

## **11 Personaldossier/Datenschutz**

11.1 Personaldossier (Checkliste Inhalt)

11.2 Richtlinien betreffend die Verwaltung von Personalakten

11.3 Kirchliches Datenschutz-Reglement

## Personaldossier (Checkliste Inhalt)

### 1. Personalgrunddaten

- a) Fragebogen für Stellenbewerberinnen/Stellenbewerber
- b) Meldung über Änderungen in den Familienverhältnissen
- c) Adressänderung
- d) Bewerbungsunterlagen
- e) Auswertung Bewerbungsgespräch
- f) Eignungstests
- g) Gutachten (Graphologie)
- h) Referenzauskünfte
- i) Strafregisterauszug
- j) Arbeitsbewilligung

### 2. Verfügungen

- a) Anstellung
- b) Urlaub
- c) Funktionswechsel
- d) Änderung Beschäftigungsgrad
- e) Beförderung/Versetzung/Rückstufung
- f) Zulagen
- g) Dienstaltersgeschenk (DAG)
- h) Spesen
- i) Ausübung öffentlicher Ämter
- j) Nebenbeschäftigung
- k) Kündigung/Austritt
- l) Kinderzulagen/Familienzulagen
- m) Ausbildungsvereinbarung
- n) Vorschüsse/Darlehen

### 3. Aufgaben/Beurteilungen

- a) Stellenbeschreibung/Pflichtenheft
- b) Aus- und Weiterbildung
- c) Mitarbeiterinnen-/Mitarbeiterbeurteilung
- d) Arbeitszeugnisse und -bestätigungen
- e) Verweise
- f) Austrittsgespräch

### 4. Versicherungen/Gesundheit/Abwesenheit

- a) Arbeitsunfähigkeit (Krankheit/Unfall)
- b) Mutterschaft
- c) Militärdienst/Schutzdienst/Zivildienst
- d) Ärztliche Zeugnisse
- e) Versicherungen
- f) UVG/KUVG
- g) IV
- h) Ergänzende Versicherungen
- i) Vorsorge
- j) Arbeitslosenbescheinigung

### 5. Übrige Korrespondenz

Bei der kdmz Zürich können speziell für die Aufbewahrung der Personalakten bestimmte Mappen bezogen werden (kdmz Nr. 621 516). [www.kdmz.ch](http://www.kdmz.ch).

## Richtlinien betreffend die Verwaltung von Personalakten

### A) Personalakten: Begriff und Gegenstand

1. Personalakten im Sinne dieser Richtlinien sind alle Dokumente und Informationen (Personaldaten), die sich mit Angestellten und deren Arbeitsverhältnis befassen.
2. Zu den Personalakten gehören insbesondere:
  - a) Arbeitsverträge,
  - b) Pflichtenhefte,
  - c) Personalbogen und andere Akten mit Personalien und Angaben über persönliche Verhältnisse,
  - d) Bewerbungsunterlagen, graphologische Gutachten, andere Eignungsabklärungen, Referenzauskünfte, Aktennotizen über Einstellungsgespräche,
  - e) Akten über Lohn und Versicherungen,
  - f) Mitarbeiterbeurteilungen,
  - g) Akten über Ferien, Urlaub und andere Dienstaussetzungen sowie über Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter,
  - h) Akten über Aus- und Weiterbildung,
  - i) ärztliche Zeugnisse und Gutachten,
  - j) Korrespondenz zwischen Angestellten und Arbeitgeber,
  - k) Akten über besondere Ereignisse und Verfahren.

### B) Personaldossier

3. Für alle Angestellten wird ein Personaldossier geführt, welches sämtliche Personalakten über diese Person umfasst.
4. Die Personaldossiers der Angestellten können in Haupt- und Nebendossiers unterteilt werden.
5. Das Hauptdossier enthält insbesondere folgende Originalakten:
  - a) Arbeitsvertrag,
  - b) Pflichtenheft,
  - c) Bewerbungsunterlagen,
  - d) Mitarbeiterbeurteilungen (zumindest die Seiten 1 + 2 der Formulare),
  - e) Akten über Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter,
  - f) Akten über besondere Ereignisse und Verfahren,
  - g) Kündigung.
6. Das Finanz- und das Rechnungswesen der Anstellungsbehörde können Nebendossiers führen, welche den Bereich Lohn und Versicherungen umfassen. Die Nebendossiers können auch für Daten mehrerer Personen angelegt werden.

Diese Nebendossiers enthalten insbesondere folgende Personalakten:

  - a) Personal- und Lohnblätter,
  - b) Personaldaten der Pensionskasse,
  - c) Personalakten der Sozialversicherungen,
  - d) eventuell Tabellen zur Arbeitszeitkontrolle.
7. Die personalverantwortliche Stelle des Generalvikariats, die Leiter und Leiterinnen der Dienststellen sowie weiterer kirchlicher Stellen können im Rahmen dieser Richtlinien für die ihnen unterstellten Angestellten sowie für Angestellte mit einer kirchlichen Ernennung oder Beauftragung ein Nebendossier führen.

Diese Nebendossiers können insbesondere folgende Personalakten enthalten:

- a) Arbeitsverträge,
  - b) Pflichtenhefte,
  - c) Tabellen zur Arbeitszeitkontrolle,
  - d) Bewerbungsunterlagen, Aktennotizen über Einstellungsgespräche,
  - e) Mitarbeiterbeurteilungen,
  - f) Akten über Ferien, Urlaub und andere Dienstaussetzungen,
  - g) Akten über Aus- und Weiterbildung,
  - h) Korrespondenz zwischen Angestellten und Arbeitgeber,
  - i) Akten über besondere Ereignisse und Verfahren.
8. Haupt- und Nebendossiers sind mit einem Inhaltsverzeichnis zu versehen. Das Hauptdossier enthält zudem ein Verzeichnis sämtlicher Nebendossiers und gibt deren Standorte an.
9. Ausserhalb dieser Haupt- und Nebendossiers dürfen keine Personalakten geführt werden.

Davon ausgenommen sind Aktennotizen, die ausschliesslich zum eigenen Gebrauch, als persönliche Arbeitshilfe oder Gedächtnisstütze bestimmt sind und anderen Stellen nicht bekanntgegeben werden dürfen.

Sie sind zu vernichten, wenn:

- a) sie in ihrer ursprünglichen oder in einer anderen Form zum Haupt- oder Nebendossier gegeben werden,
  - b) sie ihren Zweck erfüllt oder ihre Aktualität verloren haben,
  - c) der oder die Angestellte die Stelle wechselt,
  - d) seit der Erstellung zwei Jahre vergangen sind.
10. In den Personaldossiers dürfen nur Personaldaten aufbewahrt werden, die für das Arbeitsverhältnis notwendig sind.
11. Grundsätzlich darf niemand sein eigenes Personaldossier führen.
12. Die für das Personal zuständige Person der Anstellungsbehörde ist dafür besorgt, dass die Führung der Personaldossiers periodisch überprüft wird.

### **C) Einsichtnahme ins Personaldossier**

13. Die Angestellten haben das Recht auf:
- a) Einsicht in die sie betreffenden Personaldaten,
  - b) Berichtigung oder Vernichtung unrichtiger Personendaten,
  - c) Anbringung eines Vermerks, wenn weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit von Personendaten bewiesen werden kann.
14. Linienvorgesetzte sind zur Einsichtnahme ermächtigt, sofern sie zur Erfüllung ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten des Personaldossiers bedürfen. Jede Einsichtnahme wird protokolliert.
15. Personaldaten der Angestellten dürfen nur weiter- oder bekanntgegeben werden,
- a) wenn eine gesetzliche Grundlage es erlaubt (z.B. polizeiliche oder gerichtliche Abklärungen),
  - b) wenn die betroffene Person im Einzelfall eingewilligt hat.

#### **D) Weitere Bestimmungen**

16. Die Personaldaten müssen richtig und, soweit es der Zweck des Bearbeitens erforderlich macht, vollständig sein. Sie sind nach Möglichkeit direkt bei der betroffenen Person zu beschaffen.
17. Personalakten sind vor dem Zugriff, der Einsichtnahme und vor Veränderungen durch unbefugte Personen zu schützen. Sie werden verschlossen aufbewahrt.
18. Mit Ausnahme des Bewerbungsschreibens sind sämtliche Unterlagen, die im Zusammenhang mit einer Bewerbung eingereicht worden sind, bei einer Nichtanstellung zurückzugeben.
19. Die Bestimmungen über die Personalakten und die Personaldossiers gelten grundsätzlich auch für elektronisch geführte Datensammlungen.

#### **E) Aufbewahrung nach dem Austritt**

20. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden aus dem Personaldossier sämtliche Unterlagen entfernt und vernichtet, die nicht aufgrund gesetzlicher Aufbewahrungspflichten, für die Erteilung von Referenzauskünften oder im Zusammenhang mit Ansprüchen des oder der Angestellten aus dem Arbeitsverhältnis notwendig oder geeignet sind.
21. Die Haupt- und Nebendossiers werden während 10 Jahren verschlossen aufbewahrt. Während dieser Zeit sind sie vor dem Zugriff, der Einsichtnahme und vor Veränderungen durch unbefugte Personen zu schützen. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die Personalakten vorbehaltlich der Bestimmungen über die Archivierung vernichtet.

## 180.7

**Kirchliches Datenschutz-Reglement**(15./6. Dezember 1999 und 23. Mai 2000)<sup>1</sup>

*Der Kirchenrat des Kantons Zürich,  
gestützt auf Art. 18 a der Kirchenordnung der evangelisch-reformierten  
Landeskirche<sup>2</sup>,*

*die römisch-katholische Zentralkommission des Kantons Zürich,  
gestützt auf Art. 4 a der Kirchenordnung der römisch-katholischen  
Körperschaft<sup>3</sup>,*

*und die Kirchenpflege der christkatholischen Kirchgemeinde Zürich  
beschliessen:*

**I. Gemeinsame Bestimmungen für den gesamten kirchlichen Tätigkeitsbereich**

§ 1. Dieses Reglement ergänzt die staatliche Datenschutzgesetzgebung<sup>6</sup> und gilt für die evangelisch-reformierte Landeskirche und die römisch-katholische Körperschaft sowie die christkatholische Kirchgemeinde Zürich, soweit ihre kantonalen Organe oder Bezirkskirchenpflegen Personendaten bearbeiten. Es kommt für die evangelisch-reformierten und römisch-katholischen Kirchgemeinden zur Anwendung, wenn diese keine entsprechenden Datenschutz-Reglemente erlassen oder solche unvollständig sind.

Geltungsbereich

§ 2. Die Bearbeitung sämtlicher Personendaten ist auf die Erfüllung der kirchlichen Aufgaben auszurichten, wie sie im staatlichen und kirchlichen Recht umschrieben sind.

Zweck  
der Daten-  
bearbeitung

§ 3. Von den Einwohnerkontrollen erhalten die Kirchen von Angehörigen ihrer Konfession die für die Erfassung der Mitglieder erforderlichen Daten<sup>7</sup>:

Daten-  
beschaffung bei  
der Einwohner-  
kontrolle

Name, Rufname, weitere Vornamen, Adresse, Konfession, Geschlecht, Geburtsdatum, Zivilstand, Heimatort bzw. Nationalität bei Ausländern, Aufenthalts- bzw. Niederlassungsstatus, Zuzugs- und Wegzugs- bzw. Todesdatum, Zuzugs- und Wegzugs- bzw. Todesort, Bevormundung/Entmündigung mit Name und Adresse der zuständigen Vertretung sowie Anzahl der Kinder unter sechzehn Jahren, deren Konfession unbekannt ist.

Im Bedarfsfall können die Daten nach bestimmten, von den Einwohnerkontrollen geführten Kriterien, in Listenform bezogen werden.

Weitere Daten-  
beschaffung

§ 4. Die im Pfarrdienst Tätigen können im Einzelfall weitere zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendige Personendaten bei der Einwohnerkontrolle, bei der Schulverwaltung, bei Spitalverwaltungen oder anderen amtlichen Stellen persönlich oder durch die von ihnen ausdrücklich bezeichneten Hilfspersonen (z. B. Personal im administrativen, diakonischen oder katechetischen Dienst) beziehen. Sie haben die Behandlung dieser Daten unter dem Schutz des Berufs- bzw. Seelsorgeheimnisses zu gewährleisten.

Im Übrigen sind Daten, wo immer möglich, bei der betroffenen Person direkt zu erheben.

Bekanntgabe  
bzw. Einschränkung  
der Verwendung von  
Personendaten

§ 5. Im Verkehr unter kirchlichen Organen und Institutionen, bei gemeinsamen Aufgaben auch zwischenkirchlich unter Organen verschiedener öffentlichrechtlich anerkannten Kirchen, dürfen Personendaten weitergegeben werden, soweit die Datenempfänger am kirchlichen Gemeindeleben bzw. an der Erfüllung kirchlicher Aufgaben beteiligt sind und solche Angaben dafür benötigen. Die Daten dürfen nur für den genannten Zweck verwendet und nicht weitergegeben werden.

Für diesen Datenaustausch sollen keine Gebühren erhoben werden.

Sperrung

§ 6. Jede betroffene Person kann ohne Angabe von Gründen ihre Daten sperren lassen. In diesem Fall ist eine Weitergabe nur zulässig, wenn dazu eine gesetzliche Pflicht besteht oder Gesuchstellende eine Behinderung in der Verfolgung schutzwürdiger Ansprüche gegenüber der betroffenen Person glaubhaft macht.

Datensicherheit

§ 7. Für jede Datensammlung ist festzulegen, wer zur Bearbeitung berechtigt ist und wer darüber hinaus Einblick nehmen darf. Für die Koordination ist eine verantwortliche Person zu bezeichnen.

Alle Datensammlungen (Karteien, Computerprogramme sowie Kopien und Sicherheitskopien auf Datenträgern usw.) dürfen nur den instruierten Verantwortlichen zugänglich sein.

Sämtliche Personen, denen der Zugang zu einer Personendatei offen steht, müssen abgesehen von der allgemeinen Schweigepflicht (Amtsheimnis bzw. Berufsheimnis) über den Datenschutz orientiert sein.

Bei geplanten Anschlüssen ans Internet oder an andere ausserkirchliche Netzwerke ist durch geeignete technische Massnahmen der unkontrollierte Datenbezug durch andere Angeschlossene zu verhindern. Solche Anschlüsse sind den kantonalen Datenschutzverantwortlichen der Kirchen (vgl. § 9) zu melden und Internet-Anschlüsse wenn möglich über vorhandene kantonale Systeme einzurichten oder über Systeme zu bewerkstelligen, die keine Personendaten enthalten.

§ 8. Die von der Behörde beauftragte Person führt ein Register über die gesammelten Daten nach Massgabe von Datenschutzgesetz<sup>4</sup> und -verordnung<sup>5</sup>. Darin werden auch die Arten beschränkt zugänglicher Daten unter Hinweis auf die Zuständigkeit zu deren Bearbeitung vermerkt.

Register  
über die Daten-  
sammlungen

## II. Bestimmungen für die kantonalkirchliche Organisation

§ 9. Die kantonalen Kirchenbehörden regeln im Rahmen der Organisation von Verwaltung und gesamtkirchlichen Tätigkeitsbereichen Instruktion und Handhabung des Datenschutzes gemäss diesem Reglement. Sie bezeichnen die hierfür verantwortlichen Personen und bestimmen die Einzelheiten über den internen Datenaustausch und die Zuständigkeit für die Weitergabe von Daten an kirchliche und zwischenkirchliche Organisationen.

Verantwortlich-  
keiten

In Berührungspunkten sprechen sich die Verantwortlichen der Kirchen miteinander ab und treffen in Verbindung mit dem kantonalen Datenschutzbeauftragten die notwendigen Massnahmen.

## III. Anwendbarkeit für die Kirchgemeinden

§ 10. Die Kirchenpflege trifft mit der Einwohnerkontrolle, der Schulverwaltung und anderen regelmässigen Datenlieferanten die notwendigen Absprachen und gibt ihnen eine für Datenschutzfragen zuständige Ansprechperson bekannt.

Zuständigkeit  
von Kirchen-  
pflege und  
Pfarramt

Die Kirchenpflege legt die Liste von kirchlichen Mitteilungsblättern, Sammelwerken, Gruppen und Vereinen fest, denen Adressen gemäss § 5 zugestellt werden können.

Die Kirchgemeinden bestimmen, in welcher Art Amtshandlungen wie Abdankungen, Taufen, Trauungen, Firmung bzw. Konfirmation sowie, mit Zustimmung der Betroffenen, auch wichtige Geburtstage und Jubiläen sowie Zu- und Wegzüge oder Adressänderungen öffentlich oder im Rahmen kirchlicher Veranstaltungen bekannt gemacht werden. Vorbehalten bleiben Mitteilungen gemäss Bestimmungen des allgemein anwendbaren Kirchenrechts, insbesondere im Gottesdienst.

Das Pfarramt trägt die Verantwortung für zusätzliche, auf die seelsorgerliche Tätigkeit bezogene Personendaten. In Zweifelsfällen holen Kirchenpflege und Pfarramt den Rat des kantonalen Datenschutzbeauftragten ein.



Eigene oder  
ergänzende  
Bestimmungen  
zum Daten-  
schutzreglement

§ 11. Die Kirchenpflegen können nach örtlichen Bedürfnissen ein eigenes Datenschutzreglement oder in einem Anhang zu diesem Reglement ergänzende Bestimmungen erlassen. Mangels örtlicher Regelungen kommt das kantonale kirchliche Reglement unmittelbar zur Anwendung.

#### **IV. Schlussbestimmung**

Inkrafttreten  
und Revisions-  
verfahren

§ 12. Dieses Reglement tritt auf den 1. Juli 2000 in Kraft. Sofern eine Kirchenbehörde (vgl. § 1) erst später ihre Zustimmung beschliesst, tritt es für ihre Kirche mit dem Datum ihres Beschlusses in Kraft.

Bei späterem Revisionsbedarf ist das Vorgehen unter den zuständigen Behörden abzusprechen.

---

<sup>1</sup> [OS 56.115.](#)

<sup>2</sup> [181.12.](#)

<sup>3</sup> [182.12.](#)

<sup>4</sup> [236.1.](#)

<sup>5</sup> [236.11.](#)

<sup>6</sup> [SR 235.1.](#)

<sup>7</sup> Gemäss § 39 a Gemeindegesetz ([131.1](#)).