



Einsatz der elektronischen Personalakte «eDossier»

Grundlage

[Art. 56 Abs. 1^{bis} PersG](#)

PHB SG: 35.3
vom: 1.1.2020
Ersetzt: -
vom: -

1 Allgemeine Hinweise

1.1 Ziel und Geltungsbereich

Der PHB SG 35.1 «Umgang mit Personalunterlagen und –dossiers» beschreibt den grundsätzlichen Rahmen bei der Bearbeitung von Personalunterlagen. Die Anweisung basiert auf dem Umgang mit Personalunterlagen ohne Vorgabe eines bestimmten Systems. Der vorliegende PHB SG 35.3 befasst sich nun zusätzlich mit den Besonderheiten, die sich aus der Anwendung der im kantonalen SAP HR integrierten elektronischen Personalaktenverwaltung (im Folgenden «eDossier» genannt) ergeben. Beim Aufbau hält sich dieser PHB SG an die gleiche Kapitelstruktur wie PHB SG 35.1.

Diese Richtlinie gilt für das Staatspersonal gemäss Art. 2 des Personalgesetzes (sGS 143.1; abgekürzt PersG), für das die Personalakten mit der eDossier-Lösung zu führen sind. Sie soll Vorgesetzte und Mitarbeitende über die Rechte und Pflichten bei der Beschaffung, Bearbeitung, Aufbewahrung und Vernichtung von Personalunterlagen im eDossier informieren.

1.2 Rechtliche Grundlagen

Es gelten die rechtlichen Grundlagen zum Datenschutz gemäss Art. 56 ff. PersG sowie den allgemeinen Hinweisen zum Umgang mit Personalunterlagen und Personaldossiers im PHB SG 35.1.

2 Umgang mit Bewerbungsunterlagen

Bewerbungsunterlagen dienen der Beurteilung der Stellenbewerberin oder des Stellenbewerbers und als Grundlage zur Unterzeichnung des initialen Arbeitsvertrags. Falls die Person nicht angestellt wird, sind die Bewerbungsunterlagen der Kandidatin bzw. dem Kandidaten zurückzugeben oder zu vernichten (vgl. Art. 57 PersG). Sie werden nicht ins eDossier übernommen. Im Fall einer Anstellung sind spätestens nach der Probezeit zwar nur noch der Arbeitsvertrag und nicht mehr die Bewerbungsunterlagen relevant. Trotzdem werden die Bewerbungsunterlagen bis 90 Tage nach Beendigung der entsprechenden Anstellung im eDossier aufbewahrt.

3 Das Personaldossier

3.1 Begriff und Inhalt

3.1.1 Struktur und enthaltene Dokumente

Das eDossier enthält sämtliche Dokumente, die Auskunft über die Begründung, die Entwicklung und die Beendigung des Arbeitsverhältnisses Auskunft geben. Im Besonderen umfasst es Unterlagen zum Nachvollzug der Qualifikation, der Lohnfestsetzung und der Leistung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.



Die Dossierstruktur ist für alle im eDossier geführten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter identisch. Der Aufbau des Dossiers, die einzelnen Dokumentarten, die Aufbewahrungsfristen sowie die Lese- und die Bearbeitungsrechte der verschiedenen Personen können im kantonalen Intranet in der Dossierstruktur abgerufen werden ([Link](#)).

Für Mitarbeitende im Auftragsverhältnis (z.B. Kommissionsmitglieder, Dolmetscher oder Referenten) soll nach Möglichkeit ebenfalls ein eDossier geführt werden. Dabei werden sämtliche in der Dossierstruktur aufgeführten Dokumente berücksichtigt, soweit solche vorhanden sind oder entstehen. Eine Ausnahme stellen Stundenabrechnungen und variable Lohnzahlungen der Weiterbildungslehrkräfte in den Berufsfachschulen dar. Diese müssen nicht erfasst werden, wenn sie in einem anderen System oder einer separaten Ablage bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und der Revision vorgelegt werden können.

3.1.2 Nicht enthaltene Dokumente

Nicht ins eDossier gehören:

- Private Hochzeits-/Geburtsanzeigen und Kärtchen
(es sind nur amtliche Dokumente/Bescheinigungen abzulegen)
- SAP Ausdrücke (ausser wenn sie für die Lohnberechnung notwendig sind oder den Vorgesetzten als nützliche Informationsquelle dienen)
- Allgemeine Dokumente ohne Bezug zur/zum Mitarbeitenden
(z.B. Weiterbildungsbeschreibungen)
- Dokumente mit Angaben zu anderen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern
- Verträge ohne Unterschriften
- Briefe/Schreiben und allgemeine Korrespondenz ohne Unterschriften
(nur definitiv abgeschlossene Dokumente sind abzulegen)
- Stellenpläne oder deren Mutationen
- Umrechnungen Stundenlohndetails ohne Namen
- Lohnvorschläge ohne Namen oder Zuordnung zu einer bestimmten Person
- Irrelevante Mails/Mitteilungen
(z.B. «der Vertrag ist unterschrieben zurück» usw., Small-Talk)
- Todesanzeigen aus der Zeitung
- Handschriftliche Notizen
(diese sind mit der dafür vorgesehenen Funktion «Notiz erfassen» anzulegen)

3.2 Zuständigkeit und Verantwortlichkeiten

3.2.1 Dokumentenpflege und Einsicht

Das eDossier wird durch die Personaldienste der Departemente oder die Stellen mit personaladministrativen Aufgaben geführt (im Folgenden «Dossierführende» genannt). Den vorgesetzten Personen dient es als Informationsquelle.

3.2.2 Weiterleitung der relevanten Dokumente

Sämtliche relevanten Dokumente sind vom Ort der Entstehung oder vom Ort des Eingangs der oder dem verantwortlichen Dossierführenden idealerweise in elektronischer Form zuzustellen. Mitarbeitende und Vorgesetzte sind angehalten, sämtliche relevanten Dokumente weiterzuleiten. Vorgesetzte behalten keine Kopie (Schattendossier). Die Dossierführenden sind verpflichtet, die Dokumente möglichst rasch ins eDossier einzubringen.

Nur Dokumente, die sich im eDossier befinden, können als personalrechtlich gültig angesehen werden. Sie stellen auch den Inhalt dar, welcher der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter bei Geltendmachung des Einsichtsrechts zur Verfügung gestellt wird. Die Mitarbeitenden müssen sich darauf verlassen können, dass sie den gesamten Inhalt ihrer Akte erhalten.



4 Umgang mit dem Personaldossier während des Arbeitsverhältnisses

4.1 Bearbeitung

4.1.1 Vergabe von Lese- und Bearbeitungsrechten

Dossierführende besitzen umfassende Lese- und Bearbeitungsrechte in ihrem Arbeitsbereich. Vorgesetzte Personen erhalten aufgrund ihrer Position im Organisationsmanagement des SAP HR automatisch die Leseberechtigung für die Dossiers der ihnen unterstellten Mitarbeitenden. Zusätzliche Berechtigungen sind über das entsprechende Formular beim CC SAP HR zu beantragen. Die Rechte müssen zur Aufgabenerfüllung zwingend notwendig sein. Das CC SAP HR erteilt die Rechte restriktiv.

4.1.2 Einsichtsrecht der Mitarbeitenden

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter machen ihr Einsichtsrecht gem. Art. 17 des kantonalen Datenschutzgesetzes (sGS 142.1; abgekürzt DSG) bei der oder dem verantwortlichen Dossierführenden geltend (Personaldienst oder Schulverwaltung). Sie oder er stellt den gesamten Inhalt der Akte exklusiv der Notizen zur Verfügung. Die Interessen Dritter sind zu prüfen und zu wahren.

Die Gewährung der Einsicht am Arbeitsplatz der Dossierführenden ist zu bevorzugen. Bei einer Weitergabe in Form eines Datenträgers oder per Mail sind die entsprechenden Sicherheitsvorkehrungen zu treffen (Passwort, Verschlüsselung der Daten usw.).

4.1.3 Bezeichnen der Dokumente

Für ein späteres Wiederfinden und eine optimale Sortierung gleichartiger Dokumente ist eine einheitliche Beschriftung unerlässlich. Als Vorgabe dient die Bezeichnung in der Spalte «Dokumente» der Dossierstruktur. Die Bezeichnung wird um das Datum, ab wann der Inhalt des Dokuments Gültigkeit besitzt, ergänzt.

Bsp.: Ein Arbeitsvertrag wurde am 15. Juni 2019 erstellt, Vertragsbeginn ist der 1. August 2019. Das Dokument wird mit «Arbeitsvertrag ab 01.08.2019» bezeichnet.

Das Erstellungsdatum bzw. Referenzdatum ist insbesondere bei Dokumenten, deren Aufbewahrungsfrist ab diesem Datum läuft, korrekt zu setzen.

Bsp.: Ein ärztliches Zeugnis, das am 24. Juli 2019 ausgestellt wurde und eine Arbeitsunfähigkeit vom 25. – 31. Juli 2019 attestiert, erhält die Bezeichnung «Arztzeugnis vom 25.07.2019». Das Erstellungsdatum entspricht dem 24. Juli.2019.

Ist das Dokument zu keinem bestimmten Zeitpunkt gültig, ist der aktuelle Tage (Vorschlagswert) zu verwenden.

4.1.4 Erfassen der Notizen

Vorgesetzte Personen wie auch Dossierführende besitzen die Möglichkeit, Notizen zu einzelnen Dokumenten zu erfassen oder zu löschen. Bei der Standard-Notiz können

- hierarchisch höhere Vorgesetzte die Notizen der unterstellten Vorgesetzten einsehen
- Dossierführende die Notizen der Vorgesetzten in ihrem Bereich einsehen
- Dossierführende die Notizen anderer Dossierführenden einsehen, sofern sie zur Bearbeitung der entsprechenden Akten ebenfalls berechtigt sind.



Die Notizen können durch Vorgesetzte auch so erfasst werden, dass nur die oder der entsprechende Benutzerin resp. Benutzer sie einsehen kann. Bei einem Export der Akte können alle Notizen ausgeschlossen werden.

Notizen sind in jedem Fall respektvoll und verantwortungsbewusst zu formulieren.

Informationen, die später zu Konsequenzen für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter führen sollen, müssen in separaten Dokumenten festgehalten werden. Als Beispiel können Feststellungen (z.B. hat Termin vom Montag nicht eingehalten) in Notizen erfasst werden, müssen aber später z.B. in das Standortgespräch fliessen oder als unterzeichnete Aktennotiz festgehalten werden. Für die Begründung einer Kündigung seitens der Arbeitgeberin oder des Arbeitgebers o.ä. darf nicht auf Inhalte in Notizen verwiesen werden.

4.2 Zugriffs- und Einsichtsrecht

Die Einsicht beschränkt sich auf Dokumente, welche die entsprechende Person zur Ausübung ihrer Funktion benötigt. Es ist beabsichtigt, dass Vorgesetzte in der Regel weniger Dokumente einsehen können als Dossierführende.

Die HR Beraterinnen und Berater im Personalamt verfügen über den Zugriff auf sämtliche Dokumente eines Dossiers. Zusätzlich verfügen sie über ein Register, das ihnen zum Beispiel bei Anstellungsbeginn für Lohnvergleiche zwischen den Mitarbeitenden und den Departementen und für weitere Abklärungen dient.

4.3 Aufbewahrung während des Arbeitsverhältnisses

Die Dossiers enthalten besonders schützenswerte Personendaten. Zugänge und Zugangsdaten sind daher möglichst gut zu schützen. Sobald Informationen aus dem Dossier herausgenommen werden, ist Vorsicht geboten und immer dem Persönlichkeits- und Datenschutz Rechnung zu tragen. Die Verantwortung liegt bei der Person, welche die Dokumente herausgibt.

Die Aufbewahrungsfristen (vgl. Kap. 5.2) sind im eDossier in den Unterdokumentarten hinterlegt und in der Dossierstruktur festgehalten. Dokumente, welche die Aufbewahrungsfrist überschritten haben, werden automatisch gelöscht. Dadurch fällt für die Dossierführenden keine regelmässige Bereinigungsarbeit an. Es ist somit möglich, dass Dokumente, die bereits während der Anstellungszeit ihre Aussagekraft verlieren, gelöscht werden.

5 Umgang mit Personaldossiers nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses

5.1 Aufbewahrung nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Die Dokumente werden aufbewahrt, bis die Aufbewahrungsfrist überschritten wurde. Danach löscht eDossier die Dokumente selbständig.

5.2 Dauer der Aufbewahrung

Es gelten die Aufbewahrungsfristen gemäss PHB SG 35.1

5.3 Zuweisung an das Staatsarchiv zur Archivierung oder Vernichtung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist

Personaldossiers, die gemäss Art. 11ff. des Gesetzes über Aktenführung und Archivierung (sGS 147.1; abgekürzt GAA) der allgemeinen Anbietepflicht gegenüber dem Staatsarchiv unterstehen, sind mit der dafür vorgesehenen Funktion «Staatsarchiv» zu schützen. Diese



verhindert, dass Dokumente bei Erreichen der Aufbewahrungsfrist automatisch gelöscht werden. Der Schutz ist spätestens bei Beendigung der Anstellung durch die oder den Dossierführenden zu setzen. Für Personen- und Anstellungsdossier muss die Funktion separat ausgeführt werden. Die Akten können dem Staatsarchiv als PDF-Download überreicht werden. Geschützte Akten, die nicht dem Staatsarchiv übergeben werden, müssen danach wieder zur Löschung frei gegeben werden.

Zusatz[Dossierstruktur](#)[Handout für Vorgesetzte](#)[Handout für Personaldienste](#)