



## **Merkblatt zur Aufbereitung und Ablieferung von Personaldossiers**

Dieses Merkblatt richtet sich an jene Personen, die digital oder analog geführte Personaldossiers von Mitarbeitenden der Bundesverwaltung für die Archivierung im Schweizerischen Bundesarchiv (BAR) aufbereiten.

Es basiert auf dem online publizierten Bewertungsentscheid [„Personalinformationssystem der Bundesverwaltung \(BV PLUS\) bzw. vergleichbare Informationssysteme; Bewerbungsdossier, Personaldossier, Dossier der Personal- und Sozialberatung \(PSB\), Dossier des ärztlichen Dienstes \(Medical Service\), Dossier der Vertrauensstelle für das Bundespersonal, weitere personalbezogene Dossiertypen“](#) vom 17.01.2017.

### **Angebot und Bewertung, Bewertungsentscheid**

Bei Personaldossiers entfallen Angebot und Bewertung: da diese Daten in allen Verwaltungseinheiten der Bundesverwaltung anfallen, wurden sie durch das Eidgenössische Personalamt (EPA) und durch das BAR bereits bewertet. Die Archivierung erfolgt anhand einer Musterbildung (= Sampling) und einer Auswahl von Dossiers einzelner Personen mit bedeutenden Funktionen (= Selektion).

### **Weshalb archiviert das Schweizerische Bundesarchiv Personaldossiers?**

Die auszugsweise Archivierung von Personaldossiers sowie die Überlieferungsbildung weiterer personalbezogener Unterlagen aus dem Informationssystem BV PLUS resp. aus vergleichbaren Informationssystemen zeigt die Geschäftspraxis des Bundes im Aufgabenbereich Führen und Bewirtschaften personalbezogener Unterlagen auf. Der Forschung stehen so Unterlagen/Daten rund um die Arbeitgebenden Bundesverwaltung und ihre Arbeitnehmenden zur Verfügung. Selbstverständlich werden bei der Vermittlung die rechtlichen Bestimmungen zum Daten- und Informationsschutz und zur Archivierung eingehalten.

## Welche Personaldossiers sind zur Archivierung aufzubereiten?

### 1. Digitale Personaldossiers gemäss BPDV<sup>1</sup>

#### a) im Informationssystem „E-Personaldossiers BV“ geführt

- Sampling: zehn Prozent (jedes 10. Dossier, im Fall noch manuell erstellter Samplings jeweils chronologisch nach Austritt das 1., 11., 21. usw. Dossier) aller Dossiers 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 das erste abgeschlossene Dossier der betreffenden Verwaltungseinheit pro Jahr archiviert.*
- Sampling: alle zehn Jahre alle Dossiers aller ausgetretenen Mitarbeitenden, jeweils in Austrittsjahren mit Endziffer 2, beginnend ab 2012 bzw. 2022 usw.)
- Selektion: unabhängig vom Austrittsjahr alle Dossiers von ausgetretenen Mitarbeitenden mit hierarchisch bedeutsamen Funktionen innerhalb der Bundesverwaltung. *Dazu gehören die Dossiers von Departementsvorsteherinnen, deren persönlichen Mitarbeitenden, Bundeskanzlern und -vizekanzlerinnen, Bundesrichtern, Diplomaten, Amtsdirektorinnen und deren Vertretung, Chef der Armee, Staatssekretärinnen sowie von Generalsekretären und deren Vertretung, Kommissionspräsidentinnen und weiteren hohen Amtsträgern.*
- Selektion: nach Absprache zwischen dem BAR und der jeweiligen Verwaltungseinheit können Dossiers weiterer Persönlichkeiten mit gesamtschweizerischer Ausstrahlung und Bedeutung archiviert werden.

#### b) nicht im Informationssystem „E-Personaldossiers BV“ geführt, unabhängig vom Entstehungszeitraum

→ Bitte nehmen Sie vor Beginn der Arbeiten Kontakt mit dem Bundesarchiv auf, damit wir Sie unterstützen können: [anbieten.abliefern@bar.admin.ch](mailto:anbieten.abliefern@bar.admin.ch)

### 2. Analoge Personaldossiers

#### a) aus dem Entstehungszeitraum bis 31.12.2012

- Sampling: alle Dossiers aller ausgetretenen Mitarbeitenden jeden Jahres (per Stichtag 31.12.), deren Familienname mit Buchstabe "B" beginnt
- Sampling: alle Dossiers aller ausgetretenen Mitarbeitenden aus den Jahren 2012, 2002, 1992, 1982, 1972, ...
- Selektion: alle Dossiers von ausgetretenen Mitarbeitenden mit hierarchisch bedeutenden Rollen (*siehe 1. a*)
- Selektion: Dossiers von Persönlichkeiten mit gesamtschweizerischer Ausstrahlung und Bedeutung (*siehe 1. a*)

#### b) aus dem Entstehungszeitraum ab 01.01.2013 ff

→ Bitte nehmen Sie vor Beginn der Arbeiten Kontakt mit dem Bundesarchiv auf, damit wir Sie unterstützen können: [anbieten.abliefern@bar.admin.ch](mailto:anbieten.abliefern@bar.admin.ch)

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

## Hinweise

- Als Austritte gelten Kündigungen, Übertritte in andere Verwaltungseinheiten der Bundesverwaltung, Pensionierungen, Invaliditäts- und Todesfälle.
- Personaldossiers von Auszubildenden, PraktikantInnen, befristet Angestellten und Mitarbeitenden mit vergleichbarem Anstellungsstatus sind gleich zu behandeln wie jene von unbefristet angestellten Mitarbeitenden.
- Im Regelfall ist zur Bestimmung des Zeitpunkts der Aussonderung und Ablieferung von Personaldossiers das Jahr des Austritts der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters relevant, nicht das Jahr des entsprechenden Dossierabschlusses.
- Abgeschlossene Personaldossiers, die gemäss obenstehenden Regeln nicht ans BAR abzuliefern sind, müssen von den federführenden Aktenbildnern nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen periodisch vernichtet/gelöscht werden.
- Falls in ihrer Verwaltungseinheit auch Personaldossiers von einer/mehreren Vorgängerinstanz/en vorliegen, sind wir dankbar für einen entsprechenden Hinweis an [anbieten.abliefern@bar.admin.ch](mailto:anbieten.abliefern@bar.admin.ch).

## Wie wird aufbereitet und abgeliefert?

Auf der Website des BAR finden sich Informationen zur Ablieferung [digitaler Daten](#) bzw. [analoger Unterlagen](#).

## Wann wird abgeliefert?

Das BAR empfiehlt, für die Ablieferung von Personaldossiers jährliche Intervalle zu definieren, so dass Selektion und Sampling gemäss Bewertungsentscheid pro Jahr zu einem im Voraus definierten wiederkehrenden Datum vorgenommen werden können.

Personaldossiers werden in jenem inhaltlichen Zustand abgeliefert, den sie zum Zeitpunkt des Dossierabschlusses aufweisen. Das heisst, abgeschlossene Dossiers dürfen nicht mehr verändert werden, unabhängig davon, ob bestimmte gesetzliche Vorgaben auf Grund festgelegter Aufbewahrungsfristen dies verlangen oder nicht. Zur Information: Abhängig vom Zeitpunkt des Dossierabschlusses kann dies dazu führen, 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. Kapitel 3.4 des Bewertungsentscheids).

## Welche Schutzfristen sind zu vergeben?

Die zu archivierenden Personaldossiers müssen gemäss BGA<sup>2</sup> Art. 11.1 mit einer verlängerten Schutzfrist von 50 Jahren versehen werden, sofern sie nach Personennamen erschlossen sind (das heisst, wenn der Titel Personennamen enthält) und besonders schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile enthalten. Siehe dazu die online publizierten Informationen betreffend [„Meldungen zur Ablieferung von Unterlagen mit besonderer Schutzfrist“](#).

## Kontakt Schweizerisches Bundesarchiv

Das BAR steht gerne für Auskünfte und Beratung zur Verfügung:

[anbieten.abliefern@bar.admin.ch](mailto:anbieten.abliefern@bar.admin.ch)

---

<sup>2</sup> Bundesgesetz über die Archivierung (BGA) vom 26. Juni 1998 (Stand am 1. Mai 2013), AS **1999** 2243.