

Angaben zur Datenanwendung

BearbeiterIn: Informationssicherheitsaus-
schuss und Datenschutzausschuss der GGZ

Betreff: Personalinformationssystem der GGZ

Graz, 11.08.2021

Bezeichnung der Datenanwendung: **Personalinformationssystem der GGZ**

Zweck der Datenanwendung: Verwaltung und Administration aller in
den GGZ tätigen Personen
privaten Bereich

Die Datenanwendung gehört zum:

automationsunterstützt

Die Datenanwendung erfolgt:

Verwendung von sensiblen Daten

Angaben zur Anwendbarkeit der Vorabkontrolle:

§9 Abs 3 und 11 DSGVO 2000

Rechtsgrundlage(n) für die gemeldete Datenanwendung:

§11 KA-AZG (Aufzeichnungspflicht)

Besondere Angaben zum Inhalt der Datenanwendung:

Betroffene Per- sonengruppen	Datenarten	Num- mern der Emp- fänger- kreise
Mitarbeiter	Stammdaten (Personalnummer, Personenkürzel, Nachname, Vorname, Titel, Geschlecht, Geburtsdatum, Anschrift, Eintritt, Austritt, Anmerkung (z. B. Vorhergehender Fachbereiche), SV-Nummer, Familienstand, Religionsbekenntnis)	01, 02
	Verwendung (Gültigkeit von ... bis ..., Subgruppe, Standarddienst (z. B. Tagdienst), Verwendungsgruppe, Qualifikation, Beschäftigungsausmaß)	01, 02
	Zuordnung zur Abteilung (Abteilungsnummer, Gültigkeit von ... bis ..., Subgruppennummer, Reihung, Kennzeichen)	01, 02
	Absenzenansprüche (Gültigkeit von ... bis ..., Kontonummer, Kennzeichen, Anspruch)	01, 02
	Dienstqualifikationen (Abteilungsnummer, Verwendungsgruppe, Gültigkeit von ... bis ..., Qualifikation, Ausprägung Qualifikation, Kennzeichen)	01, 02
	Kontaktdaten zur Person (Straße, PLZ, Ort, Diensttelefon, Pager, Private Telefonnummer, Anmerkung (z. B. Bevorzugte Kontaktaufnahme), Anreizezeit)	01, 02
	Kontingentsdaten (Gültigkeit von ... bis ..., Kontingentsnummer, Anspruch, Rest, Kennzeichen)	01, 02
	Kontingentskonsum (Gültigkeit von ... bis ..., Kontingentsnummer, Monat, Konsumation, Kennzeichen)	01, 02

	Konto-Monatssummen (Dienstplan-Status (z. B. Sollplan, Istplan etc.), Dienstplan-Kontonummer, Abteilungsnummer, Gültigkeit von ... bis ..., Verwendung, Vorgabe, Vortrag Vormonat, Summe, Übertragungsfaktor, Übertrag in Folgemonat)	01, 02
	Soll/Istplan (Abteilungsnummer, Datum, Dienstnummer, von ... bis ...)	01, 02
	Konto Tagessummen (Dienstplan-Status, Abteilungsnummer, Verwendung, Dienstplan-Kontonummer, Datum)	01, 02
	getätigte Umbuchungen (Dienstplan-Status, Abteilungsnummer, Verwendung, gültig von ..., Dienstplan-Kontonummer)	01, 02
	Kontrolle Umbuchungen (Dienstplan-Kontonummer, Verwendung, Abteilungsnummer, gültig von ..., Dienstplan-Status)	01, 02
	Nachtragsbuchungen (gültig von ..., Dienstplan-Kontonummer, Datum, Abteilungsnummer, Verwendung)	01, 02
	Anmerkungen Person / Tag (Datum, Personalnummer, ID und Typ (z. B. Überstundenmeldung, Fortbildung etc.), Text (z. B. Wer hat diese Überstunde genehmigt))	01, 02
	Fehlermeldungen (Abteilungsnummer, Datum, Dienstplan-Status, Regelnummer und -name (z. B. Betriebsvereinbarung, Arbeitsruhegesetz etc.), Regel-Kennzeichen (z. B. Fehlermeldung, Warnung, Info etc.), Dienstnummer, Fehlermeldungstext (z. B. Die Wochenarbeitszeit wurde um x Stunden überschritten))	01, 02
	Tagesübersicht (Status der Anwesenheit, Anwesenheitszeiten, Abwesenheitszeiten, Art der Abwesenheit)	
	Vorgesetzter (Vorgesetzter, Vorgesetzter Gültig von, Vorgesetzter Gültig bis, Vorgesetzter - Stellvertreter)	
	E-Mail des MA	
	Kostenstelle (Kostennr, Kostkurz, Kostenname, Haus)	
	Foto des MA	
	Verwaltung der Kinder (Name der Kinder, Geb. Datum der Kinder, Alter, Anmerkung zu Kinder, Austritt)	
	Verwaltung der Pausenzeiten (Betroffene Abteilung, Verwendung, Dienste, Gültig ab, Gültig bis, Pausen)	
	Verwaltung der Trägerpauschale (Code, Berufsgruppe, Wäscheteile, Gültig von, Gültig bis, Betrag)	
	Verwaltung Trägerpauschale - Person zu Code (Nachname, Vorname, PNr., Gültig von, Gültig bis, Code)	
	Schwerarbeit (Art der Schwerarbeit nach §1 Abs. 1 der Schwerarbeitsordnung, Nachname, Vorname, Subgruppe, Sozialversicherungsnummer, Geburtsdatum, Beschäftigungsausmaß)	03
	Verwaltung Türschließenanlage (Personen_ID, Rolle)	
	Verwaltung Türschließenanlage - Tür (Feld, Ja / Nein, Von, Bis)	
	Verwaltung Türschließenanlage - Rolle (Rollenbezeichnung, Rollenabgrenzung, Zugewiesene Personen, Zugewiesene Personen von Datum, Zugewiesene Personen bis Datum, Zugewiesene Kostenstelle, Zuge-	

	wiesene Kostenstelle von Datum, Zugewiesene Kostenstelle bis Datum, Zugewiesene Karten-ID, Zugewiesene Karten-ID von, Zugewiesene Karten-ID bis, Bezeichnung neue Rolle)	
	Verwaltung Zeiterfassung (Karten-NR, Zeiterfassungszeiten, Karten-NR alt, Karten UID, Personengruppe)	
	Zeiterfassung – Administration (Loginname, Status, Globale Rolle, Gruppen, Kundenamen, Ansprechpartner, Gruppen, Projektname, Kunde, Gruppen, Tätigkeitsname, Projekte, Gruppen, Gruppenname, Mitglieder, Globale, Rollen Name, Benutzerzuordnung Gruppe, Gruppenbezogene Rollen Name Benutzerzuordnung Rolle, Status, Vorauswahl, Email des Admins, Anzahl der möglichen Loginversuche - bevor Sperre, Sekunden für die ein Account gesperrt wird, Sprache, Warnung vor dem Updates, Name der Datenbank, UTF-8 Status, Backupeinstellungen)	
	Zeiterfassung – Eintrag – Tätigkeit (Datum, Von, Bis, Dauer, Lohn, Kunde, Projekt, Tätigkeit, Beschreibung, Benutzer, Zeitraum)	
	Zeiterfassung – Budget (Position)	
	Zeiterfassung – Exporteintrag (Datum, Von, Bis, Dauer, Zeit, Satz, Gesamt, Budget, Bestätigt, Status, Verrechnung in %, Kunde, Projekt, Tätigkeit, Beschreibung, Kommentar, Ort, Auftragsnummer, Benutzer)	
	Zeiterfassung – Rechnungseintrag (Kunde, Projekt, Tätigkeit, Zeitspanne, Rechnungsvorlage, Mehrwertsteuer, Kurze Abrechnung, Zeiten Runden, Einträge einbeziehen, Reihenfolge, Zeiten als abgerechnet markieren)	
	Yellow Pages (Spezialwissen, Gültig von, Gültig bis)	
	Berufliche Grundausbildung (Name der Ausbildungsstätte, Ort, von-Bis, Erworbene Berufsbezeichnung, Ort, von-Bis)	
	Bisherige Dienststellen (Dienststelle, Funktion, von-Bis)	
	Sonderausbildungen (Erwerb der Spezialisierung als, Name der Ausbildungsstätte, Ort, von-Bis)	
	Fort-/Weiterbildungen (Datum, Titel, Veranstalter, Stunden, von-Bis, Unterschrift)	
	Unterweisungen (Datum, Titel, Veranstalter, Stunden, von-Bis, Unterschrift)	
	Projekte / Arbeitskreise / Studien (Bezeichnung, Leiterin, von-Bis, Anmerkung)	
	Notizen zum Bildungspass	
	Wäschefach	
	Jahresziele (Jahreszielquote der MA, Jahresziel-Rückblickquote der MA, Zusammenfassung Jahresrückblick der MA, Zusammenfassung Jahresziele der MA)	
	Dienstbeschreibung (Letzte Dienstbeschreibung für, Letzte Beurteilung, Ort des Beurteilungsgesprächs, Begin Zeit, Beurteiler/in, Sonstige Anwesende, Bewertung, Begründung der beabsichtigten Dienstbeschreibung, Äußerungen der Teilnehmer/innen am Beurteilungsgespräch, Ende des Beurteilungsgesprächs - Uhrzeit, Unterschrift des /r) Beurteilers(in), Unterschrift aller Teilnehmer/innen)	
	Austrittsgespräch (Austrittsgrund, Angaben zum Austritt, Persönliche Gründe, Betriebliche Gründe, Arbeitsbedingungen, Vorgesetztenverhältnis, Übernahme ins stätische Dienstverhältnis, Anmerkungen zu Austritt)	

	Jahresgespräch (Jahresziel, Priorität, Zielbeschreibung, Termin, Wie wird die Zielerreichung gemessen, Rückblick des Ziels, Durchgeführte Maßnahmen für Zielerreichung, Status der Zielerreichung, Beurteilung des Rückblickes durch Vorgesetzten, Mapping Strategische Ziel / Operative Ziel, Erreichungsgrad des Ziels in %)	
	Lernphasenkatalog (Mentor, Lernphase 1-n, Protokoll der jeweiligen Lernphasen, Zeitraum der jeweiligen Lernphase, Zielerfüllungen der jeweiligen Lernphase, Ziele festlegen für den Zeitraum der jeweiligen Lernphase, Stellungnahme des Mitarbeiters zu der betroffenen Lernphase, Unterschrift des / der Mitarbeiters/in, Unterschrift des / der Mentores/in, Zeitplanung der MitarbeiterEinführung, Lernphase Evaluierung am, Abschlussgespräch mit Evaluierungsdatum, Feedbackbogen übergeben Ja / Nein)	
	Personalakt-Allgemein (Geschäftszahl, Personalnummer, Betreff, Status, Beschäftigung, Austrittsdatum, Akten ID, Belegdatum, Notiz vorhanden, Verlinkte Akten, Schlagworte, Fristen)	
	Personalakt-Personendaten (Art (Person), Rolle (Person), Anrede, Akademischer Grad Affix, Vorname, Vorsatzwort/ Nachname, Akademischer Grad Suffix, Geburtsdatum, Früherer Name, Beteiligte, Straßename, Hausnummer / Zusatz / Tür, Postleitzahl, Ort, Land, Zustelladresse, Sozialversicherungsnummer, Staatsangehörigkeit, Familienstand, E-Mail, Mobil, Telefonnummer, Fax, Religion)	
	Personalakt-Zusatzindexmerkmale (Rechtklasse, Zuständige/r Referentin, Bearbeitungsstatus, Aktenstatus, Sachgebiet, Produkt/Leistung, Abteilung, Personalbereich, Personalteilbereich, Organisationseinheit, Funktion, Eintrittsdatum Beschäftigungsausmaß %, Abwesenheit Grund, Abwesenheit von, Abwesenheit bis Anstellungsverhältnis, MitarbeiterInnen-Gruppe, DienstnehmerInnen-Gruppe, Dienstposten, Einreihung, Nächste Vorrückung, Sachbearbeiterin, ZeiterfasserIn PersonalverrechnerIn, Weitere Personalnummer, Personalakt Rechteklasse)	
	Schriftverkehr / Korrespondenz (Schriftstück)	
	Impfungen	
Benutzer	Berechtigungen (Personalnummer, Abteilungsnummer, Verwendung, Berechtigungen, Gültigkeit von ... bis ...)	01, 02
Dienstgeber	Stammdaten (Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mailadresse, Telefonnummer, E-Mail 2, Anschrift 2, Bevollmächtigter)	03

Beabsichtigte Übermittlung aus dieser Datenanwendung:

Nr.	Bezeichnung des Empfängerkreises	Rechtsgrundlage für die Übermittlung
1	Arbeitsinspektorat	§ 8 ArbIG (Arbeitsinspektionsgesetz)
2	Wirtschaftsprüfer	§ 317 UGB (Unternehmensgesetzbuch)
3	Österreichische Sozialversicherungsträger	§ 321 Abs. 1 ASVG, § 183 Abs. 1 GSVG, § 171 Abs. 1 BSVG und § 119 B-KUVG. 148 ASVG (§ 97 GSVG, § 91 BSVG, § 68 Abs. 1 B-KUVG). Art. 25 Abs. 8, 10 und 11 der Vereinbarung gemäß Art. 15a B-VG über die Organisation und Finanzierung des Gesundheitswesens.