

Berechtigungsmatrix für HR-Daten

Rechte nach Datenklassen und Aufgaben zuordnen

Eine Berechtigungsmatrix macht sichtbar, welche Rollen welche Informationen lesen, ändern oder exportieren dürfen. Sie sollte nicht nur zwischen Zugriff und keinem Zugriff unterscheiden. Gerade Export und Administration können besondere Risiken schaffen.

Berechtigungen müssen beim Eintritt, Rollenwechsel und Austritt angepasst werden. Regelmäßige Kontrolle ergänzt diese Ereignisse, ersetzt sie aber nicht. Besonders sensible Aktenbereiche brauchen eigene Regeln. Eine Führungsposition rechtfertigt keinen automatischen Vollzugriff.

Felder richtig ausfüllen

System oder Ablage: Erfassen Sie auch Exporte und ergänzende Laufwerke. Ein gutes Rechtekonzept im Hauptsystem hilft wenig, wenn Kopien ungeschützt herumliegen.

Datenklassen: Trennen Sie beispielsweise Stammdaten, Vergütung und sensible Gesundheitsinformationen. Unterschiedliche Zwecke verlangen häufig unterschiedliche Zugriffe.

Rollenverantwortung: Benennen Sie fachliche Genehmigung und technische Umsetzung. Administratoren können nicht allein entscheiden, wer welche HR-Information beruflich benötigt.

Prüftermin: Planen Sie regelmäßige Bestätigung und anlassbezogene Änderungen. Ein Rollenwechsel sollte nicht bis zum nächsten Jahresreview warten.

Fiktives Praxisbeispiel

Eine fiktive Person wechselt von Recruiting in die Personalentwicklung. Die Matrix zeigt, welche bisherigen Bewerbungszugriffe entfallen und welche neuen Rechte nötig sind. Es werden nicht einfach zusätzliche Rechte angesammelt. Der Wechsel wird fachlich genehmigt und technisch nachvollziehbar umgesetzt.

Redaktionelle Arbeitshilfe · Stand 15.09.2026 · Keine individuelle fachliche oder rechtliche Freigabe. Arbeitsblätter und Platzhalter folgen auf den nächsten Seiten.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/berechtigungsmatrix/>

Berechtigungsmatrix für HR-Daten

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Eine digitale Personalakte bündelt zulässige Unterlagen zu einem Beschäftigungsverhältnis in elektronischer Form. Sie ist keine Erlaubnis, alle verfügbaren Informationen über eine Person zu sammeln. Zweck, Erforderlichkeit, Zugriff und Aufbewahrung müssen für Dokumentarten festgelegt werden.

1. Ausgangslage festhalten

Angabe	Eigene Eintragung
System oder Ablage	[Bitte ausfüllen]
Datenklassen	[Bitte ausfüllen]
Rollenverantwortung	[Bitte ausfüllen]
Prüftermin	[Bitte ausfüllen]

2. Bearbeitung prüfen

Nr.	Prüfpunkt	Status / Notiz
1	Lesen von Bearbeiten und Export trennen	[offen]
2	Rollen nach tatsächlichen Aufgaben begrenzen	[offen]
3	Sensible Vorgänge gesondert schützen	[offen]
4	Eintritt und Rollenwechsel berücksichtigen	[offen]
5	Austritte und Notfallzugänge regeln	[offen]
6	Technische Rechte mit Testkonten prüfen	[offen]

3. Ergebnis und nächster Schritt

Offene Frage / Maßnahme	Verantwortung und Termin
[Eintragen]	[Eintragen]
[Eintragen]	[Eintragen]

Keine realen Passwörter oder Zugangsschlüssel in dieses Dokument eintragen. Privilegierte Konten gesondert absichern.

Redaktionelle Arbeitshilfe, keine anwaltliche, steuerliche oder medizinische Prüfung. Angaben an den konkreten Fall anpassen. Nicht erforderliche personenbezogene Daten weglassen.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/berechtigungsmatrix/>