

PERSONALAKTEN

1. Gesetzliche Grundlagen

- **Verordnung zum Personalgesetz (Personalverordnung) (SGS 150.11; PersV)**

§§ 7, 8

- Weisung des Personalamtes betreffend Handhabung von Personaldaten aufgrund § 7 der Verordnung zum Personalgesetz (Personalverordnung) vom 1. Januar 2009

§§ 1 ff., insb. § 4

- **Verordnung für die Schulleitung (SGS 647.12; VO Schulleitung)**

§§ 20, 21

- **Gesetz über den Schutz von Personendaten (Datenschutzgesetz) (SGS 162; DSG)**

§§ 1 ff.

- **Verordnung zum Verwaltungsverfahrensgesetz Basel-Landschaft (Vo VwVG BL) SGS 175.11)**

§§ 1 - 5

2. Einleitung

Dieses Kapitel beschreibt die Handhabung der Personalakten von Angestellten und ehemaligen Angestellten sowie von Stellenbewerberinnen und Stellenbewerbern der öffentlichen Schulen des Kantons und der Einwohnergemeinden. Der Umgang mit Personalakten ist ein sehr sensibler Bereich. Er erfordert ein rechtlich korrektes und sorgfältiges Vorgehen durch die jeweiligen Verantwortlichen. Es gilt insbesondere die Bestimmungen zum Schutz von Personendaten zu beachten.

3. Definition

Als Personalakten, Personaldossiers oder Personaldaten gelten alle vom Arbeitgeber aufbewahrten Dokumente, die die Entstehung, den Verlauf, die Ausgestaltung und die Beendigung des Arbeitsverhältnisses dokumentieren. Ob diese Aufzeichnungen als Personalakte bezeichnet werden oder nicht, ob sie zusammengefasst oder an verschiedenen Orten aufbewahrt werden, spielt dabei keine Rolle. Die Personalakte meint also alle Dokumente zu einem bestimmten Arbeitsverhältnis – unerheblich ob in papierener oder elektronischer Form – die vom Arbeitgeber aufbewahrt werden.

Die Personalakten umfassen insbesondere:

- Arbeitsvertrag
- Personengrunddaten (z.B. Personalienblatt, Sozialversicherungsdaten)

- Bewerbungsunterlagen
- Akten, die im Rahmen des Anstellungsverfahrens angelegt wurden (z.B. zusätzlich eingeholte Informationen, Referenzauskünfte, Aktennotizen über Einstellungsgespräche, Auszüge aus dem Strafregister und Leumundsberichte)
- Akten über Absenzen sowie über Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter
- Angaben zu den Themen Versicherung und Gesundheit
- Unterlagen der MAG
- Aufzeichnungen zu Unterrichtsbesuchen
- Akten über Aus- und Weiterbildung sowie Karriereplanung
- Korrespondenz zwischen Mitarbeiterin oder Mitarbeiter und Arbeitgeber
- Verfügungen sowie die dazu gehörenden Akten
- Akten über besondere Ereignisse und Verfahren in Bezug auf das Arbeitsverhältnis

Personalakten dürfen nur Daten enthalten, die für das Arbeitsverhältnis relevant sind. Für das Arbeitsverhältnis nicht relevante Dokumente sind z.B. Angaben über ausserberufliches Verhalten, Parteizugehörigkeit, Gesinnung, Beziehungen etc.

Es ist unzulässig, neben dem eigentlichen Personaldossier inoffiziell parallele Personalakten mit vertraulichen, der betroffenen Person nicht zugänglichen Informationen zu führen.

4. Dossierführung

Für alle Angestellten wird ein Personaldossier geführt. Bestehen mehrere Arbeitsverträge mit unterschiedlichen Anstellungsbehörden, so wird pro Arbeitsvertrag ein Dossier geführt.

4.1. Verantwortlichkeiten

Die Schulleitung führt die Personaldossiers aller befristet oder unbefristet angestellter Personen an ihren Schulen (inkl. der Personalakten der Schulleitungsmitglieder selbst) (vgl. § 20 Absatz 1 Buchstabe d VO Schulleitung).

Die Vorgesetzten (Mitglieder der Schulleitung resp. Schulratsmitglieder) bearbeiten die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen Daten. Sie legen die Originale der dabei angelegten Akten – insbesondere die Schriftstücke der MAG und Unterrichtsbesuche – im Personaldossier ab.

Im Rahmen ihrer administrativen und aufsichtsrechtlichen Aufgaben führen auch der Personaldienst der BKSD und das Amt für Volksschulen Personalakten.

4.2. Datenpflege

Die Schulleitung entfernt bei jeder Einsichtnahme in die Personalakte Daten und Dokumente, die nicht in das Personaldossier gehören oder nicht mehr benötigt werden. Ergibt sich, dass die Daten unrichtig oder unvollständig sind, so berichtigt sie die falschen Angaben oder vervollständigt das Dossier.

4.3. Aufbewahrungsdauer

4.3.1. Aufbewahrung der Personaldaten von Angestellten

Die Aufbewahrungsdauer richtet sich primär nach folgendem Grundsatz: Personaldokumente sind so lange aufzubewahren, wie sie benötigt werden, um das Arbeitsverhältnis abzuwickeln.

Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden die in Papierform gesammelten Daten soweit als möglich in einem Dossier zusammengefasst, bereinigt und archiviert. Es werden nur diejenigen Daten aufbewahrt, die zur Wahrnehmung der gesetzlichen Pflichten oder im Zusammenhang mit möglichen Ansprüchen des oder der ehemaligen Angestellten notwendig oder geeignet sind.

Zu archivieren sind insbesondere folgende Personaldaten:

- Dokumente für die Erstellung und Begründung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses oder für Referenzauskünfte
- Dokumente im Zusammenhang mit Sozialversicherungen und Lohn
- Dokumente zu pendenten oder zu erwartenden Rechtsstreitigkeiten

Die Personaldossiers werden ab dem Austrittsjahr für 10 Jahre aufbewahrt und danach dem zuständigen Archiv (Gemeindearchiv oder Staatsarchiv) zur Übernahme angeboten.

4.3.2. Aufbewahrung von Bewerbungsdaten

Mit Ausnahme des Bewerbungsschreibens werden alle Unterlagen von nicht berücksichtigten Stellenbewerberinnen und -bewerbern innerhalb von drei Monaten zurückgesandt oder vernichtet. Vorbehalten bleiben anders lautende Vereinbarungen mit Bewerberinnen und Bewerbern oder der Fall, dass ein Rechtsstreit pendent ist.

4.4. Datensicherheit

Personalakten dürfen nur in einem öffentlichen Gebäude aufbewahrt werden, üblicherweise ist dies das Rektorat der jeweiligen Schule. Die Personaldossiers sind durch bauliche und organisatorische Massnahmen gegen unbefugten Zugriff Dritter und gegen Verlust (z.B. durch Wasser, Feuer, Diebstahl) zu schützen.

Für die Bearbeitung von Daten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch EDV-Systeme sind die jeweils anwendbaren gesetzlichen Bestimmungen über die Informationssicherheit zu beachten. Elektronische Daten sind ebenfalls vor Verlust oder unbefugter Kenntnisnahme zu schützen.

5. Einsicht ins Personaldossier

Angestellte, ehemalige Arbeitnehmende und von diesen gehörig bevollmächtigte Drittpersonen haben ein Recht auf vollständige Einsicht in ihre Personaldaten. Vor der Einsichtnahme dürfen keine Dokumente aus der Personalakte entfernt werden.

Die Einsichtnahme erfolgt am Aufbewahrungsort. Die um Einsichtnahme nachsuchenden Personen melden ihr Einsichtsbegehren vorzeitig bei der Schulleitung an und vereinbaren einen Termin. Die Schulleitung erlaubt ihnen auf Wunsch die Herstellung von Kopien oder Ausdrucken der Personaldaten. Amtsstellen, Anwältinnen und Anwälte sind die Akten unter Fristansetzung im Original herauszugeben.

Grundsätzlich kommt den Schulleitungsmitgliedern, dem Schulrat (wo er Anstellungsbehörde ist), dem Personalamt, dem Personaldienst der Bildung-, Kultur- und Sportdirektion und dem Amt für Volksschulen ein Einsichtsrecht in die Personaldossiers zu.

Zudem haben die zur Erfüllung eines gesetzlichen Auftrags im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis betrauten Personen und Behörden (z.B. Beschwerdeinstanzen, insb. Schulrat – bei allen Anstellungsverhältnissen, Regierungsrat, Kantonsgericht) ein Einsichtsrecht in die Personaldossiers.

Achtung: Personalakten von Lehrpersonen, die an mehreren Schulen angestellt sind, dürfen nicht unter den Schulen ausgetauscht werden.

6. Bekanntgabe von Personaldaten

An Dritte, insbesondere neue Arbeitgeber, Bank- oder Kreditinstitute oder an Vermieterinnen und Vermieter dürfen Personaldaten nur mit ausdrücklicher Zustimmung der betreffenden Person weitergegeben werden. Die Zustimmung gilt als erteilt, wenn die betreffende Person eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter der Schule als Referenz zur Auskunftserteilung bezeichnet hat.

Wer derartige Auskünfte erteilt, muss vorher prüfen, ob eine entsprechende Zustimmung vorliegt. Die Datenbekanntgabe beschränkt sich auf die für den Zweck der Anfrage notwendigen Informationen.