



VSA Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare
AAS Association des Archivistes suisses
AAS Associazione degli archivisti svizzeri
UAS Uniun da las archivarias e dals archivaris svizzers

Arbeitsgruppe Bewertung

ARBEITSGRUPPE BEWERTUNG

Gesundheit - Arbeit - soziale Sicherheit C 20

Personaldossiers

Zusammenfassung

In einer Verwaltung werden für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Personaldossiers geführt. Von den Personaldossiers zu unterscheiden sind die Personalstammdaten; dies sind Karteien oder Datenbanken, in denen die wichtigsten Angaben zu den Angestellten einer Verwaltung enthalten sind (Personalnummer, Name, Vorname, Adresse, Eintritts- und Austrittsdatum, Lohnklasse)

Personaldossiers müssen in der Regel während zehn Jahren nach dem Austritt einer Person aus der Verwaltung aufbewahrt werden.

Der archivische Wert von Personaldossiers ist umstritten. Fraglich ist vor allem, inwiefern Personaldossiers allgemeine Aussagen über die Personalpolitik einer Verwaltung zulassen. Zudem lassen sich aus dem Personaldossier nur selten Schlüsse über das Wirken einer Person in ihrem Aufgabenbereich ziehen.

In einigen Kantonen werden im Sinne einer Mikrobewertung aufgrund von Weisungen der Datenschutzbehörden nach einer bestimmten Zeit gewisse Unterlagen aus den Personaldossiers entfernt, auch wenn die Mitarbeiter/innen immer noch in der Verwaltung tätig sind.

Empfehlungen

Es reicht aus, wenn die Archive Personaldossiers nur in Auswahl übernehmen, falls die entsprechenden Personalstammdaten vorliegen. Sinnvollerweise sollte das quantitative Sampling durch eine qualitative Auswahl ergänzt werden.

Bewertungsentscheide können normalerweise über ganze Verwaltungen hinweg getroffen werden, ohne Unterscheidung nach Departementen, Dienststellen oder Abteilungen. Ein quantitatives Sampling kann relativ einfach über die Personalstammdaten durch die Personalämter selbst durchgeführt werden. Bei den qualitativen Kriterien sollten Dossiers spätestens beim Abschluss speziell gekennzeichnet sein, wenn sie später archiviert werden.

Ausgangslage / Problemstellung

In jeder Verwaltung befinden sich Personaldossiers der einzelnen Angestellten. Immer wieder stellt sich dabei die Frage, wie viele dieser Personaldossiers von den Archiven übernommen werden sollen. In diesem Dokument werden einige grundsätzliche Aspekte zu den

Personaldossiers beleuchtet und konkrete Bewertungskonzepte aus der Schweiz und aus Deutschland vorgestellt.

Es ist in diesem Zusammenhang darauf hinzuweisen, dass bei den Pensionskassen ebenfalls Personaldossiers geführt werden. Diese beschränken sich aber auf einen ganz konkreten Teil der Altersvorsorge und sind nicht Gegenstand dieses Dokuments.

Abgrenzung Personalstammdaten / Personaldossiers

Von den Personaldossiers zu unterscheiden sind die Personalstammdaten. Bei den Personalstammdaten handelt es sich um Karteien oder Datenbanken, in denen die wichtigsten Angaben zu den Angestellten einer Verwaltung enthalten sind (Personalnummer, Name, Vorname, Adresse, Eintritts- und Austrittsdatum, Lohnklasse). In einigen Verwaltungen wurden als eine der ersten elektronischen Anwendungen ein Lohnabrechnungssystem eingeführt; im Kanton Basel-Landschaft beispielsweise im Jahr 1970. Die frühe Einführung von elektronischen Lohnabrechnungssystemen bedeutet jedoch in den meisten Fällen auch, dass die Daten auf neuere Systeme migriert und von den Personalämtern nicht mehr benötigte Personalstammdaten allenfalls gelöscht worden sind.

In den meisten vorliegenden Bewertungskonzepten werden Personaldossiers nur bewertet, wenn die entsprechenden Personalstammdaten vorliegen. Fehlen die Personalstammdaten, werden die Dossiers vollständig übernommen.

Inhalt von Personaldossiers

In einer Verwaltung werden für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Personaldossiers geführt. In ein Personaldossier gehören alle Dokumente, die sich mit Mitarbeitenden und ihrem Arbeitsverhältnis befassen. Dies sind insbesondere:

- Bewerbungsunterlagen;
- Akten, die im Rahmen des Anstellungsverfahrens angelegt werden (wie zusätzlich eingeholte Informationen, graphologische Gutachten, Aktennotizen über andere Eignungsabklärungen, Referenzauskünfte und Anstellungsgespräche, Auszüge aus dem Strafregister);
- Akten über den Lohn und Versicherungen;
- Akten über Ferien, Urlaub und andere Absenzen wie Unfall, Krankheit u.ä. sowie über Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter;
- Beurteilungsgespräche;
- Akten über Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie Karriereplanung;
- ärztliche Zeugnisse und Gutachten;
- Korrespondenz zwischen der/dem Mitarbeiter/in und der Anstellungsbehörde;
- Akten über besondere Ereignisse und Verfahren;
- Arbeitszeugnisse.

Aufbewahrungsfristen von Personaldossiers

Bevor Personaldossiers vernichtet werden können, muss zuerst die rechtliche Aufbewahrungsfrist abgeklärt werden. Auf Bundesebene und im Kanton Basel-Landschaft beträgt diese Frist zehn Jahre nach dem Austritt einer Person aus der Verwaltung. Zu ähnlichen Fristen kommt auch der Eidgenössische Datenschutzbeauftragte in seinem 9. Tätigkeitsbericht für die Amtsperiode 2001/2002. Es ist jedoch möglich, dass in Kantonen und Gemeinden zum Teil andere Aufbewahrungsfristen gelten.

Eine übermässig lange Aufbewahrungsfrist von Personaldossiers, bis eine Person das Pensionsalter erreicht hat, dürfte nicht angezeigt sein. Wenn beispielsweise später Lücken bei der Abrechnung von AHV-Beiträgen festgestellt werden, liegt nach Ansicht der Personalbehörden (zumindest im Kanton Basel-Landschaft) die Beweispflicht in der Regel bei den Mitarbeitenden: Sie erhalten jeden Monat eine Lohnabrechnung und können jederzeit bei der zuständigen Sozialversicherungsanstalt einen Auszug aus ihrem AHV-Konto verlangen. Die Mitarbeitenden sind in diesem Fall selber verantwortlich für die Aufbewahrung von ihren Lohnabrechnungen und -ausweisen. Der deutsche Archivar Helmut Croon hat diesen Sachverhalt wie folgt beschrieben: "Im allgemeinen muss der Grundsatz gelten, dass jeder selbst seine Personalunterlagen sorgfältig aufbewahrt. Keiner kann verlangen, dass Akten ungebührlich lange aufbewahrt werden, um persönliche Unordnung und Bummel auf öffentliche Kosten auszugleichen."

Der archivische Wert von Personaldossiers

In der Literatur wird der archivische Wert von Personaldossiers kaum thematisiert. Meistens wird stillschweigend davon ausgegangen, dass es sich bei Personaldossiers um archivwürdige Unterlagen handelt, von denen zumindest ein Teil von den Archiven übernommen werden sollte.

Das Staatsarchiv Basel-Stadt hat im Jahre 1997 in seinem Bewertungskonzept den archivischen Wert von Personaldossiers wie folgt definiert:

Primärwert: Die Akten geben Auskunft darüber, welche Person wann und in welcher Funktion beim Kanton gearbeitet hat, ob und wann sie befördert wurde, was sie jeweils verdiente, ob sie längere Krankheitsausfälle hatte etc. Ferner liegen zum Teil Informationen zur Qualität der geleisteten Arbeit vor, ebenso allfällige Beschwerden von der oder über diese Person.

Sekundärwert: Die Personaldossiers lassen historische Aussagen zu über:

- den Kanton als Arbeitgeber: Wer wird wann angestellt und befördert, wie wird mit sogenannten schwierigen Fällen umgegangen
- die Sozialstruktur des beim Kanton angestellten Personals: Familienverhältnisse, Frauenanteil, Wohnsitz, Ausländeranteil, Altersstruktur etc.
- Geschichte der Löhne und Preise
- Entwicklung einzelner Berufsgruppen
- Wandel im Berufsalltag
- Konkretisierung der staatlichen Tätigkeit, Verwaltungsgeschichte

Hinzu kommen die rein biographischen Erkenntnisse über einzelne Personen.

Zwei Archivare aus Baden-Württemberg kommen demgegenüber zu einem eher ernüchternden Fazit (abgedruckt in Tiemann, S. 34-49). Der Inhalt von Personaldossiers ist ihrer Meinung nach eher dürftig: Dokumentiert sind in einer normalen Personalakte neben dem Dienstantritt Urlaube, Krankmeldungen, etwaige Beförderungen, Beurteilungen. Über das Wirken einer Person sagt das Personaldossier nur in den seltensten Fällen etwas aus, Spuren davon sind allenfalls in den Beurteilungen zu finden. Helmut Croon macht die Beobachtung, dass der Hauptteil der Personalakten aus Dossiers von Personen besteht, welche nur wenige Jahre in einer Verwaltung tätig waren. Es sei keine Ausnahme, dass in grossen Verwaltungen ein Fünftel der Angestellten nach einem Jahr bereits wieder ausscheide.

Bewertung auf Makroebene

In den letzten Jahren sind im deutschsprachigen Raum mehrere Bewertungskonzepte für Personaldossiers veröffentlicht worden. Ihnen allen ist gemeinsam, dass Personaldossiers nicht vollständig archiviert werden, dass aber eine repräsentative Auswahl übernommen werden soll. Je nach Archivtradition sind die Auswahlkriterien unterschiedlich. Übereinstimmend kommen aber alle Bewertungskonzepte zum Schluss, dass neben einem quantitativen Sampling ergänzend ein qualitatives Verfahren angewendet wird (vgl. Anhang mit Beispielen aus der Schweiz und aus Deutschland).

Beim quantitativen Sampling werden bestimmte Ein- oder Austrittsjahre vollständig übernommen oder Dossiers von Personen mit einem bestimmten Anfangsbuchstaben des Nachnamens oder Geburtsdatum. Beim qualitativen Verfahren geht es in der Regel darum, die Dossiers von Personen ab einer bestimmten Lohnklasse oder Funktion dauerhaft aufzubewahren oder Dossiers mit besonderen Vorkommnissen (Strafuntersuchungen, Disziplinarverfahren, Rückversetzungen, Entlassungen). Hinzu kommen ergänzend oftmals noch Dossiers von Personen der Zeitgeschichte, sofern diese bei der Durchführung eines Auswahlverfahrens überhaupt als solche erkennbar sind.

Bewertung auf Mikroebene

In einigen Kantonen werden aufgrund von Empfehlungen der Datenschutzbehörden nach einer bestimmten Zeit gewisse Unterlagen aus den Personaldossiers entfernt, auch wenn die Mitarbeiter/innen immer noch in der kantonalen Verwaltung tätig sind. Es handelt sich dabei um Dokumente, die für den Arbeitgeber nicht während des ganzen Arbeitsverhältnisses erforderlich sind, beispielsweise Arztzeugnisse wegen einer Abwesenheit von wenigen Tagen oder visierte Arbeitszeiterfassungsbögen.

Archive sollten ein Augenmerk darauf haben, ob in ihrem Zuständigkeitsbereich die Datenschutzbehörden solche Empfehlungen erlassen haben, weil sich durch ein kontinuierliches Ausdünnen die Aussagekraft von Personaldossiers bis zum Zeitpunkt erheblich vermindern kann. Allenfalls sollte das Gespräch mit den Datenschutzbehörden gesucht werden, um Einfluss auf die Ausgestaltung solcher Empfehlungen zu nehmen.

Der Vollständigkeit halber ist noch darauf hinzuweisen, dass beim Bund gemäss der Verordnung über den Schutz von Personaldaten in der Bundesverwaltung Personalbeurteilungsfomulare nach spätestens zehn, Ergebnisse von Persönlichkeits- und Abklärungstests nach fünf Jahren zu vernichten sind. Im Kanton Basel-Stadt sind Unterlagen von Mitarbeitergesprächen und Unterlagen von Stellenbewerbungen, die nicht in ein Anstellungsverhältnis führen, im Archivgesetz ausdrücklich von der Anbiertungspflicht ausgenommen.

Empfehlungen

Es reicht aus, wenn die Archive Personaldossiers nur in Auswahl übernehmen, falls die entsprechenden Personalstammdaten vorliegen. Welches quantitative Sampling angewandt wird (nach Geburtsdatum, Personalnummer, Funktionen, Austrittsjahr, Lohnklasse, Nachname), ergibt sich aus den Traditionen der einzelnen Archive respektive danach, wie die Personaldossiers in den Personalämtern abgelegt sind, sowie aus dem angestrebten Ziel der Überlieferungsbildung (z.B repräsentative Auswahl). Auf jeden Fall sollte das quantitative Sampling durch eine qualitative Auswahl ergänzt werden. Beispiele dazu finden sich im Anhang.

Bewertungsentscheide können normalerweise über ganze Verwaltungen hinweg getroffen werden, ohne Unterscheidung nach Departementen, Dienststellen oder Abteilungen. Perso-

nalämter erlassen in der Regel verwaltungsweite Weisungen für die Führung von Personal-dossiers und streben eine ganzheitliche Personalpolitik an.

Ein quantitatives Sampling kann relativ einfach über die Personalstammdaten durch die Personalämter selbst durchgeführt werden. Bei den qualitativen Kriterien wie zeitgeschichtliche Relevanz, Disziplinarverfahren, Strafuntersuchungen ist dies nicht mehr ohne weiteres möglich. Dossiers sollten spätestens beim Abschluss speziell gekennzeichnet sein, wenn sie später archiviert werden, beispielsweise mit Vermerken in den Stammdaten. In der Stadt Luzern werden diese Dossiers vom Personalamt mit Klebern markiert, zudem sind Dossiers mit Straf- und Disziplinarfällen bereits separat abgelegt.

Genehmigung durch den VSA

Stand November 2009

Vom Vorstand des VSA am 3. Dezember 2009 genehmigt.

Literatur

- Helmuth Croon: Die Personalakten bei den Städten und Gemeinden. Archivwürdigkeit, Aufbewahrungsfristen, Methoden neuzeitlicher Personalaktenführung. In: Der Archivar Nr. 22/1969, S. 373-386.
- Kurt Hochstuhl, Alfred Straub: Bewertung von Personalakten. Das baden-württembergische Modell. In: Robert Kretzschmar (Hrsg.): Historische Überlieferung von Verwaltungsunterlagen. Stuttgart 1997. S. 227-234.
- Margit Ksoll-Marcon: Archivierung von Personalakten in den staatlichen Archiven Bayerns. Erläuterungen zu den Richtlinien für die Archivierung von Personalakten. In: Der Archivar Nr. 53/2000, S. 223-224.
- Birgit Rehse: Eine Strategie zur Bewertung und Erschliessung von Personalakten im sächsischen Hauptstaatsarchiv Dresden. In: Nils Brübach (Hrsg.): Archivierung und Zugang. Transferarbeiten des 34. wissenschaftlichen Kurses der Archivschule Marburg. Marburg 2002.
- Katharina Tiemann (Hrsg.): Archivischer Umgang mit Personalakten. Ergebnisse eines spartenübergreifenden Fachgesprächs im Westfälischen Archivamt. Texte und Untersuchungen zur Archivpflege, Band 16. Münster 2004.
- 9. Tätigkeitsbericht des Eidgenössischen Datenschutzbeauftragten 2001/2002. Bern 2002.

Anhang 1: Vergleich verschiedener Bewertungskonzepte / Schweiz

	Schweizerisches Bundesarchiv	Staatsarchiv Basel-Stadt	Staatsarchiv Basel-Landschaft	Stadtarchiv Luzern	Archives cantonales vaudoises
Administrative Aufbewahrungsfrist	10 Jahre nach dem Ausscheiden einer Person aus dem Staatsdienst	15 Jahre nach dem Ausscheiden einer Person. Beim Aushilfspersonal 10 Jahre	10 Jahre nach dem Ausscheiden einer Person aus dem Staatsdienst	10 Jahre nach dem Ausscheiden einer Person aus dem Staatsdienst	10 ans au-delà du départ du collaborateur de l'Etat.
Übernahme der Stammdaten	vollständig	vollständig	vollständig	vollständig	---
Zeitpunkt, vor dem keine Dossiers vernichtet werden	1970	1950	1970	---	---
Jahrgänge, die komplett übernommen werden	1992, 2002, 2012...	1954, 1964, 1974...	1971, 1981, 1991...	jene mit den Geburtstagen am 6., 16. oder 26. eines Monats	---
Indikator	Austrittsjahr	Austrittsjahr	Austrittsjahr	Geburtsdatum	Classe de salaire
Anfangsbuchstaben, die aus den übrigen Jahrgängen übernommen werden	B	B	---	---	---
Weitere Dossiers, die übernommen werden	Dossiers ausgewählter Persönlichkeiten (Departementsvorsteher/innen, Amtsdirektor/innen, Personen der Zeitgeschichte)	Dossiers von Amtsvorsteher/innen; individuelle Bewertung nach Grösse eines Amtes, Umfang, strategische Funktion des Amtes etc.	Dossiers von Regierungsrät/innen, Dienststellenleiter/innen, Lehrer/innen, Personen der Zeitgeschichte; Dossiers mit besonderen Vorkommnissen; besonders umfangreiche Dossiers	Dossiers von Stadträten, Dienstchefs, Bereichsleitern und Kadermitgliedern; Dossiers von Inhabern herausgehobener oder neu eingerichteter Funktionen sowie von Personen der Zeitgeschichte; Dossiers, die ein Administrativ- oder Disziplinarverfahren mit Auswirkung auf die Stadtverwaltung enthalten	Les dossiers du personnel régulier qui se trouvent dans les services. Seuls sont considérés les dossiers du personnel occupant des fonctions de cadre supérieur. L'indicateur est basé sur la classe de salaire.
Besonderheiten			Dossiers von Aushilfskräften, befristet angestellten Personen und PraktikantInnen werden nur bei Personen der Zeitgeschichte übernommen	Falls bei kleinen Abteilungen die Stichprobe zu keinem Ergebnis führt, erfolgt eine separate Auswahl oder eine vollständige Übernahme	Les dossiers du personnel temporaire et auxiliaire, des stagiaires, des apprentis, ainsi que la correspondance avec les anciens collaborateurs sont éliminés à terme.

Anhang 2: Vergleich verschiedener Bewertungskonzepte / Deutschland

	Deutsches Bundesarchiv	Baden-Württemberg	Bayern / Hessen
Administrative Aufbewahrungsfrist	5 Jahre nach Schliessung einer Akte. Bei Versorgungsakten 10 Jahre nach der letzten Zahlung	10 Jahre nach dem Tod oder 30 Jahre nach dem Ausscheiden einer Person aus dem Staatsdienst	nicht definiert
Übernahme der Stammdaten	nicht definiert	nicht definiert	vollständig
Zeitpunkt, vor dem keine Dossiers vernichtet werden	1853	1876	1876
Jahrgänge, die komplett übernommen werden	1873, 1880, 1895, 1915, 1927, Juni 1930, Juni 1935, Juni 1940...	1875, 1885, 1895...	jene mit den Geburtstagen am 6., 16. oder 26. eines Monats
Indikator	Geburtsjahr	Geburtsjahr	Geburtsdatum
Anfangsbuchstaben, die aus den übrigen Jahrgängen übernommen werden	---	D, O, T	---
Weitere Dossiers, die übernommen werden	Dossiers von Beamt/innen des höheren Dienstes	Dienststellenleiter; zusätzliche Bewertung nach Funktion, Umfang des Dossiers, berühmte Persönlichkeiten	Dossiers von Beamt/innen ab einer bestimmten Besoldungsgruppe
Besonderheiten	Dossiers von Aushilfskräften, befristet angestellten Personen und Praktikant/innen werden grundsätzlich nicht übernommen		Dossiers aller aus den abgetrennten Ostgebieten stammenden Staatsangestellten sowie Dossiers der Volksdeutschen werden vollständig übernommen