



Weisung des Personalamtes zum Umgang mit Personaldossiers vom 1. November 2022

1 Rechtliche Grundlagen

Das Personaldossier enthält streng vertrauliche Daten, bei deren Bearbeitung die datenschutzrechtlichen und archivrechtlichen Grundsätze aus dem IDG, der IDV, der IVSV sowie dem ArchivG und der ArchivV zu beachten sind. Im Personalrecht sind zudem insbesondere die §§ 34 bis 36 PG sowie die §§ 21 bis 31 VVO einschlägig. Es handelt sich in der Regel um besondere Personendaten (§ 3 Abs. 4 IDG).

2 Inhalt des Personaldossiers

2.1 Grundsatz

Der Kanton bearbeitet Personendaten, soweit es für die Begründung, Durchführung und Beendigung eines Arbeitsverhältnisses notwendig ist (§ 34 Abs. 1 PG). Als Folge davon enthält das Personaldossier alle im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis bedeutsamen Informationen (§ 34 Abs. 3 PG). Die häufigsten Personalunterlagen werden in § 22 Abs. 2 VVO aufgezählt. Die Personendaten sind dabei nach Möglichkeit bei der betroffenen Person zu beschaffen (§ 34 Abs. 2 PG).

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, das Handeln der Verwaltung bzw. deren Entscheide so zu dokumentieren, dass die Entscheidungsfindung nachvollziehbar ist (§ 5 Abs. 1 IDG). Im Übrigen ist eine gute Dokumentation auch aus Beweisgründen wichtig.

2.2 Was gehört nicht ins Personaldossier?

Aus dem Grundsatz in § 34 Abs. 1 PG ergibt sich, dass Personendaten, die für das Arbeitsverhältnis nicht notwendig sind, nicht ins Personaldossier abgelegt werden dürfen. Nicht ins Dossier gehören weiter (Akten-)Notizen zum ausschliesslich persönlichen Gebrauch, als Gedächtnisstütze oder persönliche Arbeitshilfe (§ 22 Abs. 3 VVO). Sie sind zu vernichten, wenn sie ihren Zweck erfüllt oder ihre Aktualität verloren haben, in ihrer ursprünglichen oder in anderer Form zum Personaldossier gegeben werden, bei Stellenwechsel der/des Angestellten oder zwei Jahre nach deren Erstellung (§ 22 Abs. 3 VVO). Nicht ins Personaldossier gehören grundsätzlich ausserdem Angaben über ausserberufliches Verhalten, Parteizugehörigkeit, Gesinnung, Beziehungsnetz, Diagnosen usw.

2.3 Umgang bei gemischtem Inhalt

Sind in einem Dokument sowohl Informationen enthalten, die für das Arbeitsverhältnis notwendig sind, als auch Daten, die nicht im Personaldossier abgelegt werden (bspw. Diagnosen), sind die schützenswerten Stellen zu zensieren.

Alternativ können die für das Arbeitsverhältnis relevanten Informationen auch in einer neuen, separaten Aktennotiz festgehalten und ins Personaldossier abgelegt werden.

2.4 Nebendossier

Das Personaldossier kann in ein Haupt- und in Nebendossiers unterteilt werden (§ 22 Abs. 1 VVO). Ein Nebendossier kann sich an folgenden Standorten befinden:

- in der Lohnadministration: Daten zur Lohnerfassung und -auszahlung
- beim direkten Vorgesetzten: Tabellen zur Arbeitszeiterfassung
- beim Personaldienst: Gesundheitsdossier mit für das Arbeitsverhältnis notwendigen Unterlagen wie Arztzeugnisse, Gesprächsnotizen zur Arbeitsbelastung usw.

Weitere Standorte müssen von der Direktion bewilligt werden. Das Führen von Schatten-dossiers, also Personalakten ausserhalb von Haupt- und Nebendossier, ist untersagt.

Für das Nebendossier gelten die gleichen Regeln wie für das Hauptdossier.

2.5 Ablage, Aussonderung und Vernichtung von Personendaten

Bei der Bearbeitung von Personaldossiers sind vier Phasen zu unterscheiden. Diese werden nachfolgend beschrieben:

Phase 1: Ablage von Personendaten

In dieser Phase wird geprüft, ob die konkrete Unterlage in das Personaldossier abzulegen ist oder nicht. Dabei sind zwei Fragen zu stellen:

- Ist diese Unterlage aktuell und konkret für die Begründung, Durchführung oder Beendigung eines Arbeitsverhältnisses notwendig?
- Könnte die Unterlage zukünftig für die Begründung, Durchführung oder Beendigung eines Arbeitsverhältnisses notwendig werden (z.B. im Hinblick auf einen möglichen Rekursfall)?

Wird eine dieser Fragen mit Ja beantwortet, ist die - nötigenfalls zensierte - Unterlage ins Personaldossier abzulegen (vgl. Ziff. 2.3).

Phase 2: Aussonderung von Personendaten

Bei der Aussonderung von Personendaten sind zwei Zeitpunkte zu unterscheiden: Die Aussonderung während und diejenige nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. **Ausgesonderte Unterlagen sind bis zur Ablieferung ans Staatsarchiv in einem verschlossenen Umschlag aufzubewahren.** Ab dem Zeitpunkt der Aussonderung haben weder die Personaldienste noch die Vorgesetzten noch die Mitarbeitenden Zugriff auf die Unterlagen.

Nicht ausgesondert werden in jedem Fall Personalakten, die für ein laufendes oder drohendes Verfahren relevant sind.

- **Periodische Aussonderung während des Arbeitsverhältnisses:**
Haupt- und Nebendossiers sind periodisch - in der Regel alle 5 oder 10 Jahre - zu überprüfen. Dabei werden Unterlagen ausgesondert, die weder für die Aufgabe der betreffenden Dienststelle noch für das Arbeitsverhältnis notwendig sind (§ 24 Abs. 1 VVO). Dabei ist - wie in Phase 1 - zu prüfen, ob die Unterlagen aktuell, aber auch zukünftig nicht mehr notwendig sind.
- **Aussonderung nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses:**
Im Hinblick auf die Archivierung werden nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses die nicht mehr notwendigen Unterlagen ausgesondert (§ 24 Abs. 2 VVO). Dabei ist - wie in Phase 1 - zu prüfen, ob die Unterlagen aktuell, aber auch zukünftig nicht mehr

notwendig sind. Insbesondere sind Unterlagen aufzubewahren, die im Zusammenhang mit der Ausstellung oder Änderung des Arbeitszeugnisses noch von Bedeutung sind.

- **Sonderfall: Vernichtung nicht rechtskonform abgelegter Akten**
Ergibt sich bei der Überprüfung, dass Unterlagen im Personaldossier abgelegt wurden, die weder bisher noch zukünftig für das Arbeitsverhältnis notwendig waren bzw. sein werden, sind diese direkt zu vernichten (vgl. insb. Ziff. 2.2). Der Archivierungsvorbehalt des Staatsarchivs bezieht sich nämlich lediglich auf das rechtskonform geführte Personaldossier. Nicht rechtskonform abgelegte Akten können daher ohne Angebot an das Staatsarchiv vernichtet werden.

Phase 3: Anbietungspflicht ans Staatsarchiv

Sämtliche Personalakten sind - sofern sie vom Arbeitgeber nicht mehr benötigt werden - dem Staatsarchiv innerhalb von zehn Jahren nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses zur Übernahme anzubieten (§ 25 Abs. 3 Satz 1 VVO). Folglich sind sowohl alle ausgesonderten Personalakten als auch das während höchstens zehn Jahren archivierte Personaldossier dem Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten.

Phase 4: Vernichtung von Personendaten und Personaldossiers

Nach dem Angebot entscheidet das Staatsarchiv, welche Personaldossiers übernommen werden. Personaldossiers bzw. Personalakten, die das Staatsarchiv nicht übernimmt, sind zu vernichten (§ 25 Abs. 3 Satz 2 VVO).

Welche Unterlagen ins Personaldossier abgelegt werden, wann diese auszusondern sind und ob eine Anbietepflicht ans Staatsarchiv besteht, wird in der Checkliste Personaldossier erläutert.

3 Aufbewahrung

3.1 Ort und Art der Aufbewahrung

Personaldossiers sind während des Arbeitsverhältnisses grundsätzlich beim Personaldienst aufzubewahren. Personaldossiers wie auch einzelne Personalakten sind stets durch organisatorische und technische Massnahmen vor dem Zugriff, der Einsichtnahme und vor Veränderungen durch unbefugte Personen geschützt sowie feuersicher aufzubewahren (§ 23 VVO). Ausgesonderte Unterlagen und archivierte Personaldossiers werden verschlossen aufbewahrt (§ 25 Abs. 1 und 2 VVO).

3.2 Beginn und Ende der Aufbewahrung

Für alle Angestellten wird ein Personaldossier geführt (§ 21 Abs. 1 VVO). Das Personaldossier wird bei Beginn der Anstellung eingerichtet. Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden die noch notwendigen Unterlagen während einer Dauer von zehn Jahren nach Ablauf des Austrittsjahres verschlossen aufbewahrt (§ 25 Abs. 2 VVO).

Für Vikarinnen und Vikare gemäss § 5 Abs. 2 und §§ 25 ff. LPG werden Personaldossiers geführt, die nach Ablauf einer Vikariats-Abordnung aktiviert bleiben, solange ein erneuter Einsatz als Vikarin/Vikar wahrscheinlich ist.

3.3 Aufbewahrung bei Stellenwechsel

Bei einem Stellenwechsel innerhalb einer Direktion oder innerhalb des Kantons verbleiben die Personalakten grundsätzlich bei der bisherigen Verwaltungseinheit (§ 26 Abs. 1 VVO). Personalakten dürfen nur mit dem Einverständnis der betroffenen Person der neuen Dienststelle übergeben werden. Für die neue Verwaltungseinheit notwendige Informationen werden weitergegeben (§ 26 Abs. 2 VVO).

Bei Austritt sind alle für die Anstellung eingereichten Originalunterlagen zurückzugeben. Für das Personaldossier wird eine Kopie erstellt.

3.4 Wiedereintritt innerhalb der Aufbewahrungsfrist

Treten Mitarbeitende innerhalb der zehnjährigen Aufbewahrungsdauer wieder beim Kanton ein, wird das archivierte Personaldossier nicht reaktiviert. Es ist ein neues Personaldossier zu erstellen.

Ausgenommen von dieser Regelung sind Anstellungen von Vikarinnen und Vikaren gemäss Ziff. 3.2.

4 Führung des Personaldossiers

4.1 Führung des Personaldossiers

Für alle Angestellten wird ein Personaldossier geführt (§ 21 Abs. 1 Satz 1 VVO). Dieses kann elektronisch geführt werden (§ 21 Abs. 1 Satz 2 VVO).

4.2 Zuständigkeit

Die Direktionen oder die dazu ermächtigten Ämter und das zuständige oberste kantonale Gericht bezeichnen die zur Führung der Personaldossiers zuständigen Stellen und regeln den Zugriff (§ 21 Abs. 2 Satz 1 VVO). Ebenso legen sie fest, wo sich das Hauptdossier befindet und wo allfällige Nebendossiers zulässig sind. Niemand darf sein eigenes Dossier führen (§ 21 Abs. 2 Satz 2 VVO).

5 Einsichtsrecht

5.1 Mitarbeitende

Jede und jeder Mitarbeitende hat Anspruch, Einsicht in ihr/sein Personaldossier zu nehmen und sich Kopien oder EDV-Ausdrucke erstellen zu lassen (§ 27 Abs. 1 VVO, § 20 Abs. 2 IDG, §§ 16 ff. IDV). Das Verfahren läuft wie folgt ab:

- **Schritt 1: Gesuch um Akteneinsicht**
Mitarbeitende, die Einsicht in ihr Personaldossier haben wollen, reichen beim Personaldienst oder Vorgesetzten ein entsprechendes Gesuch ein (§ 27 Abs. 1 VVO, § 20 IDG, § 16 IDV). Die führende Stelle entscheidet, in welcher Form - schriftlich oder auch mündlich - das Gesuch gestellt werden kann.
- **Schritt 2: Prüfung des Gesuchs und Interessenabwägung**
Nach Eingang des Gesuchs um Akteneinsicht prüft die zur Führung des Personaldossiers zuständige Stelle, ob überwiegende Interessen Dritter oder überwiegende öffentliche Interessen der Einsichtnahme in ein bestimmtes Aktenstück entgegenste-

hen (§ 27 Abs. 2 VVO, § 23 IDG). Wird die Einsicht in ein bestimmtes Aktenstück verweigert oder werden Teile davon abgedeckt, ist dies zu begründen und die betroffene Person ist generell über den Inhalt zu informieren. Wird keine vollständige Einsicht gewährt, ist mittels schriftlich begründeter Verfügung der Rechtsweg zu eröffnen (§ 27 Abs. 1 IDG).

– **Schritt 3: Gewährung des Einsichtsrechts**

Stehen keine überwiegende private oder öffentliche Interessen entgegen, wird der/dem Mitarbeitenden - grundsätzlich innert 30 Tagen seit Eingang des Gesuchs - Einsicht ins Personaldossier gewährt bzw. Auskunft erteilt (§ 27 VVO, § 28 IDG).

Die Einsicht wird in der Regel vor Ort gewährt. Es können (Farb-)Kopien erstellt werden (§ 18 Abs. 1 IDV). Für die Bearbeitung von Gesuchen wird grundsätzlich keine Gebühr erhoben (vgl. § 29 Abs. 1 IDG).

5.2 Mitarbeitende im Personalwesen und Vorgesetzte

Mitarbeitende im Personalwesen und (nächst höhere) Vorgesetzte sind zur Einsichtnahme in das Personaldossier eines Mitarbeitenden ermächtigt, sofern dies zur Erfüllung ihrer Pflichten nötig ist. Vor Gewährung der Einsicht ist zu prüfen, in welche Akten Einsicht gewährt werden kann.

5.3 Dritte

Im Falle einer Administrativuntersuchung, einer polizeilichen oder gerichtlichen Abklärung oder eines Rechtsstreites kann die (teilweise) Einsichtnahme weiterer Personen bzw. Stellen gestützt auf eine gesetzliche Grundlage oder die Einwilligung der betroffenen Person zulässig sein.

Der Ombudsmann ist grundsätzlich berechtigt, Einsicht in die Akten zu nehmen, um den Sachverhalt zu untersuchen (§ 92 Abs. 2 VRG). Er ist zur Geheimhaltung verpflichtet (§ 92 Abs. 4 VRG).

6 Berichtigung und Vernichtung

Befinden sich im Personaldossier unrichtige Daten, kann deren Berichtigung verlangt werden. Bei Werturteilen kann häufig weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit von Personendaten bewiesen werden. In solchen Fällen wird ein Bestreitungsvermerk bzw. eine Stellungnahme der/des Mitarbeitenden angebracht. Sind unzulässige Unterlagen im Personaldossier abgelegt, sind sie aus dem Dossier zu entfernen und zu vernichten (vgl. den Sonderfall unter Ziff. 2.5, Phase 2, Punkt 3).

Im Streitfall erlässt die zuständige Stelle einen Entscheid in Form einer Verfügung.

7 Administratives

Personaldossiers müssen persönlich überbracht oder in einem verschlossenen, an die zur Bearbeitung befugte Stelle adressierten Umschlag mit dem Vermerk "Vertraulich" versandt werden.



8 Referenzen

8.1 Einholen von Referenzen

Referenzen dürfen nur mit Zustimmung der betroffenen Person eingeholt werden. Das namentliche Erwähnen von Referenzen im Lebenslauf gilt als Zustimmung.

8.2 Erteilen von Referenzen

Referenzauskünfte an Dritte bedürfen der Einwilligung der betroffenen Person. Vor jeder Auskunftserteilung ist zu gewährleisten, dass die Einwilligung der betroffenen Person vorliegt. Zudem ist die Identität des Anfragers zu überprüfen. Bei nicht bekannten Personen kann dies zum Beispiel durch Rückruf oder durch geeignete Rückfragen erfolgen. Die Informationen werden unter Hinweis auf Ihre Aktualität und Zuverlässigkeit bekanntgegeben. Die Referenzauskünfte orientieren sich am Arbeitszeugnis, d.h. sie stützen sich auf das Arbeitszeugnis und erläutern dieses.

Das Personalamt erlässt gestützt auf §§ 34 ff. PG und §§ 21 ff. VVO i.V.m. § 148 Abs. 1 VVO folgende Weisung:

- I. Diese Weisung einschliesslich der Checkliste Personaldossier tritt mit Wirkung ab 1. November 2022 in Kraft.
- II. Die Weisung vom 1. März 2017 wird aufgehoben.

Martin Lüthy
Chef Personalamt