

Verordnung über den Schutz von Personendaten des Bundespersonals (BPDV)

172.220.111.4

vom 22. November 2017 (Stand am 1. Januar 2018)

Der Schweizerische Bundesrat,

gestützt auf die Artikel 27, 27d Absatz 6 und 28 Absatz 1^{quater}
des Bundespersonalgesetzes vom 24. März 2000¹ (BPG)

und auf Artikel 6 des Bundesgesetzes vom 24. März 2000² über die Bearbeitung von
Personendaten im Eidgenössischen Departement für auswärtige Angelegenheiten,

verordnet:

1. Kapitel: Allgemeine Bestimmungen

1. Abschnitt: Grundsätze

Art. 1 Gegenstand und Geltungsbereich

¹ Diese Verordnung regelt die Bearbeitung der Personendaten von Bewerberinnen und Bewerbern sowie von Angestellten und ehemaligen Angestellten der Bundesverwaltung nach Artikel 1 Absatz 1 der Bundespersonalverordnung vom 3. Juli 2001³, mit Ausnahme des ETH-Bereichs, sowie von:

- a. dem Obligationenrecht⁴ unterstelltem Personal (Art. 6 Abs. 5 und 6 BPG);
- b. im Ausland privatrechtlich angestelltem und nicht versetzbarem Personal des Eidgenössischen Departements für auswärtige Angelegenheiten (EDA);
- c. lernenden Personen, die dem Berufsbildungsgesetz vom 13. Dezember 2002⁵ unterstehen;
- d. Personal nach der Verordnung vom 2. Dezember 2005⁶ über das Personal für die Friedensförderung, die Stärkung der Menschenrechte und die humanitäre Hilfe.

² Das 4. Kapitel dieser Verordnung gilt zusätzlich für Personen, die mit der Bundesverwaltung in einem Auftragsverhältnis oder in einem Personalverleihverhältnis stehen, sowie für Honorarkonsulinnen und Honorarkonsule.

³ Diese Verordnung gilt nicht, soweit das Bundesgesetz vom 3. Oktober 2008⁷ über die militärischen Informationssysteme und die Verordnung vom 16. Dezember

AS 2017 7271

1 SR 172.220.1

2 SR 235.2

3 SR 172.220.111.3

4 SR 220

5 SR 412.10

6 SR 172.220.111.9

7 SR 510.91

2009⁸ über die militärischen Informationssysteme Regelungen enthalten über die Bearbeitung der Personendaten von Bewerberinnen und Bewerbern oder von Angestellten und ehemaligen Angestellten des Eidgenössischen Departements für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport (VBS).

Art. 2 Information der Angestellten

Vor der Einführung oder der Änderung eines Informationssystems oder einer Datensammlung werden die Angestellten informiert.

Art. 3 Beratung der Angestellten

Die Angestellten können die Datenschutzberaterinnen und -berater ihrer Verwaltungseinheit oder ihres Departements um Beratung angehen.

2. Abschnitt: Datenschutz und Datensicherheit

Art. 4 Datensicherheit

¹ Die in Papierform gesammelten Daten sind unter Verschluss zu halten.

² Für die Informationssysteme nach dieser Verordnung kann das Eidgenössische Personalamt (EPA) Weisungen erlassen. Diese regeln namentlich die organisatorischen und die technischen Massnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit sowie die Kontrolle der Datenbearbeitung.

³ Die Personaldienste, die Fachdienstleistungszentren Personal und die Vorgesetzten der Verwaltungseinheiten treffen in ihrem Bereich die angemessenen organisatorischen und technischen Massnahmen zur Sicherung der Personendaten.

Art. 5 Auskunfts-, Berichtigungs- und Löschungsrecht

¹ Die betroffenen Personen können ihr Auskunfts-, Berichtigungs- und Löschungsrecht beim jeweiligen Personaldienst, bei der Personal- und Sozialberatung der Bundesverwaltung (PSB) sowie beim ärztlichen Dienst geltend machen. Vorbehalten bleiben die Artikel 15, 27 und 60.

² Unrichtige Daten sind von Amtes wegen zu berichtigen.

3. Abschnitt: Bekanntgabe von Daten

Art. 6 Veröffentlichung

¹ Die Amtsdirektorinnen und Amtsdirektoren sind verantwortlich für die vorgängige Information der Angestellten, deren Daten im Zusammenhang mit der beruflichen

Tätigkeit im Intranet, in einem internen Publikationsorgan oder am Anschlagbrett veröffentlicht werden sollen.

² Die Information umfasst die vorgesehene Publikationsform und den Hinweis, dass Angestellte, die mit der Veröffentlichung nicht einverstanden sind, dies jederzeit schriftlich mitteilen können.

³ Die Veröffentlichung besonders schützenswerter Personendaten bedarf der schriftlichen Einwilligung der betroffenen Person.

Art. 7 Weitergabe an Dritte

¹ An Dritte, insbesondere an neue Arbeitgeber, an Bank- und Kreditinstitute oder an Vermieterinnen und Vermieter, dürfen Daten nur mit schriftlicher Einwilligung der betroffenen Person weitergegeben werden. Wer Daten weitergibt, muss überprüfen, ob eine entsprechende Einwilligung vorliegt.

² Die Einwilligung der betroffenen Person gilt als gegeben, wenn sie eine andere Person als Referenzperson für die Auskunftserteilung bezeichnet hat.

³ Die Datenweitergabe beschränkt sich auf die für den Zweck der Anfrage notwendigen Informationen.

⁴ Die Bestimmungen dieses Artikels gelten auch für Angestellte, die innerhalb der Bundesverwaltung die Verwaltungseinheit wechseln. Artikel 35 bleibt vorbehalten.

2. Kapitel: Bewerbungsdossier

1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

Art. 8 Bewerbung

¹ Bewerberinnen und Bewerber können ihr Bewerbungsdossier in Papierform oder in elektronischer Form einreichen.

² Die Verwaltungseinheiten können in Papierform eingereichte Bewerbungsdossiers einlesen.

Art. 9 Inhalt

¹ Das Bewerbungsdossier kann besonders schützenswerte Personendaten und Persönlichkeitsprofile enthalten, insbesondere im Lebenslauf.

² Es kann insbesondere die in Anhang 1 aufgeführten Daten enthalten.

Art. 10 Datenbearbeitung

¹ Die Personaldienste, die Fachdienstleistungszentren Personal und die für die Auswahl verantwortlichen Personen bearbeiten die Daten der Bewerbungsdossiers in ihrem Bereich, soweit es für die Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist.

² Am Ende des Bewerbungsverfahrens werden die Daten der Bewerberinnen und Bewerber, die angestellt werden, in das Personaldossier (Art. 19–23) und in das Informationssystem für das Personaldatenmanagement (Art. 30–38) übertragen.

³ Den abgewiesenen Bewerberinnen und Bewerbern werden die in Papierform eingereichten Bewerbungsdossiers zurückgesendet. Die übrigen Daten werden, mit Ausnahme des Bewerbungsschreibens, spätestens drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Besondere Vereinbarungen mit den Bewerberinnen und Bewerbern bleiben vorbehalten. Die Aufbewahrungsfrist eines Dossiers kann verlängert werden, wenn dieses für die Behandlung von Beschwerden nach Artikel 13 Absatz 2 des Gleichstellungsgesetzes vom 24. März 1995⁹ benötigt wird.

Art. 11 Persönlichkeitstests

¹ Für folgende Abklärungen ist das ausdrückliche Einverständnis der Bewerberinnen und Bewerber erforderlich:

- a. die Durchführung von Persönlichkeitstests;
- b. das Einholen von Referenzen;
- c. das Einholen von grafologischen Gutachten.

² Die Bewerberinnen und Bewerber müssen vor der Durchführung von Persönlichkeitstests informiert werden über:

- a. den Zweck der Tests;
- b. die Verwendung der Testergebnisse; und
- c. den Personenkreis, der über die Testergebnisse informiert wird.

2. Abschnitt: Informationssystem für die Rekrutierung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

Art. 12 Zweck

Das Informationssystem für die Rekrutierung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (Informationssystem E-Rekrutierung) dient dazu, Stellen auszuscriben und den Bewerbungsprozess zu vereinfachen.

Art. 13 Struktur

¹ Das Informationssystem E-Rekrutierung besteht aus den Komponenten E-Dispositionsanwendung und Bewerbungsmanagement.

² Mit der E-Dispositionsanwendung werden die Stelleninserate erstellt und publiziert.

⁹ SR 151.1

³ Im Bewerbungsmanagement werden auszuschreibende Stellen mit den notwendigen Informationen erfasst und die Daten der Bewerberinnen und Bewerber bearbeitet.

Art. 14 Zugriffsrechte

¹ Die im Departement verantwortliche Person erteilt auf Antrag der Verwaltungseinheiten deren Personaldiensten und den Fachdienstleistungszentren Personal die Zugriffsrechte.

² Die Personaldienste und die Fachdienstleistungszentren Personal erteilen im Einzelfall den für die Auswahl verantwortlichen Personen die Zugriffsrechte.

Art. 15 Auskunfts-, Berichtigungs- und Löschungsrecht

Bei einer elektronischen Bewerbung kann die Bewerberin oder der Bewerber das Auskunfts-, Berichtigungs- und Löschungsrecht im Informationssystem E-Rekrutierung selber wahrnehmen.

Art. 16 Protokollierung

¹ Die Zugriffe und die Änderungen im Informationssystem E-Rekrutierung werden laufend protokolliert.

² Die Protokolle werden während eines Jahres vom EPA aufbewahrt.

³ Sie können zwecks Überprüfung, ob die Datenschutzvorschriften eingehalten werden, von der für die Überwachung dieser Vorschriften zuständigen Stelle des EPA ausgewertet werden.

Art. 17 Verantwortlichkeit

¹ Das EPA ist für das Informationssystem E-Rekrutierung verantwortlich.

² Die Verwaltungseinheiten sind für die Datenbearbeitung in ihrem Bereich verantwortlich; vorbehalten bleibt die Verantwortung der Departemente für ihre Fachdienstleistungszentren Personal.

Art. 18 Vernichtung

Die Personaldienste und die Fachdienstleistungszentren Personal vernichten die Daten des Informationssystems E-Rekrutierung spätestens drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens. Vorbehalten bleibt Artikel 10 Absätze 2 und 3.

3. Kapitel: Personaldossier

1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

Art. 19 Inhalt

¹ Das Personaldossier kann folgende Kategorien besonders schützenswerter Personendaten enthalten:

- a. Angaben zur Person, ihrer Familie und ihren Angehörigen;
- b. Informationen aus den Bewerbungsunterlagen;
- c. Daten über die Gesundheit in Bezug auf das Arbeitsverhältnis, insbesondere Arztzeugnisse sowie Absenzen infolge von Krankheit und Unfall, Berichte des ärztlichen Dienstes, Eignungsbeurteilungen und Daten des Case Management;
- d. Angaben zu Leistungen, Kompetenzen und Potenzial;
- e. Arbeitszeugnisse;
- f. Verfahrensakten und Entscheide von Behörden, insbesondere Lohnpfändungen, Verfügungen der Fachstelle für Personensicherheitsprüfungen, Auszüge aus Gerichtsurteilen zwecks Festlegung der Anspruchsberechtigung für Familienzulagen, Akten betreffend Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis sowie Akten betreffend Disziplinaruntersuchungen;
- g. Meldungen an die die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV), die Invalidenversicherung (IV), die Erwerbsersatzordnung (EO), die Familienzulagen, die Arbeitslosenversicherung, die SUVA oder eine andere Unfallversicherung, die Publica und die Militärversicherung (Sozialversicherungen) und Entscheide dieser Versicherungen;
- h. für versetzungspflichtige und für im Ausland eingesetzte Angestellte des EDA und ihre Angehörigen: Religionszugehörigkeit und Gesundheitsdaten.

² Die im Personaldossier enthaltenen Daten sind in Anhang 2 aufgeführt.

Art. 20 Datenbearbeitung

Die Personaldienste, die Fachdienstleistungszentren Personal und die verantwortlichen Vorgesetzten bearbeiten die Daten der Personaldossiers, soweit es für die Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist.

Art. 21 Verantwortlichkeit

Die Verwaltungseinheiten sind verantwortlich für den Schutz der Daten; vorbehalten ist die Verantwortung der Departemente, deren Fachdienstleistungszentren Personal Zugriff auf die Personaldossiers haben.

Art. 22 Dossierübergabe bei internem Übertritt

Tritt eine angestellte Person in eine andere Verwaltungseinheit über, so wird das Personaldossier nicht an die neue Verwaltungseinheit übergeben. Jede Abweichung wird mit der angestellten Person vereinbart.

Art. 23 Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung

¹ Die Daten des Personaldossiers werden nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses während zehn Jahren aufbewahrt. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden sie dem Bundesarchiv zur Übernahme angeboten. Die vom Bundesarchiv als nicht archivwürdig bezeichneten Daten werden vernichtet.

² Die Ergebnisse von Persönlichkeitstests und Potenzialbeurteilungen werden während fünf Jahren aufbewahrt und anschliessend vernichtet.

³ Die Leistungsbeurteilungen und die Entscheide, die auf einer Beurteilung beruhen, werden während fünf Jahren aufbewahrt. Sie können ausnahmsweise länger aufbewahrt werden, wenn ein Rechtsstreit über Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis dies rechtfertigt. In solchen Fällen werden sie längstens bis zum Abschluss des Verfahrens aufbewahrt und anschliessend vernichtet.

2. Abschnitt: Informationssystem für die Personaldossiers**Art. 24** Zweck

Das Informationssystem für die Personaldossiers (Informationssystem E-Personaldossier) dient der elektronischen Verwaltung, Bewirtschaftung und Ablage von Personendaten der Angestellten.

Art. 25 Daten aus dem Informationssystem für das Personalmanagement

Nicht besonders schützenswerte Daten können aus dem Informationssystem für das Personalmanagement übernommen werden.

Art. 26 Zugriffsrechte

¹ Die im Departement verantwortlichen Personen erteilen auf Antrag der Verwaltungseinheiten deren Personaldiensten und den Fachdienstleistungszentren Personal die Zugriffsrechte.

² Die Personaldienste und die Fachdienstleistungszentren Personal können den Vorgesetzten bei Bedarf ein Zugriffsrecht erteilen.

Art. 27 Auskunftsrecht

Die Personaldienste gewähren den Angestellten, die Einsicht in ihr Personaldossier verlangen, einen Zugriff auf ihre Daten im Informationssystem E-Personaldossier.

Art. 28 Protokollierung

¹ Die Zugriffe und Änderungen im Informationssystem E-Personaldossier werden laufend protokolliert.

² Die Protokolle werden während eines Jahres vom EPA aufbewahrt.

³ Sie können zwecks Überprüfung, ob die Datenschutzvorschriften eingehalten werden, von der für die Überwachung dieser Vorschriften zuständigen Stelle des EPA ausgewertet werden.

Art. 29 Verantwortlichkeit

¹ Das EPA ist für das Informationssystem E-Personaldossier verantwortlich.

² Die Verwaltungseinheiten sind für die Datenbearbeitung in ihrem Bereich verantwortlich; vorbehalten bleibt die Verantwortung der Departemente für ihre Fachdienstleistungszentren Personal. Die verantwortlichen Stellen sorgen für die Richtigkeit der Daten.

4. Kapitel: Informationssystem für das Personaldatenmanagement**Art. 30** Zweck

Das Informationssystem für das Personaldatenmanagement (IPDM) dient der Erfüllung folgender Aufgaben:

- a. der zentralen Verwaltung der Personendaten über die Angestellten und der Bewirtschaftung dieser Daten durch die Verwaltungseinheiten;
- b. der Bearbeitung der Lohndaten und der Durchführung von Evaluationen, Budgetsimulationen und Personalkostenplanungen;
- c. der Verwaltung von für die Kaderförderung und die Managemententwicklung relevanten Daten.

Art. 31 Inhalt

¹ Das IPDM kann folgende Kategorien besonders schützenswerter Personendaten enthalten:

- a. Angaben zur Person, ihrer Familie und ihren Angehörigen, insbesondere Personalien, Mitgliedschaften bei Arbeitnehmerorganisationen für das Inkasso des Mitgliederbeitrags, bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter;
- b. Daten über die Gesundheit in Bezug auf das Arbeitsverhältnis, insbesondere Absenzen infolge von Krankheit und Unfall;
- c. Angaben zu Leistungen, Kompetenzen und Potenzial, insbesondere zur Beurteilungsstufe und zu den Sprachkompetenzen;

- d. Angaben aus Verfahrensakten und Entscheiden von Behörden, insbesondere Lohnpfändungen, Familienzulagen, Lohnforderungen, Abgangsentschädigungen;
- e. Angaben aus Entscheiden der Sozialversicherungen, insbesondere Abrechnungen und Angaben zu einer verminderten Erwerbsfähigkeit.

² Die im IPDM enthaltenen Daten sind in Anhang 3 aufgeführt.

Art. 32 Struktur

Das IPDM besteht aus folgenden Komponenten:

- a. Organisationsmanagement für die Abbildung der organisatorischen und der funktionellen Personalstruktur;
- b. Personaladministration für die Verwaltung der Personendaten der Angestellten;
- c. Personalabrechnung für die Abrechnung und die Überweisung der Löhne der Angestellten;
- d. Personalzeitwirtschaft für die Verwaltung der Zeitdaten;
- e. Personalkostenmanagement für die Planung und das Controlling der Personalkosten;
- f. Personalentwicklung für die Laufbahnplanung und die Entwicklungsplanung der Angestellten;
- g. Reisemanagement für die Erfassung und die Abrechnung von Reisen, einschliesslich Reisekosten und Spesen.

Art. 33 Datenbearbeitung

¹ Die Personaldienste, die Fachdienstleistungszentren Personal, die Finanzdienste, die für den Support verantwortlichen Dienststellen und die Fachbereiche des EPA bearbeiten die Daten des IPDM, soweit dies für die Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist.

² Die Angestellten können ihre eigenen Daten, namentlich Personalien, Zeitdaten, Spesen, Bankverbindungen und Kompetenzen, bearbeiten, soweit ihnen ein Zugriffsrecht zusteht.

³ Die Vorgesetzten können die Daten ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, namentlich Zeitdaten, Spesen und Kompetenzen, einsehen und genehmigen, soweit ihnen ein Zugriffsrecht zusteht.

⁴ Der Umfang der Bearbeitungsrechte ist in Anhang 3 geregelt.

Art. 34 Datenbekanntgabe

¹ Daten, einschliesslich besonders schützenswerter Personendaten, aus dem IPDM können anderen Informationssystemen bekanntgegeben werden, sofern:

- a. für das andere Informationssystem eine gesetzliche Grundlage für die Bekanntgabe der Daten und eine formell-gesetzliche Grundlage für die Bekanntgabe der besonders schützenswerten Personendaten besteht;
- b. das Informationssystem beim Eidgenössischen Datenschutzbeauftragten angemeldet ist, mit Ausnahme der Datensammlungen nach Artikel 18 der Verordnung vom 14. Juni 1993¹⁰ zum Bundesgesetz über den Datenschutz;
- c. für das Informationssystem ein Bearbeitungsreglement besteht;
- d. keine erhöhten Sicherheitsanforderungen an die Daten der Angestellten vorliegen.

² Die Datenbekanntgabe erfolgt über den zentralen Identitätsspeicher nach Artikel 13 der Verordnung vom 19. Oktober 2016¹¹ über Identitätsverwaltungs-Systeme und Verzeichnisdienste des Bundes (IAMV), soweit die Daten verfügbar sind.

³ Die Datenbekanntgabe kann über einen Verteiler erfolgen.

⁴ Die Verwaltungseinheiten können für die Personaladministration in ihrem Bereich nicht besonders schützenswerte Daten ihrer Angestellten aus dem IPDM übernehmen.

Art. 35 Übertragung der Bearbeitungsrechte

Wechseln Angestellte innerhalb der Bundesverwaltung zu einer anderen Verwaltungseinheit, so werden der bisherigen Verwaltungseinheit die Bearbeitungsrechte für alle Daten des IPDM, die diese Angestellten betreffen, entzogen und der neuen Verwaltungseinheit übertragen.

Art. 36 Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung

¹ Die Daten der Angestellten, die die Bundesverwaltung verlassen haben oder verstorben sind, werden während zehn Jahren im IPDM aufbewahrt.

² Nach Ablauf dieser Frist werden die Daten dem Bundesarchiv zur Übernahme angeboten. Die vom Bundesarchiv als nicht archivwürdig bezeichneten Daten werden vernichtet.

Art. 37 Protokollierung

¹ Die Zugriffe und die Änderungen im IPDM werden laufend protokolliert.

² Die Protokolle werden vom EPA während eines Jahres aufbewahrt.

¹⁰ SR 235.11

¹¹ SR 172.010.59

³ Sie können zwecks Überprüfung, ob die Datenschutzvorschriften eingehalten werden, von der für die Überwachung dieser Vorschriften zuständigen Stelle des EPA ausgewertet werden.

Art. 38 Verantwortlichkeit

¹ Das EPA ist für das IPDM verantwortlich.

² Die Verwaltungseinheiten sind für die Datenbearbeitung in ihrem Bereich verantwortlich; vorbehalten bleibt die Verantwortung der Departemente für ihre Fachdienstleistungszentren Personal. Die verantwortlichen Stellen sorgen für die Richtigkeit der Daten.

5. Kapitel: Informationssystem für das Personalcontrolling

Art. 39 Zweck

Das EPA betreibt ein Informationssystem für das Personalcontrolling.

Art. 40 Inhalt

¹ Das Informationssystem Personalcontrolling enthält folgende Kategorien besonders schützenswerter Personendaten:

- a. Daten über die Gesundheit in Bezug auf das Arbeitsverhältnis, insbesondere Absenzen infolge von Krankheit und Unfall;
- b. Angaben zu Leistungen und Kompetenzen.

² Die Daten für das Informationssystem Personalcontrolling werden aus dem IPDM übernommen. Sie dürfen nicht geändert werden.

³ Die Daten für die Personalzeitwirtschaft im Informationssystem Personalcontrolling werden zusätzlich übernommen aus:

- a. den Informationssystemen für die Abwicklung der Supportprozesse Finanzen und Logistik nach den Artikeln 42–47 der Finanzhaushaltverordnung vom 5. April 2006¹²;
- b. dem Informationssystem integrierte Ressourcenbewirtschaftung nach den Artikeln 179a–179f des Bundesgesetzes vom 3. Oktober 2008¹³ über die militärischen Informationssysteme;
- c. dem Informationssystem über das Personal der Armeepothek nach den Artikeln 72^gsepties–72^gundecies der Verordnung vom 16. Dezember 2009¹⁴ über die militärischen Informationssysteme (MIV);

¹² SR 611.01

¹³ SR 510.91

¹⁴ SR 510.911

- d. dem Informationssystem über das Personal der Verwaltungseinheiten des VBS ausserhalb der Gruppe Verteidigung nach den Artikeln 72j–72j^{sexies} MIV;
- e. dem Informationssystem Perizoll nach Anhang 7 der Verordnung vom 23. August 2017¹⁵ über die Bearbeitung von Personendaten in der Eidgenössischen Zollverwaltung.

⁴ Die im Informationssystem Personalcontrolling enthaltenen Daten sind in Anhang 4 aufgeführt.

Art. 41 Struktur

Das Informationssystem Personalcontrolling besteht aus folgenden Komponenten:

- a. Organisationsmanagement;
- b. Personaladministration;
- c. Personalabrechnung;
- d. Personalzeitwirtschaft;
- e. Personalkostenmanagement;
- f. Personalentwicklung;
- g. Reisekostenabrechnung.

Art. 42 Datenbearbeitung

¹ Die Personaldienste, die Fachdienstleistungszentren Personal, die Finanzdienste, die Fachbereiche EPA sowie die für den Support verantwortlichen Dienststellen bearbeiten die Daten, soweit es für die Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist.

² Der Umfang der Bearbeitungsrechte ist in Anhang 4 geregelt.

Art. 43 Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung

¹ Die Daten werden zehn Jahre im Informationssystem Personalcontrolling geführt.

² Nach Ablauf dieser Frist werden die Daten dem Bundesarchiv zur Übernahme angeboten. Die vom Bundesarchiv als nicht archivwürdig bezeichneten Daten werden vernichtet.

Art. 44 Protokollierung

¹ Die Zugriffe im Informationssystem Personalcontrolling werden laufend protokolliert.

² Die Protokolle werden vom EPA während eines Jahres aufbewahrt.

¹⁵ SR 631.061

³ Sie können zwecks Überprüfung, ob die Datenschutzvorschriften eingehalten werden, von der für die Überwachung dieser Vorschriften zuständigen Stelle des EPA ausgewertet werden.

Art. 45 Verantwortlichkeiten

¹ Das EPA ist für das Informationssystem Personalcontrolling verantwortlich.

² Die Verwaltungseinheiten sind für die Datenbearbeitung in ihrem Bereich verantwortlich; vorbehalten bleibt die Verantwortung der Departemente für ihre Fachdienstleistungszentren Personal.

6. Kapitel: Informationssystem für die Lernplattform Bund

Art. 46 Zweck

Das Informationssystem für die Lernplattform Bund (LMS Bund) dient der Erfüllung folgender Aufgaben in der Aus- und der Weiterbildung:

- a. Erfassung und Publikation der Ausbildungsvorhaben;
- b. Planung und Durchführung der Ausbildung;
- c. Steuerung der Ausbildungsprozesse;
- d. Ausbildungsüberprüfung;
- e. Kompetenzmanagement;
- f. Ablage von digitalen Kursunterlagen (wie Dokumente, Lernprogramme, Lernvideo, Online-Tests);
- g. Kommunikation zwischen der Kursleitung und den Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmern;
- h. Durchführung von Online-Befragungen für Evaluationen.

Art. 47 Inhalt

Die im LMS Bund enthaltenen Daten sind in Anhang 5 aufgeführt.

Art. 48 Datenbearbeitung

Die Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer, die für die Ausbildung und die Führung verantwortlichen Personen, die Kursverantwortlichen, die Kursadministratorinnen und Kursadministratoren, die für den Support verantwortlichen Personen sowie die Kursleiterinnen und Kursleiter bearbeiten die Daten, soweit es für die Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist.

Art. 49 Datenbeschaffung

Die zuständigen Stellen beschaffen die Daten für das LMS Bund:

- a. bei den Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmern;
- b. aus dem zentralen Identitätsspeicher nach Artikel 13 IAMV¹⁶.

Art. 50 Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung

¹ Die Daten von Angestellten, die die Bundesverwaltung verlassen haben oder verstorben sind, werden während zehn Jahren im LMS Bund aufbewahrt.

² Nach Ablauf dieser Frist werden die Daten dem Bundesarchiv zur Übernahme angeboten. Die vom Bundesarchiv als nicht archivwürdig bezeichneten Daten werden vernichtet.

Art. 51 Protokollierung

¹ Die Zugriffe und die Änderungen im LMS Bund werden laufend protokolliert.

² Die Protokolle werden vom EPA während eines Jahres aufbewahrt.

³ Sie können zwecks Überprüfung, ob die Datenschutzvorschriften eingehalten werden, von der für die Überwachung dieser Vorschriften zuständigen Stelle des EPA ausgewertet werden.

Art. 52 Verantwortlichkeit

Das EPA ist für das LMS Bund verantwortlich.

7. Kapitel:**Dossiers der Personal- und Sozialberatung der Bundesverwaltung****1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen****Art. 53** Inhalt

Die in den Dossiers der PSB enthaltenen Daten sind in Anhang 6 aufgeführt.

Art. 54 Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung

¹ Die Daten der Dossiers werden nach Fallabschluss bei der PSB aufbewahrt.

² Die Aufbewahrungsfrist beträgt fünf Jahre:

- a. bei Beratungen und bei der Unterstützung in den Bereichen Arbeit, Soziales, Gesundheit und Finanzen;
- b. bei der Fallführung (Case Management).

¹⁶ SR 172.010.59

³ Sie beträgt zehn Jahre:

- a. bei Beratungen und bei der Unterstützung im Bereich Einkommensverwaltung sowie bei Schuldenregulierungen;
- b. bei Entscheiden über Leistungsgesuche nach der Verordnung vom 18. Dezember 2002¹⁷ über den Unterstützungsfonds für das Bundespersonal;
- c. bei Mittelzuteilungen für die berufliche Integration von Menschen mit Behinderungen in die Bundesverwaltung.

⁴ Die Anträge um Mittelzuteilung nach Absatz 3 Buchstabe c werden beim EPA nach Abschluss der Mittelzuteilung während zehn Jahren aufbewahrt.

⁵ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die Daten dem Bundesarchiv zur Übernahme angeboten. Die vom Bundesarchiv als nicht archivwürdig bezeichneten Daten werden vernichtet.

2. Abschnitt: Informationssystem der PSB

Art. 55 Zweck

Das Informationssystem der PSB dient der elektronischen Verwaltung, Bewirtschaftung und Ablage von Daten der Personen, die an sie gelangen.

Art. 56 Zugriffsrechte

Die PSB erteilt im Einzelfall den Personen und den Stellen nach Artikel 27d Absatz 4 BPG ein zeitlich und inhaltlich beschränktes Zugriffsrecht.

Art. 57 Protokollierung

¹ Die Zugriffe und die Änderungen im Informationssystem der PSB werden laufend protokolliert.

² Die Protokolle werden während eines Jahres aufbewahrt.

³ Sie können zwecks Überprüfung, ob die Datenschutzvorschriften eingehalten werden, von der für die Überwachung dieser Vorschriften zuständigen Stelle des EPA ausgewertet werden.

Art. 58 Verantwortlichkeit

Die PSB ist für das Informationssystem der PSB verantwortlich.

8. Kapitel: Gesundheitsdaten

1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

Art. 59 Inhalt der medizinischen Akten

Die medizinischen Akten können insbesondere die in Anhang 7 aufgeführten Daten enthalten.

Art. 60 Auskunftsrecht

Ist der ärztliche Dienst der Ansicht, die Angaben in den medizinischen Akten könnten der angestellten Person schaden, so kann er die darin enthaltenen Daten einer von ihr bezeichneten Vertrauensärztin oder einem von ihr bezeichneten Vertrauensarzt mitteilen.

Art. 61 Weitergabe von Daten an Dritte

¹ Dem Personaldienst wird nur die Schlussfolgerung aus ärztlichen Feststellungen des ärztlichen Dienstes weitergegeben. Der Inhalt der medizinischen Akten wird dem Personaldienst oder Dritten nur dann weitergegeben, wenn die betroffene Person ihre schriftliche Einwilligung erteilt hat.

² Erteilt die betroffene Person keine Einwilligung, so ist der Rechtsdienst des EPA die nach Artikel 28 Absatz 3 BPG für die Ermächtigung zur Weitergabe von Gesundheitsdaten und medizinischen Akten zuständige Stelle.

Art. 62 Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung

¹ Die medizinischen Akten der Bewerberinnen und Bewerber sowie der Angestellten werden beim ärztlichen Dienst aufbewahrt.

² Die medizinischen Akten der Angestellten werden nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses während 40 Jahren aufbewahrt.

³ Die medizinischen Akten der Bewerberinnen und Bewerber, die nicht angestellt wurden, werden höchstens zehn Jahre aufbewahrt.

⁴ Die Verwaltungseinheiten informieren den ärztlichen Dienst über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses der Angestellten und über die Nichtanstellung von Bewerberinnen und Bewerbern.

⁵ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die Daten dem Bundesarchiv zur Übernahme angeboten. Die vom Bundesarchiv als nicht archivwürdig bezeichneten Daten werden vernichtet.

2. Abschnitt: Informationssystem des ärztlichen Dienstes

Art. 63 Zweck

Das Informationssystem des ärztlichen Dienstes dient der elektronischen Verwaltung, Bewirtschaftung und Ablage von Akten der Angestellten sowie der Bewerberinnen und Bewerber.

Art. 64 Zugriffsrechte

Der ärztliche Dienst erteilt im Einzelfall seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nach ihrer Funktion und Rolle in der Applikation ein zeitlich und inhaltlich beschränktes Zugriffsrecht.

Art. 65 Protokollierung

¹ Die Zugriffe und Änderungen im Informationssystem des ärztlichen Dienstes werden laufend protokolliert.

² Die Protokolle werden während eines Jahres aufbewahrt.

³ Sie können zwecks Überprüfung, ob die Datenschutzvorschriften eingehalten werden, von der für die Überwachung dieser Vorschriften zuständigen Stelle ausgewertet werden.

Art. 66 Verantwortlichkeit

Der ärztliche Dienst ist für das Informationssystem des ärztlichen Dienstes verantwortlich.

9. Kapitel: Schlussbestimmungen

Art. 67 Aufhebung und Änderung anderer Erlasse

Die Aufhebung und die Änderung anderer Erlasse werden in Anhang 8 geregelt.

Art. 68 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2018 in Kraft.

Anhang 1
(Art. 9 Abs. 2)

Daten des Bewerbungsdossiers

Foto

Anrede

Titel

Vorname

Name

Geburtsdatum

E-Mail-Adresse

Passwort

Korrespondenzsprache

Erstsprache

Strasse

PLZ

Ort

Land

Telefon

Bewerbungsschreiben

Lebenslauf

Zeugnisse, Diplome, Referenzen

weitere Dokumente

Daten des Personaldossiers

1 Personalgewinnung

- 1.1 Bewerbungsdossier
- 1.2 Anstellungsunterlagen
- 1.3 Sicherheitsrelevante Dokumente

2 Personalführung

- 2.1 Personaldaten und Daten zu Familie und Angehörigen
- 2.2 Stellenbeschreibungen
- 2.3 Zeugnisse
- 2.4 Arbeitszeit
- 2.5 Personaleinsatz
- 2.6 Disziplinarwesen
- 2.7 Bewilligungen
- 2.8 Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen

3 Personalhonorierung

- 3.1 Lohn / Zulagen
- 3.2 Spesen
- 3.3 Prämien
- 3.4 Lohnnebenleistungen / Vergünstigungen
- 3.5 Familienergänzende Kinderbetreuung

4 Sozialversicherungen

- 4.1 AHV / IV / EO / ALV
- 4.2 SUVA / Unfallversicherung
- 4.3 Familienzulagen
- 4.4 Publica
- 4.5 Militärversicherung

5 Gesundheit

- 5.1 Tauglichkeitsbescheinigung bei Eintritt
- 5.2 Beurteilung der medizinischen Tauglichkeit
- 5.3 Arztzeugnisse
- 5.4 Ermächtigungen für Ärztinnen und Ärzte sowie Versicherungen
- 5.5 Anfragen / Stellungnahmen des ärztlichen Dienstes
- 5.6 Dauer der Absenzen infolge Krankheit und Unfall

6 Versicherungen Allgemein

- 6.1 Unterlagen Haftpflichtfälle
- 6.2 Effektenschäden

7 Personalentwicklung

- 7.1 Aus- und Weiterbildung
- 7.2 Entwicklungsmassnahmen
- 7.3 Qualifikationen
- 7.4 Verhaltens- und Fachkompetenzen
- 7.5 Ergebnisse von Persönlichkeitstests und Potenzialbeurteilungen
- 7.6 Kaderentwicklung
- 7.7 Berufliche Grundbildung

8 Austritt / Übertritt

- 8.1 Kündigung Arbeitgeber
- 8.2 Kündigung Arbeitnehmerin oder Arbeitnehmer
- 8.3 Pensionierung
- 8.4 Todesfall
- 8.5 Austrittsformalitäten
- 8.6 Übertrittsformalitäten

9 Besondere Personalkategorien

Anhang 3
(Art. 31 Abs. 2 und 33 Abs. 4)

Informationssystem für das Personaldatenmanagement (IPDM)

1 Umfang der Berechtigung zur Datenbearbeitung

1.1 Tabelle

Bezeichnung	EPA-CCHR (Support)	EPA-Fach	BIT-BWL (Support)	Fachdienstleistungszentren	Personaldienste	Finanzdienste	Mitarbeiter/innen	Vorgesetzte
Mutieren	M1)	S	M2)	M	M	S	S, M3)	S, G
Zweck	4	4	5	1	1	2	1	1, 3
Umfang	A	A	A	B	C	C	D	E

1.2 Erläuterungen zur Tabelle

1.2.1 Bezeichnung

CCHR Competence Center Human Resources

BIT-BWL Bundesamt für Informatik und Technologie – Betriebswirtschaftliche Lösung

1.2.2 Mutieren

G Genehmigen

M Mutieren

M1) Mutieren nur mit schriftlichem Auftrag der Verwaltungseinheit

M2) Mutieren nur für betriebliche Notfälle

M3) Mutieren nur über HR-Portal

S Sichten

1.2.3 Zweck

1 Personalbewirtschaftung

2 Controlling

3 Genehmigung

4 Betriebsunterstützung

5 Technischer Betrieb

1.2.4 Umfang

- A Ganze Bundesverwaltung
- B Mehrere Buchungskreise im Auftrag
- C Eigener Buchungskreis
- D Eigene Daten
- E Daten von unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

2 Erfasste Daten

2.1 Organisationsmanagement

Objekt (Stelle, Planstelle)

Verknüpfung

Verbale Beschreibung

Abteilung Stab

Sollbezahlung

Vakanz

Kontierungsmerkmale

Arbeitszeit

Mitarbeitergruppe / -kreis

Obsolet

Kostenverteilung

Ortsabhängige Zusatzinfo

Adresse

Planstellenbewertung Zusatz

Personalkategorie

2.2 Personaladministration

Personalmassnahmen

Organisatorische Zuordnung

Daten zur Person

Anschriften

Sollarbeitszeit

Basisbezüge

Bankverbindung

Vertragsbestandteile
Terminverfolgung
Familie / Angehörige
Ausbildung
Andere / frühere Arbeitgeber
Vollmachten
Betriebsinterne Daten
Statistik
Betriebliche Funktionen
Sozialversicherung CH
Steuerdaten CH
Zusatz organisatorische Zuordnung CH
Leihgaben
Datumsangaben Aufenthaltsstatus
Mitgliedschaften
Wehr- / Zivildienst
Kommunikation
Mitteilungen
Familie CH
Ergänzende Massnahmen
Nebentätigkeit
Ortszuschlag / Amt
Employee Self Services-Einstellung Entgeltnachweis
Aus- und Weiterbildungskosten CH
Rolle / Beruf / Weiterverrechnung

2.3 Personalabrechnung

Abrechnungsstatus
Externe Überweisungen
Wiederkehrende Bezüge / Abzüge
Ergänzende Zahlung
Kostenverteilung
Versicherungen
Darlehen

Berufliche Vorsorge CH
Zeiterfassungsinformation
Darlehenszahlungen
Grunddaten Pensionskasse
Individuelle Werte Pensionskasse
Auslandrechte
Zusatzinformation Basisbezüge

2.4 Personalzeitwirtschaft

Vorschlagswerte Arbeitszeitblatt
Zeitkontingentabgeltungen
Abwesenheiten
Anwesenheiten
Vertretungen
Bereitschaft
Abwesenheitskontingente
Anwesenheitskontingente
Entgeltbelege
Zeitereignisse
Zeitumbuchungsvorgaben
Kontingentkorrekturen
Jahreskalender
Monatskalender
Genehmigungen

2.5 Personalkostenmanagement

Planung Personalkosten
Kostenplanung
Leistungsgruppen

2.6 Personalentwicklung

Qualifikationen
Beurteilungen

2.7 Reisekostenabrechnung

Reiseprivilegien

Reisedaten

Reisekosten

Anhang 4
(Art. 42 Abs. 2)

Informationssystem Personalcontrolling

1 Umfang der Berechtigung zur Datenbearbeitung

1.1 Tabelle

Bezeichnung	EPA-CCHR (Support)	EPA-Fach	BIT-BWL (Support)	Personaldienste / HR-Controller	Finanzdienste / FI-Controller
Daten laden / Sichten	S	S	D/S	S	S
Zweck	Controlling	Controlling	Controlling	Controlling	Controlling
Umfang	A	A	A	B	C

1.2 Erläuterungen zur Tabelle

1.2.1 Bezeichnung

CCHR Competence Center Human Resources

BIT-BWL Bundesamt für Informatik und Technologie – Betriebswirtschaftliche
Lösung

1.2.2 Daten laden / Sichten

D Daten laden

S Sichten

1.2.3 Zweck

Controlling

1.2.4 Umfang

A Ganze Bundesverwaltung

B Eigener Buchungskreis

C Nur Personalkostencontrolling im eigenen Buchungskreis

2 Erfasste Daten

2.1 Organisationsmanagement

Objekt (Stelle, Planstelle)

Verknüpfung

Verbale Beschreibung

Abteilung Stab

Sollbezahlung

Vakanz

Kontierungsmerkmale

Arbeitszeit

Mitarbeitergruppe / -kreis

Obsolet

Ortsabhängige Zusatzinformation

Adresse

Planstellenbewertung Zusatz

Personalkategorie

2.2 Personaladministration

Personalmassnahmen

Organisatorische Zuordnung

Daten zur Person

Anschriften

Sollarbeitszeit

Basisbezüge

Vertragsbestandteile

Ausbildung

Betriebsinterne Daten

Statistik

Betriebliche Funktionen

Sozialversicherung CH

Zusatz organisatorische Zuordnung CH

Leihgaben

Datumsangaben

Kommunikation

Ergänzende Massnahmen
Ortszuschlag / Amt
Rolle / Beruf / Weiterverrechnung

2.3 Personalabrechnung

Abrechnungsstatus
Wiederkehrende Bezüge / Abzüge
Ergänzende Zahlung
Kostenverteilung
Berufliche Vorsorge CH
Zeiterfassungsinformation
Darlehenszahlungen
Grunddaten Pensionskasse
Individuelle Werte Pensionskasse
Auslandrechte
Zusatzinformation Basisbezüge
Voranschlagskredite, Kreditkategorien

2.4 Personalzeitwirtschaft

Zeitkontingentabgeltungen
Abwesenheiten
Anwesenheiten
Vertretungen
Bereitschaft
Abwesenheitskontingente
Anwesenheitskontingente
Zeitereignisse
Kontingentkorrekturen
Rückstellungen

2.5 Personalkostenmanagement

Planung Personalkosten

Kostenplanung

Leistungsgruppen

2.6 Personalentwicklung

Qualifikationen

Beurteilungen

2.7 Reisekostenabrechnung

Reisedaten

Reisekosten

Informationssystem für die Lernplattform Bund (LMS Bund)**Personendaten**

1. Personalnummer*
2. Name*
3. Vorname*
4. Geschlecht*
5. Geburtsdatum
6. Korrespondenzsprache*
7. Mailadresse geschäftlich*
8. Organisationseinheit*
9. Dienstadresse*
10. Funktion*
11. Lokale Personenidentifikatoren*
12. Mobiltelefonnummer (freiwillig und durch die betreffende Person selbstständig erfasst)
13. Lernerfolg bei Tests (erfüllt / nicht erfüllt)
14. Lernfortschritt (nicht gestartet / gestartet / abgeschlossen)
15. absolvierte Kurse
16. Kursanmeldungen / Stornierungen / Kursteilnahmen
17. erlangte Fähigkeiten und Kompetenzen aus absolvierten Kursen
18. Rolle(n) im LMS (Kursteilnehmer/in, Kursleiter/in, Kursadministrator/in)

* aus dem zentralen Identitätsspeicher bezogene Daten

Daten des Dossiers der Personal- und Sozialberatung der Bundesverwaltung (PSB)

1 Stammdaten

- 1.1 Personalien
- 1.2 Beziehungen
- 1.3 Arbeitsverhältnis
- 1.4 Renten
- 1.5 Beratungsbereiche

2 Falldaten

- 2.1 Journal
- 2.2 Situationsanalyse
- 2.3 Grunddaten des Case Managements
- 2.4 Integrationsplan (inkl. Auswertung im Rahmen des Case Managements PSB)
- 2.5 Lohnfortzahlung / Arbeitsunfähigkeit
- 2.6 Mittelzuteilung berufliche Integration
- 2.7 Gesuch an den Unterstützungsfonds für das Bundespersonal

Daten der medizinischen Akten**1 Stammdaten**

- 1.1 Personalien (Name, Vorname, Geburtsdatum, AHV-Nummer, Beruf, Qualifikation, Funktion, vorgesetzte Person usw.)
- 1.2 Ärztinnen und Ärzte, Spitäler
- 1.3 Berufskategorien
- 1.4 Dienststellen und -orte
- 1.5 Kostenträger

2 Falldaten

- 2.1 Korrespondenz (Dienststellen, Arztberichte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder deren Vertretung, z. B. Anwältin oder Anwalt, Gewerkschaft usw.)
- 2.2 Leistungserfassung
- 2.3 Terminierungen
- 2.4 Untersuchungsergebnisse
- 2.5 Diagnosen
- 2.6 Medizinische Eignung

Anhang 8
(Art. 67)

Aufhebung und Änderung anderer Erlasse

I

Die Verordnung vom 26. Oktober 2011¹⁸ über den Schutz von Personendaten des Bundespersonals wird aufgehoben.

II

Die nachstehenden Erlasse werden wie folgt geändert:

...¹⁹

¹⁸ [AS 2011 5589, 2013 1617 2209 Ziff. III, 2015 4095]

¹⁹ Die Änderungen können unter AS 2017 7271 konsultiert werden.

