

***.**de* Führen von Personaldossiers *fr* Gestion des dossiers personnels *-*((sync.over.parent.id=6131059))**

Das Personaldossier stellt ein wichtiges Führungsinstrument für die Anstellungsbehörde (Schulleitungen oder Schulkommissionen) dar. Dabei hat die Anstellungsbehörde gewisse Vorgaben zu beachten, die zum einen dem Persönlichkeitsschutz der Lehrperson dienen, zum anderen aber auch die Interessen der Anstellungsbehörde schützen.

Wichtige Links und Formulare

[Leitfaden Datenschutz Bildungs- und Kulturdirektion](#)

[Weisung Führung und Archivierung von Personaldossiers, Personalamt des Kantons Bern](#)

Was gehört in ein Personaldossier?

1. Die Anstellungsbehörde (Schulkommission oder Schulleitung) erhebt bei der Einstellung alle Personendaten der betreffenden Lehrperson, welche für das Anstellungsverhältnis von Bedeutung sind. Informationen zum Privatleben, wie etwa zu Gesundheit, Sexualität, Religion und politischer Ausrichtung, fallen in der Regel nicht darunter und gehören nicht in ein Personaldossier. Informationen über die Gesundheit müssen nur dann bekannt gegeben werden, wenn sie der Lehrperson verunmöglichen, ihren vertraglichen Pflichten nachzukommen (Kinderwunsch und Schwangerschaft müssen nicht bekannt gegeben werden).
2. Ins Personaldossier einer Lehrperson gehört alles, was über sie bezüglich Anstellung, Verlauf und Beendigung des Arbeitsverhältnisses aufgezeichnet wird. Dies sind insbesondere:
 - a. das Bewerbungsdossier
 - b. die Anstellungsverfügung
 - c. die Einstufungsverfügung
 - d. die Ergebnisse der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung gemäss MAG-Gesprächsbogen
 - e. die neu vereinbarten Ziele und Massnahmen des Mitarbeitergesprächs
 - f. Aufzeichnungen aus Konfliktbearbeitungen (z.B. Briefe von Eltern, welche die Lehrperson betreffen)
 - g. Abmachungen
 - h. Gesprächsprotokolle
 - i. formelle Abmahnungen/Verweise
 - j. Arztzeugnisse
 - k. Zwischenzeugnisse
 - l. Jegliche relevante Korrespondenz mit der Lehrperson sowie wesentliche Gesprächsprotokolle können ebenfalls Teil des Dossiers sein (Urlaubsgesuche, Fortbildung, Änderung des Beschäftigungsgrades, IPB etc.).

Diese Dokumente werden im Original im Personaldossier abgelegt, und die Lehrperson erhält eine Kopie davon.

1. Gewisse Unterlagen (alle grundlegenden Mitarbeiterdaten) verbleiben während der ganzen Anstellungsdauer im Personaldossier. Unterlagen, die für die personalrechtlichen oder organisatorischen Zwecke nur temporär benötigt werden, müssen etwa alle 5 Jahre einer Triage unterzogen werden, wobei nicht mehr aktuelle oder nicht mehr benötigte Unterlagen (z.B. alte Arztzeugnisse) zu vernichten sind.
2. Absolut unzulässig sind inoffizielle, parallele Personaldossiers mit vertraulichen Informationen, welche der betroffenen Lehrperson nicht zugänglich gemacht werden. Diese werden als «graue Dossiers» oder «Schattendossiers» bezeichnet.

Aufbewahrung / Einsicht und Herausgabe

1. Das Personaldossier ist von der Anstellungsbehörde sicher aufzubewahren. Es enthält diverse «besonders schützenswerte» Personendaten (insbesondere über die Leistungsfähigkeit, allenfalls über Krankheiten).
2. Grundsätzlich hat nur die Anstellungsbehörde selbst Einsicht in das Personaldossier.
3. Die Schulleitung, welche nicht Anstellungsbehörde ist, ist insoweit zur Einsichtnahme berechtigt, als dies für die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis notwendig ist.
4. Die Bekanntgabe an andere Behörden setzt eine gesetzliche Grundlage oder eine Notwendigkeit zur Aufgabenerfüllung einer anderen Behörde voraus. Dabei ist beispielsweise an ein laufendes Strafverfahren zu denken.

Wechsel der Anstellung / Arbeitsort – Wechsel der Anstellungsbehörde

1. Wechselt die Lehrperson die Anstellung oder den Arbeitsort, hält aber das Anstellungsverhältnis mit derselben Behörde aufrecht, so wird das Personaldossier weitergeführt.
2. Wechselt die Anstellungsbehörde, so wird das Personaldossier geschlossen und nicht an eine andere Anstellungsbehörde weitergeleitet.
3. Das Dossier ist fünf Jahre nach Beendigung der Anstellung zu vernichten. Nicht besonders schützenswerte Personaldaten können im Interesse der Betroffenen länger aufbewahrt werden (Art. 6 Abs. 3 PV).

Wechsel der Schulleitung

Wechselt die Schulleitung, so wird das Personaldossier an die neue Schulleitung übergeben und von dieser weitergeführt und verwaltet.

Rechte der Lehrperson

1. Die Lehrperson hat jederzeit das Recht, in ihr Personaldossier Einsicht zu nehmen. Zu beachten ist, dass sich dieses Einsichtsrecht auf alle Personaldaten bezieht, die nicht rein persönliche Arbeitshilfen der/des Vorgesetzten sind (z.B. rein persönliche Notizen zu besonderen Ereignissen). Die Lehrperson hat somit auch ein Einsichtsrecht in Unterlagen, die zur Meinungsbildung über deren Leistung und Verhalten unter Vorgesetzten und Stellvertretern oder im Rahmen einer Co-Leitung ausgetauscht werden. Solche Unterlagen gelten nicht als «ausschliesslich zum persönlichen Gebrauch».

2. Die Lehrperson hat immer die Möglichkeit, Aussagen über ihre Person oder ihr Arbeitsverhalten aus ihrer Sicht zu schildern und ebenfalls schriftlich festzuhalten. Ihre Notizen werden dann dem Dossier beigelegt.

Rechtliche Grundlagen

PG Art. 4 Grundlagen und Ziele

¹ Die Personalpolitik des Kantons

- a schafft die Grundlage zur Umsetzung des Leistungsauftrages und der gesetzlichen Aufgaben von Verwaltung und Gerichtsbehörden,
- b richtet sich aus nach den Bedürfnissen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, dem Arbeitsmarkt sowie nach der Lage des kantonalen Finanzhaushalts,
- c orientiert sich am sozialpartnerschaftlichen Verhältnis zwischen dem Kanton als Arbeitgeber und seinem Personal,
- d fördert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechend ihren Aufgaben, Eignungen und Fähigkeiten und bietet Lehr- und Ausbildungsplätze an,
- e fördert die Vereinbarkeit von Erwerbstätigkeit und Familie für Frauen und Männer,
- f fördert die tatsächliche Gleichstellung von Frauen und Männern,
- g trifft Vorkehrungen zum Schutz der persönlichen Integrität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der nebenamtlich Tätigen,
- h sorgt für eine angemessene Vertretung der beiden Amtssprachen in der Kantonsverwaltung,
- i leistet den Lehrabgängerinnen und -abgängern in der Kantonsverwaltung Hilfe bei der Stellensuche, wenn es die Arbeitsmarktlage erfordert,
- k fördert die Beschäftigung und Integration von Menschen mit einer Behinderung und Arbeitslosen in der Kantonsverwaltung,
- l fördert eine offene und stetige Kommunikation innerhalb der Kantonsverwaltung.

Kommentare

PG Art. 46 Personaldaten

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Recht auf Einsicht in ihre eigenen Personaldaten.

Kommentare

PV Art. 6 Personaldaten

¹ Personaldaten sind vor Einsichtnahme durch Unbefugte und gegen unzulässige Bekanntgabe an Dritte zu schützen.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind berechtigt, die Bekanntgabe ihrer Daten nach den Vorschriften des Datenschutzgesetzes vom 19. Februar 1986 (KDSG)[5] sperren zu lassen.

³ Personaldaten sind fünf Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu vernichten. Nicht besonders schützenswerte Personaldaten können im Interesse der Betroffenen länger aufbewahrt werden.

⁴ Besondere Aufbewahrungs- und Archivierungsvorschriften bleiben vorbehalten.

[5] BSG 152.04

Kommentare

[Art. 5, 6, 8, 17, 19 Datenschutzgesetz](#)

[Art. 2, 5, 7, 13, 14](#) Gesetz über die Archivierung

[Artikel 4 ff. Datenschutzverordnung](#)

[Verordnung über die Bekanntgabe von Personaldaten](#)

[Gesetz über die Information der Bevölkerung](#)

Arbeitsunterlagen

Leitfaden Datenschutz Bildungs- und Kulturdirektion
Weisung Führung und Archivierung von Personaldossiers, Personalamt des Kantons Bern

FAQ

Keine Inhalte

Überschrift

Kein Inhalt gefunden.

Archiv

Keine Inhalte

Feedback

Haben Ihnen diese Informationen weitergeholfen? Vielen Dank für Ihre Rückmeldung.

Rückmeldung
Ja Teilweise Nein

[themepressdefault:Feedbackformular]

Kontakt

Haben Sie Fragen oder fehlen Ihnen Informationen? Oder haben Sie einen Fehler entdeckt?

Hier wird das Kontakt-Formular angezeigt. Sie können sich aber auch per Tel/Mail bei uns melden: [+41 31 633 83 12](tel:+41316338312) / wpgl@be.ch

Kommentar required
Anzahl verfügbare Zeichen: 2000
Kontakt

☐ Ich möchte, dass Sie mich kontaktieren.

Anrede required

Keine

Herr

Frau

Vorname required

Nachname required

Firma/Organisation

Strasse und Hausnr.

PLZ required

Bitte nur Zahlen eintragen

Ort required

E-Mail-Adresse required

Telefon required

Bitte nur Zahlen eintragen.

Datenbearbeitung required

☐ Ich bin damit einverstanden,
dass meine IP-Adresse gespeichert wird und meine Angaben mittels E-Mail an die zuständige Stelle weitergeleitet werden.

[themepressdefault:Kontaktformular]

Themen

Was Sie auch noch interessieren könnte:

[Personalführung](#)[Rekrutierung neuer Lehrpersonen\(\(sync.over.parent.id=9339095\)\)](#)