

Verordnung über den Umgang mit Personaldaten

Vom 16. April 2013 (Stand 1. Mai 2014)

Der Regierungsrat des Kantons Basel-Landschaft,

gestützt auf § 74 Absatz 2 der Verfassung des Kantons Basel-Landschaft vom 17. Mai 1984¹⁾,

beschliesst:

1 Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Gegenstand

¹ Als Personalakten, Personaldossier oder Personaldaten gelten alle Dokumente zu einem bestimmten Arbeitsverhältnis, die vom Arbeitgeber aufbewahrt werden, unerheblich ob in elektronischer Form oder in Papierform.

§ 2 Datensicherheit

¹ Die Daten sind durch bauliche, organisatorische und technische Massnahmen zu sichern.

² Für die Bearbeitung von Daten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch IT-Systeme gilt die Verordnung vom 11. März 2008²⁾ über die Informationssicherheit.

§ 3 Protokollierung

¹ Zugriffe auf und Änderungen von elektronischen Personaldossiers werden protokolliert.

² Die Protokolle werden während 2 Jahren von den Zentralen Informatikdiensten aufbewahrt.

1) SGS [100](#), GS 29.276

2) SGS [162.51](#), GS 36.543

2 Personaldossier

§ 4 Allgemeines

¹ Für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter wird ein Personaldossier geführt.

² Bestehen mit einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter mehrere Arbeitsverträge mit unterschiedlichen Anstellungsbehörden, werden die vertragspezifischen Dokumente pro Anstellung geführt.

§ 5 Inhalt

¹ Die im Personaldossier enthaltenen Daten sind im Anhang zur Verordnung über den Umgang mit Personaldaten aufgeführt.

§ 6 Verantwortlichkeit

¹ Die für die jeweiligen Anstellungsbehörden zuständigen Personaldienste der Direktionen und der Landeskantlei sind für die Führung der Personaldossiers und für die Umsetzung der gesetzlichen Grundlagen zuständig und tragen die Verantwortung für die von ihnen bearbeiteten Daten.

² Bei öffentlichen Schulen haben die Schulleitungen die Funktion der für die Anstellungsbehörde zuständigen Personaldienste inne und werden vom zuständigen Personaldienst unterstützt.

³ Bei den Gerichten hat die Justizverwaltung die Funktion des für die Anstellungsbehörde zuständigen Personaldienstes inne.

⁴ Das Dienstleistungszentrum des Personalamtes trägt die Verantwortung für die von ihm bearbeiteten Daten.

§ 7 Bearbeitungsrechte im Einzelnen

¹ Die Personaldienste, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dienstleistungszentrums des Personalamtes, welche für das Scannen von Dokumenten für das elektronische Personaldossier zuständig sind, sowie der technische Support des Personalamtes erhalten ein permanentes und uneingeschränktes Bearbeitungsrecht in den Personaldossiers der zu betreuenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

² Die übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dienstleistungszentrums des Personalamtes sowie die Berufsbildner erhalten ein permanentes, aber eingeschränktes Bearbeitungsrecht in den Personaldossiers der zu betreuenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

³ Die ausführlichen Bearbeitungsrechte finden sich im Anhang dieser Verordnung.

§ 8 Einsichtsrechte der Mitarbeitenden in die Personaldossiers

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten auf Anfrage zeitlich begrenzte, vollständige Einsicht in ihr Personaldossier, bei Bedarf ist die Auskunft auf Verlangen hin schriftlich zu erteilen.

² Das Einsichtsrecht wird eingeschränkt, wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen dem Akteneinsichtsrecht entgegenstehen.

§ 9 Einsichtsrechte weiterer Personen in die Personaldossiers

¹ Vorgesetzte erhalten permanente, eingeschränkte Einsicht in die Personaldossiers ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. *

² Die Dienststellenleitung des Personalamtes, deren Stellvertretung und der Fachbereich Personalrecht des Personalamtes erhalten auf anfrage zeitlich begrenzte, vollständige Einsicht in ein Personaldossier, sofern dies für die Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist.

³ Die ausführlichen Einsichtsrechte finden sich im Anhang dieser Verordnung.

§ 10 Dossierfreigabe

¹ Die Freigabe von Dossiers zur Einsichtnahme erfolgt durch die Personaldienste.

§ 11 Datenberichtigung

¹ Die für die Datensammlung zuständigen Personaldienste berichtigen oder vernichten umgehend unrichtige oder unvollständige Daten oder solche, die dem Zweck der Bearbeitung nicht entsprechen.

§ 12 Verfahren

¹ Die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter richten ihr Gesuch um Auskunftserteilung, Berichtigung oder Vernichtung von Daten an den zuständigen Personaldienst.

² Bestreitet die Behörde die Unrichtigkeit von Personaldaten, so hat sie die Richtigkeit zu beweisen.

³ Kann weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit von Personaldaten bewiesen werden, kann die betroffene Person eine Gegendarstellung verlangen.

3 Bekanntgabe von Daten

§ 13 Veröffentlichung

¹ Daten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die über die Funktionsbezeichnung und die amtlichen Kontaktinformationen hinausgehen, dürfen im Intranet, in einem internen Publikationsorgan oder am Anschlagbrett nur veröffentlicht werden, wenn eine schriftliche Zustimmung der bzw. des Betroffenen vorliegt.

§ 14 Weitergabe bei internem Stellenwechsel

¹ Bei einem internen Stellenwechsel wird das Personaldossier nur mit schriftlicher Zustimmung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters an den Personaldienst der neuen Anstellungsbehörde übergeben.

§ 15 Weitergabe an Dritte

¹ An Dritte, insbesondere neue Arbeitgeber, Bank- oder Kreditinstitute oder an Vermieterinnen und Vermieter dürfen Daten nur mit schriftlicher Zustimmung der betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weitergegeben werden.

² Die Zustimmung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters gilt als gegeben, wenn diese eine Anstellungsbehörde der Kantonalen Verwaltung oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Referenz zur Auskunftserteilung bezeichnet haben.

³ Die telefonische Referenzerteilung setzt voraus, dass die Identität des Anrufers zweifelsfrei festgestellt wird.

⁴ Die Datenweitergabe beschränkt sich auf die für den Zweck der Anfrage notwendigen Informationen.

§ 16 Austrittsmonitoring

¹ Zur Evaluation von geeigneten Steuerungsmassnahmen im Bereich der Personal- und Verwaltungsführung wird bei Austritt von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch einen externen Anbieter ein Austrittsmonitoring durchgeführt.

² Die Auswahl der Befragungsmethodik sowie die Organisation der Durchführung liegen in der Verantwortung des Personalamtes.

³ Bei Bedarf können externe Anbieter zur Durchführung der Austrittsbefragung beigezogen werden.

⁴ Die für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Daten dürfen nur nach Abschluss einer Vertraulichkeitsvereinbarung an einen externen Anbieter weitergegeben werden.

⁵ Aufträge zum Bearbeiten von Personendaten durch Organisationseinheiten oder Private die nicht dem Informations- und Datenschutzgesetz (IDG) unterstehen müssen schriftlich erteilt werden.

§ 17 Datenübergabe

¹ Den nachstehenden Stellen werden aus den Personalinformationssystemen der Kantonalen Verwaltung folgende Personaldaten in elektronischer Form weitergegeben:

- a. Ausgleichskasse: Daten zur Aktualisierung der individuellen Konten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- b. Pensionskasse: Daten zur Aktualisierung der individuellen Konten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- c. Bank/Post: Daten zur Überweisung der Löhne der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- d. Steuerverwaltung: die Lohnausweise der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Wohnsitz in einem Kanton haben, der die Einreichung der Lohnausweise durch den Arbeitgeber verlangt und die Daten zur Entrichtung der Quellensteuer der quellensteuerpflichtigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- e. Sozialversicherungsanstalt Basel-Landschaft: Daten zur Aktualisierung der Zulagenberechtigung für die Familienzulagen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

4 Aufbewahrung von Personaldaten

§ 18 Aufbewahrung von Bewerbungsdaten

¹ Mit Ausnahme des Bewerbungsschreibens werden alle Unterlagen von nicht berücksichtigten Stellenbewerberinnen und -bewerbern innerhalb von 3 Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens zurückgesandt oder vernichtet. Vorbehalten bleiben anders lautende Vereinbarungen mit Bewerberinnen und Bewerbern.

² Die Aufbewahrungsfrist eines Dossiers kann verlängert werden, wenn dieses für die Behandlung von Beschwerden nach Artikel 13 Absatz 2 des Bundesgesetzes vom 24. März 1995³⁾ über die Gleichstellung von Frau und Mann (Gleichstellungsgesetz, GIG) benötigt wird.

§ 19 Aufbewahrung während des bestehenden Arbeitsverhältnisses

¹ Alle Personendaten sind bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses aufzubewahren.

² Originale von eingescannten Dokumenten sind nach erfolgter Qualitätskontrolle zu vernichten.

3) AS 1996 1498, SR 151.1

§ 20 Aufbewahrung

¹ Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden die Personaldossiers für 10 Jahre aufbewahrt und spätestens nach Ablauf dieser Frist dem Staatsarchiv zur Übernahme angeboten.

² Vom Staatsarchiv nicht übernommene Daten werden gelöscht.

³ Im Falle einer hängigen Rechtsstreitigkeit oder wenn eine solche wahrscheinlich ist, können die Personaldaten über die 10-jährige Frist hinaus aufbewahrt werden.

§ 21 Inkrafttreten

¹ Diese Verordnung tritt am 1. Mai 2013 in Kraft.

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkraft seit	Element	Wirkung	Publiziert mit
16.04.2013	01.05.2013	Erlass	Erstfassung	GS 38.0102
29.04.2014	01.05.2014	§ 9 Abs. 1	geändert	GS 2014.039

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkraft seit	Wirkung	Publiziert mit
Erlass	16.04.2013	01.05.2013	Erstfassung	GS 38.0102
§ 9 Abs. 1	29.04.2014	01.05.2014	geändert	GS 2014.039

Anhang zur Verordnung über den Umgang mit Personendaten

Kap.	Dokumentarten	Mitarbeiter	Vorgesetzter	HR Berater	Berufsbildner	Kompetenz-zentrum Personalamt	Technischer Support (PA)	HR Dienstleistungszentrum (DLZ)	DLZ Scanning
		Einsicht	Einsicht	Bearbeitung	Bearbeitung	Einsicht	Bearbeitung	Bearbeitung	Bearbeitung
	x = Zugriff rotes Feld = kein Zugriff	temporär auf Anfrage	temporär auf Anfrage	permanent	permanent	temporär auf Anfrage	permanent	permanent	permanent
0	Dokumente zum Ablegen			x				x	x
1	Personalgewinnung								
1.1	Bewerbungen	x	x	x	x	x	x	x	x
1.2	Anstellung	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Personaleinsatz/-Betreuung								
2.1	Personendaten	x	x	x		x	x	x	x
2.2	Stelle	x	x	x		x	x	x	x
2.3	Arbeitszeit/Zeitwirtschaft/Urlaube	x	x	x	x	x	x	x	x
2.4	Beschwerden/Disziplinarwesen	x	x	x		x	x		x
2.5	Gesundheit	x	x	x	x	x	x	x	x
2.6	Case Management	x		x		x	x		x
2.7	Bewilligungen	x	x	x	x	x	x	x	x
2.8	Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Personalhonorierung								
3.1	Lohn	x	x	x		x	x	x	x
	Lohn/Zulagen/Abzüge				x				
	Erfahrungsstufen								
	Lohnpfändung								
3.2	Spesen	x	x	x	x	x	x	x	x
3.3	Prämien	x	x	x	x	x	x	x	x
4	(Sozial-)Versicherungen/ FAZ/PK								
4.1	Sozialversicherungen	x	x	x		x	x	x	x
4.2	Familien- und Erziehungszulage	x	x	x		x	x	x	x
4.3	Pensionskasse	x	x	x		x	x	x	x
4.4	Unfallversicherung	x	x	x		x	x	x	x
4.5	Haftpflicht	x	x	x		x	x		x
5	Personalbeurteilung/-Entwicklung								
5.1	MAG	x	x	x	x	x	x		x
5.2	Zeugnisse	x	x	x	x	x	x		x
5.3	Aus- und Weiterbildung	x	x	x	x	x	x	x	x
5.4	Potenzialeinschätzung	x	x	x	x	x	x		x
5.5	Kaderentwicklung	x	tbd*	x	tbd*	x	x		x
5.6	Berufliche Grundbildung	x	x	x	x	x	x		x
6	Personalfreisetzung								
6.1	Kündigung	x	x	x	x	x	x	x	x
6.2	Pensionierung	x	x	x		x	x	x	x
6.3	Todesfall	x	x	x	x	x	x	x	x
6.4	Aus- und Übertritt	x	x	x	x	x	x		x

* Ein Kaderentwicklungsprogramm besteht noch nicht