



PARISplus Personalakten

Erfassen und Indizieren von Personalunterlagen für das Personalaktenarchiv der Finanz Informatik

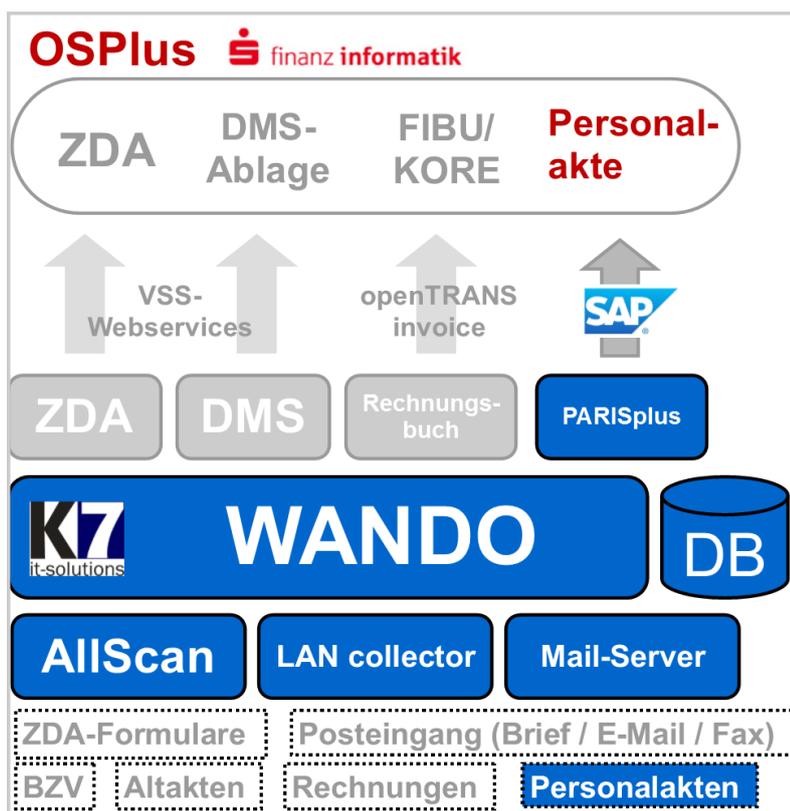
Das OSPlus Personalaktenarchiv

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 |

Lebenslauf

Daten zur Person

Name: 48147 Münster

Geburtsdatum: 12.05.1959

Muttersprache: Deutsch

Ausbildung

09/2005 - Wirtschaftsschule, Quakenbrück
Mittlere Reife im Juli 2008

09/2000 - 07/2005
Hauptschule Quakenbrück
Qualifizierender Hauptschulabschluss im Juli 2005

09/1996 - 07/2000
Grundschule Quakenbrück

V-Kenntnisse

MS-Office: Word, Excel, PowerPoint, Access
sichere Anwenderkenntnisse
Schulunterricht in Text- und Datenverarbeitung seit 8. Jahrgangsstufe

Sprachkenntnisse

Deutsch: Muttersprache

Englisch: Lesen, Schreiben, Sprechen: sichere Schulkenntnisse
Schulunterricht seit der 5. Jahrgangsstufe

Führerschein Klasse B vorhanden.

14. Mai 2009

Dokument: Aktenbereich Personal - PP01

Dokumenttyp: **Unbekannt**

Bitte wählen Sie einen Bereich:

- Kindergeldbescheid
- Kompetenzvergabe
- Krankengeldzuschuss
- Krankenversicherung
- Krankheit Angehöriger und Pflege
- Krankmeldung
- Lebenslauf**
- Legitimationsunterlagen Personal
- Mitarbeiter-Kündigung
- Mitarbeiterbeurteilung

Personal - Mitarbeiter

Personalnummer:

Name:

Vorname:

Geburtsdatum:

Bezugsdatum:

Eintritt:

Austritt:

SW 2 KB Farbe 28 KB

✓

Indizierungsmaske für Personalakten