

Personalakten: Komplett-Vorschlag des LVB

Mit der Einführung des Bildungsgesetzes hat sich die Situation bezüglich Anlage von Personalakten verändert. Die Vernehmlassung der BKSD zu einer Weisung zu den Personalakten beantwortete der LVB mit dem nachfolgenden Komplettvorschlag. Gelb unterlegt erscheinen die dem LVB speziell wichtigen Passagen.

Vorschlag LVB

Weisung über den Umgang mit Personalakten der Lehrpersonen und der nichtunterrichtenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der öffentlichen Schulen der Gemeinden und des Kantons Basel-Landschaft

Gestützt auf das Gesetz über den Schutz von Personendaten (Datenschutzgesetz) vom 7. März 1991 und der Verordnung zum Datenschutzgesetz vom 13. August 1991 sowie § 7 der Personalverordnung vom 19. Dezember 2000 erlässt die Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion nachfolgende Weisung.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Weisung gilt für alle Lehrpersonen, Schulleitungsmitglieder und nicht unterrichtenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulen des Kantons Basel-Landschaft gemäss § 6 des Bildungsgesetzes vom 6. Juni 2002 und beinhaltet folgende Schularten:

- a. Kindergarten;
- b. Primarschule;
- c. Sekundarschule;
- d. berufliche Grundbildung in Berufsfachschulen und Lehrbetrieben;
- e. Fachmaturitätsschulen;
- f. Gymnasium;
- g. Spezielle Förderung bis zur Beendigung der Sekundarstufe II;
- h. Sonderschulung;
- i. Musikschulen

§ 2 Personalakten

¹Als Personalakten gelten alle Dokumente, welche sich auf eine bestimmte oder bestimmbar Person beziehen und welche in einem direkten Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen: Arbeitsvertrag und dazu gehörende Vereinbarungen, MAG-Formulare, Dokumente zum Berufsauftrag (Budget, Abrechnung, allfällige Vereinbarungen zur Weiterbildung), Berichte über Unterrichtsbesuche durch zuständige Schulleitungsmitglieder, angeordnete Bewährungsfristen.

²Andere Dokumente sind nicht Bestandteile der Personalakten. Insbesondere die Korrespondenz mit Erziehungsberechtigten wird unter dem Namen des jeweiligen Schülers / der Schülerin abgelegt.

³ Nicht zulässig sind so genannte Graue Akten, d.h. Akten, von denen Beteiligte nichts wissen und welche aus diesem Grunde der Akteneinsicht entzogen sind.

§ 3 Zugang zu den Personalakten

¹Zugang zu den Personalakten haben die betroffene Person und die für die Personalführung verantwortlichen Mitglieder der Schulleitung.

²Die Ablage der Personalakten kann nicht an Dritte (z.B. Schulsekretariate) delegiert werden.

³Zugang zu den Personalakten der Schulleitungsmitglieder hat das jeweilige Schulleitungsmitglied und der Präsident oder die Präsidentin und der stellvertretende Präsident oder die stellvertretende Präsidentin des Schulrates.

§ 4 Erweiterter Zugang zu den Personalakten

In einem Beschwerdeverfahren oder bei der Bearbeitung von Entscheiden (z.B. Urlaubsbewilligung) haben die im Verfahren involvierten Instanzen, wie Schulrat oder Stabsstellen der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion, Zugang zu den das Verfahren betreffenden Personalakten. Diese werden den involvierten Instanzen vom zuständigen Schulleitungsmitglied zur Verfügung gestellt.

§ 5 Aufbewahrung

¹Personalakten dürfen nur auf den Schulleitungen der Schulen geführt werden.

²Personalakten müssen angemessen gegen Beschädigung, Zerstörung, Diebstahl und unbefugten Zugriff gesichert sein.

³Personalakten von Lehrpersonen, welche an mehreren Schulen angestellt sind, dürfen nicht unter den Schulen ausgetauscht werden. Jede Schule hat ein entsprechendes Personaldossier zu führen.

⁴Der Personaldienst der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion sowie das Amt für Volksschulen führen ausschliesslich die Personalakten, welche für die Ausübung ihrer Tätigkeiten zwingend erforderlich sind. Der Arbeitnehmer hat ein Einsichtsrecht in diese Akten.

⁵Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Amtes für Volksschulen Bereich Aufsicht bewahren die Protokollkopien der Mitarbeitergespräche der Schulleitungsmitglieder auf.

§ 6 Archivierung

Personalakten sind nach der Auflösung des Arbeitsverhältnisses während 10 Jahren aufzubewahren. Nach dieser Frist sind sie unaufgefordert dem Staatsarchiv des Kantons Basel-Landschaft zu übergeben.

§ 7 Übergangsbestimmungen

¹Personalakten, welche bis zum 31. Juli 2003 beim Amt für Volksschulen (AVS) geführt wurden, werden auf den in § 2 definierten Umfang reduziert und bis zum 31. Juli 2010 beim AVS aufbewahrt. Nach dieser Zeit werden sie durch das AVS dem Staatsarchiv des Kantons Basel-Landschaft übergeben.

Personalakten, welche bis zum 31. Juli 2003 bei Schulleitungen oder Schulräten von weiterführenden Schulen geführt wurden, werden auf den in § 2 definierten Umfang reduziert und per 1. August 2010 dem Staatsarchiv des Kantons Basel-Landschaft übergeben.

²Zugang zu diesen Personalakten haben die betroffene Person sowie die in einem Beschwerdeverfahren beteiligten Instanzen gemäss § 4 dieser Weisung.

Personalakten, welche ab 1. August 2003 geführt wurden, werden auf den in § 2 definierten Umfang reduziert.

Die Reduzierung aller Personalakten auf den in § 2 definierten Umfang ist innert 6 Monaten nach Inkrafttreten dieser Weisung zu vollziehen.

⁴ Gemäss § 2 nicht mehr benötigte Akten werden ordnungsgemäss vernichtet.

⁵ Durch die ehemaligen Schulpflegen geführte Personalakten werden gemäss § 2 und § 5 dieser Weisung in die Personalakten der Schulleitungen integriert oder durch die heute zuständigen Schulräte ordnungsgemäss vernichtet.

§ 8 Schlussbestimmungen

Der Personaldienst der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion ist für die Umsetzung dieser Weisung verantwortlich.