



PARISplus Personalakten

Erfassen und Indizieren von Personalunterlagen für das Personalaktenarchiv der Finanz Informatik

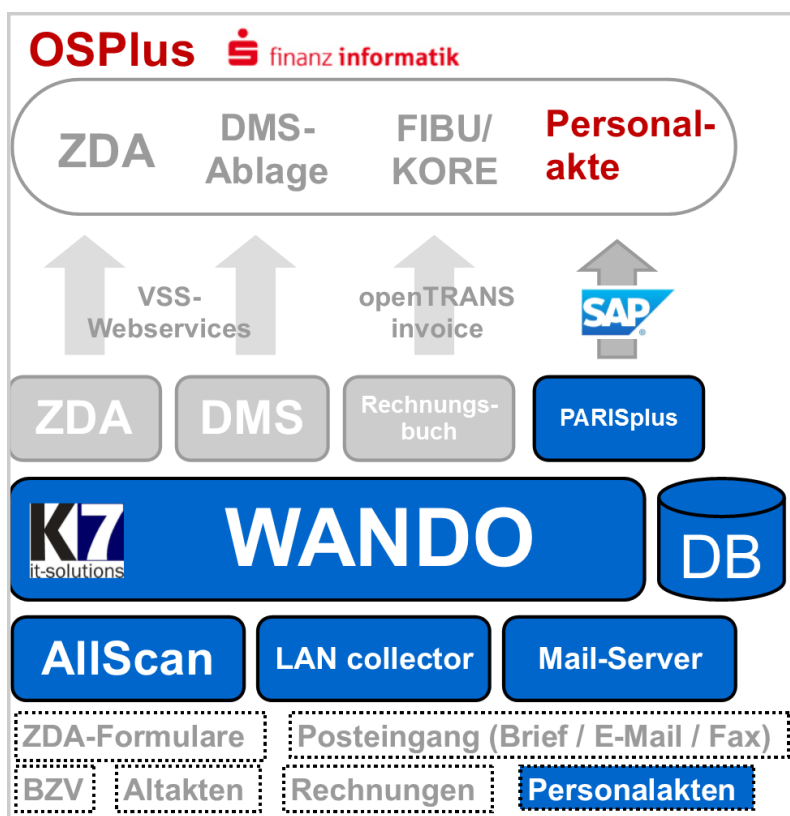
Das OSPlus Personalaktenarchiv

Die elektronische Personalakte PARISplus ist als SAP-Modul in der Gesamtbanklösung OSPlus der Finanz Informatik eingebunden. Der Archivbereich PP01 von PARISplus ist ein abgegrenzter Teilbereich des OSPlus-Archivs, der ausschließlich über die Anwendung PARISplus zugänglich ist. Personalunterlagen können sowohl als Einzeldokumente als auch gesammelt ins Archiv übertragen werden. Die elektronische Personalakte wird wie die Papierakte in einer einheitlichen Struktur nach DSGVO-Vorgabe abgebildet, um Dokumenttypen an der jeweils gleichen Stelle wiederfinden zu können. Vertrauliche Dokumente dürfen nicht in die elektronische Akte eingestellt werden und müssen von der Sparkasse in einer Zusatzakte geführt werden.

pen an der jeweils gleichen Stelle wiederfinden zu können. Vertrauliche Dokumente dürfen nicht in die elektronische Akte eingestellt werden und müssen von der Sparkasse in einer Zusatzakte geführt werden.

Bewährtes Erfassungssystem

Durch den modularen Aufbau der K7-Erfassungslösung (AllScan und WANDO) wird die Digitalisierung von Personalakten über die gleiche Softwareanwendung bewerkstelligt, die auch für die Erfassung von Zahlungsverkehrsdokumenten (BZV), Archivdokumenten (ZDA) oder auch Rechnungen im Einsatz ist.



Für Personalakten wird lediglich ein anderes Scanverfahren eingerichtet, das die spezifische Verarbeitung dieser Akten und den Export ins Zentralsystem ermöglicht.

Die Sparkasse arbeitet somit mit einem „bekanntem“ System, dessen Indizierungsmasken und Dialoge etc. analog zu bedienen sind

SAP-Schnittstelle

Durch die K7-Erfassungslösung werden die gescannten Dokumente gemeinsam mit entsprechenden Indexdaten in einem vorgegebenen Pfad angeliefert und anschließend per SAP-Userinterface (GUI) von einem Mitarbeiter ins PARISplus-Archiv übernommen.

Vorindizierung

Um die Verarbeitung möglichst effizient zu gestalten wird bei der gesammelten Erfassung von Personalakten eine Vorindizierung des zu scannenden Stapels durchgeführt. In der Regel steht jeweils die gesamte Akte eines/r Mitarbeiters/Mitarbeiterin zur Erfassung an. Hier dient die Personalnummer als Indexmerkmal. Diese wird vor dem Scannen eingegeben und anhand dieser steuert das System bereits vorhandene Stammdaten (Name, Vorname, Geburtsdatum etc.) zu. Vom Sachbearbeiter ist lediglich noch der jeweilige Dokumenttyp (z.B. Bewerbungszeugnis) zu ergänzen

In einer zweiten Variante wird jeweils nur ein Dokumenttyp (z.B. Lebensläufe) von mehreren Mitarbeitern (Personalnummern) gescannt. Hier dient der Dokumenttyp als Indexmerkmal zur Vorindizierung und danach erfolgt die Zuordnung zur Personalnummer.

Aktenstruktur

Vergleichbar mit dem Aktenplan im OSPlus-Archiv ZDA ist auch hier die vordefinierte Personalaktenstruktur in Form von Registern und Dokumenttypen im Scanverfahren hinterlegt. Die Struktur ist an die Empfehlung des DSGVO angepasst.

Name	ID	Name lang
Beihilfe	10005	Beihilfe
Bewerbungsunterlagen	10000	Bewerbungsunterlagen
Kindergeldakte	10007	Kindergeldakte
Personalentwicklung	10003	Personalentwicklung
Personalstammdaten	10001	Personalstammdaten
Personalvergütung	10004	Personalvergütung
Schriftverkehr Personal	10009	Schriftverkehr Personal
Sozialversicherung	10006	Sozialversicherung
Unbekannt	999999	Unbekannt
Vertrag	10002	Vertrag
Zeitwirtschaft	10008	Zeitwirtschaft

Dokument Aktenbereich Personal - PP01

Dokumenttyp: **Unbekannt**

Bitte wählen Sie Aktenbereich: Kindergeldbescheid, Kompetenzvergabe, Krankengeldzuschuss, Krankenversicherung, Krankheit Angehöriger und Pflege, Krankmeldung, **Lebenslauf**, Legitimationsunterlagen Personal, Mitarbeiter-Kündigung, Mitarbeiterbeurteilung

Personal - Mitarbeit

Personalnummer: []

Name: **Hausmeister**

Vorname: **Cedric**

Geburtsdatum: **12.05.1959**

Bezugsdatum: []

Eintritt: **06.03.1998**

Austritt: **31.12.9999**

X SW 2 KB Farbe 28 KB

Indizierungsmaske für Personalakten