



Bewertungsentscheid

- **Personalinformationssystem der Bundesverwaltung (BV PLUS) bzw. vergleichbare Informationssysteme**
- **Bewerbungsdossier**
- **Personaldossier**
- **Dossier der Personal- und Sozialberatung (PSB)**
- **Dossier des ärztlichen Dienstes (Medical Service)**
- **Dossier Vertrauensstelle für das Bundespersonal**
- **weitere personalbezogene Dossiertypen**

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Zusammenfassung | 2 |
| 1.1 | Gegenstand der Bewertung | 2 |
| 1.2 | Grundlagen Überlieferungskontext | 2 |
| 1.3 | Bewertung | 2 |
| 1.4 | Zweck und Gültigkeit der Bewertung | 2 |
| 1.5 | Publikation und Kommunikation | 2 |
| 2 | Genehmigung durch die Direktion des Bundesarchivs | 2 |
| 3 | Bewertungsgegenstand | 3 |
| 3.1 | Übergreifendes | 3 |
| 3.2 | Aufgaben und Kompetenzen, Federführung | 3 |
| 3.3 | Rechtliche Grundlagen | 4 |
| 3.4 | Anbietepflicht, Aufbewahrungsfristen | 4 |
| 3.5 | Datenkategorien und -strukturierung (gemäss BPDV) | 5 |
| 3.6 | Partner | 6 |
| 4 | Bewertung | 7 |
| 4.1 | Anlass und Gegenstand der Bewertung | 7 |
| 4.2 | Bisherige Bewertung | 8 |
| 4.3 | Prospektive Bewertung | 9 |
| 4.3.1 | Bewertung personalbezogener Unterlagen „E-Personaldossier BV“ | 9 |
| 4.3.2 | Bewertung der Fachapplikation BV PLUS bzw. vergleichbarer Informationssysteme | 10 |
| 4.4 | Begründung der Bewertung | 10 |
| 5 | Ausblick | 11 |
| 5.1 | Zeitpunkt und Form(at) Aussonderung, Umsetzung Ablieferungen | 11 |
| 5.2 | Löschen elektronischer Duplikate von archivierten sowie von nicht archivwürdigen Primär- und Metadaten | 12 |
| 5.3 | Ablieferungsperiodizität | 12 |
| | Anhang | 12 |

1 Zusammenfassung

1.1 Gegenstand der Bewertung

- Personalinformationssystem der Bundesverwaltung (BV PLUS) bzw. vergleichbare Informationssysteme
- Dossiertypen: Bewerbungsdossier, Personaldossier, Dossier der Personal- und Sozialberatung, Dossier des ärztlichen Dienstes, Dossier der Vertrauensstelle für das Bundespersonal sowie weitere personalbezogene Unterlagen/Daten.

1.2 Grundlagen Überlieferungskontext

- „Grundsatzentscheid Aussonderung Personaldossiers“ vom 12. Mai 2000 (Az 26-03.01)
- „Grundsatzentscheid Aussonderung Personaldossiers; Revision der Punkte „Referenzjahr“ und „Personalstammdaten““ vom 15.7.2002 (Az 26-03.01)
- „Grundsatzentscheid Aussonderung Personaldossiers, Rundschreiben BAR an die Personaldienste der Bundesverwaltung“ vom 2.5.2002 (Az 25-03.01)

1.3 Bewertung

Personalunterlagen inkl. personalbezogener Daten sind aus rechtlich-administrativer Sicht nicht archivwürdig. Aus historisch-sozialwissenschaftlicher Sicht werden sie wegen ihres potentiellen Nutzens für die Forschung auszugsweise archiviert (Selektion und Sampling).

1.4 Zweck und Gültigkeit der Bewertung

Der vorliegende Entscheid beinhaltet die Bewertung der Inhalte und Funktionalitäten der Fachapplikation BV PLUS (1.1.2000 ff) sowie vergleichbarer Informationssysteme und die Bewertung eines in der Bundesverwaltung massenhaft anfallenden Unterlagentyps: der personalbezogenen Dossiers. Er ist (für entsprechende Ablieferungen) von allen anbietepflichtigen Stellen, die federführend personalbezogene Unterlagen/Daten bewirtschaften, und vom Bundesarchiv (BAR) überall dort anzuwenden, wo dies inhaltlich und formal umsetzbar ist. Zeitlich gilt der vorliegende Bewertungsentscheid für personalbezogene Dossiers ab dem (Austritts-)Jahr 2013 (für frühere Entstehungszeiträume: siehe Kap. 4.2 und 4.3).

1.5 Publikation und Kommunikation

Der Bewertungsentscheid wird auf der Webseite des BAR (www.bar.admin.ch) publiziert. Diese Publikation dient zusammen mit der Bewertungsempfehlung „Personal“ des BAR der Information aller von diesem Bewertungsentscheid betroffenen Verwaltungseinheiten.

❖ **Für Informationen zu diesem Bewertungsentscheid bzw. zu dessen Umsetzung steht das Bundesarchiv gerne zur Verfügung → anbieten.abliefern@bar.admin.ch**

2 Genehmigung durch die Direktion des Bundesarchivs

Datum: 17. Januar 2017

Unterschrift: sign. *Andreas Kellerhals*

Der vorliegende Text berücksichtigt die Empfehlungen des Leitfadens der Bundeskanzlei zum geschlechtergerechten Formulieren im Deutschen¹.

¹ Schweizerische Bundeskanzlei, in Zusammenarbeit mit der Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften: Geschlechtergerechte Sprache: Leitfaden zum geschlechtergerechten Formulieren im Deutschen. Bern: Bundesamt für Bauten und Logistik, 2009.

3 Bewertungsgegenstand

3.1 Übergreifendes

- Das aktuelle Personalinformationssystem der Bundesverwaltung, BV PLUS („BV PLUS“ ist ein aus „Bundesverwaltung Personal- Lohn- und Stellenbewirtschaftungssystem“ gebildetes Akronym) wird seit 1.1.2000 unter Federführung des Eidgenössischen Personalamts (EPA) mittels der Software „Systemanalyse und Programmentwicklung“ (SAP) betrieben. Nebst BV PLUS werden in der Bundesverwaltung weitere Systeme/Fachapplikationen zur Führung personalbezogener Daten betrieben.
- Das **Vorgängersystem von BV PLUS, „PERIBU“ (Personalinformationssystem Bund(esverwaltung))**, war von 1991 bis 2000 in Betrieb. Davor wurde keine zentrale elektronische Fachapplikation zur Verwaltung von Personendaten des Bundespersonals eingesetzt.
- Das **elektronische Personaldossier (E-Personaldossier BV)** wird in einem von BV PLUS unabhängigen Informationssystem betrieben. Es beinhaltet u.a. bestimmte Daten aus BV PLUS. Das verbindende Element zwischen den beiden Informationssystemen BV PLUS und E-Personaldossier BV ist die numerische, achtstellige Personalnummer. Die Personalnummer gehört zu einer bestimmten Mitarbeiterin/einem bestimmten Mitarbeiter und bleibt in Fällen bundesinterner Stellenwechsel erhalten. Das E-Personaldossier BV wird in der Bundesverwaltung pro (ehemals) angestellte Person geführt, nicht pro Funktion oder Stellenbeschreibung. Bei einem Stellenwechsel der Person innerhalb der Bundesverwaltung wird das vorherige E-Personaldossier BV geschlossen und in der neuen Verwaltungseinheit ein neues eröffnet. Unverändert bleibt hingegen die Personalnummer.
- **Nebst den klassischen personalbezogenen Dossiers pro (ehemals) angestellte Person der Bundesverwaltung, dem „elektronischen Personaldossier“ gemäss Bundespersonaldatenverordnung (BPDV), gibt es weitere personalbezogene Dossiers.** Darunter fallen beispielsweise solche, die aus beratenden, unterstützenden, medizinischen u.ä. Aufgabewahrnehmungen durch anbietepflichtige Stellen entstehen.

3.2 Aufgaben und Kompetenzen, Federführung

Das Eidgenössische Personalamt (EPA) ist die federführende Fachinstanz der Bundesverwaltung im Bereich Personal. Zur Bewirtschaftung der entsprechenden Unterlagen hat das EPA die Fachapplikation BV PLUS gemäss Bundespersonalgesetz (BPG)² und Bundespersonaldatenverordnung (BPDV)³ konzipiert und stellt diese den Departementen und Einheiten der Bundesverwaltung zur Anwendung zur Verfügung. Gemäss Art. 15 Abs. 1 der BPDV ist das EPA für BV PLUS verantwortlich. Das Competence Center Human Resources (CCHR) des EPA ist für den fachlichen Betrieb und die Ausbildung der Nutzer des bundesweiten Personalinformationssystems BV PLUS zuständig und kümmert sich um die fachliche Weiterentwicklung dieser Fachapplikation.

Das Führen und Bewirtschaften von Personaldaten gehört zu den Aufgaben und Kompetenzen der Departemente und aller gemäss Bundesgesetz über die Archivierung (BGA)⁴ anbietepflichtigen Verwaltungseinheiten.

Dem EPA obliegt also die Federführung betreffend zentraler Datenbewirtschaftung in BV PLUS, den anbietepflichtigen Verwaltungseinheiten des Bundes jene betreffend dezentraler Datenbewirtschaftung auf Ebene der (E-)Personaldossiers des jeweiligen Aktenbildners.

BV PLUS enthält ab dem Jahr 2000 die Daten gemäss Anhang I der BPDV aller Angestellten der zentralen Bundesverwaltung inkl. der Bundeskanzlei und der Bundesanwaltschaft sowie der Parlamentsdienste und der Gerichte auf Bundesebene.

Technisch werden die Informationssysteme „BV PLUS“ und „E-Personaldossier BV“ vom Bundesamt für Informatik und Telekommunikation (BIT) betrieben.

² Bundespersonalgesetz (BPG) vom 24. März 2000 (Stand am 1. Juli 2013), AS **2001** 894.

³ Verordnung über den Schutz von Personendaten des Bundespersonals (BPDV) vom 26. Oktober 2011 (Stand am 1. August 2013), AS **2011** 5589.

⁴ Bundesgesetz über die Archivierung (Archivierungsgesetz, BGA) vom 26. Juni 1998 (Stand am 1. Mai 2013), AS **1999** 2243.

3.3 Rechtliche Grundlagen

Die Rechtsgrundlage für den Betrieb des Personalinformationssystems der Bundesverwaltung, BV PLUS, und die Erstellung und Bewirtschaftung der **Dossiertypen *Bewerbungsdossier, Personaldossier, Dossier der Personal- und Sozialberatung, Dossier des ärztlichen Dienstes***, bilden insbesondere das Bundespersonalgesetz (BPG), primär die Artikel 27, 27a-d und 28, sowie die Verordnung über den Schutz von Personendaten des Bundespersonals (BPDV). Die Ausführungsbestimmungen in der BPDV regeln u.a. die Aufbewahrung sowie die Archivierung bzw. Vernichtung der Daten.

Die Daten der **Vertrauensstelle für das Bundespersonal (Vertrauensstelle)** werden auf der Rechtsgrundlage von Art. 20a der BPV erstellt und bewirtschaftet; die Datenbearbeitung ist in einem Dienstleistungsvertrag geregelt, den das EPA ausstellt. Die Vertrauensstelle ist eine unabhängige, neutrale Ombudsstelle, die dem EPA administrativ zugeordnet ist.

- [Bundespersonalgesetz vom 24. März 2000 \(BPG\)](#) ⁵
- [Bundespersonalverordnung vom 3. Juli 2001 \(BPV\)](#) ⁶
- [Verordnung vom 26. Oktober 2011 über den Schutz von Personendaten des Bundespersonals \(BPDV\)](#) ⁷
- [Rahmenverordnung vom 20. Dezember 2000 zum Bundespersonalgesetz \(Rahmenverordnung BPG\)](#) ⁸

3.4 Anbietepflicht, Aufbewahrungsfristen

Für geschäftsrelevante personalbezogene Unterlagen/Daten gilt die Anbietepflicht gemäss Bundesgesetz über die Archivierung (BGA). Für die Einhaltung der Anbietepflicht ist die jeweilige federführende Stelle (das EPA für Daten aus BV PLUS und Daten ihrer Mitarbeitenden bzw. die betreffende Verwaltungseinheit für Daten ihrer Mitarbeitenden) zuständig.

Das BGA gilt für die Archivierungsphase im BAR. Davor liegt, in der Verantwortung der anbietepflichtigen Stelle, die Phase der Aktenführung – welche die Eröffnung, die Bewirtschaftung und den Abschluss der Unterlagen/Daten sowie eine allfällige Aufbewahrungsfrist umfasst. Die Einhaltung und Umsetzung der Aufbewahrungsfristen für die von ihnen bewirtschafteten Daten gemäss den spezifischen gesetzlichen Bestimmungen obliegt den aktenbildenden Stellen.

Die Archivierung(sphase) betrifft dementsprechend ausschliesslich abgeschlossene Unterlagen/Daten (s.a. Kap. 5.3). Während der Aktenführungsphase können – da die Unterlagen bereits angeboten und bewertet wurden – im Einklang mit dem vorliegenden prospektiven Bewertungsentscheid BAR die gesetzlichen Löschgebote eingehalten werden, ohne dass dies dem BGA widerspricht⁹.

Die Aufbewahrungsfristen personalbezogener Unterlagen betragen gemäss BPDV zehn Jahre (Art. 13 Abs. 1 sowie Art. 28 Abs. 1). Im Fall der personalbezogenen Dossiers des ärztlichen Dienstes betragen sie vierzig Jahre (Art. 40 Abs. 2). Für „... Ergebnisse von Persönlichkeitstests und Potenzialbeurteilungen“ und „Leistungsbeurteilungen sowie die Entscheide, die auf einer Beurteilung beruhen ...“ hält die BPDV (Art. 28 Abs. 2 und 28 Abs. 3) eine fünfjährige Aufbewahrungsfrist fest.

Aufbewahrungsfristen berechnen sich ab Abschluss des Dossiers, das heisst ab Austrittsjahr.

Der potentielle Widerspruch zwischen den in der BPDV und weiteren einschlägigen gesetzlichen Grundlagen festgehaltenen Aufbewahrungsfristen/Löschgeboten und dem Umstand, dass eine Aus-

⁵ Bundespersonalgesetz (BPG) vom 24. März 2000 (Stand am 1. Juli 2013), AS **2001** 894.

⁶ Bundespersonalverordnung (BPV) vom 3. Juli 2001 (Stand am 1. Oktober 2014), AS **2001** 2206.

⁷ Verordnung über den Schutz von Personendaten des Bundespersonals (BPDV) vom 26. Oktober 2011 (Stand am 1. August 2013), AS **2011** 5589.

⁸ Rahmenverordnung zum Bundespersonalgesetz (Rahmenverordnung BPG) vom 20. Dezember 2000 (Stand am 1. Juli 2013), AS **2001** 912.

⁹ Vgl. Ausführungen BAR z.H. EPA betr. BGA-konformer Anwendung der BPDV in den verschiedenen Phasen des Lebenszyklus' von Unterlagen, Aktenzeichen 321-EPA, 11.12.2015, [Kontaktnahme EPA "Personaldossier" BVplus und E-Dossier, Fragen zur Bewertung sowie zur Formulierung "Anbietepflicht" in der Bundespersonaldatenverordnung \(BPDV\), \(Aktenführungs-\)Fragen zur Umsetzung, Antwort BAR: BGA-konforme Anwendung BPDV](#).

wahl der personalbezogenen Unterlagen im BAR archiviert werden, kann wie folgt aufgelöst werden: Grundsätzlich geht das BGA als *lex specialis* im Bereich der Archivierung den Verordnungen vor. Siehe zur praktischen Handhabung auch Kapitel 5.3, Ablieferungsperiodizität.

3.5 Datenkategorien und -strukturierung (gemäss BPDV)

Der vorliegende Bewertungsentscheid gilt für folgende in der BPDV aufgeführten Datenkategorien (Dossiertypen) und „add ons zu SAP“ in der Fachapplikation BV PLUS oder in vergleichbaren Fachapplikationen sowie für (noch) analog geführte Masterdossiers:

- Daten des **Personalinformationssystems des Bundes „BV PLUS“** gemäss Kapitel 2 sowie Anhang I BPDV; strukturiert nach Art. 9 BPDV.
- Daten des Typs **Bewerbungsdossier „E-Recruiting BV“** mit den beiden Komponenten „E-Dispositionsanwendung“ und „Bewerbungsmanagement“ gemäss Kapitel 3 sowie Anhang II BPDV; strukturiert nach Art. 20 BPDV.
Die Daten des Bewerbungsdossiers von nicht berücksichtigten Kandidaturen fallen nicht unter die Anbietepflicht gemäss BGA, da es sich um nicht geschäftsrelevante Unterlagen handelt. Sie müssen gemäss BPG, Art 27 b Abs. 7 behandelt werden: Rücksendung der Bewerbungsdossiers in Papierform bzw. Vernichtung der Unterlagen mit Ausnahme des Bewerbungsschreibens.
Auch für medizinische Daten nichtangestellter Bewerberinnen und Bewerber entfällt die Anbietepflicht gemäss BGA, da es sich um nicht geschäftsrelevante Unterlagen handelt. Sie müssen gemäss BPDV, Art. 40 Abs. 3 behandelt werden: Vernichtung nach Ablauf der zehnjährigen Aufbewahrungsfrist.
Die Bewerbungsunterlagen von Personen, die angestellt werden, werden zu „Daten des Personaldossiers“ gemäss BPDV, Anhang III, und werden als solche mittels Sampling/Selektion gemäss vorliegendem Bewertungsentscheid archiviert.
Zum Aspekt Geschäftsrelevanz siehe das „Merkblatt Negativliste“¹⁰ des BAR.
- Daten des Typs **Personaldossier „E-Personaldossier BV“** gemäss Kapitel 4 sowie Anhang III BPDV inklusive der dazugehörigen **Ergebnisse von Persönlichkeitstests und Potentialbeurteilungen** und **Leistungsbeurteilungen** gemäss Artikel 28 Abs. 2 und 3 BPDV. (Als Bestandteil des (E-) Personaldossiers.)

Sowie für **inhaltlich mit Daten des Typs Personaldossier vergleichbare Daten**, die (noch) nicht im Informationssystem für die Personaldossiers der Bundesverwaltung (E-Personaldossier BV) sondern in andern Fachapplikationen bewirtschaftet werden bzw. deren Masterdossiers noch analog geführt werden.

- Daten des Typs **Dossier der Personal- und Sozialberatung der Bundesverwaltung (PSB)** gemäss Kapitel 5 sowie Anhang IV BPDV.
Die Personal- und Sozialberatung der Bundesverwaltung (PSB) bewirtschaftet die Daten ihrer Kunden direkt in der Fachanwendung CaseNet und generiert daraus das „Dossier der Personal- und Sozialberatung“ pro Kundin.
- Daten des Typs **Dossier des ärztlichen Dienstes (Medical Service)**, sogenannte **„Gesundheitsdaten (medizinische Akten des ärztlichen Dienstes)“**, gemäss Kapitel 6 sowie Anhang V BPDV.

¹⁰ Schweizerisches Bundesarchiv: Merkblatt Negativliste (2014), <https://www.bar.admin.ch/bar/de/home/informationsmanagement/tools---hilfsmittel/archivwuerdigkeit.html> (1.2.2016).

Der ärztliche Dienst (Medical Service) agiert im Auftrag des EPA. Er bewirtschaftet die Daten seiner Kundinnen und generiert daraus das „Dossier des ärztlichen Dienstes“ pro Kunde.

Ferner gilt dieser Bewertungsentscheid auch für folgende Unterlagen/Daten:

- **Dossiers der Vertrauensstelle für das Bundespersonal (Vertrauensstelle)** gemäss Art. 20a der BPV.

Der vorliegende Bewertungsentscheid kann durch die anbietepflichtige Stelle oder durch das BAR auf weitere personalbezogene Dossiers und Personalinformationssysteme angewandt werden, sofern dies inhaltlich und formal umsetzbar ist.

Entsprechend kann beispielsweise die Bewertung folgender personalbezogener Dossiers (die nicht Gegenstand der BPDV sind), vorgenommen werden:

- Daten der **Vertrauensstelle für das Personal VBS** gemäss Art. 20a der BPV.
- Daten der **Schlichtungsstelle nach Gleichstellungsgesetz¹¹ (Schlichtungsstelle)** gemäss Verordnung über die Schlichtungskommission gemäss Gleichstellungsgesetz (GIGV)¹². Die Schlichtungsstelle ist eine ausserparlamentarische Kommission. Das Sekretariat der Schlichtungsstelle wird vom EPA geführt. Das EPA ist in der Schlichtungsstelle vertreten¹³. Deren Verhandlungen sind gemäss Art. 12 der GIGV mündlich und protokolllos. Hingegen ist der Abschluss (Protokoll und Vergleich gemäss GIGV, Art. 13) schriftlich zu erstellen.
- Daten aus **Sicherheitsprüfungen gemäss Verordnung über die Personensicherheitsprüfungen (PSPV)¹⁴**. Die Daten gemäss PSPV sind nicht Gegenstand der BPDV (siehe BPDV Art. 1 Abs. 2), Verfügungen der Fachstelle Personensicherheitsprüfungen (PSP) können aber Bestandteil personalbezogener Daten sein (siehe BPG, Art. 27 c, o).
→ Die Daten der Fachstelle PSP wurden angeboten und bewertet^{15 16}.

3.6 Partner

Das EPA hat mit den Departementen EDA (Eidgenössisches Departement für auswärtige Angelegenheiten), EFD (Eidgenössisches Finanzdepartement) und EJPD (Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement) die Vorgaben zur (Dossier-)Strukturierung und zu Abläufen rund ums elektronische Personaldossier als Standards ausgearbeitet. Diese Standards werden als Vorgaben EPA für die Verwaltungseinheiten der zentralen Bundesverwaltung aller Departemente und für die Bundeskanzlei verbindlich.

Seit 2014 nutzen das EDA und das EFD elektronische Personaldossiers flächendeckend, die entsprechende Nutzung in weiteren Departementen ist geplant.

¹¹ Bundesgesetz über die Gleichstellung von Mann und Frau (Gleichstellungsgesetz, GIG) vom 24. März 1995 (Stand am 1. Januar 2011), AS **1996** 1498.

¹² Verordnung über die Schlichtungskommission gemäss Gleichstellungsgesetz [GIGV] vom 10. Dezember 2004 (Stand am 1. Januar 2012), AS **2005** 1025.

¹³ Gemäss Informationen aus der Besprechung BAR-EPA vom 27.11.2013, u.a. mit der Vertreterin des EPA, Frau Françoise Baer Bösch.

¹⁴ Verordnung über die Personensicherheitsprüfungen (PSPV) vom 4. März 2011 (Stand am 1. Januar 2014), AS **2011** 1031.

¹⁵ Bewertungsentscheid zum Angebot Informations- und Objektsicherheit (IOS) vom 30.9.2009, Aktenzeichen 321-GS-VBS, [def. Bewertungsentscheid](#).

¹⁶ Bewertungsentscheid prospektive Bewertung Informationssystem Personensicherheitsprüfungen (SIBAD) der PSP VBS vom 11.12.2015, Aktenzeichen 321-(Gruppe) V(erteidigung), [Bewertungsentscheid prospektive Bewertung Informationssystem Personensicherheitsprüfungen \(SIBAD\) der PSP VBS - 2015-12-11](#).

Die Departemente EDA und EJPD wickeln die Personalgeschäfte für ihre Verwaltungseinheiten zentralisiert auf Ebene ihrer Generalsekretariate, das EFD auf Ebene des dem EPA zugehörigen Dienstleistungszentrums Personal ab.

Die weiteren Departemente, EDI, UVEK, WBF sowie die Bereiche B(evölkerungsschutz) und S(port) des VBS waren zu den oben erwähnten Arbeiten rund ums E-Personaldossier BV ebenfalls eingeladen. Sie haben sich aber nicht aktiv beteiligt, sondern werden die Vorgaben EPA (davon insbesondere die Inhalte, die (Dossier-)Struktur sowie die rechtlichen und technischen Aspekte) zum Zeitpunkt der Einführung des elektronischen Personaldossiers in ihren Verwaltungseinheiten übernehmen.

Auch jene Verwaltungseinheiten von EDI, UVEK, WBF und (V)BS, die ihre Personaldossiers noch mittels analogem Masterdossier führen (wollen), müssen die Vorgaben des EPA bezüglich Inhalten übernehmen. Was die (Dossier-)Struktur angeht, müssen sie sich – soweit dies bei analog geführten Masterdossiers möglich ist – ebenfalls an die Vorgaben halten.

Das Departement VBS hat für die Gruppe V (Verteidigung) eine Lösung E-Personaldossier erarbeitet, die sich an jene des EPA anlehnt, aber spezifische Kategorien umfasst, die für die personalbezogenen Unterlagen der Mitarbeitenden aus der Gruppe V gemäss Verordnung über die militärischen Informationssysteme (MIV)¹⁷ relevant sind. Die separate Handhabung für das E-Personaldossier in der Gruppe V (spezifische Kategorien für die Personaldossiers der Mitarbeitenden aus der Gruppe V) basiert auf einer Ausnahmeregelung¹⁸ zwischen dem EPA und dem GS-VBS. Das Projekt E-Personaldossier der Gruppe V trug den Titel „Instrumente HRM (Gruppe) V, IHRMV“¹⁹. Die entsprechende Fachapplikation, die von der Gruppe V gemäss Artikel 72 g MIV für ihre Verwaltungseinheiten und für die Armee betrieben wird, ist das „Informationssystem integrierte Ressourcenbewirtschaftung (PSN)“²⁰.

Für die Angehörigen der Armee (AdA) werden die personalbezogenen Daten gemäss MIV, Kapitel 2, geführt; namentlich in den „Personalinformationssystemen“ gemäss Abschnitt 1, „Personalinformationssystem der Armee (PISA), Abschnitt 2, „medizinisches Informationssystem der Armee (MEDISA) und Abschnitt 3, „Daten weiterer Personalinformationssysteme“. → *Die Daten der Fachapplikation PISA wurden angeboten und bewertet*²¹.

4 Bewertung

4.1 Anlass und Gegenstand der Bewertung

Im Zusammenhang mit der Einführung der elektronischen Geschäftsverwaltung (GEVER) in der Bundesverwaltung gemäss GEVER-Verordnung²² und dem daraus resultierenden Prozess „Abnahme Ordnungssysteme“ hat das BAR Bewertungsempfehlungen für die rechtlich-administrative Bewertung der Rubriken aus den Hauptgruppen 0 (Führung, Querschnittsaufgaben) und 1 (Support, Ressourcen) erstellt.

¹⁷ Verordnung über die militärischen Informationssysteme (MIV) vom 16. Dezember 2009 (Stand am 1. August 2013), AS **2009** 6667.

¹⁸ Siehe „Vereinbarung bezüglich Realisierung einer HR-Schnittstelle zwischen SAP BV PLUS und SAP DFPS [Defense Forces and Public Security]“, Aktenzeichen 321-EPA, [Fragen BAR ans VBS zum "Personaldossier" BV Plus und E-Dossier, Rechtsgrundlage Ausnahmeregelung. \(erneute Weiterleitung\) Frage ans EPA, Erinnerung. Rückmeldung EPA, Beilage.](#)

¹⁹ Siehe auch BPDV, Art. 30, „Informationssystem für die Personaldossiers der Gruppe Verteidigung“.

²⁰ PSN steht als Bezeichnung für das produktive SAP-System der Logistikkbasis der Armee (LBA).

²¹ Bewertungsentscheid Führungsstab der Armee: PISA vom 13.12.2006, Aktenzeichen 311-3/VBS, Bewertungsentscheide VBS: Führungsstab der Armee: PISA Aktenzeichen 25-74.32.

²² Verordnung über die elektronische Geschäftsverwaltung in der Bundesverwaltung (GEVER-Verordnung) vom 30. November 2012 (Stand am 1. Juli 2014), AS **2012** 6669.

Die Hauptgruppe 1 umfasst u.a. den Aufgabenbereich Personal. Zu diesem Bereich hält das BAR in den Bewertungsempfehlungen²³ fest, dass geschäftsrelevante Unterlagen aus dem Aufgabenbereich „Personal“, also personalbezogene Daten, in Dossierform zusammenstellbare Datenauszüge pro (ehemals) angestellte Person sowie weitere Unterlagen aus dem Bereich Personal (u.a. Personalgewinnung und -entwicklung) aus rechtlich-administrativer Sicht der Aktenbildner nicht archivwürdig (N) sind.

Das EPA teilt diese Bewertungseinschätzungen aus seiner fachlichen Sicht als federführende Verwaltungseinheit im Aufgabenbereich Personal.

Aus historisch-sozialwissenschaftlicher Sicht bewertet das BAR personalbezogene Dossiers als in Auswahl archivwürdig (Selektion und Sampling).

Es ist den Verwaltungseinheiten überlassen, für ihre Personalunterlagen eine von der Bewertungsempfehlung „Personal“ des BAR abweichende weiterreichende Bewertung vorzunehmen.

Die vorliegende Bewertung wurde gemäss den Bewertungsgrundlagen des BAR^{24 25} vorgenommen.

Gegenstand der Bewertung sind die in Kapitel 3.5 aufgeführten personalbezogenen Unterlagen/Daten sowie die Inhalte und Funktionalitäten der Fachapplikation BV PLUS bzw. vergleichbarer Informationssysteme.

4.2 Bisherige Bewertung

Bisher bewertet (und archiviert) das BAR aufgrund seiner historisch-sozialwissenschaftlichen Perspektive Unterlagen aus dem Bereich Personal, insbesondere ein Sampling personalbezogener Unterlagen, um Entwicklungen und Verlauf der mit diesen Unterlagentypen verbundenen Inhalte und Handlungen zu dokumentieren sowie um einen potentiellen Nutzen für die Forschung abzudecken.

Aus rechtlich-administrativer Sicht der Verwaltungseinheiten ortete das BAR auch früher keine Gründe für die Archivierung von Personaldossiers; für die Einhaltung der Compliance durch die Verwaltungseinheit genügt die Respektierung der gesetzeskonformen Aufbewahrungsfrist personalbezogener Unterlagen.

Konkret werden personalbezogene Unterlagen bisher in einer mengenmässigen (Sampling) sowie einer inhaltlichen (Selektion) Auswahl im BAR archiviert. Diese Praxis beruht auf dem „Grundsatzentscheid Aussonderung Personaldossiers“²⁶ und dem „Grundsatzentscheid Aussonderung Personaldossiers: Revision der Punkte „Referenzjahr“ und „Personalstammdaten“²⁷.

Entsprechend wird bisher von allen Dossiertypen personalbezogener Unterlagen (in diesem Zusammenhang bisher „Personaldossiers“ genannt) eine Auswahl archiviert:

- alle „Personaldossiers“ jeden Jahres von (austretenden) Mitarbeitenden, deren Familiennamen mit Buchstabe „B“ beginnt
- alle „Personaldossiers“ aller (austretenden) Mitarbeitenden, alle zehn Jahre (ab 1992, jeweils in Austrittsjahren mit Endziffer „2“)

²³ Schweizerisches Bundesarchiv: Bewertungsempfehlungen, Kapitel 2.7 „Personal“, Seiten 11-12 (2013), <https://www.bar.admin.ch/bar/de/home/informationsmanagement/tools---hilfsmittel/archivwuerdigkeit.html> (1.2.2016).

²⁴ Schweizerisches Bundesarchiv: Gesamtkonzept für die Bewertung im Bundesarchiv (2010), <https://www.bar.admin.ch/bar/de/home/informationsmanagement/archivwuerdigkeit.html> (1.2.2016).

²⁵ Schweizerisches Bundesarchiv: Kommentierter Kriterienkatalog zur Bewertung. In: Von der Geschäftsablage ins Bundesarchiv : Angebot und Bewertung von Unterlagen des Bundes (2013), Seiten 24-25, <https://www.bar.admin.ch/bar/de/home/informationsmanagement/tools---hilfsmittel/archivwuerdigkeit.html> (1.2.2016).

²⁶ Grundsatzentscheid Aussonderung Personaldossiers vom 12. Mai 2000, Aktenzeichen 311-3, [Grundsatzentscheide: Grundsatzentscheid Aussonderung Personaldossiers Az. 26-03.01 / Entscheid vom 12.5.2000.](#)

²⁷ Grundsatzentscheid Aussonderung Personaldossiers : Revision der Punkte „Referenzjahr“ und „Personalstammdaten“ vom 15.7.2002, Aktenzeichen 311-3, [Grundsatzentscheide: Grundsatzentscheid Aussonderung Personaldossiers \(12.5.2000\): Revision der Punkte „Referenzjahr“ und „Personalstammdaten“ Az. 26-03.01 / Entscheid vom 15.7.2002.](#)

- alle „Personaldossiers“ von (austretenden) DepartementsvorsteherInnen, deren persönlichen Mitarbeitenden, AmtsdirektorInnen und -vizektorInnen. Dazu kommen überdies „Personaldossiers weiterer Persönlichkeiten mit gesamtschweizerischer Ausstrahlung und Bedeutung, die in Zusammenarbeit mit den Personaldiensten der Verwaltungseinheit ermittelt werden“.

Aus PERIBU, dem Vorgängersystem von BV PLUS, wurde bisher im Teilbestand E6270C-02 des EPA eine Ablieferung von Unterlagen aus dem Zeitraum 1971 bis 2000 im BAR archiviert. Die personalbezogenen Daten (aus dem Entstehungszeitraum 1991-99) aus PERIBU wurden zu Beginn der Laufzeit des Nachfolgersystems BV PLUS komplett in dieses migriert.

Selbstverständlich sind im BAR nebst der erwähnten Ablieferung (2002/46) personalbezogene Unterlagen aus weiteren Ablieferungen archiviert, welche dezentral durch die jeweilige Verwaltungseinheit gebildet wurden.

Weder bezüglich Provenienz noch Inhalten sind Parallelüberlieferungen bekannt oder zukünftig zu befürchten. Einzige Ausnahme bilden, wie oben beschrieben, jene Daten, die mit der Ablieferung aus PERIBU ins BAR (Ablieferung 2002/45) gelangt sind. Diese partielle Parallelüberlieferung wird aus wirtschaftlichen Gründen in Kauf genommen, die Löschung dieser Daten aus BV PLUS vor der Ablieferung ans BAR würde unverhältnismässigen Arbeitsaufwand mit sich bringen.

4.3 Prospektive Bewertung

Der vorliegende Bewertungsentscheid ersetzt für die „Personaldossiers“ ab 1. Januar 2013 (Austrittsjahr 2013) den „Grundsatzentscheid Aussonderung Personaldossiers“ und den „Grundsatzentscheid Aussonderung Personaldossiers: Revision der Punkte „Referenzjahr“ und „Personalstammdaten“²⁸, die vom BAR mittels Rundschreiben²⁹ kommuniziert wurden.

Der erwähnte Grundsatzentscheid inkl. aller nachträglichen Ergänzungen/Revisionen gilt bis und mit dem 31. Dezember 2012 (Austrittsjahr 2012). Bei Bedarf steht das BAR Verwaltungseinheiten für die Umsetzung der Ablieferung personalbezogener Unterlagen aus dem Zeitraum bis zum 31. Dezember 2012 zur Verfügung, unabhängig davon, ob diese analog oder elektronisch erfolgt.

4.3.1 Bewertung personalbezogener Unterlagen „E-Personaldossier BV“

Von **allen** personalbezogenen Unterlagen „E-Personaldossier BV“ (gemäss Zusammenstellung in Kapitel 3.5) sollen als Grundlage für Forschungsfragen (Nutzen für die Forschung, mögliche Langzeitperspektive durch Entwicklungen und Verlauf) aus historisch-sozialwissenschaftlicher Bewertungssicht ab (Austrittsjahr) 2013 ff folgende Samples und ausgewählte Daten (Selektion) archiviert werden:

- Sampling: zehn Prozent (jedes 10. Dossier, im Fall noch manuell erstellter Sampling jeweils chronologisch nach Austritt das 1., 11., 21. usw. Dossier) aller personalbezogenen Unterlagen aller ausgetretenen Mitarbeitenden jeden Jahres (per Stichtag 31.12.)
Falls die Samplingmenge von zehn Prozent in der Praxis einzelner Verwaltungseinheiten nicht sinnvoll umgesetzt werden kann, beispielsweise weil die Totalmenge gering (kleiner/gleich zehn Dossiers) ist, kann die Samplingregelung in Absprache mit dem BAR variiert werden. In der Regel wird in solchen Fällen eine personalbezogene Unterlage (das 1. Dossier) der betreffenden Verwaltungseinheit archiviert.
- Sampling: alle personalbezogenen Unterlagen aller austretenden Mitarbeitenden, alle zehn Jahre (beginnend ab 2012 bzw. ab 2022, jeweils in Austrittsjahren mit Endziffer 2)
- Selektion: alle personalbezogenen Unterlagen von austretenden Mitarbeitenden mit hierarchisch bedeutsamen Funktionen innerhalb der Bundesverwaltung, namentlich von Departementsvorsteherinnen, deren persönlichen Mitarbeitenden, Bundeskanzlerinnen und -vizekanzlerinnen, Bundesrichterin, Diplomaten, Amtsdirektorinnen und deren Vertretung,

²⁸ Siehe Fussnoten 26 und 27.

²⁹ Schweizerisches Bundesarchiv: Rundschreiben an die Personaldienste der Bundesverwaltung vom 2.5.2002, Aktenzeichen 311-3, [Grundsatzentscheide: Grundsatzentscheid Aussonderung Personaldossiers, Rundschreiben BAR an die Personaldienste der Bundesverwaltung, 2002-05-02 \(Az 26-03.01\)](#).

- Chef der Armee, Staatssekretärinnen sowie von Generalsekretären und deren Vertretung, Kommissionspräsidentinnen und weiteren hohen Amtsträgern, unabhängig vom Austrittsjahr
- Selektion: nach Absprache zwischen BAR und jeweiliger Verwaltungseinheit können zudem personalbezogene Unterlagen weiterer Persönlichkeiten mit gesamtschweizerischer Ausstrahlung und Bedeutung archiviert werden.

Grundsätzlich ist das Sampling auf die Gesamtheit aller personalbezogenen Unterlagen aller Verwaltungseinheiten bezogen. Pro Jahr werden so rund 500 einschlägige Dossiers im BAR archiviert; laut EPA treten von den rund 37'000 Mitarbeitende der Bundesverwaltung jährlich circa 4'500 bis 5'000 aus (Zahlen 2016).

Als Austritte gelten: Kündigungen, Übertritte³⁰ in andere Verwaltungseinheiten der Bundesverwaltung, Pensionierungen, Invaliditäts- und Todesfälle.

Dossiers von Auszubildenden, PraktikantInnen, befristet Angestellten und Mitarbeitenden mit vergleichbarem Anstellungsstatus sind gleich zu behandeln wie jene von unbefristet angestellten Mitarbeitenden.

4.3.2 Bewertung der Fachapplikation BV PLUS bzw. vergleichbarer Informationssysteme

Die Fachapplikation BV PLUS, in Betrieb seit 1.1.2000, das Personalinformationssystem der Bundesverwaltung gemäss Anhang I der BPDV, dient einerseits als Findmittel im Sinn einer Personendatenbank (Metadaten/Stammdaten aller Mitarbeitenden der Bundesverwaltung). In der Bewirtschaftungsphase existiert dazu ein Dossierbezug (u.a. Bezug zu den Primärdaten jener Mitarbeitenden der Bundesverwaltung, deren (E-)Personaldossier archiviert wird). Die Funktionalitäten der Fachapplikation BV PLUS sind archivwürdig.

Andererseits enthält BV PLUS Inhalte gemäss Art. 9 BPDV (Struktur) – vom EPA in BV PLUS als „Komponenten“ geführt – und gemäss Anhang I BPDV (Daten) – vom EPA in BV PLUS als „Informationstypen“ geführt – welche ebenfalls archivwürdig sind, da sie Entwicklungen und Verlauf nachvollziehbar machen und einen potentiellen Nutzen für die Forschung darstellen. Entsprechend müssen – personalbezugs-unabhängig bzw. durch das EPA gemäss Ablieferungsberatung BAR durch Weglassung bestimmter Daten anonymisiert – die Inhalte gemäss Bewertung und die Funktionalitäten der Applikation erhalten bleiben und somit archiviert werden. Die in der Zusammenstellung „Inhalte BV PLUS gemäss Art. 9 sowie Anhang I BPDV“ im Tabellenblatt "BPDV Anhang I und Komponenten" enthaltene Bewertung EPA/BAR mit den Resultaten „archivwürdig“ bzw. „nicht archivwürdig“ ist Teil des vorliegenden Bewertungsentscheids (siehe Anhang).

Archivwürdig sind ferner alle Informationen, die der Dokumentation des jeweiligen Informationssystems zu einem bestimmten Zeitpunkt dienen und dementsprechend als Hilfs-Findmittel genutzt werden können. Dazu gehören im Fall von BV PLUS insbesondere die in der BPDV, Art. 4 Abs. 3, erwähnten Bearbeitungsreglemente.

Entsprechend werden auch die personalbezogenen Inhalte sowie die Funktionalitäten aller anderen einschlägigen Fachapplikationen wie beispielsweise der Applikationen „Informationssystem PSB“ (BPDV, Art. 36) und „Informatiksystems des ärztlichen Dienstes“ (BPDV, Art. 41) als Findmittel inklusive Dokumentation archiviert.

4.4 Begründung der Bewertung

Mittels Archivierung personalbezogener Unterlagen durch Sampling und Selektion sowie personalbezogener Inhalte und Funktionalitäten von BV PLUS bzw. vergleichbarer Informationssysteme ist sichergestellt, dass die bisherige Überlieferungsbildung zum Unterlagentyp „Personal“ aus allen anbieterpflichtigen Verwaltungseinheiten weitergeführt wird, da die zentralen Elemente des bisherigen Bewertungsentscheides im vorliegenden neuen fortgeführt werden.

³⁰ Übertritte in andere Verwaltungseinheiten der Bundesverwaltung gelten ausschliesslich im Zusammenhang mit den E-Personaldossiers als Austritte, innerhalb des Informationssystems BV PLUS nicht.

Die gemäss neuem Bewertungsentscheid zu archivierenden personalbezogenen Unterlagen werden bei entsprechender Umsetzung des Bewertungsentscheids auch weiterhin Einzelfälle sowohl von „typischen“ Mitarbeitenden (aus mengenbasiertem Sampling) wie auch von „besonderen“ Mitarbeitenden (gemäss in Kapitel 4.3.1 beschriebener Selektion) enthalten. Diese auszugsweise Archivierung von Dossiertypen „Personaldossiers“ sowie die Überlieferungsbildung aus BV PLUS resp. aus vergleichbaren Informationssystemen erbringt zudem auch den Nachweis der von den Verwaltungseinheiten im Lauf der Zeit angewandten Geschäftspraxis (Kriterium Entwicklungen und Verlauf) im Aufgabenbereich Führen und Bewirtschaften personalbezogener Unterlagen.

Im BAR stehen so der Forschung rund um die Arbeitgeberin Bundesverwaltung und ihre Arbeitnehmenden – selbstverständlich unter Einhaltung der daten- und informationsschutz- sowie archivrechtlichen Bestimmungen – Unterlagen des Typs „Personal“ sowie zusätzliche Daten aus dem Bereich „Personal der Bundesverwaltung“ zur Verfügung.

Vom Bundesamt für Statistik (BFS) erhobene und bearbeitete Daten rund um Mitarbeitende der Bundesverwaltung ermöglichen nicht dieselben Fragestellungen und Auswertungen wie jene aus BV PLUS und dem (E-)Personaldossier, welche gemäss vorliegendem Bewertungsentscheid im BAR archiviert werden³¹.

Mit der Umsetzung der vorliegenden Bewertung kann die zeitgenössisch weder aus Technik Aktenführung noch archivfachlich mehr überzeugende Argumentation für die Samplingmethode mittels „Buchstaben B“ abgelöst werden. Familiennamen, die mit „B“ beginnen, wurden ursprünglich als „in allen landessprachlichen Regionen der Schweiz in ausgewogener Dichte gestreut“ taxiert. Dieser Fakt kann als überholt betrachtet werden. Die Bundesverwaltung stellt(e) weder früher noch gegenwärtig ausschliesslich Mitarbeitende an, die einen Familiennamen schweizerischen Ursprungs in Deutsch, Französisch, Italienisch oder Rätoromanisch tragen. Zudem wird die Sample-Bildung anhand von buchstabenbasierter Auswahl auch durch die zeitgenössische Fachliteratur³² relativiert.

Durch den Wechsel zu einer buchstabenunabhängigen Stichprobe (gemäss Samplings- und Selektions-Vorgaben, siehe Kapitel 4.3.1) ergibt sich ein durchschnittlicheres und damit tendenziell repräsentativeres Bild auf die Grundgesamtheit der Bundesangestellten als mittels einer buchstabenbezogenen Sample-Bildung, ohne dadurch die Nachverfolgung von Einzelfällen zu ermöglichen.

5 Ausblick

5.1 Zeitpunkt und Form(at) Aussonderung, Umsetzung Ablieferungen

Das technische Vorgehen und die Vorgaben für die Aussonderung (u.a. Schnittstelle) und Ablieferung personalbezogener Unterlagen und weiterer relevanter Daten bzw. Funktionalitäten aus den jeweiligen Fachapplikationen (oder aus der GEVER-Applikation oder anderen rund um die Verwaltung, Bewirtschaftung und Ablage von Personaldaten von Verwaltungseinheiten eingesetzten Informationssystemen) ans BAR werden von den abliefernden Verwaltungseinheiten, primär vom EPA, in Zusammenarbeit mit dem BAR separat geplant und dokumentiert. Diese Dokumentation wird auch den Zeitpunkt der – zentralen, vom EPA aus BV PLUS und weiterer, von den jeweiligen Verwaltungseinheiten aus ihren Fachapplikationen – periodischen Ablieferungen berücksichtigen.

Im Regelfall ist zur Bestimmung des Zeitpunkts der Aussonderung und Ablieferung personalbezogener Unterlagen das Jahr des Austritts der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters relevant, nicht das Jahr des entsprechenden Dossierabschlusses.

³¹ Siehe dazu den Mailwechsel BAR-BFS vom Januar/Februar 2016, Aktenzeichen 321-EPA, [Bewertungsentscheid Personalinformationssystem Bund \(BV PLUS\) und \("e-Personal"-\)Dossiertypen, Fragen BAR ans BFS betr. Daten zu Angestellten/Anstellungsverhältnissen Bundesverwaltung, Rückmeldungen](#).

³² Siehe u.a. Buchholz, Matthias: Archivische Überlieferungsbildung im Spiegel von Bewertungsdiskussion und Repräsentativität. Köln: sh Verlag, 2011, S. 99 ff.

Die zu archivierenden personalbezogenen Unterlagen (einzelner Dossiers bzw. von Inhalten aus Fachapplikationen) müssen gemäss BGA, Art. 11.1 mit einer verlängerten **Schutzfrist** von 50 Jahren versehen werden, sofern sie nach Personennamen erschlossen sind und besonders schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile enthalten.

Ebenfalls Gegenstand separater Planung ist die allfällige zeitlich befristete Aufbewahrung von Daten im BAR, die nicht archiviert aber gemäss gesetzlichen Vorgaben vierzig (medizinische Unterlagen gemäss Art. 40 Abs. 1 BPDV, enthalten in den personalbezogenen Unterlagen des ärztlichen Dienstes) oder zehn Jahre aufbewahrt werden müssen³³.

5.2 Löschen elektronischer Duplikate von archivierten sowie von nicht archivwürdigen Primär- und Metadaten

Allfällige elektronische Duplikate der gemäss Samplings- und Selektions-Vorgaben (siehe Kapitel 4.3.1) archivwürdigen Primärdaten („E-Personaldossier“) müssen nach Erhalt der Archivierungsbestätigung des BAR durch das EPA bzw. die federführende Verwaltungseinheit gelöscht werden³⁴. Die dazugehörigen Metadaten werden durch die Verzeichnung im Archivinformationssystem des BAR erfasst und können dementsprechend vom EPA bzw. von der federführenden Verwaltungseinheit (nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist) gelöscht werden.

Die gemäss Samplings- und Selektions-Vorgaben (siehe Kapitel 4.3.1) nicht archivwürdigen Primärdaten der jeweiligen Zeitperiode sind gemäss den Vorgaben der BPDV und allfälliger weiterer rechtlicher Vorschriften nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen durch das EPA bzw. die federführende Verwaltungseinheit protokolliert zu löschen. Die entsprechenden Löschprotokolle mit den Metadaten dieser gelöschten Primärdaten dienen dem Aktenbildner als Findmittel und als Nachweis, ob/welche Dossiers geführt wurden; diese Löschprotokolle sind ebenfalls archivwürdig.

Die aus BV PLUS bzw. aus vergleichbaren Informationssystemen zu archivierenden Daten sind nach Erhalt der Archivierungsbestätigung des BAR durch das EPA ebenfalls zu löschen. Dies gilt auch für die nicht archivwürdig bewerteten Daten aus BV PLUS (siehe Anhang).

5.3 Ablieferungsperiodizität

Die Ablieferungsperiodizität für die archivwürdigen Unterlagen wird von den anbietepflichtigen Stellen gesteuert. **Personalbezogene Unterlagen werden in jenem Zustand abgeliefert, den sie zum Zeitpunkt des Dossierabschlusses aufweisen.** Das heisst, dass bestimmte Daten einzelner Dossiers (gemäss den relevanten gesetzlichen Aufbewahrungsfristen) z.B. ausschliesslich aus den fünf letzten Jahren, andere Daten aus demselben Dossier aber aus einem längeren Entstehungszeitraum (z.B. Dauer des Angestelltenverhältnisses) stammen (s.a. Kap. 3.4). Das BAR empfiehlt, sowohl für zentrale wie für dezentrale Ablieferungen, jährliche Intervalle zu definieren, so dass Selektion und Sampling gemäss vorliegendem Bewertungsentscheid pro Jahr zu einem im Voraus definierten wiederkehrenden Datum vorgenommen werden können.

Anhang

Bewertete Zusammenstellung „Inhalte BV PLUS gemäss Art. 9 sowie Anhang I BPDV“

[Kommentiert bewertete Zusammenstellung Inhalte BV PLUS gem. Art. 9 sowie Anhang I BPDV, 2017-01-17](#)

³³ Siehe dazu u.a. den Mailwechsel BAR (RST)-EPA vom März/April 2013, Aktenzeichen 013.1-000/05 Verordnungen/..., [SR 172.220.111.4 BPDV: Änderung der Verordnung über den Schutz von Personendaten des Bundespersonals](#).

³⁴ Verbot der Parallelarchivierung gemäss Art. 12 der Weisungen über die Anbietepflicht und die Ablieferung von Unterlagen an das Schweizerische Bundesarchiv vom 28. September 1999.