



ROLLEN BERECHTIGUNGS KONZEPT

AUSGANGSLAGE

Moderne HR-Systeme bündeln **sensible Mitarbeiterdaten** – von Stammdaten über Gehaltsinformationen bis hin zu Leistungsbewertungen – in einer zentralen Softwarelösung. Diese Datenverarbeitung bietet enorme **Effizienzvorteile**, birgt jedoch auch **rechtliche und organisatorische Risiken**, wenn der Zugriff nicht sauber geregelt ist.

Die **Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)** verpflichtet Unternehmen, personenbezogene Daten vor unbefugtem Zugriff zu schützen und sicherzustellen, dass nur berechtigte Personen diese Daten einsehen oder bearbeiten können.

Das zentrale Ziel der DSGVO ist der **Schutz natürlicher Personen** bei der Verarbeitung personenbezogener Daten sowie die Gewährleistung des freien Datenverkehrs innerhalb der EU (Art. 1 Abs. 1 DSGVO).

BEDEUTUNG FÜR HR

✓ **Zugriffsrechte** müssen klar definiert sein – etwa danach, welche Rolle eine Person im HR-Prozess einnimmt.

✓ Personalmanager benötigen beispielsweise Einsicht in Vertrags- und Gehaltsdaten, während Teamleitungen nur Zugriff auf Leistungsdaten oder Abwesenheitsinformationen haben sollten.

✓ **Technische und organisatorische Maßnahmen** (TOMs) sind erforderlich, um diese Rollen und Berechtigungen nachvollziehbar abzubilden und revisionssicher zu dokumentieren.

Ein **durchdachtes Rollen- und Berechtigungskonzept** ist somit nicht nur eine technische Notwendigkeit, sondern ein zentraler Bestandteil der DSGVO-Compliance und ein entscheidender **Faktor für Vertrauen und Datensicherheit** im digitalen HR-Management.

ROLLENSYSTEM VON HRLAB

Anhand des Beispiels von HRLab zeigen wir, wie Sie eine Konfiguration der Rollenberechtigungen flexibel gestalten können. Dafür wird innerhalb der Software ein bewährtes Rollensystem benutzt: Es gibt bereits festgelegte Systemrollen, die sich bei Bedarf anpassen lassen und es können auch komplett neue Rollen hinzugefügt werden.

✦ **New User:** Alle Mitarbeitenden erhalten ab dem Eintrittsdatum automatisch die Rolle User. Diese Rolle wird automatisch 15 Tage nach Eintritt wieder entzogen.

- Schreibrechte im eigenen Profil
- unterstützt digitales Onboarding

✦ **User:** Diese Rolle gilt für alle Mitarbeitenden ab dem Eintrittsdatum und beinhaltet

- Leserechte für die eigenen Stammdaten
- Änderungsrechte für die eigenen Kontaktdaten und Bankkonto

✦ **HR+:** Standardrolle für HR-Mitarbeitende.

- Zugriffsrechte auf alle Mitarbeitenden und deren Daten
- Bearbeitungsrechte in allen HR-Funktionen

Rechtekonfiguration

Für jeden Bereich kann festgelegt werden, ob eine Person

- lesen
- erstellen
- bearbeiten
- oder löschen darf

Punktgenau Bestimmen

Zugriffe eingrenzen nach:

- Abteilungen
- Standorten oder
- Unternehmensbereichen

✦ **CEO:** Für Geschäftsführung und Top-Management

- Leserechte für alle Mitarbeitenden und Daten
- Keine Bearbeitungsrechte im Standard

✦ **Manager:** Verschiedene Rollen für wie Teamleitung und Vorgesetzte. Rechte werden nach Hierarchiestufe definiert

- Zugriff auf Abwesenheiten und Zeiterfassung der unterstellten Mitarbeitenden
- Einsicht in Großteil der Stammdaten des eigenen Teams

✦ **Stellv. Manager:** Vertretung der direkten Führungskraft mit ähnlichen, aber meist eingeschränkten Rechten.

- Zugriff auf Abwesenheiten und Zeiterfassung der unterstellten Mitarbeitenden
- Im Standard keine funktionalen Zugriffsrechte

BEISPIEL UND TIPPS

💡 **Praxisbeispiel:** Ein HR-Manager darf Gehälter oder Urlaubsansprüche aller Mitarbeitenden bearbeiten, aber nicht die eigenen. Rollen mit besonderen Bearbeitungsrechten sollten vorsichtig vergeben werden. Löschrechte für genehmigte Abwesenheiten oder Arbeitszeiten sind nur möglich, wenn Zugriff auf mehr als die eigenen Daten besteht.

Löschrechte für genehmigte Abwesenheiten oder Arbeitszeiten sind nur möglich, wenn Zugriff auf mehr als die eigenen Daten besteht.

💡 Individuelle Filter mit „Speziell“

Über das Stift-Symbol lassen sich Filter anlegen, um Zugriffsrechte ins kleinste Detail zu definieren – z. B. „nur Abteilung XY“ oder „nicht Geschäftsführung“.

💡 Berechtigungsgruppen

Mit Berechtigungsgruppen lassen sich Mitarbeitende zusammenfassen, um selektiv Zugriff zu gewähren oder auszuschließen. So können sensible Bereiche wie die Geschäftsführung gezielt geschützt werden.

💡 Dokumenten-Ebenen

Zugriffsrechte lassen sich auf Unternehmens-, Standort- oder Mitarbeiterebene steuern – z. B. Betriebsvereinbarungen, standortbezogene Richtlinien oder individuelle Arbeitsverträge.

MEHR EFFIZIENZ DURCH WORKFLOWS

Praktisch: Sobald Rollen und Berechtigungen definiert sind, können mit HRIlab Workflows automatisiert ablaufen:

- ✚ Neue Mitarbeitende erhalten automatisch die Rolle New User
- ✚ Sie können vor Eintritt ihre Daten selbst eingeben
- ✚ Informationen fließen direkt in Verträge, Dokumente und weitere HR-Prozesse
- ✚ Nach jedem Schritt wandert der Workflow automatisch zur nächsten Verantwortlichen – z. B. Vertrag zur Unterschrift oder IT zur Anlage neuer Accounts

[Mehr zu Workflows](#)

ROLLENBERECHTIGUNG MIT HRLAB



The screenshot shows a dialog box titled 'HR+* bearbeiten' with a search bar and a table of permissions. The table has columns for 'Abwesenheiten', 'Eigene', 'Alle', 'Speziell', 'Lesen', 'Erstellen', 'Bearbeiten', and 'Löschen'. The rows are grouped into two sections: 'Abwesenheiten' and 'Berichte'.

Abwesenheiten	Eigene	Alle	Speziell	Lesen	Erstellen	Bearbeiten	Löschen
Geschäftsreisen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Krankheit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Reisekosten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Urlaub	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Urlaubskonto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Berichte	Eigene	Alle	Speziell	Lesen	Erstellen	Bearbeiten	Löschen
Berichte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Abwesenheiten / Zeiterfassung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Ausstattung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Entgelt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Geburtstage / Jubiläen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Individuelle Berichte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Zusatzleistungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

[FUNKTION ANSEHEN](#)

BESONDERS PRAKTISCH

- ✓ Es ist bereits ein **bewährtes Rollensystem** hinterlegt
- ✓ Flexible **Erstellung von weiteren Rollen** und Zugriffsrechten
- ✓ Garantiert **DSGVO konformes Recruiting** und Bewerbermanagement
- ✓ Flexibilität für **Standorte, Abteilungen** und **Betriebsrat**
- ✓ Automatisierte **Onboarding-** und **Offboarding-Prozesse**

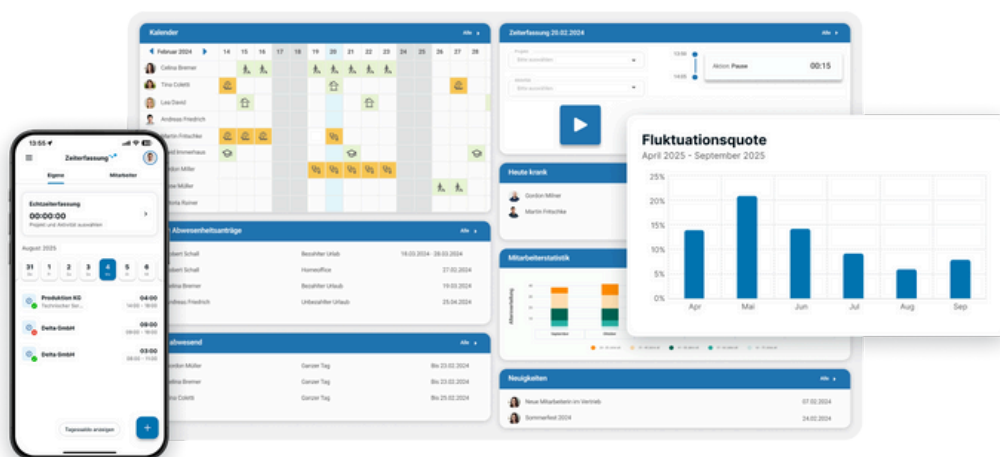


Disclaimer

Wir möchten an dieser Stelle darauf hinweisen, dass diese Inhalte einem unverbindlichen Informationszweck dient und entsprechend keiner offiziellen Rechtsberatung gleichkommt. Aus diesem Grund sind alle angebotenen Informationen ohne Gewähr auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Die Inhalte unserer Internetseite werden allerdings mit größter Sorgfalt recherchiert.

Ihr Personal. Ihre Zeit. Ihre HR Software.

HRLab automatisiert Routineaufgaben und gibt Mitarbeitenden eigenständigen Zugriff auf ihre Daten. Jederzeit und von überall. Damit Sie als Personalabteilung wieder Zeit für die wirkliche Personalarbeit haben!



LERNEN SIE UNS KENNEN



hrlab.de



[HRLab GmbH](https://www.hrlab.de)



[@hrlab_gmbh](https://www.instagram.com/hrlab_gmbh)