

Das Personaldossier – eine Geheimakte?

Beratungsteam von Bildung Bern

Frage: Meine Schulleitung will in meinem Personaldossier Daten über mich festhalten, die ich in diesem Wortlaut nicht gutheissen kann. Zudem bin ich erstaunt, weshalb überhaupt ein Dossier über mich geführt wird. Was habe ich für Möglichkeiten?

Das Personaldossier stellt ein wichtiges Führungsinstrument der Anstellungsbehörde (Schulleitung oder Schulkommission) dar und sollte von allen Anstellungsbehörden angelegt werden.

Sie als Lehrperson haben jederzeit das Recht auf Einsicht in Ihre Akten. Es besteht für Sie auch immer die Möglichkeit, Aussagen über Ihre Person oder Ihr Arbeitsverhalten aus Ihrer Sicht zu schildern und ebenfalls schriftlich festzuhalten. Ihre Notizen müssen dann ebenfalls im Dossier abgelegt werden.

Was gehört ins Personaldossier?

Im Personaldossier einer Lehrperson wird alles gesammelt, was über sie bezüglich Anstellung, Verlauf und Beendigung des Arbeitsverhältnisses aufgezeichnet wird. Dies sind insbesondere:

- das Bewerbungsdossier
- die Anstellungsverfügung
- die Einstufungsverfügung

- Dokumente aus dem jährlichen Mitarbeitergespräch (MAG).
- Aufzeichnungen aus Konfliktbearbeitungen (zum Beispiel Briefe von Eltern, welche die Lehrperson betreffen)
- Abmachungen
- Gesprächsprotokolle
- formelle Abmahnungen/Verweise
- Arztezeugnisse
- Zwischenzeugnisse
- Jegliche relevante Korrespondenz mit der Lehrperson sowie wesentliche Gesprächsprotokolle sind ebenfalls Teil des Dossiers (Urlaubsgesuche, Fortbildung, Änderung des Beschäftigungsgrades, IPB etc.).

Was gehört nicht ins Personaldossier?

Nicht im Personaldossier festgehalten werden dürfen folgende Informationen:

- zum Privatleben – etwa zur Gesundheit (soweit sie die Arbeitsfähigkeit nicht beeinträchtigt)
- zur Sexualität

- zur Religionszugehörigkeit
- zur politischen Ausrichtung
- zu Kinderwunsch und Schwangerschaft (müssen von der Lehrperson auch nicht angegeben werden).

Absolut unzulässig sind sogenannte «graue Dossiers» oder «Schattendossiers». Gemeint sind inoffizielle, parallele Personaldossiers mit vertraulichen Informationen, die der betroffenen Lehrperson nicht zugänglich gemacht werden.

Wer ist verantwortlich fürs Personaldossier?

Die Anstellungsbehörde führt das Personaldossier und bewahrt es sicher auf. Sie hat dafür zu sorgen, dass das Dossier nicht durch Unbefugte eingesehen werden kann. Falls die Schulleitung nicht Anstellungsbehörde ist, ist sie nur insoweit zur Einsichtnahme berechtigt, als dies für die Erfüllung der Pflichten, die sich aus

→

dem Arbeitsverhältnis ergeben, notwendig ist. Die Bekanntgabe an andere Behörden setzt eine gesetzliche Grundlage voraus. Dabei ist beispielsweise an ein laufendes Strafverfahren zu denken.

Welche Rechte hat die Lehrperson?

Die Lehrperson hat jederzeit das Recht, in ihr Personaldossier Einsicht zu nehmen. Sie kann verlangen, dass ihr die Auskunft schriftlich erteilt wird (Art. 21 KDSG). Die Zustellung kann auf elektronischem Weg erfolgen, wenn die verantwortliche Behörde angemessene Massnahmen getroffen hat, um die Identifizierung der betroffenen Person sicherzustellen und die persönlichen Daten der betroffenen Person bei der Auskunftserteilung vor dem Zugriff unberechtigter Dritter zu schützen (Art. 11 DSV).

Sollte das Personaldossier Daten enthalten, die nicht mit der Anstellung zusammenhängen, unrichtig sind oder mit denen die Lehrperson nie konfrontiert wurde, besteht unter Umständen ein Anspruch auf Lö-

schung, Berichtigung oder Gendarstellung der Daten.

In den meisten Fällen kann eine gute Lösung zwischen den Parteien gefunden werden. Falls keine Einigung möglich ist, können Sie von der Anstellungsbehörde eine anfechtbare Verfügung verlangen. Aufgrund dieser Verfügung steht Ihnen dann der Beschwerdeweg offen.

Was geschieht mit dem Personaldossier bei einem Wechsel der Anstellungsbehörde?

Wenn die Schulleitung Anstellungsbehörde ist und wechselt, wird das Personaldossier an die neue Schulleitung übergeben und von dieser weitergeführt und verwaltet. Vergessen Sie nicht, in dieser Situation rechtzeitig ein Zwischenzeugnis zu verlangen.

Was geschieht mit dem Personaldossier bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses?

Das Personaldossier wird geschlossen und bleibt bei den Akten der Schulleitung. Es darf nicht an einen neuen Arbeitgeber weitergegeben werden. Das Dossier ist fünf Jahre nach Been-

digung der Anstellung zu vernichten. Nicht besonders schützenswerte Personaldaten können im Interesse der Betroffenen länger aufbewahrt werden. (vgl. Art. 6 Abs. 3 PV).

Aktualisiert im August 2025

Datenschutzgesetz (KDSG):

[BSG 152.04 - Datenschutzgesetz - Kanton Bern - Erlass-Sammlung](#)

Datenschutzverordnung (DSV):

[BSG 152.040.1 - Datenschutzverordnung - Kanton Bern - Erlass-Sammlung](#)

Personalverordnung (PV):

[BSG 153.011.1 - Personalverordnung - Kanton Bern - Erlass-Sammlung](#)

beratung@bildungbern.ch

<https://www.bildungbern.ch/engagement/beratung>