

LF 7 Personal	Personalinformationssysteme (PIS) - Human Resource Information Systems (HIS) -
Situation / Aufgabe	

Situation

Der Schutz der Personaldaten wird in der Telco AG sehr ernst genommen. Dies beginnt schon bei den Personalfragebögen, die bei der Einstellung verwendet werden. In ihnen ist nach Aussage der Betriebsratsvorsitzenden R. Bänschel „nichts, was den Unternehmer nichts angeht“. In allen Bereichen, die etwas mit Personaldaten zu tun haben, sind wir „sehr sensibel“, so die Vorsitzende. Daher reagiert sie zunächst auch zurückhaltend, als sie einen Brief der Geschäftsleitung erhält, in dem es um den Aufbau eines neuen Personalinformationssystems „Persinfo“ geht:

Betriebsrat der Telco AG Im Hause	10.06.20..
Sehr geehrte Frau Bänschel,	
eine geänderte Markt- und Unternehmenssituation machen es notwendig, auch unser Personalmanagement umzustrukturieren und effektiver zu gestalten.	
Erstreckte sich unsere betriebliche Datenverarbeitung im Personalbereich im Wesentlichen nur auf die Lohn und Gehaltabrechnung, so ist für nächstes Jahr geplant, ein umfassendes Personalinformationssystem zu installieren.	
Da dem Betriebsrat in dieser Angelegenheit ein Mitbestimmungsrecht laut Betriebsverfassungsgesetz zusteht, möchte ich Sie für kommenden Dienstag zu einem Gespräch um 8:30 in mein Büro bitten.	
Mit freundlichen Grüßen	
<i>Nickel</i>	
Carsten Nickel (Personalwesen)	

Aufgaben

1. Bereiten Sie in Ihrer Arbeitsgruppe dieses Gespräch zwischen der Betriebsratsvorsitzenden Frau Bänschel und dem Personalchef Herrn Nickel vor. In diesem Gespräch sollen die **Aufgabenbereiche**, in denen das Personalinformationssystem eingesetzt werden kann, aufgezeigt werden. Gehen Sie in diesem Gespräch insbesondere auf die **Chancen und Risiken** bei der Einführung eines Personalinformationssystems aus Arbeitnehmer- und Arbeitgebersicht ein. Schreiben Sie Ihre Argumente auf Metaplankarten und heften Sie sie nach dem Gespräch an die Metaplanwand.
2. Notieren Sie während des Rollenspieles die in Ihrer Gruppe nicht genannten Argumente hinsichtlich der Aufgabenbereiche und der Chancen und Risiken aus AN- und AG-Sicht.

Bei der Erfassung und Bearbeitung von Arbeitnehmerdaten sind die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) zu beachten. Der Arbeitnehmer hat z.B. laut Gesetz hat das Recht auf

- Auskunft über die zu seiner Person gespeicherten Daten
- Berichtigung unrichtiger Daten
- Löschung von unzulässig gespeicherten Daten

Persönliche Daten müssen dem Zugriff Unbefugter durch Sicherheitsvorkehrungen entzogen werden (z.B. durch Zugriff über Paßwörter). In Betrieben, die personenbezogene Daten automatisch verarbeiten und damit in der Regel mindestens fünf Arbeitnehmer beschäftigen, müssen Datenschutzbeauftragte bestellt werden.

Lösung:

1. allgemeine Personalverwaltung, Personalaktenführung, Zeit- und Kostenkontrolle, Leistungsabrechnung, Urlaubsermittlung, Auswahl geeigneter MA für den jeweiligen Arbeitsplatz, Erstellung von Anforderungs- und Leistungsprofilen, Leistungsbewertung und -beurteilung, Lohn- und Gehaltsfindung, Ermittlung des Personalbedarfs, Personalstatistiken, Förderungsprogramme, alle Aufgaben, die an der Metaplanwand hängen!

2. AN-Sicht:**Chancen:**

- Fähigkeitgerechte Arbeitsplatzbesetzung: Welchen Vorteil hat es für die MA, wenn eine Stelle mit der Person besetzt wird, deren Qualifikation möglichst genau den Anforderungen entspricht?
- Einheitlichere und objektivere Behandlung der MA: Welchen Vorteil könnten es für den AN haben, wenn z.B. die Urlaubsplanung oder die Schulungsplanung dem Vorgesetzten auf einer Datenbank zur Verfügung steht?

Risiken:

- Datenmißbrauch (z.B. Weitergabe an Dritte): Stellt Euch vor, Ihr habt in einem Unternehmen gearbeitet und ward dort sehr unzufrieden! Ihr habt Euch vielleicht nicht besonders klug angestellt und ward öfter mal in „krank. Ihr möchtet einen Neuanfang machen und bewirbt Euch in einem anderen Unternehmen. Welche Gefahr besteht?
- Eingriff in die Privatsphäre: Wie beurteilen Sie die Speicherung von Daten z.B. über Freizeitgestaltung, z.B. wie oft Sie Sport treiben?
- Abbau von Arbeitsplätzen durch Rationalisierung: Welche Bedeutung hat die Chance für den AG die Kosten zu senken für den AN?

AG-Sicht:**Chancen:**

- verbesserte Entscheidungshilfe: Welchen Einfluß hat ein PIS auf die Qualität der Entscheidungen der GL, die das Personal betreffen?
- Rationalisierungseffekt: Vorher wurden die Urlaubstage auf der einen Karteikarte eingetragen, die Krankheitstage auf einer anderen Karteikarte, Lohn- und Gehaltsabrechnung wurde schon mit dem Computer vorgenommen und für die Schulungen gab es ein anderes Programm. Welchen Vorteil hat es, wenn nun alle Daten in einem PIS gespeichert sind?

Risiken:

- Kosten: für Datenpflege, Fixkosten für System, Schulung der MA (auch für Vertretung)

3. Begründen Sie, warum diese Bestimmungen gesetzlich geregelt sind!

- a) Kontrolle, falls falsche Daten gespeichert sind!
- b) Verhinderung von Datenmißbrauch!
- c) unternehmensinterne Kontrolle; Überwachung der gesetzl. Regelungen im U.

Verstöße gegen Rechtsvorschriften des BDSG werden mit Freiheits- oder Geldstrafen geahndet! Aufsichtsbehörden wurden eingerichtet!

Sonstiges:

Nach dem Betriebsverfassungsgesetz § 87 Abs. 1 Ziff 6 hat der Betriebsrat bei der Einführung und Anwendung von technischen Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Arbeitnehmer zu überwachen ein Mitbestimmungsrecht! Da das PIS als Ganzes keine technische Einrichtung zur Überwachung des Verhaltens der AN ist, existiert kein generelles Mitbestimmungsrecht! Nach Urteilen des Bundesarbeitsgerichtes besteht lediglich ein spezielles Mitbestimmungsrecht, wenn krankheitsbedingte Fehlzeiten, attestfrei Krankheitszeiten, unentschuldigte Fehlzeiten, oder auch z.B. Telefondaten gespeichert werden!

§ 83 berechtigt den MA zur Einsicht in die Personalakte, wozu auch alle über ihn im PIS gespeicherten Daten gehören.

Um Akzeptanzbarrieren abzubauen, werden in zahlreichen U. freiwillige Betriebsvereinbarungen gem. § 88 abgeschlossen. Diese können z.B. Datenkataloge (Positiv- oder Negativkataloge) enthalten. Oft stehen in solchen Negativkatalogen die Zugehörigkeit zu Parteien, Daten über gesundheitliche Verhältnisse, Daten über frühere Beschäftigungsverhältnisse, erhaltene Kredite, Daten über strafbare Handlungen.

Tafel:**Personalinformationssysteme (PIS):**

i.d.R. computergestützte Verfahren, durch welche die Daten der Beschäftigten:

- erfasst, gespeichert, bearbeitet, und für personalwirtschaftliche Aufgaben bereitgestellt werden.

Aufgabengebiete:

- Personalkostenplanung, Personalbedarfsermittlung, Personaleinsatzplanung, Personalbeschaffung, Personalfreisetzung, Personalentwicklung, Personalverwaltung (einschließlich Lohn und Gehaltsabrechnung)

Lösung:**Vorteile Arbeitnehmer:**

- Aussagekräftige Entscheidungsgrundlage (einheitliche und objektive Behandlung)
- Fähigkeitsgerechte Arbeitsplatzbesetzung (Arbeitszufriedenheit steigt)

Nachteile Arbeitnehmer:

- Datenmissbrauch
- Eingriff in die Privatsphäre
- Abbau von Arbeitsplätzen durch Rationalisierung

Vorteile Arbeitgeber:

- Möglichkeit, Arbeitsaufgaben im Personalbereich schnell zu erledigen (Rationalisierungseffekt, Zeitersparnis)
- Daten befinden sich bei entsprechender Pflege stets auf dem aktuellen Stand
- Die Daten der MA können gleichzeitig von mehreren Stellen genutzt werden
- Einsparung von Formularen und Listen
- Entlastung der Sachbearbeiter von Routinetätigkeit
- Integrierte Durchführung aller Personalverwaltungsaufgaben
- Verbesserte Entscheidungshilfe
- Dateneingabe und -anzeige am Schreibtisch des jeweiligen Sachbearbeiters

Nachteile Arbeitgeber:

- Die hohe Komplexität von EDV-Systemen
- Hohe Fixkosten
- Den hohen Aufwand zur Sicherung vor unbefugten Zugriffen (Datenschutz)

Information

Die Organisation der Datenspeicherung erfolgt in logisch zusammengehörenden Dateien, die sich wie folgt gliedern können:

Organisation eines PIS		
Personalstammdatei	Verzeichnis aller erforderlichen Stammdaten der Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> - Namen - Nachnamen - Personalnummer - Arbeitsplatznummer - Kostenstelle - Adressen
Arbeitsplatzstammdatei	Verzeichnis aller relevanten Informationen für die Arbeitsplätze	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsplatzbezeichnung - Arbeitsplatzeinordnung - Arbeitsplatzaufgabe - Arbeitsziel - Befugnisse - derzeitiger Inhaber des Arbeitsplatzes
Führungsdatei	Verzeichnis einer Reihe von Daten über die Gesamtheit der Belegschaft oder von Gruppen von Mitarbeitern	<ul style="list-style-type: none"> - Personalkosten - Belegschaftszahlen - Überstunden - Krankentage - Fluktuation - Personalzu- und -abgänge - Entgeltabrechnungen - Aus- und Weiterbildung