABAP Mitteln
- › Schnelle und einfache Erstellung und Änderung von Dokumentvorlagen durch den Fachbereich mit Word
- › Generierung von Word-Dokumenten, ohne MS Word Client/Server zu verwenden (BATCH)
- › Offene Schnittstelle zur einfachen Integration der Dokumentgenerierung in Prozesse und SAP-Anwendungen



xft | 02/15 | 08/2015 | 10.08.2015

SAP® Certified  
Personality HR Manager





77 in der Vorlage hinterlegte Texte

xft Integrating your business processes

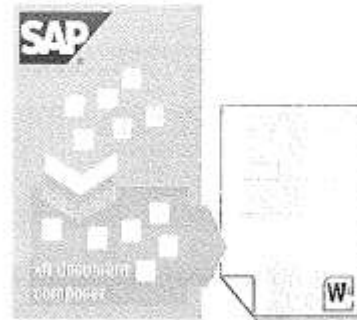
## Elemente einer Vorlage

### Texte

- » fest in der Vorlage hinterlegte Texte

### Datenfelder

- » zeichenartige Felder
- » boolesche Werte
- » Tabellen
- » (Bilder)



### Dokumentbausteine

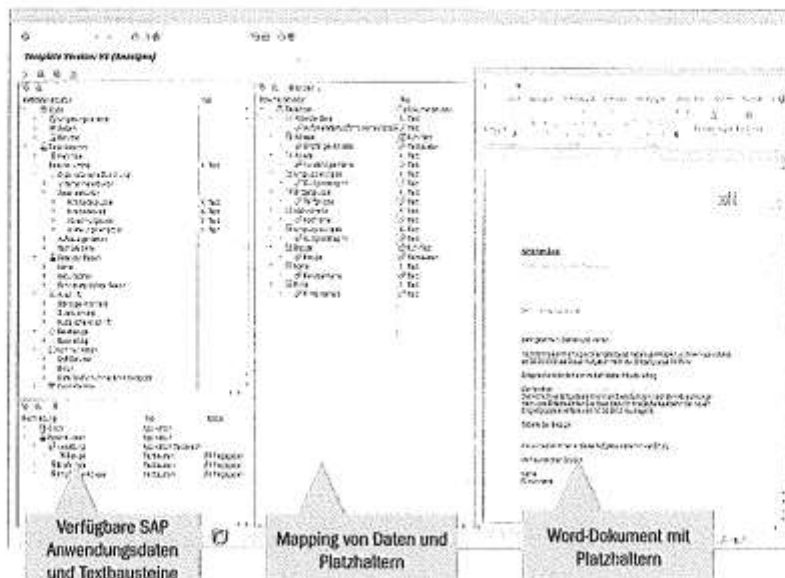
- » Textbausteine
- » Komplexe Textbausteine (Schachtelung) möglich



78 in der Vorlage hinterlegte Texte

xft Integrating your business processes

## Ansicht des Vorlageneditors







79 Anwendungskonzepte

xft Integrating your business processes

## Anwendungsintegration: HR Personalstamm

### Data Provider für HR Personalstamm

Metadaten Struktur	Typ
Global	
Personalnummer	J, Text
0000 - Unternehmen	
0001 - Organisatorische Zuordnung	
0002 - Daten zur Person	
0006 - Anschriften	
0007 - Sollarbeitszeit	
0008 - Basisbezüge	
0105 - Kommunikation	
Beugungen	

### Arbeitsplatz und Formular Sichten

**Formulararbeitsplatz von Bertrand Simon**

Navigation: [Zurück] [Weiter] [Sichtwechsel]

Arbeitsplatz: [Arbeitsplatz]

Personalnummer: 0017, Akt. PLZ: 37073, Datum: 23.03.2014

### Infotyp spez. Konfiguration

Infotyp	Bezeichnung	Typ	Größe	Standardwert
1	Infotyp 0000	Text	10	
2	Infotyp 0001	Text	10	
3	Infotyp 0002	Text	10	
4	Infotyp 0006	Text	10	
5	Infotyp 0007	Text	10	



80 Anwendungskonzepte

xft Integrating your business processes

## Data Provider für Beugungen

### Kundenindividuelle Definition der Beugungen im Customizing

Definition Beugungen

Sicht "Definition Beugungen" ändern Detail

Beugung: 0000

Parameter	Wert
Beugungstyp	Arbeitszeit
Beugungsart	Arbeitszeit
Beugungsrichtung	Arbeitszeit
Beugungscode	0000000000
Spalte	
Bezugsperson	
Arbeitsort	

### Beispiel: Verwendung im Umfeld des Personalstamm

Metadaten Struktur	Typ
Global	
Personalnummer	J, Text
0000 - Unternehmen	
0001 - Organisatorische Zuordnung	
0002 - Daten zur Person	
0006 - Anschriften	
0007 - Sollarbeitszeit	
0008 - Basisbezüge	
0105 - Kommunikation	
Beugungen	
0000 - Arbeitszeit	J, Text
0001 - Arbeitszeit	J, Text
0002 - Arbeitszeit	J, Text
0003 - Arbeitszeit	J, Text
0004 - Arbeitszeit	J, Text
0005 - Arbeitszeit	J, Text
0006 - Arbeitszeit	J, Text
0007 - Arbeitszeit	J, Text
0008 - Arbeitszeit	J, Text

81 | xft | Integrating your business processes

## Ansicht des Formulararbeitsplatzes

**Selektion des Formulars und der Textbausteine (inkl. Berechtigungsprüfung)**

**Erzeugtes Dokument**

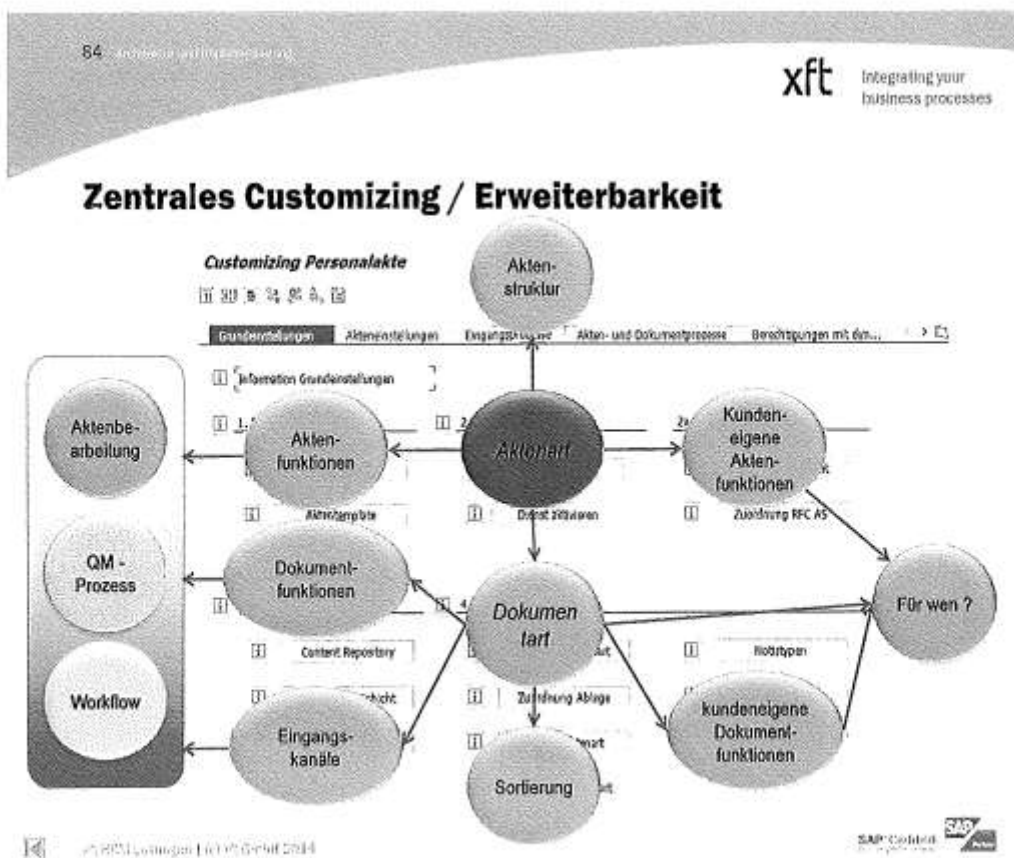
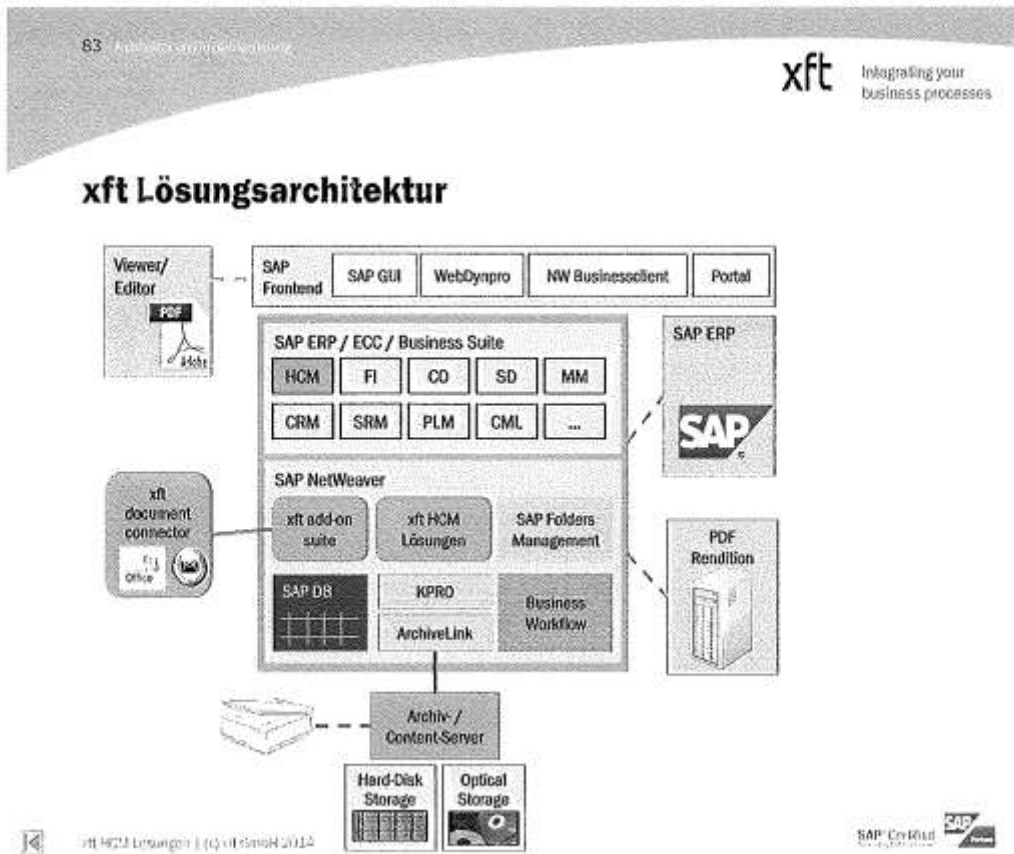
SAP Certified

## Architektur und Implementierung

- » Architektur der xft/HGM-Lösungen
- » Customizing xft personnel file
- » Vorgehen im Projekt
- » Typische Fragestellungen im Rahmen der Workshops

SAP Certified  
Personnel Software

SAP  
Partner



85 Administration des Aktenbestands

xft Integrating your business processes

## Administration des Aktenbestands

**Administration des Aktenbestands**

**Personenakte**

- Suche nach Personenakte
- Suche nach Akten, in den Rollen/Verhaltenen enthalten sind
- Suche nach Akten in den Rollen/Verhaltenen
- Wähle Dokumentenart in der Suchen/Anfrage, wählen Akten

**Prozesse**

- Suche nach offenen Akten
- Suche nach geschlossenen Akten

**Retentionmanagement**

- Retention Suche nach Akten/Verhaltenen
- Retention Suche nach Rollen/Verhaltenen
- Retention Suche nach Akten/Verhaltenen
- Retention Suche nach Akten/Verhaltenen

Verwaltung der Akten durch den HR Key User

- Akten
  - Anlegen
  - Löschen
  - Protokolle
  - Suche nach Akten, Dokumentarten in Akten
- Prozesse
  - Ausgabe
  - Bestand digitalisierung
  - Bestandverwaltung
- Retentionmanagement
  - Start und Suche von Löschprozessen
- Aufruf des Customizings
- Aufruf des Queue Managers

xft HCM Lösungen | © xft GmbH 2014

SAP Certified

86 Vorgehen im Projekt

xft Integrating your business processes

## Vorgehen im Projekt

**Prototypisches Vorgehen:**  
Workshops mit begleitender Konfiguration/ Entwicklung

The diagram illustrates an iterative process between two horizontal tracks. The top track, labeled 'Fachliche Workshops', contains four chevron-shaped boxes: 'Aktienstruktur', 'Aktienfunktionen', 'Berechtigungen', and 'Prozessintegration'. The bottom track, labeled 'Konfiguration', contains four similar boxes: 'Aktienmodell', 'Aktienfunktionen', 'Rollen/Sichten', and 'Prozessintegration'. Vertical bars on the left and right sides are labeled 'Kick-off' and 'Go-live' respectively. Bidirectional arrows connect the corresponding boxes between the two tracks, indicating a continuous feedback loop. Additionally, arrows point from the 'Kick-off' bar to the start of the process and from the 'Go-live' bar to the end of the process.

xft HCM Lösungen | © xft GmbH 2014

SAP Certified

## Typische Fragestellungen im Rahmen der Workshops

- » Welche Aktenarten sollen eingeführt werden ?
- » Wie soll die Aktenstruktur der Aktenarten aufgebaut sein?
- » Welche Aktenfunktionen sollen in welcher Aktenart genutzt werden? Von wem (Rollen) ?
- » Kundeneigene Aktenfunktionen?
- » Welche Dokumentarten sollen in welcher Aktenart genutzt werden?
- » Welche Berechtigungen sollen für die Sichtbarkeit der Dokumente gelten?
- » Wie werden die Dokumente sortiert?
- » Welche Dokumenteneingangskanäle werden wie genutzt?
- » Welche Dokumentenfunktionen sollen genutzt werden? Von wem?
- » Kundeneigene Dokumentenfunktionen ?
- » Welche Prozesse sollen per System unterstützt werden ?
- » Vordefinierte Prozesse oder Ad-hoc Prozesse ?



## xft: Spezialist für effiziente Prozessbearbeitung in SAP

- » Über xft
- » xft-Produkte
- » Partner-Netzwerk



Anlage 2: Berechtigungsabrede zur Einführung eines Testsystems für die Digital Personalakte

Digitale Personalakte - (Akten-)Ordnerstruktur einschl. Berechtigungskonzept

27.04.2015

Ordner	Unterrordner	Dokumentenart DIPA	Reihenfolge Dokument innerhalb Ordner/Unterrordner	Berechtigungen *) zust. SB + Vertr. Abt. Pers.	zust. TL, SL, AL Abt. Pers.	Löschung **) (ggf. Frist)	
1: Persönliche Unterlagen		Personalausgaben	1	L+B	L	nein	
		Bewerbungsdokumente/Lebenslauf	2	L+B	L	nein	
		Personenstandskunden	3	L+B	L	nein	
		Schwerbehinderung/Gleichstellung	4	L+B	L	nein	
		Auftragsstapel	5	L+B	L	nein	
		Führungsauftrag	6	L+B	L	nein	
		Gesundheitszeugnis, Besondere/ärztliche Untersuchung, ärztliche Bescheinigung für Einstellung	7	L+B	L	nein	
		Qualifikationsnachweise	8	L+B	L	nein	
		Vorbereitungsnachweise	9	L+B	L	nein	
		Weiterbildung	10	L+B	L	nein	
		Dienst-Angebotsblätter, besondere Verdienste	11	L+B	L	nein	
		Immatrikulationsbescheinigung	12	L+B	L	nein	
		interne Beurteilungen	13	L+B	L	nein	
		interne Anzeigengläser	14	L+B	L	nein	
	2: Berechnungen von Dienst-/Beschäftigungs-Erfahrungszahlen		Beihilfene Funktionen	15	L+B	L	nein
		WestZVG-Berechnung (Beförderungsnachweise)	1	L+B	L	nein	
		Stufenzuordnung	2	L+B	L	nein	
		Beschäftigungs-Dienstreise	3	L+B	L	nein	
		manuelle Beschäftigungen	4	L+B	L	nein	
		Antrag auf Durchführung einer persönl. Maßnahme	1	L+B	L	nein	
3: Personalrechtliche Maßnahmen/Vertragsstatus/Beamteneinstufung			Bestellung Personalrat	2	L+B	L	nein
			Vortrag, Antragsblätter/	3	L+B	L	nein
			Einmündung, Einmündungsverfügung	4	L+B	L	nein
			Erläuterungen, Verpflichtungserklärungen/ Dienstauftrag, Begleitschreiben	1	L+B	L	nein
			Nebeneinstellung	2	L+B	L	nein
			Lehrbeauftragte	3	L+B	L	nein
			Abordnung/Umsetzung/Geistaltung	4	L+B	L	nein
			Hinweis/Herabsetzung/ Beförderung	5	L+B	L	nein
			Hinweis/Herabsetzung/ Beförderung	6	L+B	L	nein
		Hinweis/Herabsetzung/ Beförderung	7	L+B	L	nein	
		Hinweis/Herabsetzung/ Beförderung	8	L+B	L	nein	
		Hinweis/Herabsetzung/ Beförderung	9	L+B	L	nein	
		Rente auf Zeit	1	L+B	L	nein	
		Weiterbeschäftigung nach Teilweise	2	L+B	L	nein	
	3.3: Austritt		Umbuchung/Antrag auf Umbuchung	1	L+B	L	nein
		Umbuchung/Antrag auf Umbuchung	2	L+B	L	nein	
		Tätigkeitsanstellung/Dienstpostenbeschreibung	1	L+B	L	nein	
3.4: Änderung Buchungsstelle		Umbuchung/Antrag auf Umbuchung	1	L+B	L	nein	
		Umbuchung/Antrag auf Umbuchung	2	L+B	L	nein	
		Tätigkeitsanstellung/Dienstpostenbeschreibung	1	L+B	L	nein	
3.5: Teilzeitarbeitsstellen/Dienstpostenbeschreibung		Umbuchung/Antrag auf Umbuchung	1	L+B	L	nein	
		Umbuchung/Antrag auf Umbuchung	2	L+B	L	nein	
		Tätigkeitsanstellung/Dienstpostenbeschreibung	1	L+B	L	nein	

Anlage 2 zur Regelungsabrede zur Einführung eines Testsystems für die Digitale Personalliste

4. Entgelt-Besoldung			2	L+B	L	nein	
4.1: Zahlungen	Bewertung Tätigkeitsstellung/Dienststellenbeschreibung		1	L+B	L	nein	
	Vermögenswirksame Leistungen		2	L+B	L	nein	
	Buchungsbetrag mehrw. Überweisungsdruck		3	L+B	L	nein	
	Besoldungsänderungen / Mehrverfahren		4	L+B	L	nein	
	Besoldungs-Jahrd		5	L+B	L	nein	
	Erstattungen/Externe Zahlungen (von Dienstbesolger z.B. UMG, DpZ)		6	L+B	L	nein	
	Gesamtschritt		7	L+B	L	nein	
	Zustagen, Zuschläge		8	L+B	L	nein	
	Tarifierhöhung		9	L+B	L	nein	
	Vergleichsmittelungen		10	L+B	L	nein	
4.2: Steuern							
	4.3: Sozialversicherung						
	4.4: Betriebliche Altersversorgung						
	VBL-Klassik		1	L+B	L	nein	
4.5: Besoldungen	VBL-Extra Wiss. Beschäftigte		3	L+B	L	nein	
	VBL-Rentenantrag		4	L+B	L	nein	
	Anzeige/Kennzeichnung/Genennung		1	L+B	L	nein	
	Ablehnung		2	L+B	L	nein	
5: Nebentätigkeit	Stichtagsfeststellungsverfahren		3	L+B	L	nein	
	Nutzungsregeln / Ablehnung		4	L+B	L	nein	
	Beschäftigungsverbot		1	L+B	L	nein	
	Mehrere Anträge		2	L+B	L	nein	
6.1: Mutterschutz / Elternzeit	Elternzeit		3	L+B	L	nein	
	Arbeitsbefreiung		1	L+B	L	nein	
	6.2: Beurteilungen/Anpassungsbedeutung/ Pflegezeit	Prüfung/FamHempflagezeit		2	L+B	L	nein
		Sonderurlaub		3	L+B	L	nein
Verordnung/Verdienst			4	L+B	L	nein	
Beurlaubung			5	L+B	L	nein	
6.3: Arbeits-/Dienstunfähigkeit	Forschungsreferent/Sabbatical		6	L+B	L	nein	
	Gewährleistungsbeihilfe/Beurlaubung		7	L+B	L	nein	
	Mitteilung Dienst-/Arbeitsunfähigkeit, Arzt, Attest		1	L+B	L	nein	
	Ergebniszählung/Krankheitszeugnisse		2	L+B	L	nein	
6.4: Unfall	Wiedererholungszeit		3	L+B	L	nein	
	Reha-Maßnahmen		4	L+B	L	nein	
	Feststellung Dienstunfähigkeit		5	L+B	L	nein	
	Unfallmeldungen (Arbeits-/Weg-/Privater Unfall)		1	L+B	L	nein	
6.5: Urlaub/Zeltwirtschaft	Schwermetanzenanspruch		2	L+B	L	nein	
	Urlaub		1	L+B	L	nein	

automat. nach 5 Jahren (5. 94 Abs. 2 Satz 6)

Anlage 2.7 **seignigungsabrede zur Einführung eines Testsystems für die Digital Personalakte**

	Zehnerwert	2	L + B	L	nein
	Arbeitsamplifikator	3	L + B	L	nein
	Unentgeltliches Fernstudium	4	L + B	L	nein
7: Disziplinarmaßnahmen/Abmahnungen	Disziplinarmaßnahmen (Verweis, Geldbuße, Kürzung Dienstbezüge/ Ruhegehalt)	1	L + B	L	ja 3 Jahre nach Unterschiedsmaß (§ 17 Abs. 1 u. 2 NBGG)
	Disziplinarmaßnahme (Zurücksetzung)		L + B	L	ja 7 Jahre nach Unterschiedsmaß (§ 17 Abs. 1 u. 2 NBGG)
	Ernennung ***	2	L + B	L	nein
	Abmahnung ***	3	L + B	L	nein
8: Nebenarbeiten	Sucht ****	1	L + B	L	nein
	Personalgespräche (soweit nicht unter spezieller Dokumentation) **** Bericht, Eingeführungsmanagement (nur Dokumente für Personalakte gem. § 4 Abs. 2 DV BEM)	2	L + B	L	nein
		3	L + B	L	ja 3 Jahre nach Ende BEM-Verfahren (§ 4 Abs. 2 DV BEM)

**Erläuterungen:**

**\*) zu Berechtigungen**

Die Zugriffsberechtigungen für die Digitale Personalakte werden abweichend von den Berechtigungen in SAP-HR geregelt. Aus datenschutzrechtlichen Gründen sind sehr hohe Zugriffsbeschränkungen auf die Digitale Personalakte erforderlich.

L + B: Lesen + Bearbeiten (nur für jeweils zuständige Personen in Sachbearbeitung und Vertretung in Abteilung Personal)

L: Lesen (nur für jeweils zuständige Teamleitung, Bereichsleitung und für Abteilungsleitung in Abteilung Personal)

(keinerlei Zugriffsmöglichkeit für Personen außerhalb Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung, z.B. keine Lesberechtigung für Führungskräfte)

**Akteneinsicht:**

Mitarbeiterinnen der Universität, für die eine Digitale Personalakte geführt wird, erhalten auf Antrag Akteneinsicht. Zur Wahrnehmung der Akteneinsicht wird ein Arbeitsplatzrechner in der Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung individuell eingetachtet.

Administratorenberechtigungen gem. Sicherheitsleitfaden für SAP-Verfahren - Security Guide Line -

**\*\*\*) zu Löschung**

Grundsätzlich gilt für Personalaktenführung das Vollständigkeitsprinzip. Daher i.d.R. keine Löschung und Eintrag "nein" in Spalte "Löschung"

Indiv. Entfernungsansprüche der Mitarbeiter/innen können sich ergeben aus dem allgem. Persönlichkeitsrecht (Art. 1, 2 GG), arbeitsgerichtl. Verfahren - z.B. bei ungerechtfertigten Abmahnungen - bzw. § 93 NBGG.

**\*\*\*\*)**

keine Verwendung im Rahmen des Testsystems



Anlage 3 zur RA DiPA

**Verfahrensbeschreibung gem. § 8 des Nds. Datenschutzgesetzes (NDSG)**

<input checked="" type="checkbox"/> Einzelbeschreibung der Daten verarbeitenden Stelle	Anzahl der Verfahren
<input type="checkbox"/> Sammelbeschreibung der Daten verarbeitenden Stelle zu gleichartigen Verfahren	
<input type="checkbox"/> Sammelbeschreibung durch Auftragnehmer (Daten verarbeitende Stelle siehe beiliegende Liste)	
<input checked="" type="checkbox"/> Ersterfassung <input type="checkbox"/> Änderung/Ergänzung	

Verfahrensbeschreibungen über automatisierte Verfahren zur Erfüllung der Aufgaben nach dem NVerfSchG oder nach dem Nds. SOG sind in Kopie an den Landesbeauftragten für den Datenschutz Niedersachsen zu senden.

**1. Anzeigende Stelle**

Verfahrensbeschreibung erstellt von (Adresse, Geschäftszeichen) Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung Georg-August-Universität (Herr Carsten Müller)	Telefon: 0551/39-4791	Ort, Datum: Göttingen, 30.04.2015
Name der oder des Datenschutzbeauftragten /Telefon Prof. Dr. Werner Heun (0551) 39-4693 Referat/Dezernat/Amt/Abteilung Datenschutzbeauftragter	Unterschrift (Erstellerin/Ersteller der Verfahrensbeschreibung) 	angeordnet durch Leiterin/Leiter Frau Dr. Anja Tobinsky

**2. Bezeichnung des Verfahrens**

Bezeichnung des Verfahrens Testsystem zur digitalen Personalakte (DiPa)	
Eingesetzte Programme SAP Add-On XFT: - XFT personnel file - XFT document connector - XFT document composer	
<input checked="" type="checkbox"/> Verknüpfungen zu anderen Verfahren oder Dateien bestehen	Bezeichnung dieser anderen Verfahren oder Dateien SAP-HR

Anlage 3 zur RA DiPA

**3. Bezeichnung der Daten verarbeitenden Stelle/ Angaben zur Auftragsdatenverarbeitung**

Bezeichnung der Daten verarbeitenden Stelle (bei Sammelbeschreibung durch Auftragnehmer siehe beiliegende Liste) Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung Georg-August-Universität	
Ort, Datum	Göttingen, 30.04.2015
<input checked="" type="checkbox"/> Die gesamte Datenverarbeitung wird bei der Daten verarbeitenden Stelle selbst durchgeführt. <input type="checkbox"/> Teile der Datenverarbeitung werden bei einem Auftragnehmer durchgeführt. Das Auftragsverhältnis ist schriftlich geregelt, § 6 NDSG wird beachtet.	
Name und Anschrift der Auftragnehmer sowie Art der Datenverarbeitung (z.B. Erfassung, Mikroverfilmung, Vernichtung)	

**4. Zweckbestimmung des Verfahrens**

Customizing und Testen der digitalen Personalakte, bevor diese eingeführt wird.
---

**5. Rechtsgrundlage der Verarbeitung**

verschiedene Rechtsgrundlagen, u.a. § 17 NHG, §§ 9, 10, 16, 24 NDSG, § 50 BeamStG, § 88 NBG
---



Anlage 3 zur RA DiPA

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Bitte hier doppelklicken um eine neue Zeile einzufügen</b>							
<input type="checkbox"/> Es findet keine regelmäßige Übermittlung statt							

**8.3 Beabsichtigte Übermittlung von Daten in Staaten nach § 14 NDSG**

Rechtsgrundlage für die Übermittlung -
Zweck der Übermittlung -

**Behördeninterner Teil der Verfahrensbeschreibung**

**9. Angaben zu dem Verfahren nach Nr. 2**

Bezeichnung des Verfahrens Testsystem zur digitalen Personalakte (DiPA)	
Eingesetzte Programme SAP Add-On XFT: - XFT personnel file - XFT document connector - XFT document composer	
<input type="checkbox"/> Verknüpfungen zu anderen Verfahren oder Dateien bestehen	Bezeichnung dieser anderen Verfahren oder Dateien. SAP HR

**10. Betriebsart des Verfahrens**

<input type="checkbox"/> Stapel- (Batch-) Betrieb	<input checked="" type="checkbox"/> Dialogbetrieb	Bitte zusätzlich angeben			
		<input checked="" type="checkbox"/> Datenbank	<input type="checkbox"/> Tabellenkalkulation	<input type="checkbox"/> Textverarbeitung	<input type="checkbox"/> Manuell
					<input checked="" type="checkbox"/> Sonstiges: Client-Server-Architektur

**11. Art der Geräte**

(Betriebssystemangaben ohne exakte Versionsnummern)

<input type="checkbox"/> Großrechner der Firma	Betriebssystem
<input type="checkbox"/> Rechner mittlerer Größe	Betriebssystem
<input type="checkbox"/> Vernetzte Arbeitsplatzcomputer	Betriebssystem
<input type="checkbox"/> Alleinstehende PC	Betriebssystem
<input checked="" type="checkbox"/> Sonstiges: Thin-Clients	
<input type="checkbox"/> Datenfernübertragung	<input type="checkbox"/> Standleitung ("DDV" oder "HID")
	<input type="checkbox"/> Wähleinleitung mit Modem
<input type="checkbox"/> Sonstige Datenfernübertragung	

Anlage 3 zur RA DiPA

**12. Übermittlungsverfahren**

<input type="checkbox"/> COM-Mikrofilm- austausch	<input type="checkbox"/> Datenträger- austausch	<input type="checkbox"/> Dateiübertragung mittels Dateifernübertragung	<input type="checkbox"/> Automatisiertes Abrufverfahren
--	--	---	--

**13. Verfahren zur Sperrung, Löschung, Auskunftserteilung**

<input type="checkbox"/> Manuelle Sperrung	<input type="checkbox"/> Automatische Sperrung	<input checked="" type="checkbox"/> Manuelle Löschung	<input checked="" type="checkbox"/> Automatische Löschung
Verfahren der Auskunftserteilung:			
<input type="checkbox"/> Schriftliche Mitteilung	<input checked="" type="checkbox"/> Einsichtnahme vor Ort	<input type="checkbox"/> Sonstiges:	

**14. Technische und organisatorische Angaben nach § 7 NDSG**

**14.1 Bauliche Maßnahmen**

<input type="checkbox"/> Grundsätzlich kein Publikumsverkehr in Räumen mit Arbeitsplatzcomputern (APC) oder Terminals.
<input checked="" type="checkbox"/> Alle Räume mit APC sind bei Abwesenheit der Bediensteten mit Sicherheitsschlössern verschlossen.
<input type="checkbox"/> Es werden nur APC eingesetzt (keine Zentralrechner wie Großrechner, Server, Mehrplatzsysteme).
<input checked="" type="checkbox"/> Alle Zentralrechner sind in einer Sicherheitszone mit zusätzlicher Zugangskontrolle untergebracht.
<input checked="" type="checkbox"/> Sicherung wichtiger mobiler Datenträger in separatem, gesicherten Archivraum oder Tresor.

**14.2 Technische Maßnahmen**

<input checked="" type="checkbox"/> Sicherung aller Rechner durch	<input checked="" type="checkbox"/> Passwort	<input type="checkbox"/> Magnetstreifenkarte/Chipkarte
<input checked="" type="checkbox"/> Die Begrenzung der Zugriffsrechte auf die zuständigen Bediensteten ist technisch gesichert.		
<input type="checkbox"/> Verschlüsselung bei der Speicherung und ggf. bei der Datenfernübertragung.		
<input checked="" type="checkbox"/> Protokollierung von Systemaktivitäten (z.B. Benutzer-Login).		
<input checked="" type="checkbox"/> Protokollierung des Zugriffs auf einzelne Datensätze.		
<input type="checkbox"/> Regelmäßige Auswertung der Protokolle.		

**14.3 Organisatorische Maßnahmen**

Die Zugriffsberechtigungen sind auf folgende Personen beschränkt: In der Testphase erhalten Mitarbeiter der Bereiche 51 und 52 gem. Berechtigungskonzept in der Akten-/Dokumentenstruktur (Anlage 2 zur Regelungsabrede), Administratorenrechte im Rahmen der Security Guide Line (vgl. auch § 4 der Regelungsabrede zur Einführung eines Testsystems für die digitale Personalakte).
<input type="checkbox"/> Eine Dienstanweisung zum Datenschutz ist vorhanden.
Sonstiges:

Anlage 3 zur RA DiPA

**14.4 Weitere wichtige technisch-organisatorische Maßnahmen**

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to enter details regarding further important technical and organizational measures.

**Präsidium:**

Zwischen der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts und dem Personalrat der Georg-August-Universität Göttingen (ohne Universitätsmedizin Göttingen) wurde am 22.07.2015 eine Regelungsabrede zur Einführung einer Elektronischen Studierendenakte (ESA) abgeschlossen.

Die Regelungsabrede wird nachfolgend bekannt gemacht.

**Regelungsabrede  
zur Einführung einer Elektronischen Studierendenakte  
(ESA)  
zwischen  
der Georg-August-Universität Göttingen  
Stiftung Öffentlichen Rechts  
und  
dem Personalrat der Georg-August-Universität Göttingen  
(ohne Universitätsmedizin Göttingen)**

**§ 1**

**Geltungsbereich und Zielsetzung**

- (1) Die Regelungsabrede gilt für alle durch den Personalrat vertretenden Beschäftigten der Georg-August-Universität Göttingen, Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne Universitätsmedizin Göttingen).
- (2) Das IT-Verfahren „Elektronische Studierendenakte“ dient der Verwaltung aller studierendenbezogenen Dokumente mit einem Dokumentenmanagementsystem (DMS).
- (3) Diese Regelungsabrede dient u.a. der Sicherstellung der Einhaltung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen, u.a. der datenschutzrechtlichen und personalvertretungsrechtlichen Vorgaben.

**§ 2**

**Erhebung personenbezogener Daten**

Personenbezogene Daten sind entsprechend der Regelung des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes (NDSG) sowie der Ordnung für die Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten der Studienbewerberinnen und Studienbewerber, Frühstudierenden, Studierenden, Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten, ehemaligen Hochschulmitglieder (ohne Beschäftigte) sowie Gasthörerinnen und Gasthörer der Georg-August-Universität Göttingen (PersDatO - in der Fassung der Bekanntmachung vom 25.10.2010 und 1. Änderung vom 10.01.2014 Nr.: 1 sowie laufende 2. Änderung u.a. mit Aufnahme der Elektronischen Studierendenakte) beim Betroffenen zu erheben. Es werden nur Daten abgelegt und gespeichert, die im Berechtigungskonzept (Anlage 2) enthalten sind.



### § 3

#### **Aktensystematik**

Die Elektronische Studierendendate wird gemäß der zu erstellenden und stetig zu aktualisierenden Aktenstruktur geführt. Die Aktenstruktur wird innerhalb des Gültigkeitszeitraums dieser Regelungsabrede erstellt und aktualisiert. Die Ordner- und Dokumentenstruktur richtet sich dabei nach den im Berechtigungskonzept enthaltenen Nutzergruppen und hinterlegten Dokumente und Daten (Anlage 2).

### § 4

#### **Beschreibung des Systems, Berechtigungen**

- (1) Zur Umsetzung der Elektronischen Studierendendate wird die Software „d.3“ der Firma „d.velop AG“ verwendet. Die Bereitstellung und Wartung der Server-Infrastruktur erfolgt durch die Gesellschaft für wissenschaftliche Datenverarbeitung mgH Göttingen (GWDG), was im Vertrag zur Auftragsdatenvereinbarung (Anlage 4) geregelt ist. Die Fernwartung erfolgt durch den Dienstleister codia Software GmbH. Eine Systembeschreibung ist als Anlage 1 beigefügt.
- (2) Der Zugriff der Nutzer auf die Elektronische Studierendendate wird gemäß dem Berechtigungskonzept (Anlage 2) beschränkt.

### § 5

#### **Löschungen**

- (1) Löschungen und Lösungs- bzw. Aufbewahrungsfristen werden entsprechend den gesetzlichen Regelungen und den Regelungen der Universität (§ 40 Frist für die Aufbewahrung von Schriftgut der PersDatO - in der Fassung der Bekanntmachung vom 25.10.2010 und 1. Änderung vom 10.01.2014 Nr. 1) eingehalten und umgesetzt.
- (2) Beim Löschvorgang in der Elektronischen Studierendendate werden alle Verweise auf die entsprechenden Dokumente entfernt, so dass eine Darstellung oder ein Ausdruck nicht mehr möglich ist.

### § 6

#### **Unzulässigkeit der Verarbeitung von Arbeitnehmerdaten**

- (1) Die in der Elektronischen Studierendendate enthaltenen Daten dürfen nur verarbeitet werden, soweit dies für Zwecke der Elektronischen Studierendendate erforderlich ist. Die im Rahmen der Elektronischen Studierendendate erfassten Daten dürfen nicht zweckentfremdet verwendet werden.
- (2) Eine Verhaltens- und Leistungskontrolle der Nutzer der Elektronischen Studierendendate findet nicht statt.

## § 7

### Datenschutz

- (1) Der Personalrat und der Datenschutzbeauftragte sind berechtigt, jederzeit Einsicht in alle System- und Programmdokumentationen zu nehmen. Der Personalrat und der Datenschutzbeauftragte werden außerdem auf Verlangen über die Arbeitsabläufe informiert.
- (2) Die Verfahrensbeschreibung gemäß § 8 NDSG ist als Anlage 3 beigelegt.
- (3) Die mit Unterstützung der elektronischen Studierendenakte verarbeiteten Beschäftigendaten, Ansichten und Auswertungen werden nicht zum Zwecke der Verhaltens- und/oder vergleichenden, bewertenden Leistungskontrolle, zur Beurteilung und Auswertung bezogen auf eine/n Beschäftigte/n oder eine Gruppe von Beschäftigten eingesetzt.
- (4) Arbeits- und/oder dienstrechtliche Maßnahmen aufgrund unzulässiger Datenauswertung (insb. bei Verstoß gegen Abs. 3) sind unwirksam. Die auf diese Art und sonst rechtswidrig (Verstoß gegen den Datenschutz und/oder diese Dienstvereinbarung) erlangten Informationen dürfen gerichtlich nicht verwertet werden. Unzulässig gespeicherte Daten sind unverzüglich zu löschen.


## § 8

### Geltungsdauer, Inkrafttreten und salvatorische Klausel

- (1) Diese Regelungsabrede tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft und wird anschließend unverzüglich in den Amtlichen Mitteilungen I bekannt gemacht. Sie gilt längstens bis zum Ende des Projektes der Einführung einer elektronischen Studierendenakte, voraussichtlich den 31.12.2017. Diese Regelungsabrede wird durch Inkrafttreten einer entsprechenden Dienstvereinbarung über den Dauerbetrieb eines Systems für die Elektronische Studierendenakte abgelöst.
- (2) Diese Regelungsabrede kann von beiden Seiten schriftlich mit einer Frist von vier Monaten zum Ende eines Kalendermonats von jeder Vertragspartei gekündigt werden. Einvernehmliche Änderungen sind jederzeit möglich und bedürfen der Schriftform.
- (3) Sollten einzelne Punkte dieser Regelungsabrede ungültig sein oder ihre Gültigkeit aufgrund neuer Gesetzgebung oder Rechtsprechung verlieren, so bleiben die übrigen Bestimmungen hiervon unberührt und weiterhin in Kraft.

### Anlagen

- |          |                                       |
|----------|---------------------------------------|
| Anlage 1 | Systemkonzept                         |
| Anlage 2 | Berechtigungskonzept                  |
| Anlage 3 | Verfahrensbeschreibung gemäß § 8 NDSG |
| Anlage 4 | Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung |

Göttingen, den 16/7/15  


Dr. Ulrich Löffler  
Abteilung Studium und Lehre

Göttingen, den 22.07.2015



Dr. Johannes Hippe  
Personalrat (ohne UMG)

---

Mitzeichnung:

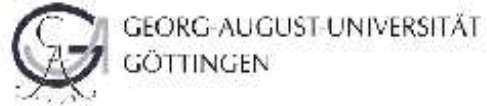


Marcus Remmers  
Abteilung Informationstechnologie  
und Informationsmanagement



Prof. Dr. Werner Heun  
Datenschutzbeauftragter

Georg-August-Universität Göttingen  
Abteilung Studium und Lehre  
Platz der Göttinger Sieben 5  
37073 Göttingen

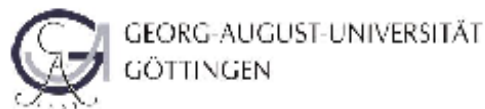


## Anlage 2

# BERECHTIGUNGSKONZEPT – ELEKTRONISCHE STUDIERENDENAKTE

*Version 1.21 vom 03.07.2015*

ESA – Berechtigungskonzept



## Inhalt

1.	Einleitung.....	1
2.	Hinterlegte Dokumente und Daten .....	2
3.	Nutzergruppen.....	3
3.1.	Studienplatzbewerberinnen und -bewerber.....	3
3.2.	Studierende .....	3
3.3.	Studierendenbüro.....	4
3.4.	InfoLine .....	4
3.5.	Prüfungsämter .....	4
3.6.	International Student Office.....	4
3.7.	Zentrale Studienberatung.....	5
3.8.	Dezentrale Studienberatung.....	5
3.9.	Prüfungsausschüsse und Nutzer bei Mappenerstellung für Prüfungsausschüsse .....	5
3.10.	Zulassungsausschüsse und Nutzer bei Mappenerstellung für Zulassungsausschüsse .....	6
3.11.	Lehrende.....	6
3.12.	Externe.....	6
4.	Zugriffsrechte und mögliche individuelle Einschränkungen.....	7
5.	Vorläufigkeitsvermerk.....	8
6.	Rechteübersicht.....	8



## 1. Einleitung

Die Georg-August-Universität Göttingen verzeichnet mit ca. 30.000 Studierenden seit Jahren eine konstant hohe Anzahl an Studierenden, sodass bereits kleine Prozessverbesserungen in der Studierenden- und Prüfungsverwaltung zu größeren Effekten hinsichtlich Servicequalität und Bearbeitungsdauer führen können.

Trotz der fortschreitenden Digitalisierung von Prozessen und optimierten Abläufen bestehen in der Verwaltung des gesamten Studienverlaufs Medienbrüche, die den nötigen Aufwand und die Bearbeitungszeit für Studierende und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhöhen. Beispielsweise werden in den Prozessen der Studienplatzvergabe und Immatrikulation Dokumente und Akten noch nicht digital sondern papierbasiert vorgehalten, da Dokumente von Dritten (z. B. Abiturzeugnisse) nicht digital verfügbar sind. Innerhalb der Universität müssen diese Dokumente prozessbedingt noch in physischer Form verwendet werden, obwohl digitale Versionen der Dokumente den Prozess vereinfachen und beschleunigen würden. Neben einer Verbesserung der Prozesse würden digitale Dokumente auch zu einer Verringerung des benötigten Archivierungsraums führen und die Einsparung von Ressourcen und somit auch einen Schutz der Umwelt durch die Verwendung von digitalen Dokumenten als Nebeneffekt haben.

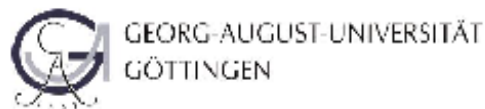
Um die genannten Effekte zu erzielen, wird ein Dokumenten- und Workflowmanagementsystem (DMS) eingesetzt werden, um studien- und prüfungsbezogene Prozesse (einschließlich Bewerbung und Immatrikulation) zu unterstützen und um studien- und prüfungsbezogene Dokumente zu verwalten und zu archivieren. Ein solches System an der Georg-August-Universität Göttingen wird im Folgenden als **Elektronische Studierendenakte (ESA)** bezeichnet.

Die ESA eignet sich insbesondere bei formalen, standardisierten, arbeitsteiligen und dokumentenintensiven Prozessen und bietet somit großes Unterstützungspotential im Rahmen der Verwaltung von Studierendenakten. Die Arbeit mit der ESA könnte für vielen Personen an der Georg-August-Universität Göttingen einen beachtlichen Nutzen bringen, wobei datenschutzrechtliche Bestimmungen beachten werden müssen.

Das vorliegende Berechtigungskonzept zählt zunächst die in der ESA gespeicherten Daten und Dokumente auf. Anschließend werden die Nutzergruppen erläutert, die Zugriff auf diese Daten haben sollen. In den letzten beiden Abschnitten werden generelle Regelungen zur Zugriffsberechtigung erläutert sowie das Vorgehen für Anpassungen des Berechtigungskonzepts beschrieben.

In der Rechteübersicht wird schließlich detailliert geregelt, in welchem Umfang welche Nutzergruppe Zugriff auf bestimmte Daten und Dokumente erhält.

ESA – Berechtigungskonzept

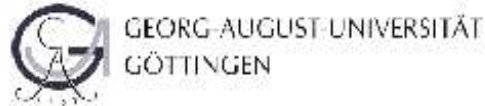


## 2. Hinterlegte Dokumente und Daten

In der ESA werden insbesondere die in der folgenden Tabelle aufgeführten studien- und prüfungsbezogene Dokumentenarten und Daten gespeichert. Der Zugriff auf diese wird in diesem Berechtigungskonzept geregelt.

Hinterlegte Dokumente und Daten
Matrikelnummer / Bewerbungsnummer
Stammdaten der Bewerberinnen und Bewerber / Studierenden
Dokumente zur Studienplatzbewerbung
Dokumente zur Hochschulzugangsberechtigung
Bewerbungsstatus
Krankenkassenbescheinigungen
Schriftverkehr und Bescheide zu Langzeitstudiengebühren
Zulassungs- und Ablehnungsbescheide
Immatrikulationsdokumente
Interne Dokumente
allgemeiner studien- und prüfungsbezogener Schrift- und E-Mailverkehr, Tickets
Prüfungsbezogene Daten aus FlexNow
Zwischen- und Abschlusszeugnisse und -urkunden
Krankmeldungen zu Prüfungen
Krankmeldungen zu ganzen Semestern
Anträge und Bescheinigungen zur Beurlaubung
Anträge zu Anrechnungen von Prüfungsleistungen, Anmeldungen zu Prüfungen, Abschlussarbeiten etc.
Sonstige Anträge, Bescheide und Bescheinigungen aus dem Studienverlauf
Schriftliche Prüfungsleistungen (Abschlussarbeiten, Klausuren, Hausarbeiten etc.) zum Zwecke der Archivierung und Ergebniseinsicht sowie Gutachten zu Bewertungen
Ergebnislisten zu Prüfungen
Protokolle zu Prüfungen
Anträge und Bescheide zur Exmatrikulation

ESA – Berechtigungskonzept



### 3. Nutzergruppen

Als mögliche künftige Nutzergruppen der ESA lassen sich verschiedene Einrichtungsarten, bzw. Personengruppen, an der Georg-August-Universität Göttingen identifizieren. Diese werden im Folgenden aufgeführt und beschrieben.

- Studienplatzbewerberinnen und -bewerber
- Studierende
- Studierendenbüro
- InfoLine
- Prüfungsämter
- International Student Office
- Zentrale Studienberatung
- Dezentrale Studienberatung
- Prüfungsausschüsse und Nutzer bei Mappenerstellung für Prüfungsausschüsse
- Zulassungsausschüsse und Nutzer bei Mappenerstellung für Zulassungsausschüsse
- Lehrende
- Externe

#### 3.1. Studienplatzbewerberinnen und -bewerber

Bewerberinnen und Bewerbern wird Einsicht in ihre digitalen- oder postalisch abgesendeten Bewerbungsunterlagen und den Bearbeitungsstand ihrer Bewerbung (in grundständigen Studiengängen über HIS APP) gegeben. Hierzu zählen von ihnen selbst hochgeladene Dokumente, in Bewerbungsformularen eingetragene Daten und von der Universität eingescannte Dokumente.

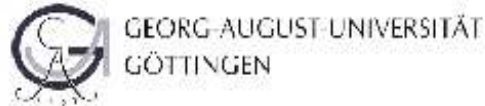
#### 3.2. Studierende

Studierende bekommen die Möglichkeit, die in ihrer eigenen Akte hinterlegten Dokumente einschließlich Schrift- und E-Mailverkehr zu sichten, sofern diese von ihnen eingereicht wurden oder an sie gerichtet sind. Gegebenenfalls können Studierenden, wie im 4. Kapitel beschrieben, auch die Zugangsrechte zu verschiedenen Dokumenten beschränken.

Weiterhin wird den Studierenden im Projektverlauf ermöglicht werden, verschiedene Anträge und Bescheinigungen selbst online hochzuladen oder zu erstellen, wozu verschiedene Schreibrechte nötig sind. Hierbei sollen die Studierenden allerdings nicht direkt im DMS arbeiten, sondern über einen Webserver bzw. den eCampus auf ihre Elektronische Studierendenakte zugreifen.



ESA – Berechtigungskonzept



### 3.3. Studierendenbüro

Das zentrale Studierendenbüro der Georg-August-Universität Göttingen bearbeitet sämtliche Bewerbungen auf grundständige Studienplätze von Bewerbern deutscher Nationalität, sowie Bewerbungen für Bachelorstudiengänge aus dem europäischen Ausland. Hierzu zählen die Prüfung der Bewerbungen, das Erstellen einer Zulassung oder Ablehnung und die Immatrikulation der Bewerber.

Hieraus ergibt sich für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Studierendenbüros, dass diese neben den Stammdaten eines Bewerbers Zugriff auf Bewerbungs- und Immatrikulationsdokumente, sowie den Schrift- und E-Mail-Verkehr in der ESA benötigen.

### 3.4. InfoLine

Die InfoLine ist die zentrale Anlaufstelle für Fragen rund um das Studium an der Universität Göttingen. Sie gibt telefonisch und per E-Mail Auskünfte und Erstinformationen etwa zu Studienangebot, Bewerbung und Einschreibung, Studiengang-, Fach- oder Ortswechsel, Rückmeldung, Beurlaubung, Exmatrikulation, Beiträge und Gebühren u.v.m. Eine eindeutige Verweispraxis regelt, wann Fragen an fachlich zuständige Stellen weiterverwiesen werden. Zur Steigerung der Servicequalität trägt insbesondere bei, wenn die InfoLine Auskunft zum (Bearbeitungs-) Status von Vorgängen geben kann. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der InfoLine sind darauf geschult die Identität eines Anrufers intensiv zu überprüfen und keine vertraulichen Daten preiszugeben.

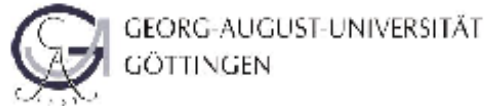
### 3.5. Prüfungsämter

Die Prüfungsämter der unterschiedlichen Fakultäten der Georg-August-Universität Göttingen betreuen Studierende der Bachelor-, Master- und auslaufenden Studiengänge, sowie teilweise Studierende in Promotionsverfahren. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Prüfungsämter stehen bzgl. aller Fragen zum Prüfungswesen zur Verfügung und erstellen die Abschlusszeugnisse und Urkunden am Ende eines Studiums.

### 3.6. International Student Office

Im International Student Office werden Bewerbungen aus nicht EU-Ländern auf Bachelorstudienplätze sowie Bewerbungen aus dem Ausland (inkl. EU) auf Masterstudiengänge und Promotionen bearbeitet. Während des Studiums werden Bewerber auch nach dem Zulassungs- und Immatrikulationsverfahren bzgl. Im-

ESA – Berechtigungskonzept



matrikulationsangelegenheiten betreut. Das International Student Office bietet ausländischen Studierenden somit einen zentralen Anlaufpunkt für unterschiedliche Angelegenheiten und benötigt für die betreuten Personen Zugriff auf verschiedene Dokumente in der ESA.

### 3.7. Zentrale Studienberatung

Die Zentrale Studienberatung unterstützt Studieninteressierte bei ihrer Orientierung und Entscheidung und berät Studierende zu allen Fakultätsübergreifenden Fragen. Hierzu benötigt die Zentrale Studienberatung nur einen eingeschränkten Zugang zur ESA.

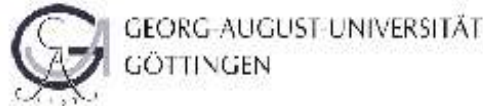
### 3.8. Dezentrale Studienberatung

Die dezentrale Studienberatung benötigt für die fachspezifische Beratung der Studierenden insbesondere Zugriff auf Übersichten von Prüfungsleistungen. Dieser kann gewährt werden, sofern im Prüfungsverwaltungssystem FlexNow nicht durch den Studierenden widersprochen wurde. Darüber hinaus werden insbesondere Dokumente und Schriftverkehr zum Studienverlauf, zu Auslandsaufenthalten und bei (Master-)Bewerbungen verwendet.

### 3.9. Prüfungsausschüsse und Nutzer bei Mappenerstellung für Prüfungsausschüsse

Die Prüfungsausschüsse entscheiden über Zulassungen zu Prüfungen, Anerkennungen und weitere Anträge in Bezug auf die jeweilige Prüfungsordnung. Daher müssen Prüfungsausschüsse Dokumente in Bezug auf Prüfungsleistungen und dem Studienverlauf der betroffenen Studierenden einsehen können. Hierfür wird in der ESA eine virtuelle Akte für den entsprechenden Fall zusammengestellt. Diese Zusammenstellung erfolgt durch einzelne hierzu extra berechtigte Personen, welche die benötigten Dokumente dem jeweiligen Ausschuss zur Verfügung stellen dürfen. Diese Personen werden in der Rechteübersicht unter der „Mappenerstellung für Prüfungsausschüsse“ aufgeführt. Daher benötigt ein Ausschuss selbst keinen direkten Zugang zu den gesamten Bewerbungsunterlagen.

ESA – Berechtigungskonzept



### 3. 10. Zulassungsausschüsse und Nutzer bei Mappenerstellung für Zulassungsausschüsse

Zulassungsausschüsse treffen Entscheidungen über die Zulassung von Bewerberinnen und Bewerbern zu Bachelor-, Master- und Promotionsstudiengängen. Zur Entscheidungsfindung werden den Zulassungsausschüssen die Bewerberinnen und Bewerbern in aufbereiteten Übersichtslisten oder in Form einzelner Profile präsentiert. Den Ausschüssen müssen nur die notwendigen Dokumente und Daten zur Verfügung gestellt werden. Die Zusammenstellung der notwendigen Dokumente erfolgt durch einzelne hierzu extra berechnete Personen, welche die benötigten Dokumente dem jeweiligen Ausschuss zur Verfügung stellen dürfen. Diese Personen werden in der Rechteübersicht unter der „Mappenerstellung für Zulassungsausschüsse“ aufgeführt. Daher muss ein Zulassungsausschuss keinen direkten Zugang zu den gesamten Bewerbungsunterlagen oder bei Bewerbungen auf Masterstudienplätze zum kompletten bisherigen Studienverlauf bekommen.

### 3. 11. Lehrende

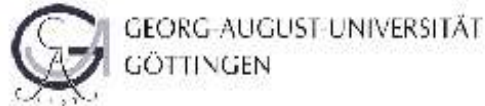
An der Georg-August-Universität Göttingen tragen Lehrende zu dem von ihnen bereitgestellten Prüfungsangebot sämtliche Noten und Prüfungsversäumnisse in FlexNow ein. Denkbar ist, dass die Lehrenden im Laufe des Projektes Notenlisten zu Prüfungen im DMS archivieren und auch schriftliche Prüfungsleistungen zur Korrektur oder bereits korrigierte Klausuren durch die Archivierung im DMS den Studierenden zugänglich gemacht werden. Hierzu sollen Lehrende sämtliche von ihnen selbst archivierte Dokumente bzgl. Klausurleistungen einsehen und weitere Dokumente hinzufügen können. Wird der gerade beschriebene Anwendungsfall bzgl. der digitalen Archivierung von Klausuren nicht umgesetzt, entfielen auch sämtliche Sichten und Berechtigungen hierzu im Rechtekonzept.

### 3. 12. Externe

Für Externe, bzw. der Universität unbekannte Personen, soll prinzipiell kein Zugang zu den im DMS archivierten Dokumenten und Daten bestehen. Allerdings sind Anwendungsfälle denkbar um den Studierenden zusätzliche nützliche Services bieten zu können.

Angedacht ist bspw. den Studierenden die Möglichkeit zu bieten Kopien zu ihren Zeugnissen zu erstellen, auf welchen ein Hyperlink eingefügt ist, über welchen Originale eine bestimmte Zeit lang online auf Universitätsseiten abgerufen werden können. Hierdurch können externe Stellen leicht die Echtheit eines ihnen vorliegenden Zeugnisses überprüfen. Diese Möglichkeit könnte gerade für Bewerbungen (insbesondere ins Ausland) einen großen zeitlichen Nutzen darstellen, welcher explizit vom Studierenden durch das Erstellen des Links autorisiert werden müsste.

ESA – Berechtigungskonzept



Denkbar ist es auch Studierenden die Möglichkeit zu bieten ihre Zugehörigkeit zur Universität anhand des Sendens eines Links an externe Personen beweisen zu können. Dieser Link könnte zu einer hinterlegten, oder explizit durch Studierenden erstellten, digitalen Immatrikulationsbescheinigung führen.

#### 4. Zugriffsrechte und mögliche individuelle Einschränkungen

Ein Berechtigungskonzept legt den Umfang der Berechtigung für verschiedene Nutzergruppen fest. Zugriffsberechtigung auf die ESA können alle Zugehörigen der jeweiligen Nutzergruppen haben. In der ESA werden Reiter und Ordner eingerichtet, um bestimmte Dokumentenarten voneinander zu trennen.

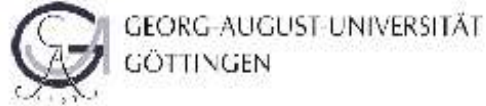
Studierende erwarten in der Regel, dass sie ein, an einer Stelle der Universität, vorgelegtes Dokument (bzw. E-Mail) nicht einer zweiten Stelle erneut vorlegen müssen, sondern dass ein erforderlicher Austausch zwischen den Stellen der Universität intern vorgenommen wird. Dies wird im DMS standardmäßig ermöglicht, wobei der Zugriff auf eine Dokumentenart für mehrere Nutzergruppen gewährt wird, wenn das im Regelfall für die jeweilige Nutzergruppe erforderlich ist.

Studienbewerberinnen und -bewerber und Studierende haben die Möglichkeit die Standardberechtigungen für ihre ESA dahingehend zu ändern, dass nur die Nutzergruppe eine Leseberechtigung für einzelne oder für alle zukünftigen Dokumente besitzt, an die sie das jeweilige Dokument gesandt haben oder senden werden (ggf. zusätzlich beschränkt auf die jeweilige Organisationseinheit z.B. Mitarbeiter eines bestimmten Prüfungsamts). Sofern es für die Bearbeitung eines konkreten Vorgangs erforderlich ist, können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der berechtigten Nutzergruppe das Dokument für weitere Nutzergruppen freigegeben; hierüber wird die oder der betroffene Studierende automatisiert per E-Mail benachrichtigt.

Auch für die anderen Nutzergruppen wird es die Möglichkeit geben, Zugriffsrechte auf einzelne Dokumente so zu beschränken, dass nur die Mitglieder der jeweiligen Nutzergruppe (bzw. Organisationseinheit) Zugriff haben. Dies gilt insbesondere für hochsensible Informationen (z. B. bzgl. chronischer Erkrankung). Hierdurch wird bei entsprechender Notwendigkeit dem möglichen Bedarf an Diskretion im internen/externen Schriftverkehr und dem Schutz des Vertrauensverhältnisses zwischen verschiedenen Nutzergruppen und einzelnen Personen entsprochen.



ESA – Berechtigungskonzept

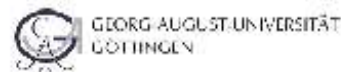


## 5. Vorläufigkeitsvermerk

Die Elektronische Studierendendakte ist für die Universität Göttingen ein Pilotprojekt zur Nutzung eines Dokumentenmanagementsystems. Innerhalb der Projektlaufzeit und verstärkt in der Einführungsphase sind regelmäßig Evaluationstermine vorgesehen. Diese Termine haben den Zweck die Struktur und Benutzerfreundlichkeit der einer Nutzergruppe dargestellten Elektronischen Studierendendakte zu überprüfen, sowie den zugewiesenen Berechtigungsumfang ggf. auszuweiten oder einzuschränken. Hierzu werden auch anonymisierte aggregierte Auswertungen genutzt, um den Bedarf des Zugriffs von einzelnen Nutzergruppen auf bestimmte Dokumentenarten objektiv zu bestimmen.

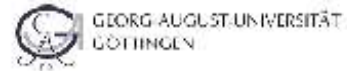
Diesbezügliche Entscheidungen sind stets mit zuständigen Stellen datenschutzrechtlich und inhaltlich zu prüfen und schriftlich festzuhalten. Nach zwei Jahren erfolgt eine Evaluation des gesamten Berechtigungskonzepts.

6. Rechteübersicht



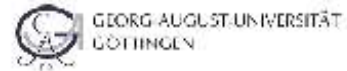
Daten/Dokumente	Studiengruppenleiterinnen und -leiter Einsicht und Rechte	Studierende Einsicht und Rechte	Studienreferenten Einsicht und Rechte	Institute Einsicht und Rechte
Matr./Klausuren- / Bewertungsausschüsse	Nur Leserechte auf Daten und Dokumente zur eigenen Person.	Nur Leserechte auf Daten und Dokumente zur eigenen Person.	Nur Leserechte.	Nur Leserechte.
Stanzarbeiten der Bewerberinnen und Bewerber / Studienarbeit	Nur Leserechte auf Daten und Dokumente zur eigenen Person.	Nur Leserechte auf Daten und Dokumente zur eigenen Person.	Nur Leserechte.	Nur Leserechte.
Dokumente zur Studienfachbewertung	Bewerber können Einsicht in die zu ihnen angelegten Unterlagen erhalten und bspw. fehlende Dokumente (über APF) hochladen.	Studierende können Einsicht in die zu ihnen angelegten Unterlagen erhalten und fehlende Dokumente hochladen.	Leserechte und neu/aktualisierte Dokumente können hinzugefügt werden.	Nur eingeschränkte Leserechte vorgelesen.
Dokumente zur Hochschulzugangsberechtigung	Bewerber können Einsicht in die zu ihnen angelegten Unterlagen erhalten und bspw. fehlende Dokumente (über APF) hochladen.	Studierende können Einsicht in die zu ihnen angelegten Unterlagen erhalten und fehlende Dokumente hochladen.	Leserechte und neu/aktualisierte Dokumente können hinzugefügt werden.	Nur eingeschränkte Leserechte vorgelesen.
Bewertungsstatus	Nur Leserechte auf Daten und Dokumente zur eigenen Person.	Nur Leserechte auf Daten und Dokumente zur eigenen Person.	Les- und Bearbeitungsrechte.	Nur Leserechte.
Branchenwesenbescheinigungen	Bewerber können Einsicht in die zu ihnen angelegten Unterlagen erhalten und bspw. fehlende Dokumente (über APF) hochladen.	Studierende können Einsicht in die zu ihnen angelegten Unterlagen erhalten und aktuelle Dokumente hochladen.	Leserechte und neu/aktualisierte Dokumente können hinzugefügt werden.	Nur Leserechte.
Schulwechsel und Wechseln in angrenzende Studiengänge	Bewerber können Einsicht in die zu ihnen angelegten Unterlagen erhalten und bspw. fehlende Dokumente (über APF) hochladen.	Studierende können Einsicht in die zu ihnen angelegten Unterlagen erhalten und aktuelle Dokumente hochladen.	Leserechte und neu/aktualisierte Dokumente können hinzugefügt werden.	Kein Zugriff.
Zulassung- und Ablehnungsbeschichte	Nur Leserechte auf Daten und Dokumente zur eigenen Person.	Nur Leserechte auf Daten und Dokumente zur eigenen Person.	Leserechte und neu/aktualisierte Dokumente können hinzugefügt werden.	Nur eingeschränkte Leserechte vorgelesen.
Personaldaten/Dokumente		Nur Leserechte auf Daten und Dokumente zur eigenen Person.	Leserechte und neu/aktualisierte Dokumente können hinzugefügt werden.	Nur eingeschränkte Leserechte vorgelesen.
Interne Dokumente		Kein Zugriff.	Leserecht auf alle von dieser Nutzergruppe abgelegten Dokumente. Weitere Dokumente können einer Akte hinzugefügt werden.	Kein Zugriff.
Abgeleitete Studien- und Prüfungsleistungen Schrift- und S-Matrizen, Thesen		Leserecht auf alle nur eigenen Person abgelegten Dokumente.	Leserecht auf alle von dieser Nutzergruppe abgelegten Dokumente. Weitere Dokumente können einer Akte hinzugefügt werden.	Leserecht auf alle von dieser Nutzergruppe abgelegten Dokumente. Weitere Dokumente können einer Akte hinzugefügt werden.
Prüfungsleistungen Daten aus Prüfungen		Nur Leserechte auf Daten und Dokumente zur eigenen Person.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.
Datenbanken und Abschlusszeugnisse und -urkunden		Leserechte auf alle erstellten und archivierten Zeugnisse und Urkunden, sowie evtl. die Möglichkeit selbst Zeugniskopien zu erstellen und abzuladen.	Nur Leserechte.	Kein Zugriff.
Branchenleistungen zu Prüfungen		Leserechte und evtl. die Möglichkeit neue Branchenleistungen selbst hochzuladen, um diese an zuständige Stellen zu übermitteln.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.
Branchenleistungen zu neuen Semestern		Leserechte und evtl. die Möglichkeit neue Branchenleistungen selbst hochzuladen, um diese an zuständige Stellen zu übermitteln.	Leserechte und neu/aktualisierte Dokumente können hinzugefügt werden.	Kein Zugriff.
Anträge und Beschuldigungen zur Nachprüfung		Leserechte und evtl. die Möglichkeit neue Anträge selbst hochzuladen, um diese an zuständige Stellen zu übermitteln.	Leserechte und neu/aktualisierte Dokumente können hinzugefügt werden.	Nur Leserechte.
Anträge zu Anordnungen von Prüfungsleistungen, Anordnungen zu Prüfungen, Abschlüssen etc.		Leserechte und evtl. die Möglichkeit neue Anträge und Anordnungen selbst hochzuladen, um diese an zuständige Stellen zu übermitteln.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.
sonstige Anträge, Bescheide und Beschuldigungen aus dem Studienverlauf		Leserechte und evtl. die Möglichkeit neue Anträge selbst hochzuladen, um diese an zuständige Stellen zu übermitteln.	Leserechte und neu/aktualisierte Dokumente können hinzugefügt werden.	Nur eingeschränkte Leserechte vorgelesen.
Schriftliche Prüfungsleistungen (Abschlußarbeiten, Klausuren, Hausarbeiten etc.) zum Zweck der Fortbildung und Eigenstudie sowie Datenbanken zu Bewertungen		Nur Leserechte auf Daten und Dokumente zur eigenen Person.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.
Eingekleidet zu Prüfungen		Kein Zugriff.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.
Protokolle zu Prüfungen		Kein Zugriff.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.
Anträge und Bescheide zur Examensklappe		Nur Leserechte auf Daten und Dokumente zur eigenen Person.	Leserechte und neu/aktualisierte Dokumente können hinzugefügt werden.	Nur eingeschränkte Leserechte vorgelesen.

6. Rechteübersicht



Daten/Dokumente	Fähigkeitsprüfung	International Student Office	Zentrale Studienberatung	Dezentrale Studienberatung
	Standort und Rechte	Standort und Rechte	Standort und Rechte	Standort und Rechte
Matrikulations- / Bewerbungsunterlagen	Nur Leserechte.	Nur Leserechte in Bezug auf betraute Bewerber und Studienende vorgehen.	Nur Leserechte.	Nur Leserechte.
Stanzurteile der Bewerberinnen und Bewerber / Studienende	Nur Leserechte.	Nur Leserechte in Bezug auf betraute Bewerber und Studienende vorgehen.	Nur Leserechte.	Nur Leserechte.
Dokumente zur Studienplatzbewerbung	Nur Leserechte.	Nur Leserechte und Schreibrechte in Bezug auf betraute Bewerber und Studienende vorgehen.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.
Dokumente zur Hochschulzugangsberechtigung	Nur Leserechte.	Nur Leserechte und Schreibrechte in Bezug auf betraute Bewerber und Studienende vorgehen.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.
Bewerlungsstatus	Kein Zugriff.	Lese- und Bearbeitungsrechte für betraute Bewerber und Studienende vorgehen.	Nur Leserechte.	Nur Leserechte.
Stanzurteile/Anschreibungen	Kein Zugriff.	Nur Leserechte und Schreibrechte in Bezug auf betraute Bewerber und Studienende vorgehen.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.
Schreibweise und Beschriftung in Langzeitstudienplänen	Kein Zugriff.	Nur Leserechte und Schreibrechte in Bezug auf betraute Bewerber und Studienende vorgehen.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.
Zulassung- und Abbrechungsbescheide	Nur Leserechte.	Nur Leserechte und Schreibrechte in Bezug auf betraute Bewerber und Studienende vorgehen.	Kein Zugriff.	Nur Leserechte.
Immatrikulationsdokumente	Kein Zugriff.	Nur Leserechte und Schreibrechte in Bezug auf betraute Bewerber und Studienende vorgehen.	Kein Zugriff.	Nur Leserechte.
Interne Dokumente	Leserecht auf alle von dieser Nutzergruppe abgelegten Dokumente. Weitere Dokumente können einer Akte hinzugefügt werden.	Leserecht auf alle von dieser Nutzergruppe abgelegten Dokumente. Weitere Dokumente können einer Akte hinzugefügt werden.	Leserecht auf alle von dieser Nutzergruppe abgelegten Dokumente. Weitere Dokumente können einer Akte hinzugefügt werden.	Leserecht auf alle von dieser Nutzergruppe abgelegten Dokumente. Weitere Dokumente können einer Akte hinzugefügt werden.
abgeworfene Studien- und Zulassungsgenehmigungsschrift- und S-Matrikula, Titels	Leserecht auf alle von dieser Nutzergruppe abgelegten Dokumente. Weitere Dokumente können einer Akte hinzugefügt werden.	Leserecht auf alle von dieser Nutzergruppe abgelegten Dokumente. Weitere Dokumente können einer Akte hinzugefügt werden.	Leserecht auf alle von dieser Nutzergruppe abgelegten Dokumente. Weitere Dokumente können einer Akte hinzugefügt werden.	Leserecht auf alle von dieser Nutzergruppe abgelegten Dokumente. Weitere Dokumente können einer Akte hinzugefügt werden.
Prüfungswegene Daten aus Prüfungs	Nur Leserechte.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.	Nur Leserechte.
Daten- und Abschlussurteile und -urkunden	Leserechte und neu/aktualisierte Dokumente können hinzugefügt werden.	Nur Leserechte in Bezug auf betraute Bewerber und Studienende vorgehen.	Kein Zugriff.	Nur Leserechte.
Branchenleistungen zu Prüfungen	Leserechte und neu/aktualisierte Dokumente können hinzugefügt werden.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.	Nur Leserechte.
Branchenleistungen zu neuen Semestern	Leserechte und neu/aktualisierte Dokumente können hinzugefügt werden.	Nur Leserechte und Schreibrechte in Bezug auf betraute Bewerber und Studienende vorgehen.	Kein Zugriff.	Nur Leserechte.
Anträge und Bescheidungen zur Nachkörung	Leserechte und neu/aktualisierte Dokumente können hinzugefügt werden.	Nur Leserechte und Schreibrechte in Bezug auf betraute Bewerber und Studienende vorgehen.	Kein Zugriff.	Nur Leserechte.
Anträge zu Anordnungen von Prüfungslösungen, Anordnungen zu Prüfungen, Abschlussarbeiten etc.	Leserechte und neu/aktualisierte Dokumente können hinzugefügt werden.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.	Leserechte und neu/aktualisierte Dokumente können hinzugefügt werden.
sonstige Anträge, Bescheide und Bescheidungen aus dem Studienverkehr	Leserechte und neu/aktualisierte Dokumente können hinzugefügt werden.	Nur Leserechte und Schreibrechte in Bezug auf betraute Bewerber und Studienende vorgehen.	Kein Zugriff.	Leserechte und neu/aktualisierte Dokumente können hinzugefügt werden.
Schriftliche Prüfungslösungen (Abschlussarbeiten, Klausuren, Hausarbeiten etc.) zum Zweck der Freigabe und Eigenverantwortung sowie Daten zu Bewertungen	Leserechte und neu/aktualisierte Dokumente können hinzugefügt werden.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.
Ergebnislisten zu Prüfungen	Leserechte und neu/aktualisierte Dokumente können hinzugefügt werden.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.
Protokolle zu Prüfungen	Leserechte und neu/aktualisierte Dokumente können hinzugefügt werden.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.
Anträge und Bescheide zu Immatrikulation	Nur Leserechte.	Nur Leserechte und Schreibrechte in Bezug auf betraute Bewerber und Studienende vorgehen.	Kein Zugriff.	Nur Leserechte.

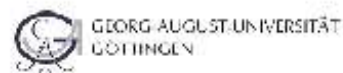
6. Rechteübersicht



Daten/Dokumente	Mappenverwaltung für Prüfungsausschüsse Rechte und Rechte	Prüfungsausschüsse Rechte und Rechte	Mappenverwaltung für Zulassungsausschüsse Rechte und Rechte	Zulassungsausschüsse Rechte und Rechte
Matr./Immatrikulation / Bewerbungsunterlagen	Nur Leserechte.	Leserechte auf zusammengefallte Mappen.	Nur Leserechte.	Leserechte auf zusammengefallte Mappen.
Stimmzettel der Bewerberinnen und Bewerber / Studienvermerk	Nur Leserechte.	Leserechte auf zusammengefallte Mappen.	Nur Leserechte.	Leserechte auf zusammengefallte Mappen.
Dokumente zur Studienplatzbewerbung	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.	Leserechte und weitere Dokumente können hinzugefügt werden, z. B. Beschlüsse von Ausschüssen.	Leserechte auf zusammengefallte Mappen.
Dokumente zur Nachholungsangehörigkeit	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.	Leserechte und weitere Dokumente können hinzugefügt werden, z. B. Beschlüsse von Ausschüssen.	Leserechte auf zusammengefallte Mappen.
Bewerbsunterlagen	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.	Nur Leserechte.	Kein Zugriff.
Standardanwesenheitsleistungen	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.
Schreibweise und Beschriftung in Langzeitarchivsystemen	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.
Zulassungs- und Abholungsbescheide	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.	Leserechte und weitere Dokumente können hinzugefügt werden, z. B. Beschlüsse von Ausschüssen.	Leserechte auf zusammengefallte Mappen.
Verweiskriterialdokumente	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.
Interne Dokumente	Leserecht auf alle von dieser Nutzergruppe abgelegten Dokumente. Weitere Dokumente können einer Akte hinzugefügt werden.	Leserechte auf zusammengefallte Mappen.	Leserecht auf alle von dieser Nutzergruppe abgelegten Dokumente. Weitere Dokumente können einer Akte hinzugefügt werden.	Leserechte auf zusammengefallte Mappen.
Abgewerkte Studien- und Anforderungsmuster-Schrift- und E- Materialien, Tübchen	Leserecht auf alle von dieser Nutzergruppe abgelegten Dokumente. Weitere Dokumente können einer Akte hinzugefügt werden.	Leserechte auf zusammengefallte Mappen.	Leserecht auf alle von dieser Nutzergruppe abgelegten Dokumente. Weitere Dokumente können einer Akte hinzugefügt werden.	Leserechte auf zusammengefallte Mappen.
Prüfungsinformations Daten aus Prüfungen	Nur Leserechte.	Leserechte auf zusammengefallte Mappen.	Nur Leserechte.	Leserechte auf zusammengefallte Mappen.
Datenbank- und Abschlusszeugnisse und -urkunden	Nur Leserechte.	Leserechte auf zusammengefallte Mappen.	Nur Leserechte.	Leserechte auf zusammengefallte Mappen.
Erkrankungszeugnisse zu Prüfungen	Leserechte und weitere Dokumente können hinzugefügt werden, z. B. Beschlüsse von Ausschüssen.	Leserechte auf zusammengefallte Mappen.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.
Erkrankungszeugnisse zu genauem Semester	Leserechte und weitere Dokumente können hinzugefügt werden, z. B. Beschlüsse von Ausschüssen.	Leserechte auf zusammengefallte Mappen.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.
Anträge und Bescheidungen zur Bewerbung	Nur Leserechte.	Leserechte auf zusammengefallte Mappen.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.
Anträge zu Anrechnungen von Prüfungsergebnissen, Anrechnungen zu Prüfungen, Abschlüsse etc.	Leserechte und weitere Dokumente können hinzugefügt werden, z. B. Beschlüsse von Ausschüssen.	Leserechte auf zusammengefallte Mappen.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.
sonstige Anträge, Bescheide und Bescheidungen aus dem Studienverlauf	Leserechte und weitere Dokumente können hinzugefügt werden, z. B. Beschlüsse von Ausschüssen.	Leserechte auf zusammengefallte Mappen.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.
Schriftliche Prüfungsleistungen (Klausuraufgaben, Examen, Hausarbeiten etc.) zum Zweck der Prüfung und Ergebnisberichte sowie Datenbanken zu Bewertungen	Nur Leserechte.	Leserechte auf zusammengefallte Mappen.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.
Ergebnislisten zu Prüfungen	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.
Protokolle zu Prüfungen	Nur Leserechte.	Leserechte auf zusammengefallte Mappen.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.
Anträge und Bescheide zur Kommunikation	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.	Kein Zugriff.



6. Rechteübersicht



Daten/Dokumente	Lebende	
	Elternteil und Rechte	Elternteil und Rechte
Matrikelnummer / Bewerbernummer	Nur Leserechte	Kein Zugriff
Stanzlisten der Bewerberinnen und Bewerber / Stanzlisten	Kein Zugriff, außer auf Vor-, Nachnamen und E-Mail-Adressen der von Ihnen betreute Studierenden	Kein Zugriff
Dokumente zur Studienplatzbewerbung	Kein Zugriff	Kein Zugriff
Dokumente zur Hochschulzugangsberechtigung	Kein Zugriff	Kein Zugriff
Bewergerstatus	Kein Zugriff	Kein Zugriff
Stanzlistenbeschreibungen	Kein Zugriff	Kein Zugriff
Schiffverkehr und Besuche in Langzeitabfertigungsbüros	Kein Zugriff	Kein Zugriff
Zulassungs- und Abhörvorgeschichte	Kein Zugriff	Kein Zugriff
Internationale Dokumente	Kein Zugriff	Nach Autorisierung durch den Studierenden ist ein erweiterter Abruf einer Instruktionsermächtigung denkbar.
Interne Dokumente	Kein Zugriff	Kein Zugriff
Eigene oder studien- und prüfungswirksame Schrift- und E-Mails, Tickets	Leserecht auf alle von dieser Nutzergruppe abgelegten Dokumente. Weitere Dokumente können einer Liste hinzugefügt werden.	Kein Zugriff
Prüfungswirksame Daten aus Prüfungen	Kein Zugriff	Kein Zugriff
Einzel- und Abschlusszeugnisse und -urkunden	Kein Zugriff	Durch Studierende explizit autorisierter Abruf zur Überprüfung der Glaubwürdigkeit/Sicherheit von Abschlussdokumenten z. B. zu Bewerbungszwecken.
Erkrankungen zu Prüfungen	Kein Zugriff	Kein Zugriff
Erkrankungen zu genau Semester	Kein Zugriff	Kein Zugriff
Anträge und Beschreibungen zur Bewuchsbeg	Kein Zugriff	Kein Zugriff
Anträge zu Anordnungen von Prüfungsleistungen, Anordnungen zu Prüfungen, Abschlussarbeiten etc.	Kein Zugriff	Kein Zugriff
Bestehte Anträge, Bescheide und Beschreibungen aus dem Studienverlauf	Kein Zugriff	Kein Zugriff
Schriftliche Prüfungsleistungen (Abschlussarbeiten, Klausuren, Musterklausuren etc.) zum Zweck der Archivierung und Ergebnisübermittlung (Schichten zu Semester)	Leserechte auf selbst hinzugefügte Dokumente und weitere können hinzugefügt werden.	Kein Zugriff
Eigenklausuren zu Prüfungen	Leserechte auf selbst hinzugefügte Dokumente und weitere können hinzugefügt werden.	Kein Zugriff
Protokolle zu Prüfungen	Leserechte auf selbst hinzugefügte Dokumente und weitere können hinzugefügt werden.	Kein Zugriff
Anträge und Bescheide zu Semesterklausuren	Kein Zugriff	Kein Zugriff