



BETRIEBSVEREINBARUNG

über die Einführung und Nutzung elektronischer Personalakten

abgeschlossen zwischen der Technischen Universität Wien, vertreten durch die Rektorin,
O. Univ. Prof. Dr. Sabine Seidler, einerseits und

dem Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal, vertreten durch seinen Vorsitzenden,
Ao.Univ.Prof. Dr. Erasmus Langer, sowie

dem Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal, vertreten durch seinen Vorsitzenden,
Bernhard Koller, andererseits.

Inhaltsverzeichnis

I. ALLGEMEINES	2
1. REGELUNGSGEGENSTAND	2
2. GELTUNGSBEREICH	2
3. ZIELE UND ZWECKE	2
4. GRUNDSÄTZE DER DATENVERARBEITUNG UND DES DATENSCHUTZES	3
5. RECHTLICHE GRUNDLAGEN	4
II. TECHNISCHE BESCHREIBUNG	5
6. SYSTEMBESCHREIBUNG	5
7. AKTENSYSTEMATIK	5
III. ZUGRIFFSRECHTE	6
8. ZUGRIFFSBERECHTIGUNGEN	6
9. AUSKUNFTSRECHTE UND WEITERGABE VON PERSONALDATEN	9
10. AUSWERTUNGEN	9
11. PROTOKOLLIERUNG UND DOKUMENTATION	10
12. AUFBEWAHRUNGSFRISTEN	10
IV. RECHTE DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER UND DES BETRIEBSRATES	10
13. RECHTE DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER	10
14. RECHTE DES BETRIEBSRATES	11
VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	11
15. SCHLICHTUNGSSTELLE	11
16. INKRAFTTRETEN UND GELTUNGSDAUER	11
17. ABÄNDERUNGEN UND ANPASSUNGEN DER BETRIEBSVEREINBARUNG	11
18. ANLAGEN	12

PRÄAMBEL

Die TU Wien strebt eine Digitalisierung und elektronische Aufbewahrung der personenbezogenen Dokumente und Unterlagen ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an. Der elektronische Personalakt soll die bisher zentral geführten Personalakten in Papierform ablösen.

Im Rahmen einer Kooperation stellt das Bundesministerium für Finanzen der TU Wien eine Lösung für den elektronischen Personalakt (kurz ePA) unter Anpassung an die Bedürfnisse der TU Wien zur Verfügung.

Gleichzeitig muss der Schutz der Persönlichkeitsrechte unter Wahrung der Regelungen des Datenschutzes für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gewährleistet sein.

I. ALLGEMEINES

1. REGELUNGSGEGENSTAND

Regelungsgegenstand der Betriebsvereinbarung ist die Einführung und Anwendung des elektronischen Personalaktes.

Der Begriff des elektronischen Personalaktes umfasst die Zusammenfassung aller schriftlich festgehaltenen Daten und Vorgänge, die sich mit der Person einer bestimmten Arbeitnehmerin/eines bestimmten Arbeitnehmers und dem Inhalt und der Entwicklung ihres/seines Arbeitsverhältnisses befassen.

2. GELTUNGSBEREICH

2.1. persönlicher Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Arbeitnehmer/innen der Technischen Universität Wien sowie für alle Beamtinnen und Beamten, die dem Amt der Technischen Universität Wien zur Dienstleistung zugewiesen sind.

2.2. räumlicher Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Standorte bzw. Arbeitsstätten der Technischen Universität Wien.

3. ZIELE UND ZWECKE

Ziel der elektronischen Speicherung von Personaldaten ist die Erweiterung und Verbesserung der vorhandenen IT-Unterstützung für den Personaladministrationsbereich. Eine moderne und flexible Personalverwaltung benötigt einen schnellen, ortsunabhängigen und aktuellen Zugriff auf Daten und Dokumente der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Mit dem elektronischen Personalakt sollen insbesondere folgende Vorteile erreicht werden:

- ein systematisches, einheitliches Ablagesystem
- Unterstützung, Vereinfachung und Optimierung der Personalverwaltung
- die Sicherstellung des Zugriffs ausschließlich berechtigter Personen

- Transparenz der Personalaktenführung für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer durch eine einheitliche, zentrale Aktenführung
- gleichzeitigen Zugriff mehrerer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personaladministration auf die Daten einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters

Mit der Betriebsvereinbarung soll sichergestellt werden, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor einer technisch möglichen Überwachung ihrer Leistung und /oder ihres Verhaltens geschützt werden.

Ziel der Betriebsvereinbarung ist es, die Vorteile des elektronischen Personalaktes unter Berücksichtigung der Datenschutzbestimmungen für die betroffenen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zu nutzen.

4. GRUNDSÄTZE DER DATENVERARBEITUNG UND DES DATENSCHUTZES

Jede Ermittlung, Verarbeitung und Übermittlung von personenbezogenen Daten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist nur zulässig im Rahmen der Zweckbestimmung des Arbeitsverhältnisses und nur, wenn sich die Berechtigung unmittelbar aus gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Bestimmungen ergibt.

Die TU Wien stellt bei der Verarbeitung personenbezogener Daten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Einhaltung der Bestimmungen des Datenschutzgesetzes sicher. Insbesondere achtet die TU Wien darauf, personenbezogene Daten gegen Verlust, Verfälschung und den Zugriff Unbefugter zu sichern.

Es sind technische und /oder organisatorische Maßnahmen zu treffen, die je nach der Art der zu schützenden personenbezogenen Daten geeignet sind:

- Unbefugten den Zutritt zu IT-Systemen, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet oder genutzt werden, zu verwehren (Zutrittskontrolle),
- zu verhindern, dass IT-Systeme von Unbefugten genutzt werden können (Zugangskontrolle),
- zu gewährleisten, dass die zur Benutzung eines IT-Systems Berechtigten ausschließlich auf die ihrer Zugriffsberechtigung unterliegenden Daten zugreifen können und dass personenbezogene Daten bei der Verarbeitung, Nutzung und nach der Speicherung nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können (Zugriffskontrolle),
- zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten bei der elektronischen Übertragung oder während ihres Transports oder ihrer Speicherung auf Datenträger nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können, und dass überprüft und festgestellt werden kann, an welche Stellen eine Übermittlung personenbezogener Daten durch Einrichtungen zur Datenübertragung vorgesehen ist (Weitergabekontrolle),
- zu gewährleisten, dass nachträglich überprüft und festgestellt werden kann, ob und von wem personenbezogene Daten in IT-Systeme eingegeben, verändert oder entfernt worden sind (Eingabekontrolle),
- zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten, die im Auftrag verarbeitet werden, nur entsprechend den Weisungen des Auftraggebers verarbeitet werden können (Auftragskontrolle),
- zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten gegen Zerstörung oder Verlust geschützt sind (Verfügbarkeitskontrolle),
- zu gewährleisten, dass zu unterschiedlichen Zwecken erhobene Daten getrennt verarbeitet werden können.

5. RECHTLICHE GRUNDLAGEN

Rechtsgrundlagen der Betriebsvereinbarung sind insbesondere das Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG) und das Datenschutzgesetz (DSG) sowie öffentlich-rechtliche Aufbewahrungspflichten und zivilrechtliche Aufbewahrungserfordernisse.

Die Betriebsvereinbarung wird auf Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere des § 91 Abs. 2 und des § 96a Abs. 1 Z 1 ArbVG abgeschlossen.

II. TECHNISCHE BESCHREIBUNG

6. SYSTEMBESCHREIBUNG

Die in Kooperation mit dem BMF erarbeitete Lösung ist eine Portallösung. Der elektronische Personalakt stellt eine IT-technisch implementierte Dokumentensammlung dar. Diese Applikation wird vom führenden SAP-System mit personalrelevanten Daten versorgt. Schnittstellen zu anderen Systemen bestehen nicht.

Die Dokumente werden mit einem Scanner erfasst oder durch Hochladen in der Personalakte als Image pdf-A-Format abgelegt. Die eingescannten Dokumente sind unveränderbar.

Die Speicherung und Archivierung erfolgt im revisionssicheren Archiv des Bundesrechenzentrums.

7. AKTENSYSTEMATIK

7.1. Aktenstruktur

Die elektronische Speicherung des Personalaktes erfolgt in einer einheitlichen Aktenstruktur. Die Personalakten werden personenbezogenen geführt.

Die Personalakte wird gemäß der in Anlage 1 beigefügten Struktur in Register-Unterregister-Dokumententyp unterteilt. Etwaige neu hinzukommende Dokumententypen sind grundsätzlich für Mitarbeiter/innen-Zugriff vorgesehen (grüne Dokumententypen), andernfalls bedarf es einer vorherigen Ergänzung der Betriebsvereinbarung.

Für den Fachbereich Personalverrechnung werden eigene Dokumententypen geführt (Anlage 2).

Im Rahmen dieser Aktenstruktur werden die Dokumente nach dem Ablagezeitpunkt (neuestes eingescanntes Dokument oben, ältestes unten) abgelegt.

7.2. Aktenzugriff

Der Zugriff auf den elektronischen Personalakt ist nur über die Personalnummer oder den Namen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters möglich.

Die elektronischen Personalakten werden von den zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachbereiche der Personaladministration (siehe dazu Pkt. 8) geführt. Dies umfasst das Hinzufügen, Umhängen und Löschen von Dokumentenverknüpfungen.

Innerhalb einer einzelnen Akte ist eine Volltextsuche und Attributsuche (nach erfassten Informationen) möglich.

Die Dokumente werden ausschließlich von zugangs- und zugriffsberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter digitalisiert.

7.3. Aktenerfassung und Aktenablage

Die in Papier geführten Altakten werden durch ein Scanverfahren in den elektronischen Personalakt überführt (Initialscan).

Zur Vorbereitung des Initialscans werden die Papierakten von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Fachbereiche der Personaladministration unter Einfügung der für den Scan notwendigen Trennblätter bereinigt und sortiert.

Der Inhalt des elektronischen Personalaktes ist nach der in Pkt. 7.1. beschriebenen Registerstruktur geordnet.

Die Personalakten werden vom Bundesrechenzentrum unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gescannt. Die Papierakten werden vom Bundesrechenzentrum an die TU Wien wieder zurücktransportiert und dort nach einer Übergangsphase im Universitätsarchiv archiviert.

Für folgende MitarbeiterInnen-Gruppen wird kein elektronischer Personalakt angelegt:

- Gastprofessor/inn/en
- Ferialpraktikant/inn/en
- Praktikant/inn/en
- Personen in Universitätslehrgängen
- Volontariate
- Lehrbeauftragte und Tutor/inn/en
- Personen mit Lehrbefugnis ohne Dienstverhältnis
- Freie Dienstnehmer/innen des Fachbereichs für das Allgemeine Universitätspersonal

Im Tagesgeschäft erfolgt die Ergänzung des elektronischen Personalaktes durch Hochladen der pdf-Dokumente. Die Dokumente werden damit im elektronischen Archiv abgelegt. Die Originale werden danach fachgerecht vernichtet.

III. ZUGRIFFSRECHTE

8. ZUGRIFFSBERECHTIGUNGEN

Zugriffsrechte auf den elektronischen Personalakt werden auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personaladministration (im Folgenden kurz „Personaladministration“) begrenzt, die sie im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung benötigen. Das sind nach dem derzeitigen gültigen Organigramm die Fachbereiche für allgemeines Personal, für Lehrbeauftragte und Zeitwirtschaft, für Personalverrechnung und für wissenschaftliches Personal sowie die Stabstelle Arbeitsrecht.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personaladministration haben einen permanenten Zugriff auf den elektronischen Personalakt.

Die Berechtigungen werden über Portalrollen gesteuert. Die Struktur der Berechtigungen ist aus Anlage 3 ersichtlich. Es wird unterschieden zwischen Portalrollen, die

- den Zugriff auf Funktionen im elektronischen Personalakt für sämtliche Benutzer (Personalsachbearbeiter/in) ermöglichen oder verhindern,
- den Zugriff auf Administrationsfunktionen im elektronischen Personalakt für einzelne Benutzer (Administratoren) ermöglichen oder verhindern,

- spezifische Berechtigungen innerhalb der Akte regeln und damit Einsicht- und Editierberechtigungen in der Akte bzw. auf Dokumente regeln (Personalsachbearbeiter/in).

Folgende Rollen sind im elektronischen Personalakt vorgesehen:

Portalrolle	Kurzbeschreibung der Funktion
551 Mitarbeiter/in	Über den ePA Arbeitsvorrat werden sämtliche Aufgaben, die im Rahmen von Prozessabläufen erzeugt werden, definierten Mitarbeiter/innen zugewiesen. Mit der Abarbeitung von Aufgaben wird der Prozessworkflow von den Prozessbeteiligten sukzessive abgearbeitet.
511 Sachbearbeiter/in PA	Die zuständigen Personalsachbearbeiter/innen haben die Möglichkeiten Personalakten einzusehen und zu bearbeiten. Folgende Funktionen werden (tlw. berechtigungsabhängig) angeboten: <ul style="list-style-type: none"> • Suchmöglichkeiten nach Akten • Suchmöglichkeiten nach einzelnen Dokumenten in der Akte • Funktionen zum Löschen von Dokumenten bzw. ganzer Akten • Eine Funktion zum Hochladen von PDF-Dokumenten • Funktionen zur Korrektur von Attributen (z.B. Dokumententyp, Dokumentendatum, Sperren von Dokumenten etc.) • Funktionen zum Anzeigen und Drucken von einzelnen Dokumenten oder der gesamten Akte • Funktionen zur Anzeige von Zugriffsprotokollierungen • Scanauftrag anlegen und verwalten
512 Verteiler von Aufgaben	
556 Löschen ganzer Akten	
557 Löschen von Dokumenten	
555 Aktenprotokoll	
560 Akteneinsicht fremd	Möglichkeit der Einsichtnahme der Betriebsräte in den ePA - mit Zustimmung der Mitarbeiter/innen
581 Kein Zugriff auf besonders schützenswerte Dokumente	Um den Zugriff auf besonders schützenswerten Dokumenten im ePA zu unterbinden, muss den Benutzer/innen explizit diese Rolle zugewiesen werden. Bei Aufruf der Akte werden besonders schützenswerte Dokumente in Folge nicht angezeigt und können auch nicht gesucht werden.
582 Zugriff gesperrte Dokumente	Um den Aufruf von gesperrten Dokumenten im ePA zu ermöglichen, muss den Benutzer/innen explizit diese Rolle zugewiesen werden. Bei Aufruf der Akte werden gesperrte Dokumente in Folge nicht angezeigt und können auch nicht gesucht werden.
500 Fachliche/r Administrator/in	Die/Der fachliche Administrator/in erhält ungeachtet hinterlegter Personalzuständigkeiten Zugriff auf sämtliche Akten. Ihm stehen folgende Funktionen im ePA zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> • Cockpit Aktenverwaltung (lesend und schreibend) • Aktenprotokollierung Für spezifische Berechtigungen auf die Akte bzw. sensible Aktenteile müssen ebenso wie die Zusatzberechtigungen separat vergeben werden.

Nur die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personaladministration können Dokumente archivieren. Sie können die Daten des elektronischen Personalaktes lesen und ausdrucken.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Zugriff auf den elektronischen Personalakt haben, haben sicherzustellen, dass die datenschutzrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden. Die in der Personalakte enthaltenen Informationen sind vertraulich zu behandeln. Personenbezogene Auswertungen, insbesondere Leitungs- und Verhaltenskontrollen werden nicht durchgeführt.

Alle Berechtigten sind verpflichtet, die Zugriffsrechte nur im Rahmen ihrer konkreten Aufgabenstellung wahrzunehmen.

Berechtigungen sowie alle Zugriffe (schreibend und lesend) auf den elektronischen Personalakt werden protokolliert.

9. AUSKUNFTSRECHTE UND WEITERGABE VON PERSONALDATEN

9.1. Einsichtnahme und Auskunftsrecht Führungskräfte

Mitglieder des Rektorates und Dekaninnen/Dekane können im Wege der Personaladministration die Einsicht in den elektronischen Personalakt jener Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beantragen, deren Dienstvorgesetzte/Dienstvorgesetzter sie sind. Der Antrag ist entsprechend zu begründen. Für Dekaninnen/Dekane gilt das für alle Personalakte ihrer Fakultät, für Mitglieder des Rektorates gilt das nach Maßgabe der jeweils geltenden Geschäftsordnung uneingeschränkt. Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen sind einzuhalten.

Leiterinnen/Leiter von Organisationseinheiten haben ein Auskunftsrecht zu Inhalten aus dem elektronischen Personalakt jener Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Dienstvorgesetzte/Dienstvorgesetzter sie sind und soweit dies für die Erfüllung ihrer Dienstpflichten und/oder den Betrieb erforderlich ist. Ein entsprechender Antrag ist ebenfalls zu begründen.

9.2. Weitergabe an Dritte

Eine Weitergabe von Personaldaten aus dem elektronischen Personalakt an Dritte ist nur zur Erfüllung gesetzlicher Vorschriften (z.B. GLPA-Prüfung, Rechnungshof) oder mit vorheriger Zustimmung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters zulässig.

10. AUSWERTUNGEN

Personenbezogene Auswertungen, insbesondere Verhaltens- oder Leistungskontrollen werden nicht durchgeführt.

11. PROTOKOLLIERUNG UND DOKUMENTATION

Alle Berechtigungen sowie Berechtigungsänderungen werden gesondert dokumentiert und laufend aktualisiert. Die Dokumentation über die Berechtigungen erfolgt über das SAP CCC. Die Zuweisung der Berechtigung und der Zugriff „Zugriffsprotokoll abfragen“ (Portalrolle 555) dürfen nur bei vermuteter missbräuchlicher Verwendung des Systems von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der Personaladministration gemeinsam mit je einer Vertreterin oder einem Vertreter der beiden Betriebsräte und ausschließlich für diesen Zweck erfolgen. Eine Abfrage der erteilten Berechtigungszuweisungen ist jederzeit möglich.

Darüber hinaus wird jeder Zugriff auf den elektronischen Personalakt protokolliert. Der Zugriff auf das Zugriffsprotokoll und die Dokumentation über die Berechtigung darf nur bei vermuteter missbräuchlicher Verwendung des Systems von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der Personaladministration gemeinsam mit je einer Vertreterin oder einem Vertreter der beiden Betriebsräte erfolgen und keinesfalls zu routinemäßigen Kontroll- oder Überwachungszwecken. Die technische Sicherstellung erfolgt durch eine temporäre Zuordnung der Funktion „Auswerten Zugriffsprotokoll“.

12. AUFBEWAHRUNGSFRISTEN

Die Speicherdauer des elektronischen Personalaktes wird entsprechend den gesetzlichen, insbesondere den arbeits-, abgaben- und datenschutzrechtlichen Vorgaben sichergestellt.

IV. RECHTE DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER UND DES BETRIEBSRATES

13. RECHTE DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

Jede Mitarbeiterin/Jeder Mitarbeiter hat das Recht, Einsicht in ihren/seinen Personalakt zu nehmen. Zu diesem Zweck wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bis spätestens 1.1.2017 eine vollinhaltliche Direktzugriffsmöglichkeit auf den eigenen Personalakt (grün hinterlegte Dokumententypen gemäß Anlage 1 und 2) unter Berücksichtigung der gesetzlichen Datenschutzvorschriften zur Verfügung gestellt.

Sollte diese Möglichkeit aufgrund der Erfüllung der gesetzlichen Datenschutzvorschriften nicht möglich sein, so wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bis spätestens 1.1.2017 eine zumindest temporäre und vollinhaltliche Zugriffsmöglichkeit auf den eigenen Personalakt (grün hinterlegte Dokumententypen gemäß Anlage 1 und 2) innerhalb von 3 Arbeitstagen zur Verfügung gestellt.

Die Einsichtnahme in den gescannten Altakt ist von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Personaladministration zu beantragen und entsprechend zu begründen. Die Personaladministration hat die Einsichtnahme binnen 3 Arbeitstagen zu ermöglichen.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden über die Rechte und Pflichten im Zusammenhang mit der Einführung und Nutzung des elektronischen Personalaktes informiert.

Das Auskunftsrecht sowie das Recht auf Richtigstellung oder Löschung gemäß Datenschutzgesetz 2000 sind zu beachten.

14. RECHTE DES BETRIEBSRATES

14.1. Kontrollrechte

Der Betriebsrat hat das Recht unter Wahrung der Datenschutzbestimmungen sowie der Persönlichkeitsrechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Einhaltung dieser Betriebsvereinbarung zu kontrollieren. Zu diesem Zweck wird ihm insbesondere gestattet, Einsicht in die Systeme und die Systemeinstellungen – soweit es sich um Systeme des Arbeitgebers handelt und für diese nicht nur Nutzungsberechtigungen für die TU Wien bestehen - sowie die hinterlegten Berechtigungen zu nehmen. Alle auftauchenden Fragen werden ihm fachkundig erläutert. Auf Wunsch werden ihm die entsprechenden Dokumentationen zur Verfügung gestellt, soweit die TU Wien darauf Zugriff hat.

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, den Betriebsrat bei seinen Überprüfungsaufgaben zu unterstützen.

14.2. Informationsrechte

Der Betriebsrat wird über wesentliche Änderung, Ergänzung und Erweiterung des Systems rechtzeitig informiert.

VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

15. SCHLICHTUNGSSTELLE

Können sich die Vertragsparteien nicht über die Auslegung und Abwicklung dieser Betriebsvereinbarung gütlich einigen, verpflichten sie sich, vor der Inanspruchnahme des Rechtsweges mit Anwälten und Gerichten, die Schlichtungsstelle anzurufen.

Die Schlichtungsstelle besteht aus 4 Personen. Je 1 Vertreter/in wird vom jeweiligen Betriebsrat und 2 Vertreter/innen werden vom Rektorat im Bedarfsfall entsandt. Die Schlichtungsstelle entscheidet einstimmig, innerhalb von 2 Monaten nach Anrufung. Die Entscheidungen der Schlichtungsstelle sind verbindlich und können allenfalls nur durch eine arbeitsgerichtliche Entscheidung aufgehoben werden.

16. INKRAFTTRETEN UND GELTUNGSDAUER

Diese Betriebsvereinbarung tritt am 01.01.2016 in Kraft und wird auf unbestimmte Dauer abgeschlossen.

17. ABÄNDERUNGEN UND ANPASSUNGEN DER BETRIEBSVEREINBARUNG

Vor Änderungen, die die Inhalte und/oder Regelungsgegenstände dieser Betriebsvereinbarung berühren (z.B. Änderungen des Organigramms, Änderungen oder Erweiterung der Dokumentationstypen, technische Änderungen) ist eine Änderung oder Anpassung dieser Betriebsvereinbarung vorzunehmen.

18. ANLAGEN

Nachstehende Anlagen bilden einen integrierenden Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung:

Anlage 1: Aktenstruktur Personalakt

Anlage 2: Dokumententypen Personalverrechnung

Anlage 3: Überblick ePA Funktionen und dazugehörige Portalrollen

Wien, am 17.12.2015

Die Rektorin

Sabine Seidler

O.Univ.Prof. Dipl.-Ing. Dr.techn. Sabine Seidler

Der Vorsitzende des Betriebsrats für das wissenschaftliche Universitätspersonal

Erasmus Langer

Ao. Univ. Prof. Dipl.-Ing. Dr.techn. Erasmus Langer

Der Vorsitzende des Betriebsrats für das allgemeine Universitätspersonal

Bernhard Koller

Bernhard Koller

Register	Unterregister	Dokumententyp
Aufnahme	Verfahren	Stellenfreigabe
Aufnahme	Verfahren	Ausschreibung
Aufnahme	Verfahren	Besetzungsvorschlag/Einstellungsgen.
Aufnahme	Verfahren	Bewerbungsunterlagen
Aufnahme	Verfahren	TU Job Description/Dienstplichten
Aufnahme	Verfahren	Organigramm
Aufnahme	Verfahren	Sonstige Aufnahmeunterlagen
Aufnahme	Verfahren	Berufungsangebot
Aufnahme	Verträge	Arbeits-/Dienstvertrag und Nachträge
Aufnahme	Verträge	Nachträge, Schreiben für Lehrbeauftragte
Aufnahme	Verträge	Ziel- und Leistungsvereinbarungen
Aufnahme	Verträge	Versicherungspolize Rektoren
		Universitäts-, Schul- und Lehrzeugnisse
Daten zur Person	Urkunden/Zeugnisse/Bestätigungen	
Daten zur Person	Urkunden/Zeugnisse/Bestätigungen	Urkunden
Daten zur Person	Urkunden/Zeugnisse/Bestätigungen	Behindertenbescheid
Daten zur Person	Urkunden/Zeugnisse/Bestätigungen	Bankdaten
Daten zur Person	Urkunden/Zeugnisse/Bestätigungen	Bestätigungen für andere Firmen/Behörden
Daten zur Person	Urkunden/Zeugnisse/Bestätigungen	Sozialversicherungs-Unterlagen
Daten zur Person	Urkunden/Zeugnisse/Bestätigungen	Sonstige persönliche Unterlagen
Daten zur Person	Urkunden/Zeugnisse/Bestätigungen	Aktendeckel
Daten zur Person	Urkunden/Zeugnisse/Bestätigungen	Änderungen/Daten zur Person
Daten zur Person	Stichtagsberechnungen	Jubiläumsstichtag
Daten zur Person	Stichtagsberechnungen	Urlaubsstichtag
Daten zur Person	Stichtagsberechnungen	Sonstige Stichtage
Daten zur Person	Weiterbildung	TU-interne Weiterbildung
Daten zur Person	Weiterbildung	externe Weiterbildung
Daten zur Person	Titel und Auszeichnungen	Amts- Berufs- oder Ehrentitel
Daten zur Person	Titel und Auszeichnungen	Preise, Verdienstzeichen, Mitgliedschaften
Ereignisse im AV.	Änderung bestehendes AV.	Verlängerungen
Ereignisse im AV.	Änderung bestehendes AV.	Änderungen des Besch.-Ausmaßes

Ereignisse im AV.	Änderung bestehendes AV.	Projektwechsel
Ereignisse im AV.	Änderung bestehendes AV.	Übernahme ins Globalbudget
Ereignisse im AV.	Änderung bestehendes AV.	Zweites Arbeitsverhältnis
Ereignisse im AV.	Organisatorische Änderungen	Wechsel der Org.-Einheit
Ereignisse im AV.	Organisatorische Änderungen	Verwendungsänderungen
Ereignisse im AV.	Organisatorische Änderungen	Übernahme einer Funktion
Ereignisse im AV.	Organisatorische Änderungen	Überleitung in den KV.
Ereignisse im AV.	Organisatorische Änderungen	Beamtenversetzungen
Ereignisse im AV.	Dienstzeit	Dienstzeitregelung
Ereignisse im AV.	Dienstzeit	Gleitzeitvereinbarung
Ereignisse im AV.	Dienstzeit	Nebenbeschäftigungen
Ereignisse im AV.	Dienstzeit	Telearbeit/Homeoffice
Ereignisse im AV.	Dienstzeit	Sonstige Dienstzeitvereinbarungen
Ereignisse im AV.	Abwesenheiten	Schwangerschaft u. Besch.-Verbot
Ereignisse im AV.	Abwesenheiten	Mutterschafts-/Väterkarenz
Ereignisse im AV.	Abwesenheiten	Väterfrühkarenz
Ereignisse im AV.	Abwesenheiten	Eltern-/Pflegeteilzeit
Ereignisse im AV.	Abwesenheiten	Familienhospiz
Ereignisse im AV.	Abwesenheiten	Sonstige Karenzen ohne Rechtsanspr.
Ereignisse im AV.	Abwesenheiten	Bundesheer/Zivildienst
Ereignisse im AV.	Abwesenheiten	Altersteilzeit
Ereignisse im AV.	Abwesenheiten	Unfallmeldungen
Ereignisse im AV.	Abwesenheiten	Sonderurlaube
Ereignisse im AV.	Abwesenheiten	Freistellungen
Ereignisse im AV.	Abwesenheiten	Studienurlaub
Ereignisse im AV.	Abwesenheiten	Kuraufenthalte
Ereignisse im AV.	Abwesenheiten	Urlaube
Ereignisse im AV.	Abwesenheiten	Krankenstände
Ereignisse im AV.	Abwesenheiten	Sabbaticals
Ereignisse im AV.	Abwesenheiten	Sonstige Abwesenheiten
Ereignisse im AV.	Pensionsvorsorge	Mitarbeitervorsorgekasse
Ereignisse im AV.	Pensionsvorsorge	Pensionskassa
Ereignisse im AV.	Pensionsvorsorge	Pensionskonto

Ereignisse im AV.	Disziplinäre Maßnahmen	Ermahnungen
Ereignisse im AV.	Disziplinäre Maßnahmen	Sonstige diszipl. Maßnahmen
Altakt		
Bezugsrelevante Daten	Entgelt	Gehaltsvereinbarungen
Bezugsrelevante Daten	Entgelt	Nebengebühren und Zulagen
Bezugsrelevante Daten	Entgelt	Bezugskürz. wegen Krankheit
Bezugsrelevante Daten	Entgelt	Vordienstzeiten-Anrechnungen
Bezugsrelevante Daten	Entgelt	Sonstige Gehaltsinformationen
Bezugsrelevante Daten	Lehrabgeltung	Lehrabgeltung
Bezugsrelevante Daten	Außerordentliche Entgeltleistungen	Überstunden-/Mehrleistungsabgeltungen
Bezugsrelevante Daten	Außerordentliche Entgeltleistungen	Jubiläumszuwendung
Bezugsrelevante Daten	Außerordentliche Entgeltleistungen	Leistungsprämien/Belohnungen
Bezugsrelevante Daten	Außerordentliche Entgeltleistungen	Zusätzliche Monatsgehälter
Bezugsrelevante Daten	Außerordentliche Entgelteistungen	Gehaltsvorschüsse
Bezugsrelevante Daten	Außerordentliche Entgeltleistungen	Geldaushilfen
Bezugsrelevante Daten	Außerordentliche Entgeltleistungen	Nebentätigkeitsvergütungen
Bezugsrelevante Daten	Außerordentliche Entgeltleistungen	Erfindungsvergütung
Bezugsrelevante Daten	Außerordentliche Entgeltleistungen	Sonstige Zuwendungen
Besonders geschützte Dokumente		Gehalts-Sondervereinbarungen
Besonders geschützte Dokumente		Sonstige schützenswerte Dokumente
Ende des Arbeitsverhältnisses	Art der Beendigung	einvernehmliche Auflösung
Ende des Arbeitsverhältnisses	Art der Beendigung	Kündigung durch den/die Dienstnehmer/in
Ende des Arbeitsverhältnisses	Art der Beendigung	Kündigung durch den Dienstgeber
Ende des Arbeitsverhältnisses	Art der Beendigung	Entlassung
Ende des Arbeitsverhältnisses	Art der Beendigung	Austritt
Ende des Arbeitsverhältnisses	Art der Beendigung	Zeitablauf
Ende des Arbeitsverhältnisses	Art der Beendigung	Ableben
Ende des Arbeitsverhältnisses	Art der Beendigung	Ruhestand/Emeritierung
Ende des Arbeitsverhältnisses	Zusätzliche Endemaßnahmen	Freiwillige Abfertigung
Ende des Arbeitsverhältnisses	Zusätzliche Endemaßnahmen	Arbeitszeugnis der TU Wien
Ende des Arbeitsverhältnisses	Zusätzliche Endemaßnahmen	Bescheinigung für AMS
Ende des Arbeitsverhältnisses	Zusätzliche Endemaßnahmen	Nebengebührenwerte
Ende des Arbeitsverhältnisses	Zusätzliche Endemaßnahmen	Unterlagen für BVA-Pensionservice

Ende des Arbeitsverhältnisses	Zusätzliche Endmaßnahmen	Überweisungsbeiträge
Ende des Arbeitsverhältnisses	Zusätzliche Endmaßnahmen	Sonstige Arbeitsendmaßnahmen

1) Verwendungsänderungen (beispielgebend, nicht erschöpfend)

Vom	Zum
allg. Personal	wiss. Personal
Kollegiat	Univ.Ass. Prädoc
Univ.Ass. Prädoc	Univ.Ass. Postdoc
Univ.Ass. Postdoc	Univ.Ass. mit Laufbahnstelle
Ass.Prof. (Beamter)	Univ.Do. (Beamter)
Assistant Professor (KV)	Associate Professor (KV)
Associate Professor (KV)	Univ.Prof. (KV)
Univ.Do. (Beamter)	Univ.Prof. (KV)
Univ.Ass. Prä- u. Postdoc	Projektassistent Prä- u. Postdoc
Projektassistent Prä- u. Postdoc	Univ.Ass. Prä- u. Postdoc

Dokumententypen Personalverrechnung

Anlage 2

Register	Unterregister	Dokumententyp
Personalverrechnung		Freibetragsbescheide
Personalverrechnung		Gewerkschaftsbeitrag
Personalverrechnung		Nebentätigkeiten
Personalverrechnung		Pendlerpauschale
Personalverrechnung		Pensionskassa KV
Personalverrechnung		Pfändungen
Personalverrechnung		Zukunftssicherung

Überblick ePA Funktionen und dazugehörige Portalrollen

Feinnavigation	Portalrollen f. d. Zugriff auf Bereiche im ePA
• ePA Arbeitsvorrat	551 Mitarbeiter/in
• Personalakt	511 Regionale Personalabteilung (Sachbearbeiter/in PA)
- Cockpit Aktenverwaltung f. Sachbearbeiter/in	560 Akteneinsicht fremd BR (MA Zustimmung)
- Akteneinsicht fremd	
• Änderungsscan	
- Scanauftrag anlegen	Protalrollen für den Zugriff auf Administrationsbereiche
- Scanauftrag verwalten	512 Verteiler von Aufgaben
• Administration	555 Aktenprotokoll
- eMail Benachrichtigung	
- Prozessliste für Prozessinhaber	
- Aufgaben verwalten	
- Aktenprotokollierung	

Portalrollen spezifische Bestimmungen
500 Fachliche/r Administrator/in
581 Kein Zugriff auf besonders schützenswerte Dokumente
582 Zugriff gesperrte Dokumente
556 Löschen ganzer Akten
557 Löschen von Dokumenten