

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,

wird nachfolgende

Ergänzungsvereinbarung

zur

Dienstvereinbarung zur Einführung und Nutzung der Elektronischen Personalakte
vom 2.10.2013
(Zugriffsberechtigung)

geschlossen:

1. Präambel

Gegenstand der Vereinbarung ist die Bereitstellung von Funktionalitäten der Digitalen Personalakte im MSS (Manager Self-Services). Dienststelle und Personalrat haben in Ziff. 6 Abs. 7 der Dienstvereinbarung geregelt, dass hierzu eine Ergänzungsvereinbarung zur o.g. Dienstvereinbarung abgeschlossen wird.

Ziel des Zugriffs auf einzelne Dokumentarten in der digitalen Personalakte durch die Vorgesetzten ist, so weit wie möglich die Informationsprozesse innerhalb der Universitätsmedizin Göttingen zu verschlanken, den Vorgesetzten die für ihre Tätigkeit erforderlichen Informationen an einer zentralen Stelle bereitzustellen und darüber hinaus durch die Vermeidung des Versands von papiergebundenen Informationen das Bestehen von sog. „Schattenakten“ außerhalb des Geschäftsbereichs Personals zu reduzieren.

2. Funktionen

2.1 Zugriffe auf die Digitale Personalakte

Den Einrichtungsleitungen¹ (im Folgenden: Vorgesetzte) wird ein ausschließlich lesender Zugang über das bereits bestehende MSS-Portal auf definierte Dokumentarten in der digitalen Personalakte von Beschäftigten der von ihnen geleiteten Einrichtung eingeräumt.

¹ Einrichtungsleitungen sind die Direktorinnen/Direktoren bzw. Leiterinnen/Leiter der Kliniken, Institute und Abteilungen, der Zentralabteilungen und der Zentralen Einrichtungen der Krankenversorgung, der klinisch-wissenschaftlichen Schwerpunktzentren und der Interdisziplinären Forschungseinrichtungen und -institutionen, die Pflegedirektorin sowie die Pflegedienstleitungen, die Leitungen der Stabsstellen, der Einrichtungen der Bildungsakademie, der Geschäftsbereiche und Sachgebiete, die Fakultätsgeschäftsführung sowie die Leiterinnen/Leiter vergleichbarer Einrichtungen.

Diese können beim Geschäftsbereich Personal beantragen, einzelnen Beschäftigten ihrer Einrichtung im Rahmen der diesen übertragenen dienstlichen Aufgaben für diese Tätigkeiten ebenfalls eine Zugriffsberechtigung zu erteilen. Alle Zugriffe inkl. Leser werden protokolliert. Grundsätzlich sind pro Einrichtung neben der Leitung bis zu 2 weitere Zugänge vorgesehen; sollen darüber hinaus zusätzliche Zugänge eingerichtet werden, wird dies durch die Dienststelle mit dem Personalrat abgestimmt. Der Personalrat erhält hier halbjährlich eine jeweils aktualisierte Liste der leseberechtigten Führungskräfte.

Die Dokumentarten, für die den Vorgesetzten bzw. den von ihnen bestimmten Berechtigten ein Leserecht eingeräumt wird, sind in der diesbezüglich ergänzten Anlage 3 zur Dienstvereinbarung zur Einführung und Nutzung der Elektronischen Personalakte aufgeführt.

Wenn neue Dokumentarten eingeführt werden sollen, auf die Vorgesetzten bzw. die von ihnen bestimmten Berechtigten Zugriff eingeräumt werden sollen, oder wenn auf bestehende Dokumentarten neu ein Leserecht für die Vorgesetzten bzw. den von ihnen bestimmten Berechtigten eingeräumt wird, wird der Personalrat hierzu beteiligt.

Dokumentarten, die nicht für den lesenden Zugriff durch die Vorgesetzten bzw. die von ihnen bestimmten Berechtigten freigegeben sind, werden – auch wenn sie vorhanden sind – in der Ordnerstruktur der Digitalen Personalakte nicht angezeigt. Ein Ausdruck der Dokumente aus der Digitalen Personalakte ist untersagt und wird im Rahmen der technischen Möglichkeiten unterbunden.

2.2. Informationsrecht des Beschäftigten

Beschäftigte haben das Recht, beim Geschäftsbereich Auskunft zu erhalten über die zugriffsberechtigten Vorgesetzten bzw. die von ihnen bestimmten Berechtigten sowie die Dokumentarten, auf die diesen Zugriff eingeräumt worden ist.

2.3. Information über neue Dokumente

Darüber hinaus wird bei Aufnahme eines der in Anlage 3 entsprechend gekennzeichneten Dokumente in die Digitale Personalakte automatisch eine Mail an die Vorgesetzten und die von ihnen bestimmten Berechtigten übersandt.

Diese Mail ist wie folgt aufgebaut:

- Der Betreff beinhaltet den Namen der bzw. des Beschäftigten (Titel, Vorname, Name) sowie die Dokumentart des neu in die Akte aufgenommenen Dokumentes.
- Der Text der Mail enthält einen Link auf den entsprechenden Ordner der Digitalen Personalakte, in dem das neue Dokument aufgenommen ist. Darüber hinaus wird der Inhalt des Dokumentes kurz beschrieben. Der Inhalt des für die jeweilige Dokumentart erzeugten Beschreibungstextes wird in der mit dieser Ergänzung zur Dienstvereinbarung eingeführten Anlage 4 zur Dienstvereinbarung beschrieben.

Für die Dokumente, die den Vorgesetzten bzw. den von ihnen bestimmten Berechtigten durch Übersendung elektronisch zur Verfügung gestellt werden, entfällt die Übersendung einer Ausfertigung / Durchschrift in Papierform.

3. Schrittweise Einführung

Die Einführung der unter Ziff. 2 genannten Funktionalität erfolgt schrittweise in den Einrichtungen der UMG. Der Personalrat erhält jährlich eine Übersicht über die Einrichtungen, in denen die Einführung erfolgt ist.

4. Rechte der Beschäftigten

In Ziff. 9 der Dienstvereinbarung vom 2.10.2013 wird der 5. Absatz wie folgt gefasst:

„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 sowie lesende Zugriffe anhand der Protokolldateien nachvollziehbar dargestellt werden.“

5. Begriffsbestimmungen

Die in der der Dienstvereinbarung vom 2.10.2013 verwendete Bezeichnung „SAP HR“ wird durch „SAP HCM“ ersetzt.

6. Geltungsdauer und Inkrafttreten

Diese Ergänzung zur Dienstvereinbarung tritt am 01.06.2019 in Kraft.

Göttingen, 18.06.2019

Universitätsmedizin Göttingen
Georg-August-Universität
Stiftung Öffentlichen Rechts


Prof. Dr. Heyo K. Kroemer
Vorstand Forschung und Lehre
und Sprecher des Vorstands


Dr. Martin Siess
Vorstand Ressort Krankenversorgung


Dr. Sebastian Freytag
Vorstand Ressort Wirtschaftsführung
und Administration

Personalrat
der Universitätsmedizin Göttingen


Erdmuthe Bach-Reinert
Vorsitzende des Personalrats

Ordner	Untereordner	Dokumentenart	SB	GBL SGL SGrL	MA	Zugriffszeitraum (ab Ende d. Kalenderjahr)	Wird derzeit als Papier verschickt	sofortige Abgrenzung bei Einrichtungswechsel	Vor- gesetzte bzw. Von diesen Berechtigte	Mail verschicken	Mailtext	Mailtext Variante
01: Persönliche Unterlagen		Aenderungsmeldung	I + s	lesen	lesen				-			
01: Persönliche Unterlagen		Aerztliche Bescheinigung JArbSchG	I + s	lesen	lesen				-			
01: Persönliche Unterlagen		Aerztliche Bescheinigung Strahlenschutz	I + s	lesen	lesen				-			
01: Persönliche Unterlagen		Aufenthaltsurlaubnis	I + s	lesen	lesen				-			
01: Persönliche Unterlagen		Bescheinigung Gesundheitsamt	I + s	lesen	lesen				-			
01: Persönliche Unterlagen		Betriebsärztliches Untersuchungsergebnis	I + s	lesen	lesen				-			
01: Persönliche Unterlagen		Bewerbungsschreiben	I + s	lesen	lesen			X	lesen			
01: Persönliche Unterlagen		Führungszeugnis	I + s	lesen	lesen				-			
01: Persönliche Unterlagen		Geburts- und Personenstandsurkunden	I + s	lesen	lesen				-			
01: Persönliche Unterlagen		Lebenslauf	I + s	lesen	lesen	5 Jahre			lesen			
01: Persönliche Unterlagen		Personalfragebogen	I + s	lesen	lesen				-			
01: Persönliche Unterlagen		Rentenversicherungsbefreiung (*)	I + s	lesen	lesen				-			
01: Persönliche Unterlagen		Schwerbeh./Gleichstell.-Ausweis/Bescheid	I + s	lesen	lesen				-			
01: Persönliche Unterlagen		Sozialversicherungsausweis	I + s	lesen	lesen				-			
01: Persönliche Unterlagen		Versicherungsrechtl. Beurteilung/Angaben	I + s	lesen	lesen				-			
01: Persönliche Unterlagen		Wehrdienst-/Zivildienstbescheinigung	I + s	lesen	lesen				-			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Aktualisierung Kenntnisse + Fachkunde	I + s	lesen	lesen		durch Mailing		lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Apl. Professur	I + s	lesen	lesen				-			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Approbation / Berufserlaubnis	I + s	lesen	lesen				lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Arbeitszeugnisse - UMG	I + s	lesen	lesen		kommt von Vorg.		lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Arbeitszeugnisse - Vorarbeitgeber	I + s	lesen	lesen				lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Ausbildungszeugnis	I + s	lesen	lesen				lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Beurteilung	I + s	lesen	lesen		kommt von Vorg.		lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Beurteilungsbogen	I + s	lesen	lesen		kommt von Vorg.		lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Einstellungstest	I + s	lesen	lesen				-			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Facharztweiterbildung-Zertifikat	I + s	lesen	lesen		durch Mailing		lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Facharztzeugnis / Facharztanerkennung	I + s	lesen	lesen				lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Fachkunde Betriebsärzte (BÄD)	I + s	lesen	lesen		durch Mailing		lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Fachkunde MTRA	I + s	lesen	lesen		durch Mailing		lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Fachkunde RöV	I + s	lesen	lesen		durch Mailing		lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Fachkunde StrSchV	I + s	lesen	lesen		durch Mailing		lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Führungskräfteentwicklung-MILE-Modul 1	I + s	lesen	lesen				lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Führungskräfteentwicklung-MILE-Modul 2	I + s	lesen	lesen				lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Führungskräfteentwicklung-MILE-Modul 3	I + s	lesen	lesen				lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Führungskräfteentwicklung-MILE-Zertifik.	I + s	lesen	lesen				lesen	X	kurz	1
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Führungskräfteentwicklung-OLE-Modul 1	I + s	lesen	lesen				lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Führungskräfteentwicklung-OLE-Modul 2	I + s	lesen	lesen				lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Führungskräfteentwicklung-OLE-Modul 3	I + s	lesen	lesen				lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Führungskräfteentwicklung-OLE-Zertifik.	I + s	lesen	lesen				lesen	X	kurz	1
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Habilitation / Venia legendi	I + s	lesen	lesen				lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Hochschulabschlusszeugnis	I + s	lesen	lesen				lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Hygienebeauftragter Arzt-Teilnahmebesch.	I + s	lesen	lesen				lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Kenntnisse RöV	I + s	lesen	lesen		durch Mailing		lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Kenntnisse StrSchV	I + s	lesen	lesen		durch Mailing		lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Promotion	I + s	lesen	lesen				lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Qualifikation Neonatologie GB-A 17.09.15	I + s	lesen	lesen				lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Schulzeugnis	I + s	lesen	lesen				-			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		SSR-Nummer Zertifikat	I + s	lesen	lesen				-			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Weiterbildung Intensivpflege	I + s	lesen	lesen				lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Weiterbildung Kinderintensivpflege	I + s	lesen	lesen				lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Weiterbildung OP-Dienst	I + s	lesen	lesen				lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Weiterbildung Psychatrie	I + s	lesen	lesen				lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Weiterbildungen	I + s	lesen	lesen				lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Zeugnisse-Sonstige	I + s	lesen	lesen				-			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Zusatzweiterbild./-qualif.-Zeugnis/Zert.	I + s	lesen	lesen				lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Zusatzweiterbildung Bobath	I + s	lesen	lesen				lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Zusatzweiterbildung Kinästhetik	I + s	lesen	lesen				lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Zusatzweiterbildung Manualtherapie	I + s	lesen	lesen				lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Zusatzweiterbildung Stomattherapie	I + s	lesen	lesen				lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Zusatzweiterbildung Vojta	I + s	lesen	lesen				lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Zusatzweiterbildung Wundmanagement	I + s	lesen	lesen				lesen			
02: Zeugnisse / Weiterbildung / Beurteilungen		Zwischenzeugnis - UMG	I + s	lesen	lesen		kommt von Vorg.		lesen			
03: Personalrechtliche Maßnahmen		Arbeitszeitänderung-Vorgang - Änderung Arbeitszeit-Antrag (mit Barcode) - Befristungsbogen - Budgetfreigabe durch CO /G3-11/G1-3 - ggf. Personalratsbeteiligung - Befristungsvermerk - Bearbeitungsvermerk Arbeitszeitänderung	I + s	lesen	lesen				-			
03: Personalrechtliche Maßnahmen		Austritt - Schriftverkehr - Kündigungsbestätigung (mit semantischem Barcode) - Begleitschreiben für Vorgesetzten	I + s	lesen	lesen		X	X	lesen	x	kurz	2a
03: Personalrechtliche Maßnahmen		Austritt-Vorgang (*) - Auflösungsantrag bzw. Kündigung - ggf. Erklärung zum Auflösungsvertrag - Bearbeitungsvermerk Austritt	I + s	lesen	lesen				-			
03: Personalrechtliche Maßnahmen		Bearbeitungsvermerk Altersteilzeit	I + s	lesen	lesen				-			

Ordner	Unterer Ordner	Dokumentenart	SB	GBL SGL SGrL	MA	Zugriffszeitraum (ab Ende d. Kalenderjahr)	Wird derzeit als Papier verschickt	sofortige Abgrenzung bei Einrichtungswechsel	Vor- gesetzte bzw. Von diesen Berechtigte	Mail verschicken	Mailtext	Mailtext Variante
03: Personalrechtliche Maßnahmen		Einstellung-Vorgang - Einstellungsantrag (mit semantischem Barcode von Barcodeliste) - Auswahlbegründung (Anm.: Mitbewerber anonymisiert) - Befristungsbogen - Zusätzliche Angaben Entfristung - Budgetfreigabe durch CO /G3-11/G1-3 - Personalratsbeteiligung - Frauenbeauftragte-Stellungnahme - Schwerbehindertenvertretung-Stellungnahme - Erstuntersuchung-Antrag - Betriebsarzt-Einladung - Personalunterlagen-Anforderung - Befristungsvermerk - ggf. Stufenzuordnung - Einstellungsverfügung - ggf. Einstellungszusage - Bearbeitungsvermerk Einstellung - ggf. Simulation bei der Einstellung (anstelle des Prüfvermerks zum IT 0008 auf dem Bearbeitungsvermerk)	I + s	lesen	lesen				-			
03: Personalrechtliche Maßnahmen		Tätigkeitsdarstellung	I + s	lesen	lesen		kommt von Vorg.	X	lesen			
03: Personalrechtliche Maßnahmen		Umfinanzierung - Vorgang - Umfinanzierungs-Antrag (mit Barcode) - Budgetfreigabe durch CO /G3-11/G1-3	I + s	lesen	lesen				-			
03: Personalrechtliche Maßnahmen		Verlängerung-Vorgang - Weiterbeschäftigungsantrag - Befristungsbogen - Zusätzliche Angaben Entfristung - Budgetfreigabe durch CO /G3-11/G1-3 - Personalratsbeteiligung - Befristungsvermerk - Bearbeitungsvermerk-Verlängerung	I + s	lesen	lesen				-			
04: Vertragsstatus		Abordnung	I + s	lesen	lesen		X		lesen	X	kurz	2
04: Vertragsstatus		Änderungsvertrag (inkl. Verträge Begleitschreiben) (*)	I + s	lesen	lesen		X	X	lesen	X	kurz	2
04: Vertragsstatus		Änderung Eingruppierung-Schriftverkehr - Eingruppierung-Mitteilung über Änderung (mit semantischem Barcode)	I + s	lesen	lesen		X	X	lesen	X	kurz	1
04: Vertragsstatus		Änderung Eingruppierung-Vorgang - Änderung Eingruppierung/Funktion-Antrag - Budgetfreigabe durch CO /G3-11/G1-3 - Personalratsbeteiligung - Bearbeitungsvermerk Höhergruppierung	I + s	lesen	lesen				-			
04: Vertragsstatus		Arbeitnehmerüberlassung (*)	I + s	lesen	lesen				-			
04: Vertragsstatus		Arbeitsvertrag (inkl. Verträge Begleitschreiben) (*)	I + s	lesen	lesen		X	X	lesen	X	lang	4
04: Vertragsstatus		AT-Vertrag (*)	I + s	lesen	lesen		X	X	lesen	X	lang	4
04: Vertragsstatus		ATZ-Vereinbarung (*)	I + s	lesen	lesen		X	X	lesen	X	kurz	2
04: Vertragsstatus		Auflösungsvertrag (*)	I + s	lesen	lesen		X	X	lesen			
04: Vertragsstatus		Ausbildungsvertrag (*)	I + s	lesen	lesen		X	X	lesen	X	lang	4
04: Vertragsstatus		Austritt - sonstiger Schriftverkehr (z.B. Erinnerung an Laufzettel)	I + s	lesen	lesen				-			
04: Vertragsstatus		Berufungsvereinbarung	I + s	lesen	lesen				-			
04: Vertragsstatus		Eintragung IHK / ZÄK / ÄK / HandwerksK	I + s	lesen	lesen				-			
04: Vertragsstatus		Einverständnis Ruhezeitverkürzung	I + s	lesen	lesen	WV bei Ablauf Gültigkeit DV, dann kein Vorgesetztenzugriff mehr	für Dienstplaner hinterlegt	X	lesen	X	kurz	1
04: Vertragsstatus		Entlassung (Beamte)-Schriftverkehr (*) - Entlassungsurkunde - Entlassungsverfügung - Entlassungsverfügung - Empfangsbestätigung	I + s	lesen	lesen			X	lesen	X	kurz	1
04: Vertragsstatus		Entlassungs (Beamte)-Vorgang (*) - Entlassungsantrag (mit Barcode) - vorgangsbezogener Schriftverkehr	I + s	lesen	lesen				-			
04: Vertragsstatus		Ernennung (Beamte)-Schriftverkehr (*) - Ernennungsurkunde (mit Barcode) - Ernennungsverfügung - Ernennungsverfügung B.-Empfangsbest.	I + s	lesen	lesen		X		lesen	X	kurz	1
04: Vertragsstatus		Ernennung (Beamte)-Vorgang (*) - Ernennungsantrag (mit Barcode) - vorgangsbezogener Schriftverkehr	I + s	lesen	lesen				-			
04: Vertragsstatus		Facharztteigruppierung-Schriftverkehr - Eingruppierung-Mitteilung über Änderung	I + s	lesen	lesen		X		lesen	X	kurz	1
04: Vertragsstatus		Facharztteigruppierung-Vorgang - Änderung Eingruppierung/Funktion-Antrag (mit Barcode) - Personalratsbeteiligung	I + s	lesen	lesen				-			
04: Vertragsstatus		Gestellung	I + s	lesen	lesen				-			
04: Vertragsstatus		Gestellung - Informationsschreiben	I + s	lesen	lesen		X	X	lesen	X	kurz	1

Ordner	Unterordner	Dokumententart	SB	GBL SGL SGrL	MA	Zugriffszeitraum (ab Ende d. Kalenderjahr)	Wird derzeit als Papier verschickt	sofortige Abgrenzung bei Einrichtungswechsel	Vor- gesetzte bzw. Von diesen Berechtigte	Mail verschicken	Mailtext	Mailtext Variante
04: Vertragsstatus		Gestellung - Vereinbarung	I + s	lesen	lesen		X	X	lesen			
04: Vertragsstatus		Gewährleistungsbescheid (*)	I + s	lesen	lesen				-			
04: Vertragsstatus		Hinausschieben Altersgrenze (Beamte) - Schriftverkehr - Verfügung (*)	I + s	lesen	lesen		X		lesen	X	kurz	1
04: Vertragsstatus		Hinausschieben Altersgrenze (Beamte) - Vorgang - Schriftverkehr	I + s	lesen	lesen				-			
04: Vertragsstatus		Laufzettel	I + s	lesen	lesen				-			
04: Vertragsstatus		Nebenabrede Bereitschaft (*)	I + s	lesen	lesen		X	X	lesen			
04: Vertragsstatus		Nebenabrede Opt-out - Widerruf (*)	I + s	lesen	lesen		für Dienstplaner hinterlegt	X	lesen			
04: Vertragsstatus		Nebenabrede Opt-out (*)	I + s	lesen	lesen		für Dienstplaner hinterlegt		-			
04: Vertragsstatus		Nebenabrede Pauschalversteuerung (*)	I + s	lesen	lesen				-			
04: Vertragsstatus		Nebenabrede Qualifizierung (*)	I + s	lesen	lesen		X	X	lesen	X	kurz	1
04: Vertragsstatus		Nebenabrede Tele-/Heimarbeit (*)	I + s	lesen	lesen	6 Jahre	X	X	lesen	X	kurz	1
04: Vertragsstatus		Nebenabrede zum AV (*)	I + s	lesen	lesen		X		lesen	X	kurz	1
04: Vertragsstatus		Praktikumsvertrag (*)	I + s	lesen	lesen		X	X	lesen	X	kurz	1
04: Vertragsstatus		Übertragung Oberarztfunktion - Anschreiben	I + s	lesen	lesen		X	X	lesen	X	kurz	1
04: Vertragsstatus		Uebertragung Oberarztfunktion-Vorgang - Änderung Eingruppierung/Funktion-Antrag (mit Barcode) - Zusätzliche Angaben Funktionsübertragung - Budgetfreigabe durch CO /G3-11/G1-3 - Personalratsbeteiligung - Bearbeitungsvermerk-Höhergruppierung	I + s	lesen	lesen				-			
04: Vertragsstatus		Umsetzung - Ver-/Umsetzungsverfügung	I + s	lesen	lesen		X	X	lesen	X	kurz	1 (alt & neu) Harrington (perspektivisch 2a)
04: Vertragsstatus		Umsetzung-Vorgang - Ver-/Umsetzungsantrag (mit Barcode) - Befristungsbogen - Budgetfreigabe durch CO/G3-11/G1-3 - Personalratsbeteiligung - Frauenbeauftragte-Stellungnahme - Schwerbehindertenvertretung-Stellungnahme - Befristungsvermerk	I + s	lesen	lesen				-			
04: Vertragsstatus		Vereinb. §41 S.3 SGB VI Hinauss. Altersg. (*)	I + s	lesen	lesen		X		lesen	X	kurz	1
04: Vertragsstatus		Verträge-Begleitschreiben	I + s	lesen	lesen		X		lesen			
04: Vertragsstatus		Verwaltungs-/Vertretungsauftrag	I + s	lesen	lesen		X		lesen			
04: Vertragsstatus		Vor. Übertr. and. Tätigkeiten-Vorgang - Vorüberg. Übertragung and. Tätigkeiten-Antrag (mit Barcode) - Budgetfreigabe durch CO /G3-11/G1-3 - Personalratsbeteiligung	I + s	lesen	lesen				-			
04: Vertragsstatus		Vorüberg. Übertragung and. Tätigkeiten-Anschreiben	I + s	lesen	lesen		X	X	lesen	X	kurz	1 (perspektivisch 2)
04: Vertragsstatus		Zielvereinbarung (*)	I + s	lesen	lesen		X	X	lesen	X	kurz	1
05: Erklärungen und Merkblätter		Akteneinsicht - Einverständniserklärung	I + s	lesen	lesen				-			
05: Erklärungen und Merkblätter		Belehrung und Erklärung	I + s	lesen	lesen				-			
05: Erklärungen und Merkblätter		Dienstanweisung Datenschutz-Anschreiben	I + s	lesen	lesen				-			
05: Erklärungen und Merkblätter		Dienstanweisung Datenschutz-Empfangsb.	I + s	lesen	lesen				-			
05: Erklärungen und Merkblätter		Dienstanweisung Datenschutz-Empfangsb. 2018	I + s	lesen	lesen				-			
05: Erklärungen und Merkblätter		Diensteid (*)	I + s	lesen	lesen				-			
05: Erklärungen und Merkblätter		Einstellung Beamte	I + s	lesen	lesen				-			
05: Erklärungen und Merkblätter		Erklärung z. Fortbildungsverpfl. n. G-BA	I + s	lesen	lesen				-			
05: Erklärungen und Merkblätter		Erklärung zur guten wiss. Praxis	I + s	lesen	lesen				-			
05: Erklärungen und Merkblätter		Ermächtigung Minderjährige	I + s	lesen	lesen				-			
05: Erklärungen und Merkblätter		Merkblatt Beendigung Arbeitsverhältnis	I + s	lesen	lesen				-			
05: Erklärungen und Merkblätter		Merkblätter bei Einstellung-Empfangsb.	I + s	lesen	lesen				-			
05: Erklärungen und Merkblätter		MPK-Einweisung	I + s	lesen	lesen				-			
05: Erklärungen und Merkblätter		Nebentätigkeit-Ablieferung Vergütung	I + s	lesen	lesen				-			
05: Erklärungen und Merkblätter		Nebentätigkeit-Erklärung	I + s	lesen	lesen				-			
05: Erklärungen und Merkblätter		Verpflichtung	I + s	lesen	lesen				-			
05: Erklärungen und Merkblätter		Vorangegangene Beschäftigungen	I + s	lesen	lesen				-			
05: Erklärungen und Merkblätter		Vorzeiten an Hochschulen	I + s	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.1: Zahlungen	Abfindung	I + s	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.1: Zahlungen	Besitzstand Kind	I + s	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.1: Zahlungen	DRG-Prämie	I + s	lesen	lesen		X	X	lesen			
06: Entgelt	6.1: Zahlungen	Drittmittleinwerbung-Prämie	I + s	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.1: Zahlungen	Erstattungen	I + s	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.1: Zahlungen	Garantiebetrag – Vermerk	I + s	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.1: Zahlungen	Göttinger Modell-Auszahlung	I + s	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.1: Zahlungen	Krankenbezugsfrist-Anschreiben	I + s	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.1: Zahlungen	Persönliche Zulage - Anschreiben	I + s	lesen	lesen		X	X	lesen	X	kurz	1
06: Entgelt	6.1: Zahlungen	Persönliche Zulage - Entscheidungsvorgang - Antrag - Entscheidungsvorgang - sonstiger Schriftverkehr	I + s	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.1: Zahlungen	Prämie für besondere Leistungen - Entscheidungsvorgang - Antrag - Entscheidungsvorgang - sonstiger Schriftverkehr	I + s	lesen	lesen				-			

Ordner	Untersubordner	Dokumententyp	SB	GBL SGL SGrL	MA	Zugriffszeitraum (ab Ende d. Kalenderjahr)	Wird derzeit als Papier verschickt	sofortige Abgrenzung bei Einrichtungswechsel	Vor- gesetzte bzw. Von diesen Berechtigte	Mail verschicken	Mailtext	Mailtext Variante
06: Entgelt	6.1: Zahlungen	Prämie für besondere Leistungen - Anschreiben	I + S	lesen	lesen		X	X	lesen	X	kurz	1
06: Entgelt	6.1: Zahlungen	Sonstige Zahlungen	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.1: Zahlungen	Sterbegeld	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.1: Zahlungen	Stufenfestsetzung	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.1: Zahlungen	Stufenvorweggewährung-Vorgang - Schriftverkehr - Stufenvorweggewährung-Anschreiben (mit Barcode) - Stufenvorweggewährung-Antrag	I + S	lesen	lesen		X	X	lesen	X	kurz	1
06: Entgelt	6.1: Zahlungen	Stufenvorweggewährung-Vorgang - Entscheidungsvermerk - sonstiger Schriftverkehr	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.1: Zahlungen	Tariferhöhung	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.1: Zahlungen	Übergangsgeld (Beamte)	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.1: Zahlungen	Urlaubsabgeltung	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.1: Zahlungen	Vergütungsanpassung AT-Vermerk	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.1: Zahlungen	Wahlarztbeteiligung-Auszahlung	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.1: Zahlungen	Zielvereinbarung Auswertung	I + S	lesen	lesen		kommt im Dialog mit Vorgesetzten zustande	X	lesen			
06: Entgelt	6.2: Abzüge	ELStAM	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.2: Abzüge	Externe Zahlung	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.2: Abzüge	Jobticket	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.2: Abzüge	Kindergartenbeitrag	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.2: Abzüge	Miete Wohnheim	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.2: Abzüge	Mitversteuerung	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.2: Abzüge	Rückzahlungsvereinbarung	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.2: Abzüge	Sonstige Abzüge	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.2: Abzüge	Steuernacherhebung nach § 41 c EStG	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.2: Abzüge	Ueberzahlungen/Rückforderung von Gehalt	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.2: Abzüge	Vermögenswirksame Leistungen	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.2: Abzüge	Vorsorgeaufwendungen	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.3: Entgelt allgemein	ATZ-Förderung	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.3: Entgelt allgemein	Buchungsbeleg manuell	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.3: Entgelt allgemein	Erklärungen zum Steuerabzug	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.3: Entgelt allgemein	Geldeingangsmittteilung	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.3: Entgelt allgemein	KV-/PV-Grenze-Über-/Unterschreiten	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.3: Entgelt allgemein	KV-/PV-Zuschuss-Erklärung	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.3: Entgelt allgemein	Mehrfachbeschäftigung - sonstiges	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.3: Entgelt allgemein	Minijob - Erklärungen	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.3: Entgelt allgemein	Mittelanforderungen	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.3: Entgelt allgemein	Pendelliste bei Mehrfachbeschäftigung	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.3: Entgelt allgemein	Rechnung IFS	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.3: Entgelt allgemein	Rechnung sonstige	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.3: Entgelt allgemein	Riester	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.4 Familienzuschlag	Anträge / Vordrucke FZ	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.4 Familienzuschlag	FZ-Bescheide	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.4 Familienzuschlag	Jahressonderzahlung (Beamte)	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.4 Familienzuschlag	KG-Nachweise	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.4 Familienzuschlag	sonstige Nachweise und Mails (FZ)	I + S	lesen	lesen				-			
06: Entgelt	6.4 Familienzuschlag	Vergleichsmittteilungen	I + S	lesen	lesen				-			
07: Bescheinigungen	7.1: Erstellte Bescheinigungen	7.1.1 Entgeltbelege	I + S	lesen	lesen				-			
07: Bescheinigungen	7.1: Erstellte Bescheinigungen	7.1.2 Lohnsteuerbescheinigung	I + S	lesen	lesen				-			
07: Bescheinigungen	7.1: Erstellte Bescheinigungen	7.1.3 DEÜV-Meldung	I + S	lesen	lesen				-			
07: Bescheinigungen	7.1: Erstellte Bescheinigungen	7.1.3 DEÜV-Meldung - RV - Anforderung Besondere DEÜV-Meldung	I + S	lesen	lesen				-			
07: Bescheinigungen	7.1: Erstellte Bescheinigungen	Arbeitsbescheinigung	I + S	lesen	lesen				-			
07: Bescheinigungen	7.1: Erstellte Bescheinigungen	Bescheinigungswesen	I + S	lesen	lesen				-			
07: Bescheinigungen	7.1: Erstellte Bescheinigungen	Eingliederungszuschuss - Bescheinigung	I + S	lesen	lesen				-			
07: Bescheinigungen	7.1: Erstellte Bescheinigungen	FSJ-/BFD-Bescheinigung	I + S	lesen	lesen				-			
07: Bescheinigungen	7.1: Erstellte Bescheinigungen	Minderleistungsausgleich - Bescheinigung	I + S	lesen	lesen				-			
07: Bescheinigungen	7.1: Erstellte Bescheinigungen	Sonstige Bescheinigungen von UMG	I + S	lesen	lesen				-			
07: Bescheinigungen	7.1: Erstellte Bescheinigungen	Urlaubsbescheinigung von UMG	I + S	lesen	lesen				-			
07: Bescheinigungen	7.1: Erstellte Bescheinigungen	VBL-Meldung	I + S	lesen	lesen				-			
07: Bescheinigungen	7.1: Erstellte Bescheinigungen	Vergleichsmittteilung	I + S	lesen	lesen				-			
07: Bescheinigungen	7.2: Erhaltene Bescheinigungen	Eingliederungszuschuss-Bewilligung	I + S	lesen	lesen	3 Jahre	X	X	lesen			
07: Bescheinigungen	7.2: Erhaltene Bescheinigungen	Immatrikulationsbescheinigung	I + S	lesen	lesen				-			
07: Bescheinigungen	7.2: Erhaltene Bescheinigungen	Krankengeld-Bescheinigung gezahltes	I + S	lesen	lesen				-			
07: Bescheinigungen	7.2: Erhaltene Bescheinigungen	KV-/PV-Beitragsbescheinigung	I + S	lesen	lesen				-			
07: Bescheinigungen	7.2: Erhaltene Bescheinigungen	Lohnsteuerbescheinigungen	I + S	lesen	lesen				-			
07: Bescheinigungen	7.2: Erhaltene Bescheinigungen	Minderleistungsausgleich-Bewilligung	I + S	lesen	lesen	3 Jahre	X	X	lesen			
07: Bescheinigungen	7.2: Erhaltene Bescheinigungen	Mitgliedsbescheinigung Krankenkasse	I + S	lesen	lesen				-			
07: Bescheinigungen	7.2: Erhaltene Bescheinigungen	Mitgliedsbescheinigung Versorgungswerk	I + S	lesen	lesen				-			
07: Bescheinigungen	7.2: Erhaltene Bescheinigungen	Mutterschaftsgeld-Bescheinigung gezahltes	I + S	lesen	lesen				-			
07: Bescheinigungen	7.2: Erhaltene Bescheinigungen	Rentenauskunft	I + S	lesen	lesen				-			
07: Bescheinigungen	7.2: Erhaltene Bescheinigungen	Sonstige Bescheinigungen von extern	I + S	lesen	lesen				-			
07: Bescheinigungen	7.2: Erhaltene Bescheinigungen	Urlaubsbescheinigung von anderem AG	I + S	lesen	lesen				-			
08: Dienstreisen		Bahncard-Erstattung	I + S	lesen	lesen				-			
08: Dienstreisen		Bahncard-Versteuerung	I + S	lesen	lesen				-			
08: Dienstreisen		Dienstreise-Allgemeiner Schriftverkehr	I + S	lesen	lesen				-			
08: Dienstreisen		Dienstreiseantrag/-genehmigung	I + S	lesen	lesen	3 Jahre	wird durch Vorgesetzten mitgezeichnet	X	lesen			

Ordner	Unterdordner	Dokumentenart	SB	GBL SGL SGrL	MA	Zugriffszeitraum (ab Ende d. Kalenderjahr)	Wird derzeit als Papier verschickt	sofortige Abgrenzung bei Einrichtungswechsel	Vor- gesetzte bzw. Von diesen Berechtigte	Mail verschicken	Mailtext	Mailtext Variante
08: Dienstreisen		Dienstreisantrag-Anlagen zum	I + s	lesen	lesen	3 Jahre	wird durch Vorgesetzten mitgezeichnet	X	lesen			
08: Dienstreisen		Dienstreise-Erklärung Bonusprogramm	I + s	lesen	lesen				-			
08: Dienstreisen		Dienstreise-Erklärung Vorteilsnahme	I + s	lesen	lesen	3 Jahre	wird durch Vorgesetzten mitgezeichnet	X	lesen			
08: Dienstreisen		Dienstreise-Reisekostenabrechnung	I + s	lesen	lesen				-			
09: Nebentätigkeit		Nebentätigkeit-Ablehnung	I + s	lesen	lesen		X	X	lesen	X	kurz	1
09: Nebentätigkeit		Nebentätigkeit-Anzeige	I + s	lesen	lesen		wird durch Vorgesetzten mitgezeichnet		lesen			
09: Nebentätigkeit		Nebentätigkeitsanzeige-Bestätigung	I + s	lesen	lesen		X		lesen			
09: Nebentätigkeit		Nebentätigkeit-Sonstiger Schriftverkehr	I + s	lesen	lesen				-			
09: Nebentätigkeit		Nebentätigkeitsverg. im ö.D.-Abrechnung	I + s	lesen	lesen				-			
10: Betriebliche Altersversorgung	10.1: VBL Klassik	VBL-Klassik-Anmelde-/Änderungsbestätigung Die Änderungsmeldung einer berichtigten Anmeldung muss nur in Sonderfällen abgelegt werden!	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-Rentantrag	I + s	lesen	lesen				-			
10: Betriebliche Altersversorgung	10.1: VBL Klassik	VBL-Klassik-sonstiger Schriftverkehr	I + s	lesen	lesen				-			
10: Betriebliche Altersversorgung	10.2: VBL Extra	VBL-Extra-sonstiger Schriftverkehr (*)	I + s	lesen	lesen				-			
10: Betriebliche Altersversorgung	10.2: VBL Extra	VBL-Extra-Versicherungsschein (*)	I + s	lesen	lesen				-			
10: Betriebliche Altersversorgung	10.2: VBL Extra	VBL-Extra-Vorgang (*) - VBL-Extra-Nebenabrede Entgeltumwandlung (mit Barcode) - VBL-Extra-Antrag 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-sonstiger Schriftverkehr	I + s	lesen	lesen				-			
10: Betriebliche Altersversorgung	10.3: VBL Dynamik	VBL Dynamik-Versicherungsschein (*)	I + s	lesen	lesen				-			
10: Betriebliche Altersversorgung	10.3: VBL Dynamik	VBL Dynamik-Vorgang (*) - VBL Dynamik-Nebenabrede Entgeltumwandlung (mit Barcode) - VBL Dynamik-Antrag 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	AVMG-Abmeldung	I + s	lesen	lesen				-			
10: Betriebliche Altersversorgung	10.6: sonst. Anbieter	AVMG-Änderungsmeldung	I + s	lesen	lesen				-			
10: Betriebliche Altersversorgung	10.6: sonst. Anbieter	AVMG-Anmeldung (*)	I + s	lesen	lesen				-			
10: Betriebliche Altersversorgung	10.6: sonst. Anbieter	AVMG-Nebenabrede Entgeltumwandlung (*)	I + s	lesen	lesen				-			
10: Betriebliche Altersversorgung	10.6: sonst. Anbieter	AVMG-Versicherungsschein (*)	I + s	lesen	lesen				-			
11: Abwesenheiten	11.1: Mutterschutz / Elternzeit	Beschäftigungsverbot	I + s	lesen	lesen	1 Jahr	X	X	lesen	X	kurz	2
11: Abwesenheiten	11.1: Mutterschutz / Elternzeit	Elternzeit-Antrag auf Übertragung	I + s	lesen	lesen	8 Jahre	kommt auf Dienstweg zu G3-21	X	lesen	X	kurz	1
11: Abwesenheiten	11.1: Mutterschutz / Elternzeit	Elternzeit-Vorgang - Elternzeit-Festsetzung (mit semantischem Barcode) - Elternzeit-Antrag	I + s	lesen	lesen	10 Jahre	X	X	lesen	X	kurz	3
11: Abwesenheiten	11.1: Mutterschutz / Elternzeit	Frühgeburt/Mehrlingsgeburt-Bescheinigung	I + s	lesen	lesen				-			
11: Abwesenheiten	11.1: Mutterschutz / Elternzeit	Mutterschutz-Antrag Verkürzung	I + s	lesen	lesen	1 Jahr		X	lesen	X	kurz	1
11: Abwesenheiten	11.1: Mutterschutz / Elternzeit	Mutterschutzfrist-Festsetzung Beginn	I + s	lesen	lesen	1 Jahr	X	X	lesen	X	kurz	3
11: Abwesenheiten	11.1: Mutterschutz / Elternzeit	Mutterschutzfrist-Festsetzung Ende	I + s	lesen	lesen	1 Jahr	X	X	lesen	X	kurz	3
11: Abwesenheiten	11.1: Mutterschutz / Elternzeit	Mutterschutzgesetz-Durchführung	I + s	lesen	lesen	1 Jahr	X	X	lesen			
11: Abwesenheiten	11.1: Mutterschutz / Elternzeit	Mutterschutzgesetz-Gewerbeaufsichtsamt	I + s	lesen	lesen	1 Jahr	X	X	lesen	X	kurz	1
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	1 Jahr		X	lesen			
11: Abwesenheiten	11.1: Mutterschutz / Elternzeit	Mutterschutz-Vorgang - Mutterschutzfrist-Festsetzung Beginn (mit semantischem Barcode)	I + s	lesen	lesen	1 Jahr	X	X	lesen	X		
11: Abwesenheiten	11.1: Mutterschutz / Elternzeit	Schwangerschaft-Bescheinigung	I + s	lesen	lesen				-			
11: Abwesenheiten	11.1: Mutterschutz / Elternzeit	Stillzeit	I + s	lesen	lesen	1 Jahr	X	X	lesen	X	kurz	1
11: Abwesenheiten	11.1: Mutterschutz / Elternzeit	Totgeburt-Bescheinigung	I + s	lesen	lesen				-			
11: Abwesenheiten	11.1: Mutterschutz / Elternzeit	Zuschuss Mutterschaftsgeld manuell	I + s	lesen	lesen				-			
11: Abwesenheiten	11.2: Beurlaubungen	Forschungsfreisemester/Sabbatical - Entscheidungsvorgang - Vorgang und Schriftverkehr	I + s	lesen	lesen				-			
11: Abwesenheiten	11.2: Beurlaubungen	Forschungsfreisemester/Sabbatical - Antrag - Genehmigung	I + s	lesen	lesen		X	X	lesen	X	kurz	1
11: Abwesenheiten	11.2: Beurlaubungen	Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung-Kind krank	I + s	lesen	lesen	1 Jahr	X	X	lesen			
11: Abwesenheiten	11.2: Beurlaubungen	Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung-Teiln.bes.	I + s	lesen	lesen		X	X	lesen			
11: Abwesenheiten	11.2: Beurlaubungen	Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung-Vorgang - Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung-Genehmig. (mit semantischem Barcode) - Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung-Antrag	I + s	lesen	lesen	10 Jahre für SU ab 12 Monate	X	X	lesen	X	kurz	3
11: Abwesenheiten	11.2: Beurlaubungen	Übertragung Resturlaub	I + s	lesen	lesen	3 Jahre	X	X	lesen	X	kurz	1

Ordner	Unterordner	Dokumentenart	SB	GBL SGL SGrL	MA	Zugriffszeitraum (ab Ende d. Kalenderjahr)	Wird derzeit als Papier verschickt	sofortige Abgrenzung bei Einrichtungswechsel	Vor- gesetzte bzw. Von diesen Berechtigte	Mail verschicken	Mailtext	Mailtext Variante
11: Abwesenheiten	11.2: Beurlaubungen	Zusatzurlaub Schwerbehinderte	I + S	lesen	lesen		X		lesen	X	kurz	1
11: Abwesenheiten	11.3: Arbeitsunfähigkeiten	Aerztliche Atteste-Sonstige	I + S	lesen	lesen				-			
11: Abwesenheiten	11.3: Arbeitsunfähigkeiten	Krank ohne Lohnfortzahlung	I + S	lesen	lesen				-			
		(Wenn der Beschäftigte ohne Lohnfortzahlung war, soll der gesamte Krankenvorgang unter dieser Dokumentenart abgelegt werden.)										
11: Abwesenheiten	11.3: Arbeitsunfähigkeiten	Krankenbezüge/Übergangsgeld-Zahlung	I + S	lesen	lesen				-			
11: Abwesenheiten	11.3: Arbeitsunfähigkeiten	Mitteilung Zahlung von Krankenbezügen/-zuschuss	I + S	lesen	lesen	1 Jahr	X	X	lesen	X	kurz	1
11: Abwesenheiten	11.3: Arbeitsunfähigkeiten	Reha-Maßnahmen	I + S	lesen	lesen				-			
11: Abwesenheiten	11.3: Arbeitsunfähigkeiten	Vorerkrankungsanfrage	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	5 Jahre	X	X	lesen	X	kurz	3
11: Abwesenheiten	11.4: Pflegetage / Pflegezeit	Pflegezeit-Antrag	I + S	lesen	lesen				-			
11: Abwesenheiten	11.4: Pflegetage / Pflegezeit	Pflegezeit-Freistellung	I + S	lesen	lesen	5 Jahre	X	X	lesen	X	kurz	3
11: Abwesenheiten	11.5: Rente auf Zeit	Rentenbescheid befristet	I + S	lesen	lesen				-			
11: Abwesenheiten	11.5: Rente auf Zeit	Ruhen Arbeitsverhältnis - Anschreiben	I + S	lesen	lesen		X	X	lesen	X	kurz	1
11: Abwesenheiten	11.5: Rente auf Zeit	Weiterbeschäftigung mit Teilrente-Antrag	I + S	lesen	lesen			X	lesen	X	kurz	1
11: Abwesenheiten	11.6: Familienpflegezeit	Familienpflegezeit-Entscheidungsvorgang - Familienpflegezeit-Antrag (mit Barcode) - Familienpflegezeit-Bescheinigung Pflegekasse - Familienpflegezeit-Bescheinigung Versicherung	I + S	lesen	lesen				-			
11: Abwesenheiten	11.6: Familienpflegezeit	Familienpflegezeit-Vorgang - Familienpflegezeit-Bewilligung	I + S	lesen	lesen	10 Jahre	X	X	lesen	X	kurz	3
11: Abwesenheiten	11.7: Sonstiges	Dienstantrittsmeldung	I + S	lesen	lesen	3 Jahre	kommt von Vorg.	X	lesen			
11: Abwesenheiten	11.7: Sonstiges	Mutter/Vater-Kind-Kur	I + S	lesen	lesen	3 Jahre	kommt auf Dienstweg zu G3-21	X	lesen			
11: Abwesenheiten	11.7: Sonstiges	Streik	I + S	lesen	lesen				-			
11: Abwesenheiten	11.7: Sonstiges	Stufenlaufzeit-Neuberechnung	I + S	lesen	lesen				-			
11: Abwesenheiten	11.7: Sonstiges	Unentschuldigtes Fehlen	I + S	lesen	lesen	5 Jahre	kommt von Vorg.	X	lesen			
11: Abwesenheiten	11.7: Sonstiges	Wehrübung	I + S	lesen	lesen		X	X	lesen	X	kurz	1
12: Sonstige Personalvorgänge		Ablauf Arbeitsvertrag -Anschreiben	I + S	lesen	lesen		X	X	lesen	X	lang	5
12: Sonstige Personalvorgänge		Arbeitsschutz - Entpflichtung (*)	I + S	lesen	lesen				lesen			
12: Sonstige Personalvorgänge		Arbeitsschutz - Erstbegehung	I + S	lesen	lesen		X	X	lesen			
12: Sonstige Personalvorgänge		Arbeitsschutz - Informationsgespräch	I + S	lesen	lesen		X	X	lesen			
12: Sonstige Personalvorgänge		Arbeitsschutz - Übertragung AG-Pfl. (*)	I + S	lesen	lesen		X	X	lesen			
12: Sonstige Personalvorgänge		Aussagegenehmigung	I + S	lesen	lesen				-			
12: Sonstige Personalvorgänge		Berufung Ehrenamt u. ä.	I + S	lesen	lesen				-			
12: Sonstige Personalvorgänge		Beschäftigungszeit-Festsetzung	I + S	lesen	lesen				-			
12: Sonstige Personalvorgänge		Betriebliche Funktionen-Berufung	I + S	lesen	lesen		X	X	lesen			
12: Sonstige Personalvorgänge		Betrieblichen Funktionen-Abberufung	I + S	lesen	lesen		X	X	lesen			
12: Sonstige Personalvorgänge		Dankschreiben f. langjährige Mitarbeiter	I + S	lesen	lesen				-			
12: Sonstige Personalvorgänge		Dienstjubiläum	I + S	lesen	lesen				-			
12: Sonstige Personalvorgänge		Drittmittelmeldung-Änderung Eingruppierung/Vergütung	I + S	lesen	lesen				-			
12: Sonstige Personalvorgänge		Drittmittelmeldung-Arbeitszeitänderung	I + S	lesen	lesen				-			
12: Sonstige Personalvorgänge		Drittmittelmeldung-Austritt	I + S	lesen	lesen				-			
12: Sonstige Personalvorgänge		Drittmittelmeldung-Einstellung	I + S	lesen	lesen				-			
12: Sonstige Personalvorgänge		Drittmittelmeldung-Umfinanzierung	I + S	lesen	lesen				-			
12: Sonstige Personalvorgänge		Drittmittelmeldung-Verlängerung	I + S	lesen	lesen				-			
12: Sonstige Personalvorgänge		Eingangsbest./Erinnerung/Besprechung	I + S	lesen	lesen				-			
12: Sonstige Personalvorgänge		Betriebsarzt - Mahnung	I + S	lesen	lesen				-			
12: Sonstige Personalvorgänge		Fortbildung-Kostenübernahme	I + S	lesen	lesen		X	X	lesen			
12: Sonstige Personalvorgänge		Fortbildungskosten-Rückforderung	I + S	lesen	lesen				-			
12: Sonstige Personalvorgänge		Führende Facharztqual.-Mitteilung Einr.	I + S	lesen	lesen		kommt von Vorg.	X	lesen			
12: Sonstige Personalvorgänge		Gleitzeitregelung	I + S	lesen	lesen		kommt von Vorg.	X	lesen	X	kurz	1
12: Sonstige Personalvorgänge		Hygienebeauftragter Arzt-Empfangsbest.	I + S	lesen	lesen			X	lesen	X	kurz	1
12: Sonstige Personalvorgänge		Hygienebeauftragter Arzt-Emennung	I + S	lesen	lesen		X	X	lesen	X	kurz	1
12: Sonstige Personalvorgänge		LUK-Meldung (Arbeits- u. Wegeunfall)	I + S	lesen	lesen				-			
12: Sonstige Personalvorgänge		Mindestlohn - Arbeitszeitdokumentationsbogen	I + S	lesen	lesen		wird durch Vorgesetzten mitgezeichnet	X	lesen			
12: Sonstige Personalvorgänge		Parkplatzberechtigung-Ausnahme	I + S	lesen	lesen				-			
12: Sonstige Personalvorgänge		Personalunterlagen-Anforderung	I + S	lesen	lesen				-			
12: Sonstige Personalvorgänge		Personalvertretung-Freistellung	I + S	lesen	lesen	10 Jahre	X	X	lesen	X	kurz	1
12: Sonstige Personalvorgänge		Personalvertretung-Mitgliedschaft	I + S	lesen	lesen	5 Jahre			lesen	X	kurz	1
12: Sonstige Personalvorgänge		SBV Mitgliedschaft	I + S	lesen	lesen				lesen	X	kurz	1
12: Sonstige Personalvorgänge		SBV Freistellung	I + S	lesen	lesen				lesen	X	kurz	1
12: Sonstige Personalvorgänge		Rechnungen IHK, VWA etc.	I + S	lesen	lesen				-			
12: Sonstige Personalvorgänge		Rentenbescheid - unbefristet	I + S	lesen	lesen				-			
12: Sonstige Personalvorgänge		Schadensersatzanspruch	I + S	lesen	lesen				-			
12: Sonstige Personalvorgänge		Sicherheits-/Brandschutzunterweisung	I + S	lesen	lesen				lesen			
12: Sonstige Personalvorgänge		Tele-/Heimarbeit	I + S	lesen	lesen				-			
12: Sonstige Personalvorgänge		Unfallmeldung (privater Unfall)	I + S	lesen	lesen				-			

Ordner	Untereordner	Dokumentenart	SB	GBL SGL SGrL	MA	Zugriffszeitraum (ab Ende d. Kalenderjahr)	Wird derzeit als Papier verschickt	sofortige Abgrenzung bei Einrichtungswechsel	Vor- gesetzte bzw. Von diesen Berechtigte	Mail verschicken	Mailtext	Mailtext Variante
12: Sonstige Personalvorgänge		Versorgungsausgleich-Auskunft	I + s	lesen	lesen				-			
12: Sonstige Personalvorgänge		Verwaltungsvollzugsbeamte-Bestellung	I + s	lesen	lesen		X	X	lesen	X	kurz	1
12: Sonstige Personalvorgänge		Vollmachten (*)	I + s	lesen	lesen				-			
13: Allgemeiner Schriftverkehr		Datenübermittlung Pflegekammer	I + s	lesen	lesen				-			
13: Allgemeiner Schriftverkehr		Informationsschreiben EU-DSGVO	I + s	lesen	lesen		X		-			
13: Allgemeiner Schriftverkehr		Urlaubsrundschriften	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				-			
14: Pfändungen / Abtretungen		Pfändung-Sonstige Schreiben	I + s	lesen	lesen				-			
15: Disziplinarmaßnahmen		Abmahnung	I + s	lesen	lesen	3 Jahre	X	X	lesen	X	kurz	1
15: Disziplinarmaßnahmen		Abmahnung -Vorgang	I + s	lesen	lesen				-			
15: Disziplinarmaßnahmen		Aenderungskündigung (*)	I + s	lesen	lesen	10 Jahre	X	X	lesen	X	kurz	1
15: Disziplinarmaßnahmen		Aenderungskündigung -Vorgang (*)	I + s	lesen	lesen				-			
15: Disziplinarmaßnahmen		Ermahnung	I + s	lesen	lesen	3 Jahre	X	X	lesen	X	kurz	1
15: Disziplinarmaßnahmen		Ermahnung - Vorgang	I + s	lesen	lesen				-			
15: Disziplinarmaßnahmen		Kündigungserklärung (Schreiben)	I + s	lesen	lesen	5 Jahre	X	X	lesen	X	kurz	1
15: Disziplinarmaßnahmen		Kündigungsverfahren - Vorgang (*)	I + s	lesen	lesen				-			
15: Disziplinarmaßnahmen		Umsetzung ohne Einverständnis AN	I + s	lesen	lesen	5 Jahre	X	X	lesen	X	kurz	1
16: Nebenakten		Betriebliches Eingliederungsmanagement	I + s	lesen	lesen				-			
16: Nebenakten		Betriebliches Gesundheitsmanagement	I + s	lesen	lesen				-			
16: Nebenakten		Rechtsstreit (*)	I + s	lesen	lesen				-			
16: Nebenakten		Sucht	I + s	lesen	lesen				-			
17: Altakten		Altakte Personalakte	I + s	lesen	lesen				-			
18: Hilfskräfte	18.1: Vertragsstatus-Hilfskräfte	Hilfskraft-Aenderungsvertrag (*)	I + s	lesen	lesen		X		-			
18: Hilfskräfte	18.1: Vertragsstatus-Hilfskräfte	Hilfskraft-Aenderung-Vorgang - Antrag auf Änderung der Arbeitszeit (Barcode) - Verträge Begleitschreiben - Versicherungsrechtliche Beurteilung - Budgetfreigabe - Formular 2. Beschäftigungsverhältnis	I + s	lesen	lesen				-			
18: Hilfskräfte	18.1: Vertragsstatus-Hilfskräfte	Hilfskraft-Arbeitsvertrag (*) inkl. Verpflichtung	I + s	lesen	lesen		X		-			
18: Hilfskräfte	18.1: Vertragsstatus-Hilfskräfte	Hilfskraft-Austritt-Vorgang (*) - Auflösungsantrag - Kündigung - Auflösungsvertrag	I + s	lesen	lesen		X		-	X	kurz	2a
18: Hilfskräfte	18.1: Vertragsstatus-Hilfskräfte	Hilfskraft-Einstellung Vorgang - Einstellungsantrag (Barcode) - Verträge Begleitschreiben - Versicherungsrechtliche Beurteilung - Personalfragebogen - Befreiung Rentenversicherung - Immatrikulationsbescheinigung - Sozialversicherungsausweis - Aufenthaltstitel - Mitgliedsbescheinigung Krankenkasse - Budgetfreigabe - Hochschulabschlusszeugnis - Approbation - Formular 2. Beschäftigungsverhältnis	I + s	lesen	lesen				-			
18: Hilfskräfte	18.1: Vertragsstatus-Hilfskräfte	Hilfskraft-Verlängerung-Vorgang - Weiterbeschäftigungsantrag (Barcode) - Verträge Begleitschreiben - Versicherungsrechtliche Beurteilung - Immatrikulationsbescheinigung - Unterlagen zum Mindestlohngesetz - Aufenthaltstitel - Budgetfreigabe - Formular 2. Beschäftigungsverhältnis	I + s	lesen	lesen				-			
18: Hilfskräfte	18.2: Entgelt-Hilfskräfte	Hilfskraft-Geldeingangsmittteilung	I + s	lesen	lesen				-			
18: Hilfskräfte	18.2: Entgelt-Hilfskräfte	Hilfskraft-Minjob-Erklärung	I + s	lesen	lesen				-			
18: Hilfskräfte	18.2: Entgelt-Hilfskräfte	Hilfskraft-Mitversteuerung	I + s	lesen	lesen				-			
18: Hilfskräfte	18.2: Entgelt-Hilfskräfte	Hilfskraft-Pendelliste bei Mehrfachbeschäftigung	I + s	lesen	lesen				-			
18: Hilfskräfte	18.2: Entgelt-Hilfskräfte	Hilfskraft-Sonstige Abzüge	I + s	lesen	lesen				-			
18: Hilfskräfte	18.2: Entgelt-Hilfskräfte	Hilfskraft-Sonstige Zahlungen	I + s	lesen	lesen				-			
18: Hilfskräfte	18.2: Entgelt-Hilfskräfte	Hilfskraft-Überzahlungen/Rückforderung	I + s	lesen	lesen				-			
18: Hilfskräfte	18.3: Bescheinigungswesen-Hilfskräfte	Hilfskraft-Bescheinigungswesen	I + s	lesen	lesen				-			
18: Hilfskräfte	18.3: Bescheinigungswesen-Hilfskräfte	Hilfskraft-Sonstige Bescheinigungen	I + s	lesen	lesen				-			
18: Hilfskräfte	18.4: Allgemeiner Schriftverkehr-Hilfskräfte	Hilfskraft-Allgemeiner Schriftverkehr	I + s	lesen	lesen				-			
19: Studierende im Praktischen Jahr		PJ-Unterlagen	I + s	lesen	lesen				-			

Anlage 4

Texte für Mailing

1. Betreff:

„Neues Dokument: DOKNAME für TITEL VORNAME NAME in der Digitalen Personalakte“

2. Kurzer Text für Dokumente ohne Zeitbezug: [1]

„Das Dokument DOKNAME wurde in die Personalakte Ihrer Mitarbeiterin / Ihres Mitarbeiters TITEL VORNAME NAME (PERSNR) aufgenommen.

Das Dokument können Sie unter dem Link LINK einsehen.

Mit freundlichen Grüßen
Ihre Personalabteilung“

Kurzer Text für Dokumente mit Zeitbezug: [2]

„Das Dokument DOKNAME für den Zeitraum von VON bis BIS wurde in die Personalakte Ihrer Mitarbeiterin / Ihres Mitarbeiters TITEL VORNAME NAME (PERSNR) aufgenommen.

Das Dokument können Sie unter dem Link LINK einsehen.

Mit freundlichen Grüßen
Ihre Personalabteilung“

Kurzer Text für Dokumente mit Zeitbezug: [2a]

„Das Dokument DOKNAME zum DATUM wurde in die Personalakte Ihrer Mitarbeiterin / Ihres Mitarbeiters TITEL VORNAME NAME (PERSNR) aufgenommen.

Das Dokument können Sie unter dem Link LINK einsehen.

Mit freundlichen Grüßen
Ihre Personalabteilung“

Text für Dokumente Abwesenheit: [3]

„Für TITEL VORNAME NAME (PERSNR) wurde für den Zeitraum von VON bis BIS ABWART gewährt und das Schreiben in die Personalakte Ihrer Mitarbeiterin / Ihres Mitarbeiters aufgenommen.

Das Dokument können Sie unter dem Link LINK einsehen.

Mit freundlichen Grüßen
Ihre Personalabteilung“

Text für Arbeitsverträge: [4]

- Wenn QR-Code vorhanden, kann der Text des Anschreibens in den Mailtext integriert werden
- Sofern nur ein Code 128 Code zur Verfügung steht, kann nur ein neutrales Anschreiben „Ein Arbeitsvertrag wurde in die Akte aufgenommen, bitte beachten Sie ggf. das anhängende Anschreiben mit Hinweisen zur Probezeit“ verwandt werden.

Text für Ablauf Arbeitsvertrag: [5]

Entsprechend derzeitigem Vordruck umformuliert für Vorgesetzte