



Ersetzendes Scannen für die elektronische Personalakte

PDF Days Europe 2018



HOLGER WIEGRATZ
Sparte Organisation und Personal
Bundesanstalt für Immobilienaufgaben



HANS-JOACHIM HÜBNER
Satz-Rechen-Zentrum Hartmann + Heenemann GmbH & Co. KG

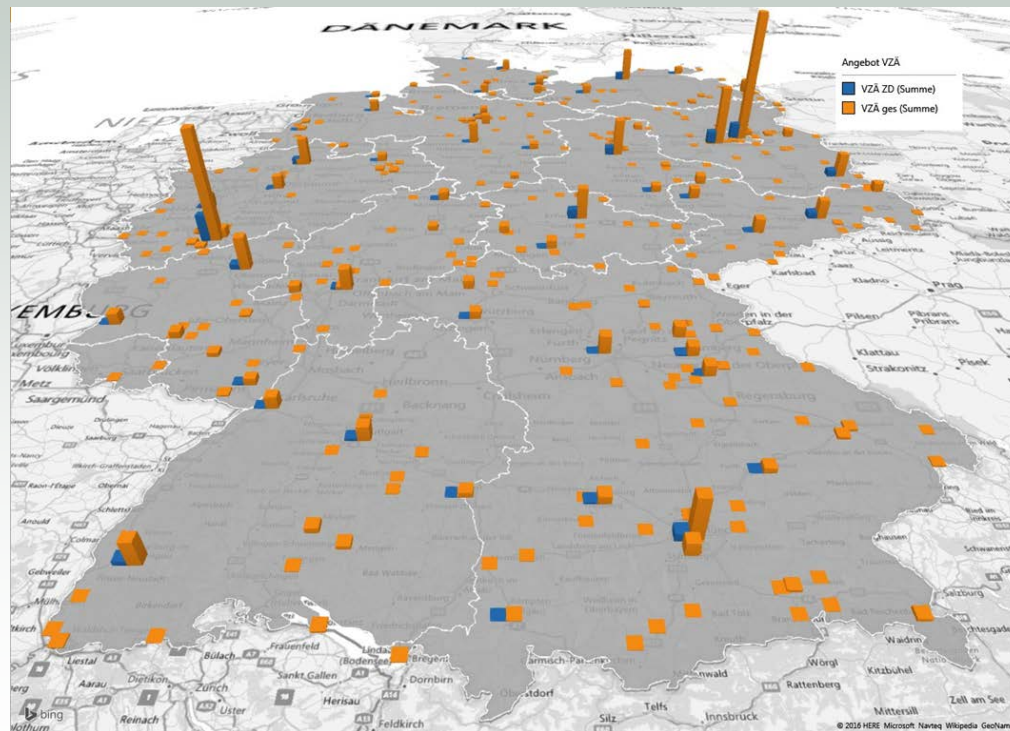
Von der Vermögensverwalterin zur Immobiliendienstleisterin des Bundes

- Gegründet zum 01.01.2005 als bundesunmittelbare Anstalt d.ö.R. (als Nachfolgerin der Bundesvermögensverwaltung)
- Eigentümerin nahezu sämtlicher inländischer Dienstliegenschaften des Bundes
- Verwalterin von Grundstücken mit einer Gesamtfläche von rund 470.000 Hektar und 36.000 Wohnungen (Bilanzsumme rd. 26 Mrd. EUR)
- 7.100 Beschäftigte an bundesweit ca. 500 Standorten



ePA@BI mA ist/war Teil eines Projektes zur Organisationsreform der Bundesanstalt. Für den Bereich Personal bedeutet diese zunächst:

Wechsel von der regionalen Allzuständigkeit zur überregionalen Spezialzuständigkeit

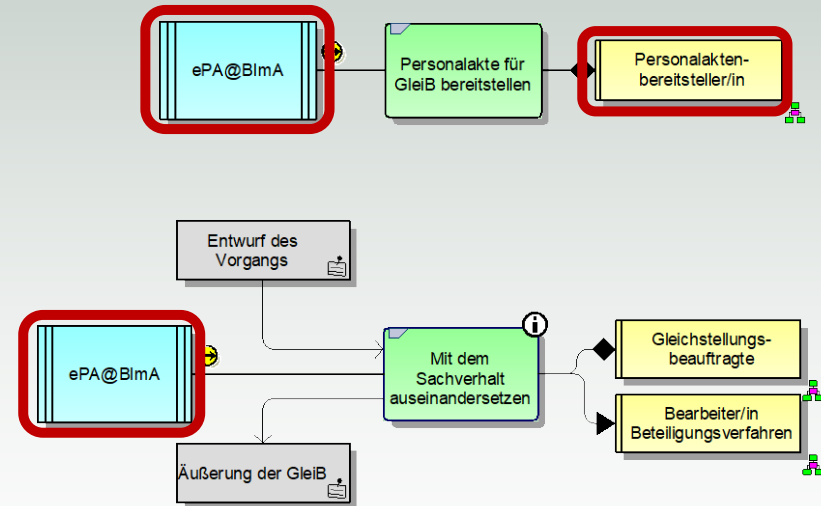
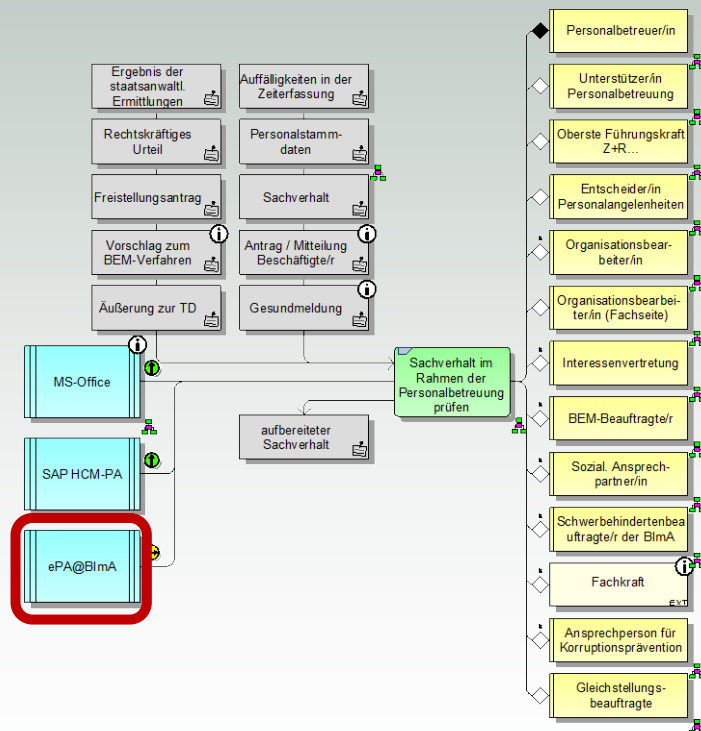


Analyse und Veränderung des Geschäftsprozessmodells

Wer nutzt in welchem Umfang die Personalakte?

Modellergänzungen

Neumodellierung



Inhaltliche Anforderungen

- **Aufbau der elektronischen Akte**
 - Aktenstruktur
 - Dokumentenverzeichnis
 - auch Abgrenzung von anderen Akten

Register	Unterregister	Speicherort	typisches Dokument	Rechtsgrundlage
01 Grundakte		ePA		
01 Grundakte	Einstellungsunterlagen	ePA		
01 Grundakte	Einstellungsunterlagen	ePA	Anschreiben zur Einstellung (inkl. AZ-Modell + organisatorische Zuordnung)	§§ 106 ff. BBG i.V.m. § 32 BDSG i.V.m. Nr. 8 RL-PA
01 Grundakte	Einstellungsunterlagen	ePA	Bewerbungsschreiben	§§ 106 ff. BBG i.V.m. § 32 BDSG i.V.m. Nr. 8 RL-PA

Register	Unterregister
01 Grundakte	Beendigung
	Einstellungsunterlagen
	Grunddaten
	Nebentätigkeiten/Ehrenämter
	org. Zuordnung
	Verträge
	Verzeichnis der Teilakten
	Zeugnisse
02 Abmahnung/Disziplinarangelegenheiten	Gesonderte Teilakten je Diszi.../missbill. Äußerung/Abmahnung
03 An- und Abwesenheiten	Beurlaubung
	Erholungs-/Sonderurlaub/Arbeitsbefrei.
	Erkrankung
	Mutterschutz/Elternzeit
	Pflegezeiten
04 Arbeitszeit	Arbeitszeit
	Telearbeit
05 Beurteilungen/LOB	Beurteilungen
	Leistungsbezahlung
06 BImA-Interna	Absagen
	Belehrungen/SUG
	betriebl. Funktionen
	Dienstwohnungen
	DR/DienstKfz
	Vollmachten
07 Fortbildung	Fortbildung
	Weiterbildung
08 Gesundheit	Arbeits-/Dienstfähigkeit
	BEM
	Schwerbehinderung
09 Unfälle	Gesonderte Teilakten je Unfall
10 Altakte	ohne

Wie lange wird eine Personalakte geführt?

- Personalakten sind **nach ihrem Abschluss** fünf Jahre von der personalaktenführenden Stelle aufzubewahren
 - Abschluss der Personalakte erfolgt mit Ablauf des Todesjahres
- ➔ Über einen Zeitraum von ca. 70 Jahren muss der Akteninhalt verwendbar sein!

Daraus abgeleitete Anforderungen ...

Langzeitarchivierung der Dokumente in einem geeignetem Format → PDF/A

Projektentscheidung:

PDF/A-2b, um auch Transfervermerk und digitale Signatur einbinden zu können

- Beschreibung und Bewertung verschiedener Szenarien zur **erstmaligen Befüllung**

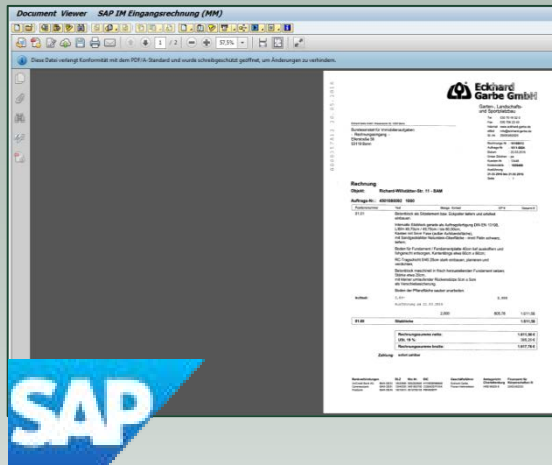
Übersicht Kriterien für die Erstbefüllung ePA

Kriterium/Szenarium	Aufbau der Akte (ePA) bei Bedarf	Parallele Nutzung der ePA und der Papierakten	Aufbau aller Akten (ePA) vor Produktivstart (internes Scannen)	Aufbau aller Akten (ePA) vor Produktivstart (externes Scannen)	Nutzung ab Stichtag, Altakte verbleibt haptisch
ortsunabhängige Verfügbarkeit der Akte	sofort	verzögert	sofort	sofort	nicht gegeben
ortsunabhängige Verfügbarkeit der Akte	3	2	3	3	1
ortsunabhängige Verfügbarkeit der Akte gewichtet	6	4	6	6	2
eigener Ressourceneinsatz (personell)	mittel	mittel	hoch	hoch	gering
eigener Ressourceneinsatz (personell)	2	2	1	1	3
eigener Ressourceneinsatz (personell) - gewichtet	4	4	2	2	6
eigener Ressourceneinsatz (materiell)	hoch	mittel	hoch	gering	mittel
eigener Ressourceneinsatz (materiell)	1	2	1	3	2
Vergaberecht	nein	nein	nein	ja	nein
Vergaberecht	1	1	1	0	1
Auftragsdatenverarbeitung	nein	nein	nein	ja	nein
Auftragsdatenverarbeitung	1	1	1	0	1
Zeitraum, zwischen Systemverfügbarkeit und Systemnutzung durch Anwendende	mittel	gering	hoch	hoch	gering
Zeitraum, zwischen Systemverfügbarkeit und Systemnutzung durch Anwendende	2	3	1	1	3
Risiko Akten-/Datenverlust	gering	hoch	gering	hoch	hoch
Risiko Akten-/Datenverlust	3	1	3	1	1
Risiko Akten-/Datenverlust gewichtet	6	2	6	2	2
Bewertung	21	17	18	14	17

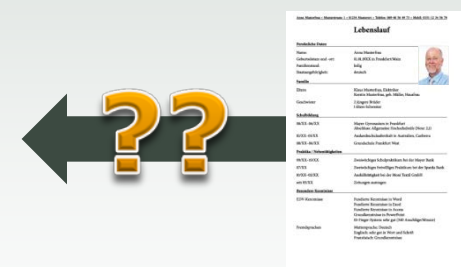
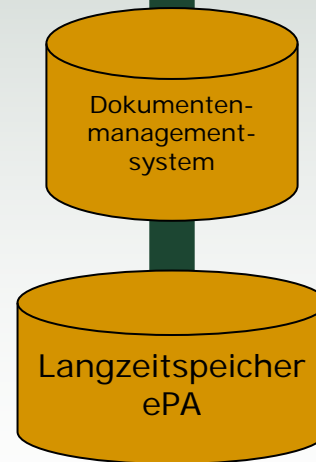
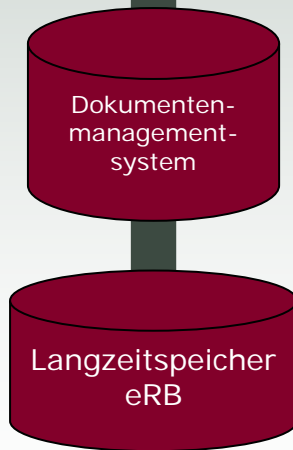


- Abgrenzung der **Führung der Personalakte** von der Unterstützung der Vorgangsbearbeitung

Projektvorbereitung



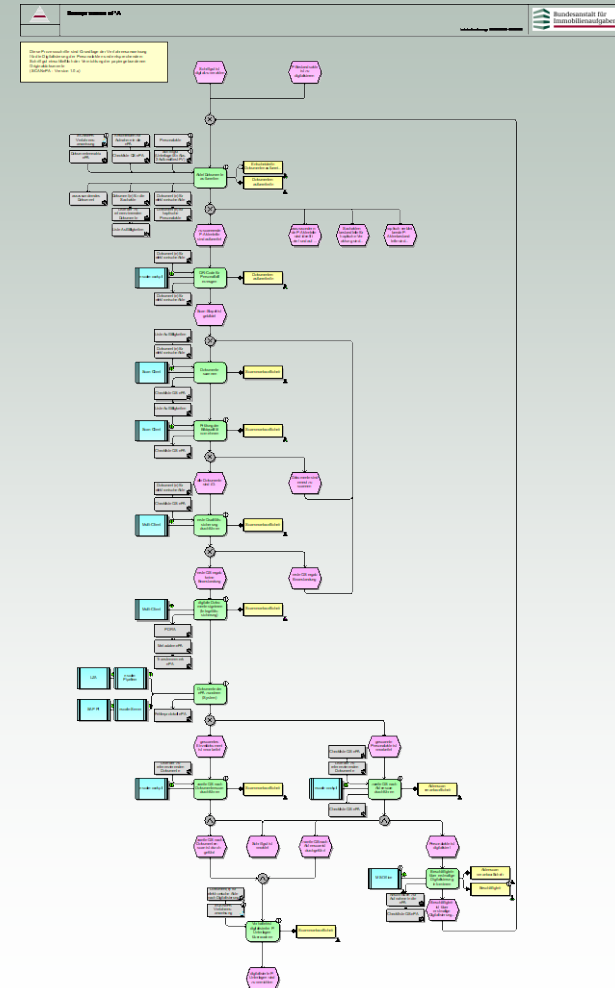
CEYONIQ
Technology
A KYOCERA GROUP COMPANY



Der Projektauftrag vom 21.07.2016

Konzeption, Herstellung und Inbetriebnahme eines IT-Systems zur elektronischen und revisionssicheren Verwahrung von Schriftgut mit Personalaktencharakter (elektronische Personalakte) sowie Planung und Initiierung der Übernahme aller Bestandsakten in das elektronische Archiv.

- Grundlage der Umsetzung des Scanprozesses ist die **Technische Richtlinie des BSI TR-03138 Ersetzendes Scannen (TR Resiscan)**
 - Verfahrensdokumentation
 - Schulung und Sensibilisierung
 - Grundlegende IT-Sicherheitsmaßnahmen
 - Sorgfältige Dokumentenvorbereitung
 - Geeignete Erfassung der Dokumente und Metadaten
 - Qualitätssicherung
 - Transfervermerk
- Ergebnis:
Erreichung des besonderen Urkundenbeweises nach § 371b ZPO



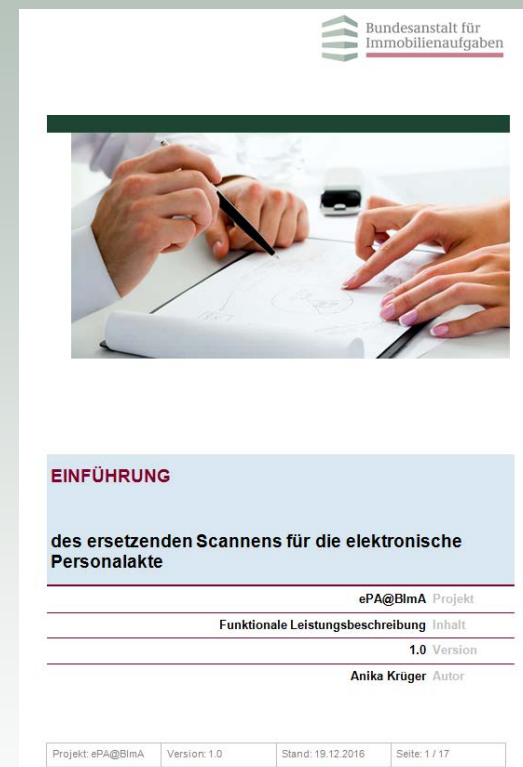
Funktionale Anforderungen (Auszug)

- Papierstärke/-gewicht der Dokumente von 25 g/m² bis 200 g/m² (teilweise Durchschlagpapier mit 25 g/m² in schlechter Materialqualität/Lesbarkeit)
- Möglichkeit zur Abbildung der Prüfschritte nach TR Resiscan im Scanworkflow
- OCR-Erkennung und Extraktion von Metadaten nach Vorgabe der BImA
- Trennen von Dokumenten durch Bar-/QR-Code-Erkennung
- Zielformat der Digitalisierung: PDF/A-2b einschl. Einbettung von Metadaten und Transfervermerk
- Generierung einer Metadaten-XML und eines Transfervermerks (XML)
- Direkte Ablage der gescannten Dokumente im Langzeitspeicher gem. BSI TR-ESOR v1.1 bzw. 1.2

Verlauf

Ausschreibung am 15.02.2017

Zuschlagserteilung am 19.04.2017



Ausschreibungsergebnis:

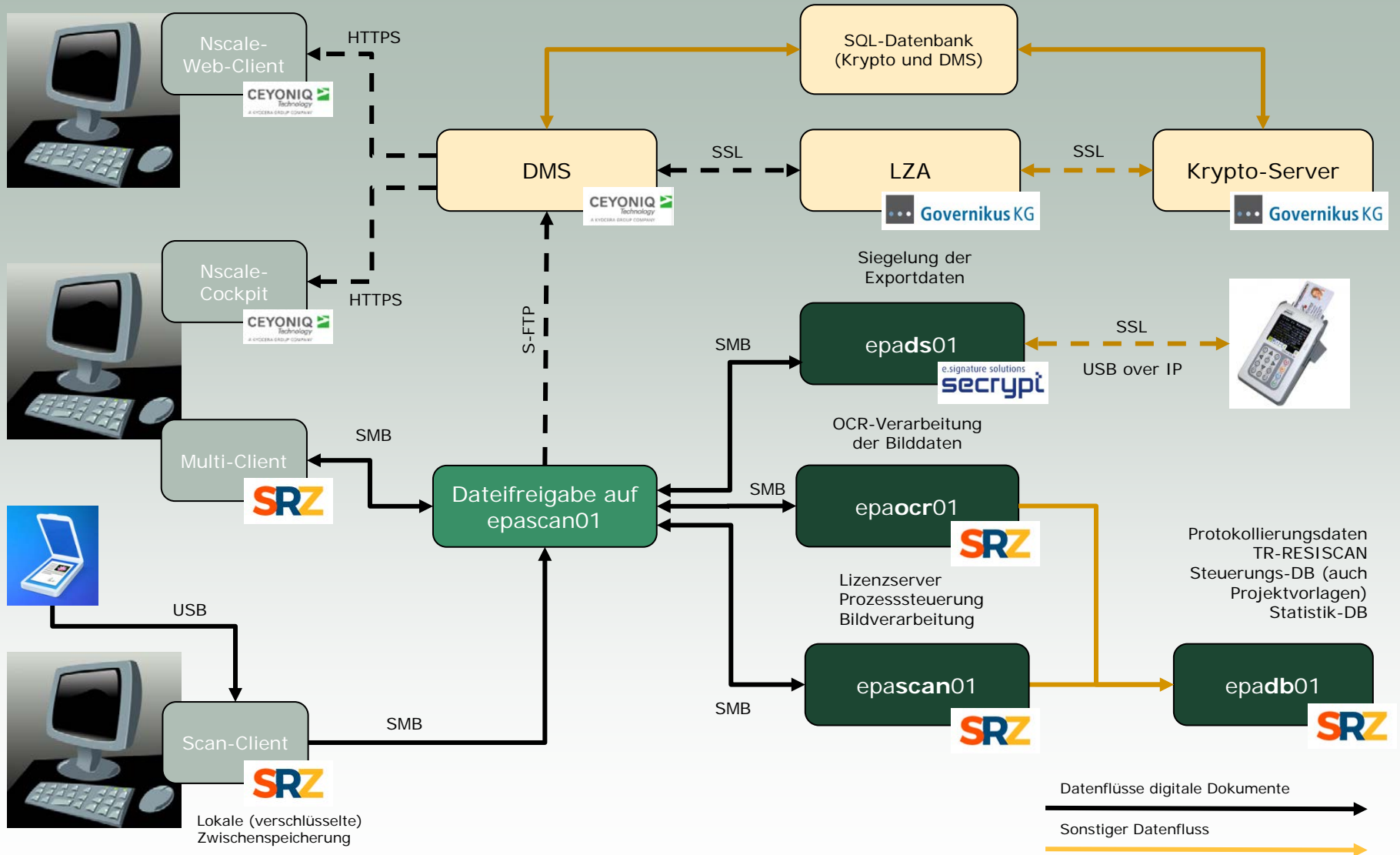


Funktionen:

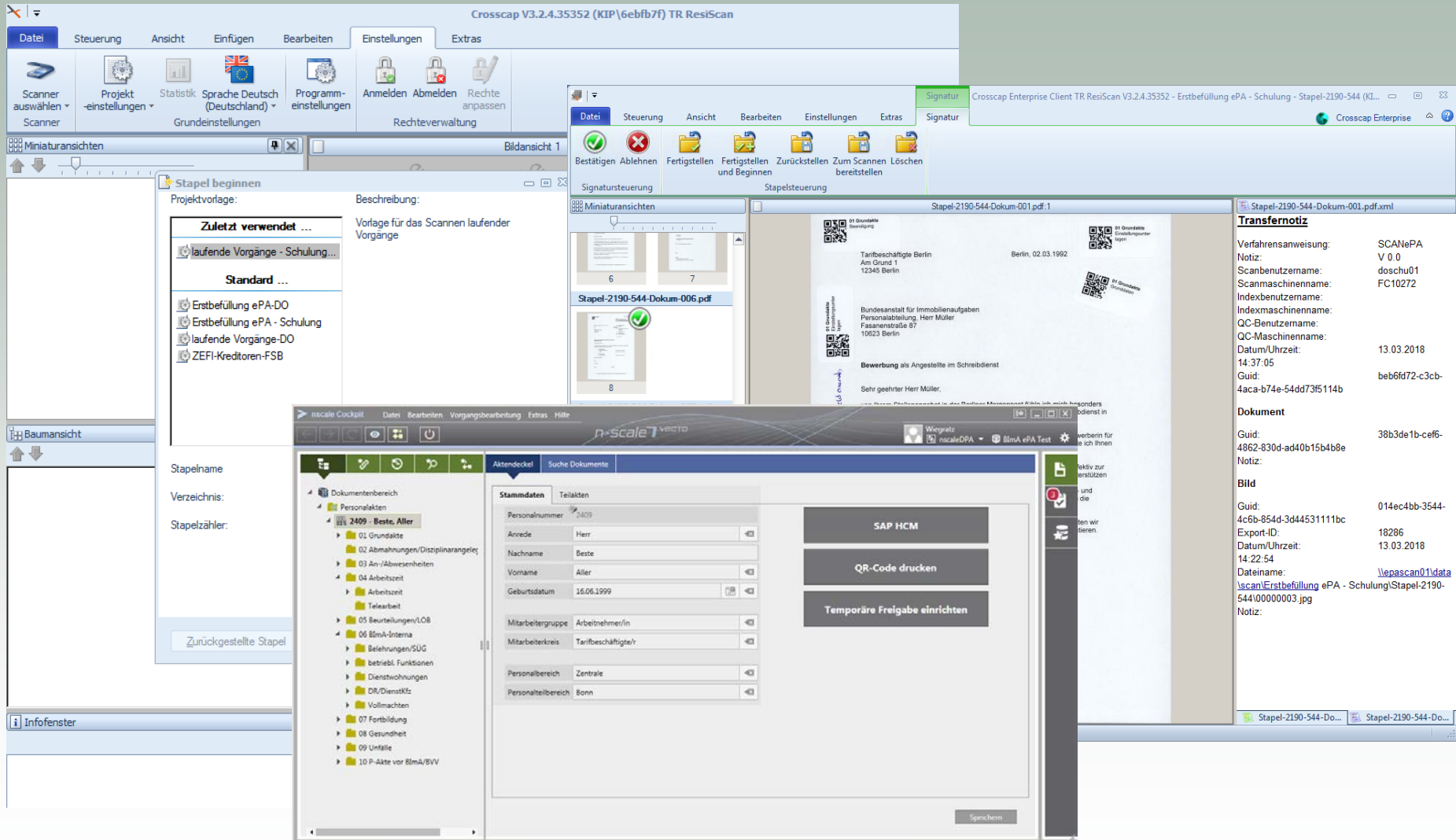
- Scannen, Bearbeiten, Erfassen
- Komfortable Bedienung und übersichtliche Menüführung
- Ansteuerung Scanner über Standard TWAIN-Schnittstelle
- Diverse Möglichkeiten der Indexierung (Barcode, Patchcode, OCR, manuell)
- Einzelplatz und unternehmens-weite Server Version – hier über 10 Standorte verteilt mit zentralem Server bei ITZBund in Bonn
- Stapelweise qualifiziertes Massensiegeln direkt beim Scannen nach eIDAS über Siegelserver
- Referenzinstallation BSI-zertifiziert nach Resiscan



Technische Umsetzung



Technische Umsetzung



The screenshot displays a multi-layered software interface. At the top, a menu bar includes 'Datei', 'Steuerung', 'Ansicht', 'Einfügen', 'Bearbeiten', 'Einstellungen', and 'Extras'. Below this is a toolbar with icons for 'Scanner auswählen', 'Projekt-einstellungen', 'Statistik', 'Sprache Deutsch (Deutschland)', 'Programmeinstellungen', 'Anmelden', 'Abmelden', and 'Rechte anpassen'. The main workspace is divided into several panels:

- Left Panel:** 'Miniatursichten' (Thumbnail view) showing a list of document thumbnails. Below it, 'Stapel beginnen' (Start stack) with a 'Projektvorlage:' section containing 'Zuletzt verwendet ...' (laufende Vorgänge - Schulung...) and 'Standard ...' (Erstbefüllung ePA-DO, Erstbefüllung ePA - Schulung, laufende Vorgänge-DO, ZEFI-Kreditoren-FSB).
- Top-Right Panel:** 'Signatur' (Signature) window for 'Crosscap Enterprise Client TR ResiScan V3.2.4.35352 - Erstbefüllung ePA - Schulung - Stapel-2190-544 (Kl...)'. It features a 'Signatursteuerung' toolbar with buttons like 'Bestätigen', 'Ablehnen', 'Fertigstellen', and 'Zurückstellen'.
- Center Panel:** A document viewer for 'Stapel-2190-544-Dokum-001.pdf'. The document content includes:
 - QR codes and dates: '01 Grundakte bearbeitung', 'Berlin, 02.03.1992', '01 Grundakte Einwirkungsunterbrechung'.
 - Address: 'Tarifbeschäftigte Berlin Am Grund 1 12345 Berlin'.
 - Organization: 'Bundesanstalt für Immobilienaufgaben Personalabteilung, Herr Müller Fasanenstraße 87 10623 Berlin'.
 - Text: 'Bewerbung als Angestellte im Schreibdienst', 'Sehr geehrter Herr Müller,'.
- Right Panel:** 'Stapel-2190-544-Dokum-001.pdf.xml' metadata table:

Transfernoteiz	
Verfahrensangewiesen:	SCANePA V 0.0
Scanbenutzername:	doschu01
Scanmaschinenname:	FC10272
Indexbenutzername:	
Indexmaschinenname:	
QC-Maschinenname:	
Datum/Uhrzeit:	13.03.2018 14:37:05
Guid:	beb6fd72-c3cb-4aca-b74e-54dd73f5114b
Dokument	
Guid:	38b3de1b-cef6-4862-830d-ad40b15b4b8e
Notiz:	
Bild	
Guid:	014ec4bb-3544-4c6b-854d-3d44531111bc
Export-ID:	18286
Datum/Uhrzeit:	13.03.2018 14:22:54
Dateiname:	\\epascaln01\data\lscan\Erstbefüllung ePA - Schulung\Stapel-2190-544\00000003.jpg
Notiz:	
- Bottom Panel:** 'n-scale Cockpit' HR system interface. It shows a tree view of 'Personalakten' with a selected entry '2409 - Beste, Aller'. The 'Stammdaten' (Personal data) table is visible:

Stammdaten	
Personalnummer	2409
Anrede	Herr
Nachname	Beste
Vorname	Aller
Geburtsdatum	16.06.1999
Mitarbeitergruppe	Arbeitnehmer/in
Mitarbeiterkreis	Tarifbeschäftigte/r
Personalbereich	Zentrale
Personalteilbereich	Bonn

Buttons for 'SAP HCM', 'QR-Code drucken', and 'Temporäre Freigabe einrichten' are present.

Sie zeigen derzeit eine unterschriebene Version an. Alle Bearbeitungsfunktionen und alle interaktiven Merkmale sind deaktiviert. Speichern Sie eine Kopie und öffnen Sie dieses Dokument erneut, um es zu bearbeiten.

Unterschriften


Alle prüfen

Revision 1: Unterschrieben von BImA

Unterschrift ist gültig:
Dokument wurde nach dem Unterschreiben nicht mehr geändert.
Identität des Unterzeichners ist gültig.
Die Uhrzeit der Signatur stammt von der Uhr des Computers vom Signierer.
Unterschrift

Unterschriftsint

Grund: BImA
Ort: Bonn
Zertifikatdet
Zuletzt geprüft
Feld: BImA / 2



04 Arbeitszeit
Telearbeit


Zertifikatanzeige

In diesem Dialogfeld können Sie die Details zu einem Zertifikat und dessen gesamte Ausstellungskette anzeigen. Die Details entsprechen dem ausgewählten Eintrag.

Alle gefundenen Zertifizierungspfade anzeigen

- D-TRUST Root CA 3 2016
 - D-TRUST CA 3-2 2016
 - BImA

Zusammenfassung | **Details** | Sperrung | Vertrauenswürdigkeit | Richtlinien | Rechtlicher Hinweis

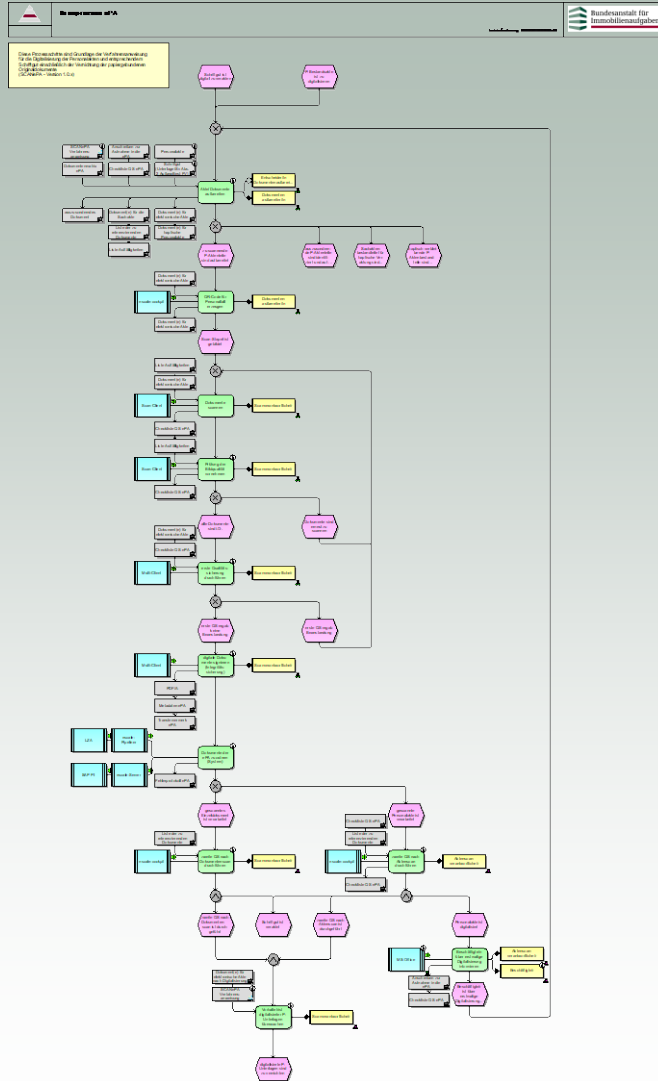
 BImA
Bundesanstalt für Immobilienaufgaben

Aussteller: D-TRUST CA 3-2 2016
D-Trust GmbH

Gültig ab: 2017/07/11 06:02:29 +02'00'
Gültig bis: 2020/07/11 06:02:29 +02'00'

Verwendung: Nichtabstreitbarkeit

01 53, 10591 Berlin



ZEOP. O 1918 – 01/16.0902

Verfahrensanweisung für die Digitalisierung der Personalakten und des entsprechenden Schriftguts einschließlich der Ver- nichtung der papiergebundenen Originaldokumente (SCANePA)

Version: 1.0.0
Stand: 31.01.2018
Gültig ab: 12.02.2018

Verfahrensanweisung SCANePA

2.6.1 Dokumenten- bzw. Aktenaufbereitung 2.6.1.1 Vorsortierung mit Prüfung auf Echtheit



[1] Die originären Personalakten der BImA-Beschäftigten werden zu Beginn des Scan-Prozesses auf Vollständigkeit geprüft. Werden dabei Originalurkunden aufgefunden, ist mit den betroffenen Beschäftigten Einvernehmen über den Umgang mit diesen Dokumenten (Verbleib in der Personalakte / Rückgabe) herzustellen. Eine Prüfung der einzelnen Dokumente hinsichtlich Echtheit ist regelmäßig bereits erfolgt und somit im Rahmen des Scanprozesses (Erstbefüllung) entbehrlich.

[2] Bei der Bearbeitung der Dokumente im Personalbereich werden diese auf Vollständigkeit, Echtheit und Unversehrtheit geprüft. Liegen Zweifel vor (z. B. fehlender Stempel auf dem Original; fehlende Unterschriften; fehlende Form; Beschädigungen, z. B. Risse; fehlende Seiten, z. B. erkennbar an durchbrochener fortlaufender Nummerierung), wird das Verfahren bzgl. der betroffenen Dokumente beendet. Die aufgetretenen Punkte werden im Benehmen mit der/dem zuständigen Sachbearbeiter/in und bei Bedarf mit der absendenden Person bzw. Stelle des Dokuments geklärt.

Verhandlungen einer Dienstvereinbarung
(DV) über einen Zeitraum von 14 Monaten

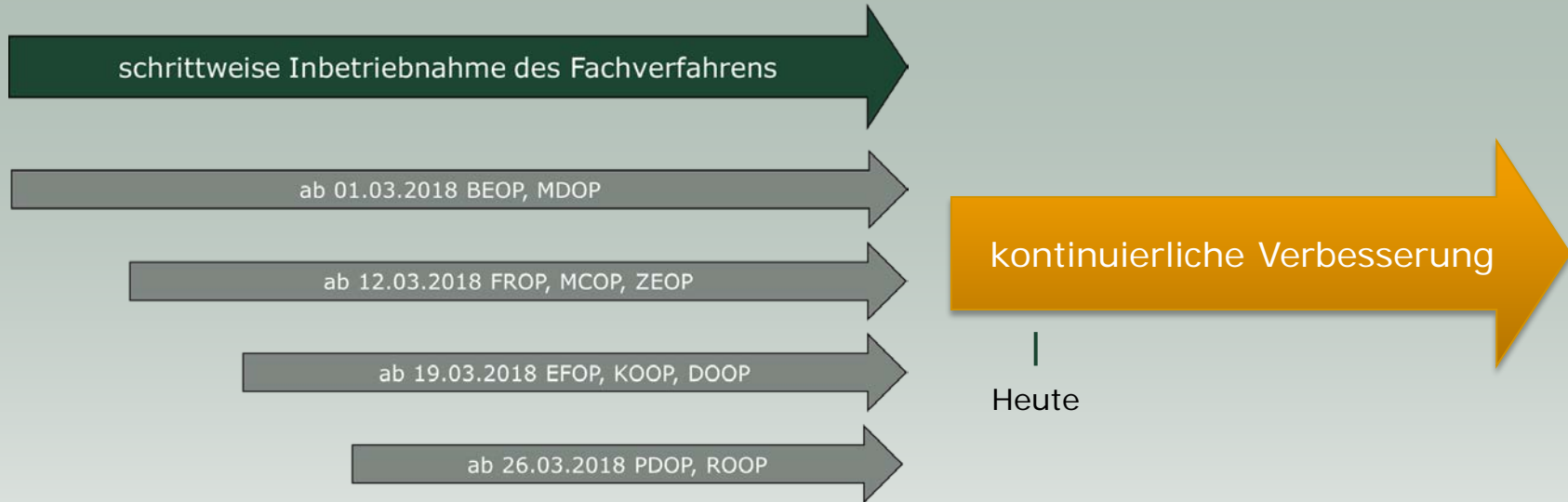
Schwerpunkte:

- Datenschutz und Informationssicherheit
- Verhaltens- und Leistungskontrolle
- Arbeitsplatzausstattung

**Dienstvereinbarung
zur Einführung und Nutzung des IT-Fachverfahrens
„elektronische Personalakte“**

**zwischen
dem Hauptpersonalrat (HPR)
und
dem Vorstand
der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben
(BImA)**

Version: 1.0
Stand: 18.01.2018



- Fertigstellung und Implementierung des Löschkonzepts (inkl. Aussonderung – Kontakt zum Bundesarchiv) und des Fachkonzepts
- Integration des Behördenprofils gem. TR-ESOR 1.2 (XDOMEA)
- Optimierung der technischen Infrastruktur
- aus DV ePA: barrierefreie Nutzung (T. 01.02.2019), Zwischenablage (01.02.2019), Prüfung der Funktionen (umgehend), Review der Protokollierungen (30.06.2018)
- Vorbereitung des Audits gem. IT-FachSiKo zum 01.03.2019

- Die Einführung einer elektronischen Aktenführung ist eher ein Organisations- als ein IT-Projekt
- Phasen interner Abstimmungen unbedingt an externe Leistungserbringende kommunizieren
- Viele Köche sind kein Garant für ein schmackhaftes Essen...



Fragen / Antworten



SRZ