

Dienstvereinbarung

zwischen der

**Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts Universitätsmedizin
Göttingen,**

vertreten durch den Vorstand,

und dem

Personalrat der Universitätsmedizin Göttingen,

vertreten durch die Vorsitzende,

zur Einführung und Nutzung der Elektronischen Personalakte

Präambel

Gegenstand der Vereinbarung ist die Regelung der Einführung und Anwendung der elektronischen Personalakte in der Universitätsmedizin Göttingen (UMG). Damit verbunden erfolgt die Umstellung auf elektronische Bearbeitungswege bezüglich der Ablage und Archivierung der Unterlagen mit Personalaktencharakter. Daneben werden aufgrund der gegenwärtigen Rechtslage sowie Rechtsprechung einzelne Dokumente mit Schriftformerfordernis zusätzlich in Papierform gesichert aufbewahrt.

Ziel der Einführung der elektronischen Personalakte ist es, die Prozesse im Geschäftsbereich Personal zu optimieren und die Beschäftigtenzufriedenheit zu erhöhen.

Der schnellere, in den Arbeitsräumen des Arbeitgebers ortsunabhängige und zeitgleiche Zugriff soll den Verwaltungsaufwand minimieren.

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

Das Einsichtsrecht in ihre elektronische Personalakte wird den Beschäftigten an einem PC des GB Personal gewährt. Das Recht der Einsichtnahme umfasst auch das Anfertigen von Ausdrucken und Notizen. Zur Einsichtnahme kann ein Mitglied des Personalrates hinzugezogen werden. Bei schwerbehinderten und gleichgestellten Menschen kann die SBV hinzugezogen werden.

Diese Vereinbarung steht im Zusammenhang mit der Dienstvereinbarung Nutzung des Personalinformationssystems SAP-HR und gilt sachlich für die Installation und Nutzung eines Software-Produktes zur elektronischen Personalakte. Eine detaillierte Leistungsbeschreibung des jeweiligen Software-Produktes ist als Anlage 1 beigefügt.

Die in der Dienstvereinbarung verwendeten Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für Männer und Frauen.

1. Definitionen

Die Personalakte wird nur vom und im Geschäftsbereich Personal der UMG geführt.

Beide Seiten stimmen in der Auffassung überein, dass der Umfang der elektronischen Akte überschaubar gehalten wird. Neben den im Geschäftsbereich Personal geführten Personalakten werden weitere nicht geführt.

Der Versand von Dokumenten aus der Elektronischen Personalakte ist nur auf Antrag des Beschäftigten innerhalb des SAP-Mailsystems bzw. auf verschlüsseltem Weg (z.B. eMail unter Verwendung von Cryptshare) zulässig. Ein Abspeichern an einem andern Ort ist nicht zulässig.

2. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung erstreckt sich auf die gesamte Personalaktenführung der UMG für die Beschäftigten nach dem NPersVG.

3. Erhebung personenbezogener Daten

Personenbezogene Daten sind entsprechend der Regelung des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes beim Betroffenen zu erheben. Es werden nur Daten erhoben und gespeichert, welche im inneren Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen.

4. Aktensystematik

Die elektronische Personalakte wird gemäß der als Anlage 2 beigefügten Ordnerstruktur geführt.

Innerhalb der Ordnerstruktur werden die in der Anlage 3 aufgeführten Dokumentenarten abgelegt.

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 im Geschäftsbereich Personal haben hierauf Zugriffsrechte. Diese Verfahrens- und Bearbeitungshinweise dürfen keine Informationen enthalten, die in die Personalakte gehören. Die Löschung erfolgt entsprechend der Regelungen der elektronischen Personalakte.

5. Beschreibung des Systems

Die elektronische Personalakte dient als Registratur, Ablage- und Recherchesystem für Dokumente aus allen Personalprozessen (mit Schwerpunkt Personaladministration, Personalabrechnung und Reisekostenabrechnung) mit Prüf-, Bearbeitungs- und Suchfunktion sowie einer einheitlichen Terminverwaltung (Wiedervorlage).

6. Technische Voraussetzungen

Für das Einscannen der Inhalte einer Personalakte werden zwei zentrale Scannerarbeitsplätze eingerichtet.

Die eingescannten Akten werden in einem nicht veränderbaren Datenformat abgespeichert.

Das revisionssichere Archiv, welches über eine Schnittstelle mit SAP HR verbunden ist, bildet die Basis der elektronischen Personalakte. Das Archiv enthält die Rohdaten in unstrukturierter Weise. SAP HR verwaltet die Struktur der Daten sowie deren Verknüpfung zum Archiv und steuert die Zugriffe.

Zur Sicherheit werden die Dokumente im Archiv in Echtzeit auf zwei getrennte Speichersystemen geschrieben. Die Primär-Dateien stehen dem Lesezugriff zur Verfügung. Zum Schutz vor Dokumentenverlust bei Ausfall der Primär-Dateien stehen separate Wiederherstellungsdateien auf einem zusätzlichen System zur Verfügung.

Das Archivierungssystem, das die Informationen enthält, wo die Dokumente physisch abgelegt sind, wird täglich auf Band gesichert.

Die elektronische Personalakte wird ausschließlich von den Beschäftigten im Geschäftsbereich Personal genutzt. Die hierfür vorgesehenen Zugriffsberechtigungen sowie die der Mitarbeiter für die Einsichtnahme sind in Anlage 3 festgelegt.

Eine Erweiterung auf die Bereitstellung im ESS / MSS ist geplant. Die näheren Einzelheiten werden vor Inbetriebnahme in Zusammenarbeit mit der Personalvertretung als Ergänzung zu dieser Dienstvereinbarung festgelegt.

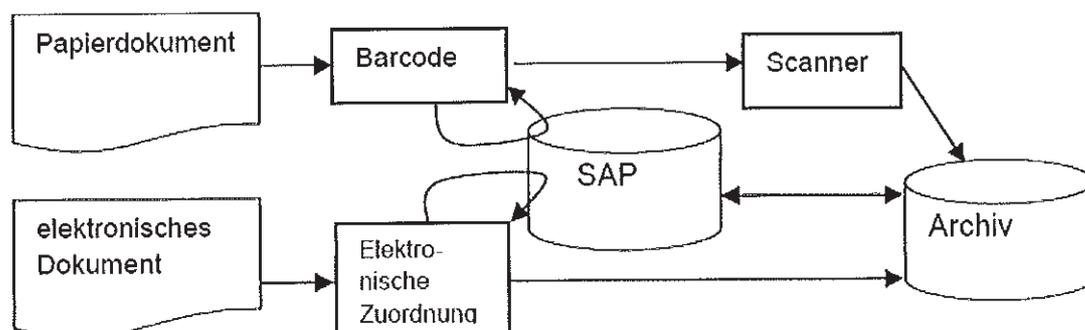
Der Zugriff auf eine bestimmte Personalakte ist nur über SAP HR möglich und wird über die bereits existierenden Lese- und Schreibrechte in den SAP HR Berechtigungen geregelt.

Ein Direktzugriff auf die Personaldaten im Archiv ist nicht möglich.

Es gibt nur eine Schnittstelle zwischen dem Archiv und SAP HR, zu anderen Systemen sind keine Schnittstellen, die einen Zugriff auf die Personalakte ermöglichen würden, vorhanden.

Die Anwendungsadministration der elektronischen Personalakte wird durch die berechtigten Mitarbeiter des Geschäftsbereichs Personal – Sachgebiet G3-24 Prozessunterstützung und Gestaltung – vorgenommen. Für diese Gruppe werden spezifische Rechte zum Einrichten und Pflegen des Systems eingeräumt. Softwareaktualisierungen innerhalb von SAP sowie Pflege des Archivsystems werden vom Geschäftsbereich G3-7 Informationstechnologie wahrgenommen.

Die folgende Übersicht zeigt schematisch die Wege der verschiedenen Dokumente in die elektronische Personalakte.



7. Löschung

Löschungsfristen werden den gesetzlichen Regelungen entsprechend eingehalten.

Löschungen werden nach dem 4-Augen-Prinzip durchgeführt, d.h. ein Sachbearbeiter kann ein Dokument nur für eine Löschung kennzeichnen, die eigentliche Löschung wird dann durch einen zweiten Sachbearbeiter oder einen Vorgesetzten vorgenommen.

Beim Löschvorgang im SAP HR werden alle Verweise auf die entsprechenden Dokumente entfernt, so dass ein Anzeigen nicht mehr möglich ist.

Über die Entfernung und Vernichtung von Unterlagen ist der betroffene Arbeitnehmer vom Geschäftsbereich Personal schriftlich zu unterrichten.

Abmahnungen werden entsprechend den rechtlichen Bestimmungen zur Personalaktenführung behandelt,

Hinsichtlich der Aufnahme von Unterlagen, die nach Auffassung des Beschäftigten nicht Inhalt der Personalakte sein sollten, kann der betroffene Mitarbeiter beantragen, von einer Aufnahme abzusehen.

Die für den internen Informationsaustausch bestimmten internen Bearbeitungs- und Verfahrenshinweise (vgl. Ziff. 4 Abs. 3) werden grundsätzlich nach Zweckerfüllung, ansonsten spätestens nach zwei Jahren automatisch gelöscht.

8. Unzulässigkeit der Verarbeitung von Arbeitnehmerdaten

Die im Rahmen der elektronischen Personalakte erfassten Daten dürfen nicht zweckentfremdet verwendet werden. Eine Verhaltens- und Leistungskontrolle findet nicht statt. Die Persönlichkeitsrechte werden nicht verletzt.

Unzulässig ist insbesondere auch jede Verarbeitung oder sonstige Nutzung personenbezogener Daten oder sonstiger personenbezogener Informationen, wenn und soweit

- dies zu einer Diskriminierung von Beschäftigten führen oder diese in ihren Persönlichkeitsrechten beeinträchtigen kann,
- dies medizinische, psychologische, strafrechtliche, politische oder gewerkschaftliche Sachverhalte betrifft,
- diese nicht mit dem Arbeitsverhältnis in Zusammenhang stehen,
- die Daten an Dritte ohne Zustimmung des Beschäftigten weitergegeben werden und keine gesetzliche Auskunftspflicht des Arbeitgebers besteht.

Die UMG stellt die Einhaltung datenschutzrechtlicher Regelungen, insbesondere des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes sicher. Die Beschäftigten des G3-2 Personal, die Zugriff auf die Systeme haben, werden vor Aufnahme ihrer Tätigkeit geschult sowie umfassend über ihre Pflichten aus dieser Vereinbarung und die daraus resultierenden Folgen bei missbräuchlicher Nutzung belehrt.

9. Rechte der Beschäftigten

Die Beschäftigten haben das Recht auf Einsicht in ihre vollständige Personalakte.

Das Recht auf Einsicht kann auch durch einen hierzu schriftlich Bevollmächtigten ausgeübt werden.

Der Arbeitnehmer kann die Personalakte während der Arbeitszeit einsehen. Die Freistellung durch den jeweiligen Vorgesetzten ist zu erteilen und kann nur aus wichtigen betrieblichen Gründen versagt werden.

Bei der Einsichtnahme ist ein Sachbearbeiter der Personalabteilung anwesend, der erforderlichenfalls Erläuterungen zum Inhalt der Personalakte gibt.

Der Mitarbeiter hat Anspruch darauf, dass ihm vom jeweiligen Personalsachbearbeiter alle vorgenommenen Änderungen wie Löschungen, Ergänzungen, Bearbeitungen, Aufnahme von Dokumenten u.a. mit jeweiligem Änderungsdatum anhand der Protokolldateien nachvollziehbar dargestellt werden.

Die Arbeitnehmer haben das Recht, schriftliche Erklärungen zum Inhalt der Personalakte abzugeben, die der Akte beizufügen sind.

Die Rechte der Beschäftigten entsprechend dem Niedersächsischen Datenschutzgesetz bleiben unberührt.

Jeder Mitarbeiter hat das Recht, Verstöße gegen das Datenschutzgesetz und gegen diese Dienstvereinbarung dem Personalrat und dem Datenschutzbeauftragten zu melden. Diese Meldungen sind auf Wunsch des Mitarbeiters vertraulich zu behandeln. Dem Mitarbeiter dürfen dadurch keine Nachteile entstehen.

Die Einsicht auf einzelne Akten wird nach Antragsstellung des Beschäftigten für Vertreter des Personalrats sowie Schwerbehindertenvertreter gewährt.

10. Ausscheiden eines Beschäftigten aus dem Dienst

Scheidet ein Arbeitnehmer aus, so sind ihm auf Wunsch Ausdrucke von benötigten Unterlagen aus der Personalakte zu übergeben. Die in der UMG verbleibende Personalakte wird so aufbewahrt, dass unbefugte Dritte keinen Zugang haben. Sie darf nur zur Erfüllung gesetzlicher Pflichten benutzt werden oder zur Wahrnehmung berechtigter Interessen der UMG.

11. Rechte der Beschäftigtenvertretungen und des Datenschutzbeauftragten

Der zuständige Personalrat und der Datenschutzbeauftragte sind berechtigt, jederzeit Einsicht in alle System- und Programmdokumentationen zu nehmen. Ihre jeweiligen weitergehenden Befugnisse bleiben hiervon unberührt. Der zuständige Personalrat und der Datenschutzbeauftragte werden außerdem auf Verlangen über die Arbeitsabläufe informiert.

Weitere, für ihre jeweilige gesetzliche Aufgabenerfüllung erforderliche Daten erhalten der Personalrat und der Datenschutzbeauftragte auf besondere Anforderung vom Geschäftsbereich Personal.

Die Rechte der Personal- und Schwerbehindertenvertretung sowie der Gleichstellungsbeauftragten bleiben durch diese Dienstvereinbarung unberührt.

12. Eingruppierung der Beschäftigten im Geschäftsbereich Personal

Die UMG sichert zu, dass die durch die Nutzung der elektronischen Personalakte entstehenden Änderungen der Aufgaben und Arbeitszuschnitte nicht zu geringeren Qualifikationsanforderungen führen, soweit möglich werden diese qualifikationserhöhend gestaltet. Die Nutzung der elektronischen Personalakte wird so ausgestaltet, dass es nicht zu Einsparungen von Aufgaben und Arbeitsbereichen kommt.

13. Digitalisierung von Dokumenten

Papiergebundene Dokumente des laufenden Geschäftes werden durch die Mitarbeiter des Geschäftsbereichs Personal eingescannt.

Die näheren Einzelheiten zur Digitalisierung der zum Zeitpunkt der Inbetriebnahme der elektronischen Personalakte vorhandenen Bestandsdokumente werden zu einem späteren Zeitpunkt in Zusammenarbeit mit der Personalvertretung als Ergänzung zu dieser Dienstvereinbarung festgelegt.

Die Dokumente werden in der Personalakte als Image im PDF/A-Format abgelegt und sind inhaltlich nicht auswertbar.

14. Salvatorische Klausel

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

15. Geltungsdauer und Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.10.2013 in Kraft.

Diese Dienstvereinbarung 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.

Nach Kündigung verhandeln Personalrat und Dienststelle über eine sachgerechte Neuregelung, bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gelten die Regelungen dieser Dienstvereinbarung sinngemäß weiter.

Die Anlagen zu dieser Dienstvereinbarung werden fortlaufend, mindestens einmal pro Jahr, aktualisiert und können ohne Kündigung dieser Vereinbarung geändert werden.

Göttingen, 2.10.2013


Prof. Dr. Heiko K. Kroemer

Vorstand Forschung und Lehre
Sprecher des Vorstands


Dr. Martin Siess

Vorstand Krankenversorgung

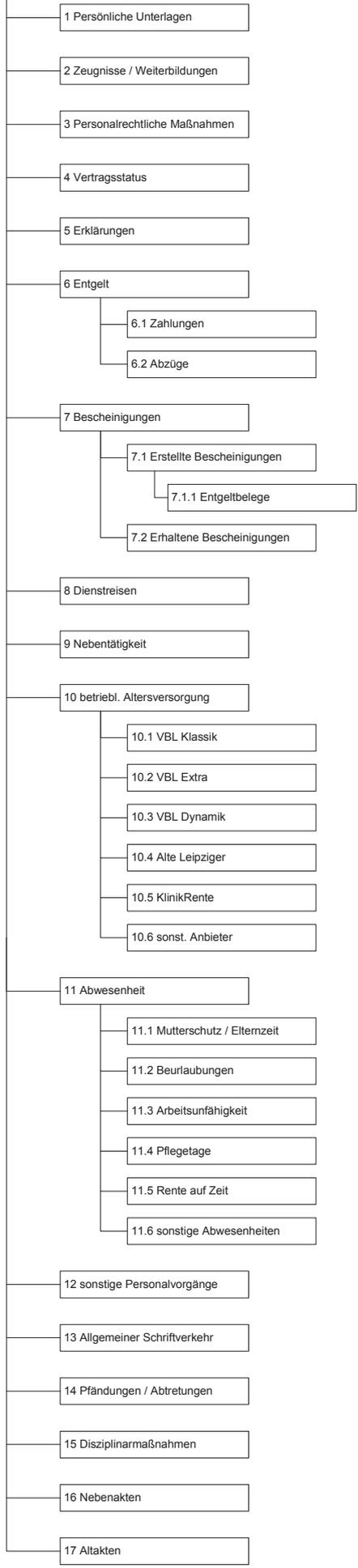

Dr. Sebastian Freytag

Vorstand Wirtschaftsführung u.
Administration


Erdmuthe Bach-Reinert

Vorsitzende des Personalrats

Elektronische Personalakte UMG



Ordner	Unterordner	Dokumentenart	SB	GBL SGL SGrL	MA
1: Persönliche Unterlagen		Aenderungsmeldung	I + S	lesen	lesen
1: Persönliche Unterlagen		Arbeiterlaubnis	I + S	lesen	lesen
1: Persönliche Unterlagen		Aufenthaltsurlaubnis	I + S	lesen	lesen
1: Persönliche Unterlagen		Betriebsärztliches Untersuchungsergebnis	I + S	lesen	lesen
1: Persönliche Unterlagen		Bewerbungsschreiben	I + S	lesen	lesen
1: Persönliche Unterlagen		Führungszeugnis	I + S	lesen	lesen
1: Persönliche Unterlagen		Geburts- und Personenstandsurkunden	I + S	lesen	lesen
1: Persönliche Unterlagen		Lebenslauf	I + S	lesen	lesen
1: Persönliche Unterlagen		Personalfragebogen	I + S	lesen	lesen
1: Persönliche Unterlagen		Rentenversicherungsbefreiung	I + S	lesen	lesen
1: Persönliche Unterlagen		Schwerbehinderung / Gleichstellung	I + S	lesen	lesen
1: Persönliche Unterlagen		Sozialversicherungsausweis	I + S	lesen	lesen
1: Persönliche Unterlagen		Wehrdienst-/Zivildienstbescheinigung	I + S	lesen	lesen
2: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Apl. Professur	I + S	lesen	lesen
2: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Approbation / Berufserlaubnis	I + S	lesen	lesen
2: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Arbeitszeugnisse - UMG	I + S	lesen	lesen
2: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Arbeitszeugnisse - Vorarbeitgeber	I + S	lesen	lesen
2: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Ausbildungszeugnis	I + S	lesen	lesen
2: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Beurteilung	I + S	lesen	lesen
2: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Beurteilungsbogen	I + S	lesen	lesen
2: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Einstellungstest	I + S	lesen	lesen
2: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Facharztweiterbildung-Zertifikat	I + S	lesen	lesen
2: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Facharztzeugnis / Facharztanerkennung	I + S	lesen	lesen
2: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Habilitation / Venia legendi	I + S	lesen	lesen
2: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Hochschulabschlusszeugnis	I + S	lesen	lesen
2: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Promotion	I + S	lesen	lesen
2: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Schulzeugnis	I + S	lesen	lesen
2: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Weiterbildungen	I + S	lesen	lesen
2: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Zwischenzeugnis - UMG	I + S	lesen	lesen

Ordner	Unterordner	Dokumentenart	SB	GBL SGL SGrL	MA
3: Personalrechtliche Maßnahmen		Aenderung Arbeitszeit-Antrag	I + S	lesen	lesen
3: Personalrechtliche Maßnahmen		Aenderung Eingruppierung/Funktion-Antrag	I + S	lesen	lesen
3: Personalrechtliche Maßnahmen		Auswahlbegründung (Anm.: Mitbewerber anonymisiert)	I + S	lesen	lesen
3: Personalrechtliche Maßnahmen		Bearbeitungsvermerk Arbeitszeitänderung	I + S	lesen	lesen
3: Personalrechtliche Maßnahmen		Bearbeitungsvermerk Austritt	I + S	lesen	lesen
3: Personalrechtliche Maßnahmen		Bearbeitungsvermerk Einstellung	I + S	lesen	lesen
3: Personalrechtliche Maßnahmen		Bearbeitungsvermerk Höhergruppierung	I + S	lesen	lesen
3: Personalrechtliche Maßnahmen		Bearbeitungsvermerk Stufenzuordnung	I + S	lesen	lesen
3: Personalrechtliche Maßnahmen		Bearbeitungsvermerk Verlängerung	I + S	lesen	lesen
3: Personalrechtliche Maßnahmen		Befristungsbogen	I + S	lesen	lesen
3: Personalrechtliche Maßnahmen		Befristungsvermerk	I + S	lesen	lesen
3: Personalrechtliche Maßnahmen		Einstellungsantrag	I + S	lesen	lesen
3: Personalrechtliche Maßnahmen		Erstuntersuchung - Antrag	I + S	lesen	lesen
3: Personalrechtliche Maßnahmen		Frauenbeauftragte - Stellungsnahme	I + S	lesen	lesen
3: Personalrechtliche Maßnahmen		Personalentscheidung	I + S	lesen	lesen
3: Personalrechtliche Maßnahmen		Personalratsbeteiligung	I + S	lesen	lesen
3: Personalrechtliche Maßnahmen		Schwerbehindertenvertr. - Stellungsnahme	I + S	lesen	lesen
3: Personalrechtliche Maßnahmen		Tätigkeitsdarstellung	I + S	lesen	lesen
3: Personalrechtliche Maßnahmen		Umfinanzierung - Antrag	I + S	lesen	lesen
3: Personalrechtliche Maßnahmen		Ver-/Umsetzungsantrag	I + S	lesen	lesen
3: Personalrechtliche Maßnahmen		Weiterbeschäftigungsantrag	I + S	lesen	lesen
3: Personalrechtliche Maßnahmen		Zusätzliche Angaben Entfristung	I + S	lesen	lesen
3: Personalrechtliche Maßnahmen		Zusätzliche Angaben Funktionsübertragung	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Abordnung	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Aenderungsvertrag	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Arbeitnehmerüberlassung	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Arbeitsvertrag	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		AT-Vertrag	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		ATZ-Vereinbarung	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Auflösungsantrag	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Auflösungsvertrag	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Ausbildungsvertrag	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Austritt - sonstiger Schriftverkehr	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Berufungsvereinbarung	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Eingruppierung-Mitteilung über Änderung	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Einstellungsverfügung	I + S	lesen	lesen

Ordner	Unterordner	Dokumentenart	SB	GBL SGL SGrL	MA
4: Vertragsstatus		Einstellungszusage	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Eintragung IHK / ZÄK / ÄK / HandwerksK	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Entlassungsantrag	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Entlassungsurkunde	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Entlassungsverfügung	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Entlassungsverfügung - Empfangsbestätigung	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Ernennungsurkunde	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Ernennungsverfügung	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Ernennungsverfügung B.-Empfangsbest.	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Familienpflegezeit-Vereinbarung	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Gestellung	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Gewährleistungsbescheid	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Kündigung	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Kündigungsbestätigung	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Laufzettel	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Nebenabrede Bereitschaft	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Nebenabrede Opt-out	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Nebenabrede Qualifizierung	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Nebenabrede Tele-/Heimarbeit	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Nebenabrede zum AV	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Praktikumsvertrag	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Uebertragung Oberarztfunktion	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Ver-/Umsetzungsverfügung	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Verträge-Begleitschreiben	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Vorüberg. Übertragung and. Tätigkeiten	I + S	lesen	lesen
4: Vertragsstatus		Zielvereinbarung	I + S	lesen	lesen
5: Erklärungen und Merkblätter		Akteneinsicht - Einverständniserklärung	I + S	lesen	lesen
5: Erklärungen und Merkblätter		Belehrung und Erklärung	I + S	lesen	lesen
5: Erklärungen und Merkblätter		Dienstleid	I + S	lesen	lesen
5: Erklärungen und Merkblätter		Einstellung Beamte	I + S	lesen	lesen
5: Erklärungen und Merkblätter		Erklärung zur guten wiss. Praxis	I + S	lesen	lesen
5: Erklärungen und Merkblätter		Ermächtigung Minderjährige	I + S	lesen	lesen
5: Erklärungen und Merkblätter		Merkblatt Beendigung Arbeitsverhältnis	I + S	lesen	lesen
5: Erklärungen und Merkblätter		Merkblätter bei Einstellung-Empfangsb.	I + S	lesen	lesen
5: Erklärungen und Merkblätter		Nebentätigkeit-Ablieferung Vergütung	I + S	lesen	lesen
5: Erklärungen und Merkblätter		Nebentätigkeit-Erklärung	I + S	lesen	lesen

Ordner	Unterordner	Dokumentenart	SB	GBL SGL SGrL	MA
5: Erklärungen und Merkbätter		Verpflichtung	I + S	lesen	lesen
5: Erklärungen und Merkbätter		Vorangegangene Beschäftigungen	I + S	lesen	lesen
5: Erklärungen und Merkbätter		Vorzeiten an Hochschulen	I + S	lesen	lesen

Ordner	Unterordner	Dokumentenart	SB	GBL SGL SGrL	MA
6: Entgelt	6.1: Zahlungen	Abfindung	I + S	lesen	lesen
6: Entgelt	6.1: Zahlungen	Besitzstand Kind	I + S	lesen	lesen
6: Entgelt	6.1: Zahlungen	DRG-Prämie	I + S	lesen	lesen
6: Entgelt	6.1: Zahlungen	Drittmittleinwerbung-Prämie	I + S	lesen	lesen
6: Entgelt	6.1: Zahlungen	Ersstattungen	I + S	lesen	lesen
6: Entgelt	6.1: Zahlungen	Garantiebetrag - Vermerk	I + S	lesen	lesen
6: Entgelt	6.1: Zahlungen	Göttlinger Modell- Auszahlung	I + S	lesen	lesen
6: Entgelt	6.1: Zahlungen	Krankenbezugsfrist- Anschreiben	I + S	lesen	lesen
6: Entgelt	6.1: Zahlungen	Sonstige Zahlungen	I + S	lesen	lesen
6: Entgelt	6.1: Zahlungen	Sterbegeld	I + S	lesen	lesen
6: Entgelt	6.1: Zahlungen	Stufenlaufzeit- Neuberechnung	I + S	lesen	lesen
6: Entgelt	6.1: Zahlungen	Stufenvorweggewährung	I + S	lesen	lesen
6: Entgelt	6.1: Zahlungen	Urlaubsabgeltung	I + S	lesen	lesen
6: Entgelt	6.1: Zahlungen	Vergütungsanpassung AT- Vermerk	I + S	lesen	lesen
6: Entgelt	6.1: Zahlungen	Wahlrztbeteiligung- Auszahlung	I + S	lesen	lesen
6: Entgelt	6.1: Zahlungen	Zielvereinbarung Auswertung	I + S	lesen	lesen
6: Entgelt					
6: Entgelt	6.2: Abzüge	Externe Zahlung	I + S	lesen	lesen
6: Entgelt	6.2: Abzüge	Jobticket	I + S	lesen	lesen
6: Entgelt	6.2: Abzüge	Kindergartenbeitrag	I + S	lesen	lesen
6: Entgelt	6.2: Abzüge	Miete Wohnheim	I + S	lesen	lesen
6: Entgelt	6.2: Abzüge	Rückzahlungsvereinbarung	I + S	lesen	lesen
6: Entgelt	6.2: Abzüge	Sonstige Abzüge	I + S	lesen	lesen
6: Entgelt	6.2: Abzüge	Ueberzahlungen/Rückforderung von Gehalt	I + S	lesen	lesen
6: Entgelt	6.2: Abzüge	Vermögenswirksame Leistungen	I + S	lesen	lesen
6: Entgelt					
6: Entgelt	6.3: Entgelt allgemein	KV- /PV- Grenze-Über- /Unterschreiten	I + S	lesen	lesen
6: Entgelt	6.3: Entgelt allgemein	KV- /PV- Zuschuss- Erklärung	I + S	lesen	lesen
6: Entgelt	6.3: Entgelt allgemein	Minijob - Erklärungen	I + S	lesen	lesen

Ordner	Unterordner	Dokumentenart	SB	GBL SGL SGrL	MA
7: Bescheinigungen	7.1: Erstellte Bescheinigungen	Arbeitsbescheinigung	I + S	lesen	lesen
7: Bescheinigungen	7.1: Erstellte Bescheinigungen	Bescheinigungswesen	I + S	lesen	lesen
7: Bescheinigungen	7.1: Erstellte Bescheinigungen	Eingliederungszuschuss - Bescheinigung	I + S	lesen	lesen
7: Bescheinigungen	7.1: Erstellte Bescheinigungen	FSJ-/BFD-Bescheinigung	I + S	lesen	lesen
7: Bescheinigungen	7.1: Erstellte Bescheinigungen	Minderleistungsausgleich - Bescheinigung	I + S	lesen	lesen
7: Bescheinigungen	7.1: Erstellte Bescheinigungen	Sonstige Bescheinigungen	I + S	lesen	lesen
7: Bescheinigungen	7.1: Erstellte Bescheinigungen	VBL-Meldung	I + S	lesen	lesen
7: Bescheinigungen	7.1: Erstellte Bescheinigungen	Vergleichsmittelteilung	I + S	lesen	lesen
7: Bescheinigungen	7.2: Erhaltene Bescheinigungen	Urlaubsbescheinigung von UMG	I + S	lesen	lesen
7: Bescheinigungen					
7: Bescheinigungen	7.1: Erstellte Bescheinigungen	7.1.1 Entgeltbelege	I + S	lesen	lesen
7: Bescheinigungen	7.1: Erstellte Bescheinigungen	7.1.2 Lohnsteuerbescheinigung	I + S	lesen	lesen
7: Bescheinigungen	7.1: Erstellte Bescheinigungen	7.1.3 DEÜV-Meldung	I + S	lesen	lesen
7: Bescheinigungen	7.1: Erstellte Bescheinigungen	7.1.3 DEÜV-Meldung - RV - Anforderung Besondere DEÜV-Meldung	I + S	lesen	lesen
7: Bescheinigungen					
7: Bescheinigungen	7.2: Erhaltene Bescheinigungen	Eingliederungszuschuss-Bewilligung	I + S	lesen	lesen
7: Bescheinigungen	7.2: Erhaltene Bescheinigungen	Krankgeld-Bescheinigung gezahltes	I + S	lesen	lesen
7: Bescheinigungen	7.2: Erhaltene Bescheinigungen	Minderleistungsausgleich-Bewilligung	I + S	lesen	lesen
7: Bescheinigungen	7.2: Erhaltene Bescheinigungen	Mitgliedsbescheinigung Krankenkasse	I + S	lesen	lesen
7: Bescheinigungen	7.2: Erhaltene Bescheinigungen	Mitgliedsbescheinigung Versorgungswerk	I + S	lesen	lesen
7: Bescheinigungen	7.2: Erhaltene Bescheinigungen	Mutterschaftsgeld-Bescheinigung gezahltes	I + S	lesen	lesen
7: Bescheinigungen	7.2: Erhaltene Bescheinigungen	PKV/PPV - Prämienbescheinigung	I + S	lesen	lesen
7: Bescheinigungen	7.2: Erhaltene Bescheinigungen	Rentenauskunft	I + S	lesen	lesen
7: Bescheinigungen	7.2: Erhaltene Bescheinigungen	Urlaubsbescheinigung von anderem AG	I + S	lesen	lesen
8: Dienstreisen					
8: Dienstreisen		Bahncard-Erstattung	I + S	lesen	lesen
8: Dienstreisen		Bahncard-Versteuerung	I + S	lesen	lesen
8: Dienstreisen		Dienstreise-Allgemeiner Schriftverkehr	I + S	lesen	lesen
8: Dienstreisen		Dienstreiseantrag/-genehmigung	I + S	lesen	lesen
8: Dienstreisen		Dienstreiseantrag-Anlagen zum	I + S	lesen	lesen
8: Dienstreisen		Dienstreise-Erklärung Bonusprogramm	I + S	lesen	lesen
8: Dienstreisen		Dienstreise-Erklärung Vorteilsnahme	I + S	lesen	lesen
8: Dienstreisen		Dienstreise-Reisekostenabrechnung	I + S	lesen	lesen
9: Nebentätigkeit					
9: Nebentätigkeit		Nebentätigkeit-Ablehnung	I + S	lesen	lesen
9: Nebentätigkeit		Nebentätigkeit-Anzeige	I + S	lesen	lesen
9: Nebentätigkeit		Nebentätigkeitsanzeige-Bestätigung	I + S	lesen	lesen

Order	Unterordner	Dokumentenart	SB	GBL SGL SGrL	MA
9: Nebentätigkeit		Nebentätigkeit-Sonstiger Schriftverkehr	I + S	lesen	lesen
9: Nebentätigkeit		Nebentätigkeitsverg. im ö.D.-Abrechnung	I + S	lesen	lesen
10: Betriebliche Altersversorgung	10.1: VBL Klassik	VBL-Klassik-Anmelde-/Änderungsbesätigung	I + S	lesen	lesen
10: Betriebliche Altersversorgung	10.1: VBL Klassik	VBL-Klassik-Jahresmeldung	I + S	lesen	lesen
10: Betriebliche Altersversorgung	10.1: VBL Klassik	VBL-Klassik-Rentenantrag	I + S	lesen	lesen
10: Betriebliche Altersversorgung	10.2: VBL Extra	VBL-Extra-Antrag Entgeltumwandlung	I + S	lesen	lesen
10: Betriebliche Altersversorgung	10.2: VBL Extra	VBL-Extra-Nebenabrede Entgeltumwandlung	I + S	lesen	lesen
10: Betriebliche Altersversorgung	10.2: VBL Extra	VBL-Extra-Wissenschaftlich Beschäftigte	I + S	lesen	lesen
10: Betriebliche Altersversorgung	10.3: VBL Dynamik	VBL Dynamik-Antrag Entgeltumwandlung	I + S	lesen	lesen
10: Betriebliche Altersversorgung	10.3: VBL Dynamik	VBL Dynamik-Nebenabrede Entgeltumwandlung	I + S	lesen	lesen
10: Betriebliche Altersversorgung	10.4: Alte Leipziger	Alte Leipziger-Abmeldung	I + S	lesen	lesen
10: Betriebliche Altersversorgung	10.4: Alte Leipziger	Alte Leipziger-Änderungsmeldung	I + S	lesen	lesen
10: Betriebliche Altersversorgung	10.4: Alte Leipziger	Alte Leipziger-Anmeldung	I + S	lesen	lesen
10: Betriebliche Altersversorgung	10.4: Alte Leipziger	Alte Leipziger-Versicherungsschein	I + S	lesen	lesen
10: Betriebliche Altersversorgung	10.5: KlinikRente	Klinikrente-Abmeldung	I + S	lesen	lesen
10: Betriebliche Altersversorgung	10.5: KlinikRente	Klinikrente-Änderungsmeldung	I + S	lesen	lesen
10: Betriebliche Altersversorgung	10.5: KlinikRente	Klinikrente-Anmeldung	I + S	lesen	lesen
10: Betriebliche Altersversorgung	10.5: KlinikRente	Klinikrente-Nebenabrede Entgeltumwandlung	I + S	lesen	lesen
10: Betriebliche Altersversorgung	10.5: KlinikRente	Klinikrente-Versicherungsschein	I + S	lesen	lesen
10: Betriebliche Altersversorgung	10.6: sonst. Anbieter	AVM/G-Abmeldung	I + S	lesen	lesen
10: Betriebliche Altersversorgung	10.6: sonst. Anbieter	AVM/G-Änderungsmeldung	I + S	lesen	lesen
10: Betriebliche Altersversorgung	10.6: sonst. Anbieter	AVM/G-Anmeldung	I + S	lesen	lesen
10: Betriebliche Altersversorgung	10.6: sonst. Anbieter	AVM/G-Nebenabrede Entgeltumwandlung	I + S	lesen	lesen
10: Betriebliche Altersversorgung	10.6: sonst. Anbieter	AVM/G-Versicherungsschein	I + S	lesen	lesen

Ordner	Unterordner	Dokumentenart	SB	GBL SGL SGrL	MA
11: Abwesenheiten	11.1: Mutterschutz / Elternzeit	Beschäftigungsverbot	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.1: Mutterschutz / Elternzeit	Elternzeit-Antrag	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.1: Mutterschutz / Elternzeit	Elternzeit-Antrag auf Übertragung	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.1: Mutterschutz / Elternzeit	Elternzeit-Festsetzung	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.1: Mutterschutz / Elternzeit	Frühgeburt/Mehrlingsgeburt-Bescheinigung	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.1: Mutterschutz / Elternzeit	Mutterschutzfrist-Festsetzung Beginn	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.1: Mutterschutz / Elternzeit	Mutterschutzfrist-Festsetzung Ende	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.1: Mutterschutz / Elternzeit	Mutterschutzgesetz-Durchführung	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.1: Mutterschutz / Elternzeit	Mutterschutzgesetz-Gewerbeaufsichtsam	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.1: Mutterschutz / Elternzeit	Mutterschutz-Meldung an GB 11	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.1: Mutterschutz / Elternzeit	Mutterschutz-Urlaubsanspruch	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.1: Mutterschutz / Elternzeit	Schwangerschaft-Bescheinigung	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.1: Mutterschutz / Elternzeit	Totgeburt-Bescheinigung	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.2: Beurlaubungen	Forschungsfreiemester/Sabbatical	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.2: Beurlaubungen	Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung-Antrag	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.2: Beurlaubungen	Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung-Genehmig.	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.2: Beurlaubungen	Uebertragung Resturlaub	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.3: Arbeitsunfähigkeiten	Aerztliche Atteste-Sonstige	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.3: Arbeitsunfähigkeiten	Krankenbezügen/Übergangsgeld-Zahlung	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.3: Arbeitsunfähigkeiten	Reha-Maßnahmen	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.3: Arbeitsunfähigkeiten	Wiedereingliederung	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.4: Pflegetage / Pflegezeit	Pflegetage mit ärztlichen Attest-Antrag	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.4: Pflegetage / Pflegezeit	Pflegetage vom Ehepartner-Übertragung	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.4: Pflegetage / Pflegezeit	Pflegetage-Genehmigung	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.4: Pflegetage / Pflegezeit	Pflegezeit-Antrag	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.4: Pflegetage / Pflegezeit	Pflegezeit-Freistellung	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.5: Rente auf Zeit	Rentenbescheid	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.5: Rente auf Zeit	Weiterbeschäftigung mit Teilrente-Antrag	I + S	lesen	lesen

Ordner	Unterordner	Dokumentenart	SB	GBL SGL SGrL	MA
11: Abwesenheiten		Familienpflegezeit-Antrag	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.6. Familienpflegezeit	Familienpflegezeit-Bescheinigung Pflegekasse	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.6. Familienpflegezeit	Familienpflegezeit-Bescheinigung Versicherung	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.6. Familienpflegezeit	Familienpflegezeit-Bewilligung	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.7: Sonstiges	Streik	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.7: Sonstiges	Unentschuldigtes Fehlen	I + S	lesen	lesen
11: Abwesenheiten	11.7: Sonstiges	Wehrübung	I + S	lesen	lesen
12: Sonstige Personalvorgänge		Ablauf Arbeitsvertrag -Anschreiben	I + S	lesen	lesen
12: Sonstige Personalvorgänge		Beschäftigungszeit-Festsetzung	I + S	lesen	lesen
12: Sonstige Personalvorgänge		Betriebliche Funktionen-Berufung	I + S	lesen	lesen
12: Sonstige Personalvorgänge		Betrieblichen Funktionen-Abberufung	I + S	lesen	lesen
12: Sonstige Personalvorgänge		Betriebsarzt-Einladung	I + S	lesen	lesen
12: Sonstige Personalvorgänge		Dienstjubiläum	I + S	lesen	lesen
12: Sonstige Personalvorgänge		Drittmittelmeldung	I + S	lesen	lesen
12: Sonstige Personalvorgänge		Eingangsbest./Erinnerung/Besprechung	I + S	lesen	lesen
12: Sonstige Personalvorgänge		Fortbildung-Kostenübernahme	I + S	lesen	lesen
12: Sonstige Personalvorgänge		Fortbildungskosten-Rückforderung	I + S	lesen	lesen
12: Sonstige Personalvorgänge		Gleizeitregelung	I + S	lesen	lesen
12: Sonstige Personalvorgänge		LUK-Meldung	I + S	lesen	lesen
12: Sonstige Personalvorgänge		Personalunterlagen-Anforderung	I + S	lesen	lesen
12: Sonstige Personalvorgänge		Personalvertretung-Freistellung	I + S	lesen	lesen
12: Sonstige Personalvorgänge		Personalvertretung-Mitgliedschaft	I + S	lesen	lesen
12: Sonstige Personalvorgänge		Schadensersatzanspruch	I + S	lesen	lesen
12: Sonstige Personalvorgänge		Sicherheits-/Brandschutzunterweisung	I + S	lesen	lesen
12: Sonstige Personalvorgänge		Tele-/Heimarbeit	I + S	lesen	lesen
12: Sonstige Personalvorgänge		Unfallmeldungen	I + S	lesen	lesen
12: Sonstige Personalvorgänge		Versorgungsausgleich-Auskunft	I + S	lesen	lesen
12: Sonstige Personalvorgänge		Vollmachten	I + S	lesen	lesen
13: Allgemeiner Schriftverkehr			I + S	lesen	lesen
14: Pfändungen / Abtretungen		Gehaltsabtretung	I + S	lesen	lesen
14: Pfändungen / Abtretungen		Pfändung-Drittschuldnererklärung	I + S	lesen	lesen
14: Pfändungen / Abtretungen		Pfändung-Privatinsolvenz	I + S	lesen	lesen
14: Pfändungen / Abtretungen		Pfändungs- und Überweisungsbeschluss	I + S	lesen	lesen

Ordner	Unterordner	Dokumentenart	SB	GBL SGL SGrL	MA
14: Pfändungen / Abtretungen		Pfändung-Sonstige Schreiben	I + s	lesen	lesen

Ordner	Unterordner	Dokumentenart	SB	GBL SGL SGrL	MA
15: Disziplinarmaßnahmen		Abmahnung	I + S	lesen	lesen
15: Disziplinarmaßnahmen		Aenderungskündigung	I + S	lesen	lesen
15: Disziplinarmaßnahmen		Ermahnung	I + S	lesen	lesen
15: Disziplinarmaßnahmen		Kündigungverfahren	I + S	lesen	lesen
15: Disziplinarmaßnahmen		Umsetzung ohne Einverständnis AN	I + S	lesen	lesen
16: Nebenakten		Betriebliches Eingliederungsmanagement	I + S	lesen	lesen
16: Nebenakten		Rechtsstreit	I + S	lesen	
16: Nebenakten		Sucht	I + S	lesen	lesen
17: Altakten			I + S	lesen	lesen