

## **Anhang Nr. 9 zur Verwaltungsverordnung des Personalamtes vom 28. Oktober 2008 Aufbewahrung von Personalakten in der Kantonalen Verwaltung**

---

(in Übereinstimmung mit dem Staatsarchiv des Kantons Graubünden)

### **1. Definition „Personalakten“**

Zu den Personalakten gehört alles, was über eine Arbeitnehmerin oder einen Arbeitnehmer in Bezug auf Entstehung, Verlauf und Beendigung des Arbeitsverhältnisses bei der kantonalen Verwaltung aufgezeichnet wird.

### **2. Grundsatz**

Personalakten sollen in Übereinstimmung mit dem kantonalen Datenschutzgesetz (KDSG, BR 171.100) während eines Arbeitsverhältnisses und nach dessen Beendigung nur dort aufbewahrt werden, wo es von der Aufgabenstellung her sachlich begründet ist, und nur dann, wenn die Unterlagen für das Arbeitsverhältnis relevant sind bzw. waren.

### **3. Original und Kopien**

Es gilt der Grundsatz, dass die Originale von rechtlich relevanten Personalakten nur an einem Ort aufbewahrt werden. In der Regel ist dies das Archiv des Personalamtes. Davon ausgenommen sind Personalgeschäfte der Regierung (Regierungsbeschlüsse), die in der Standeskanzlei aufbewahrt werden, und Personalakten der Kantonspolizei, die teilweise in ihrer eigenen Personalabteilung aufbewahrt werden.

Die von einer Akte betroffenen Departemente und/oder Dienststellen erhalten Kopien dieser Personaldokumente, oder können webbasiert darauf zugreifen.

### **4. Sicherheitsaspekt**

Die Personalakten sind verschlossen aufzubewahren und dürfen während des Arbeitsverhältnisses und nach dessen Beendigung nur für personalverantwortliche Personen und für Personen, die mit dem Vollzug des Personalrechts beauftragt sind, zugänglich sein. Für die Einhaltung dieser Auflagen sind die Departemente bzw. Dienststellen verantwortlich.

### **5. Aufbewahrung während des Arbeitsverhältnisses**

Während des Arbeitsverhältnisses werden die Personalakten in der Standeskanzlei bzw. in der vorgesetzten Dienststelle (sofern für die Abwicklung der Arbeitsverhältnisse ihrer Mitarbeitenden erforderlich) und im PA, teilweise im vorgesetzten Departement und in der FIKO aufbewahrt.

### **6. Aufbewahrung nach dem Austritt**

Die Departemente, die Standeskanzlei und die Dienststellen vernichten spätestens ein Jahr nach dem Austritt alle Personalakten mit Ausnahme derjenigen, für deren Aufbewahrung sie gemäss nachstehender Tabelle verantwortlich sind.

Die FIKO vernichtet die Personalakten spätestens innerhalb von zwei Jahren nach dem Austritt.

### **7. Bewerbungsunterlagen von nicht berücksichtigten Stellenbewerbenden**

Mit der Stellenbewerbung eingereichte Unterlagen von Personen, die nicht angestellt werden, hat die Anstellungsinstanz oder die von ihr beauftragte Stelle (mit Ausnahme des Bewerbungsschreibens) zusammen mit dem Absagebrief an den/die Stellenbewerber/in zu retournieren. Allfällige Kopien sowie Notizen über erhaltene Referenzen und über Anstellungsgespräche dürfen höchstens während zwei Jahren aufbewahrt werden (evtl. für spätere Rekrutierungen oder wenn Stellenbewerbende gestützt auf Art. 8 des Gleichstellungsgesetzes, SR 151, eine Begründung der abgelehnten Anstellung verlangen). Danach sind diese Akten zu vernichten.

## Übersicht über die Aufbewahrung der Personalakten nach dem Austritt

Dokument	Ersteller/in	Aufbewahrungsdauer nach dem Austritt	Verantwortlich für die Vernichtung
Anstellungsanträge	DS	10 Jahre im PA	PA
Arbeitsverträge	PA	10 Jahre im PA	PA
Akten über den Lohn und Versicherungen	PA	10 Jahre im PA	PA
Arbeitszeugnisse und -bestätigungen, Zwischenzeugnisse <sup>1</sup>	DS bzw. Dep.	10 Jahre im PA	PA
Kündigungsschreiben	MA	10 Jahre im PA	PA
Aufhebungsverträge mit allen Unterlagen	PA	10 Jahre im PA	PA
Kündigungen des Kts. mit allen Unterlagen	PA	10 Jahre im PA	PA
Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf <sup>2</sup>	Stellenbewerbende	5 Jahre im PA	PA
Weiterbildungsunterlagen/-entscheide	DS / bei Verpflichtung: PA	5 Jahre im PA	PA
Mutationsmeldungen persönliche Daten	MA bzw. DS	5 Jahre im PA	PA
personalrechtliche Entscheide	PA	5 Jahre im PA	PA
weitere wichtige Unterlagen	PA	5 Jahre im PA	PA
Stellenbeschreibungen <sup>3</sup>	DS	5 Jahre im PA 1 Jahr in der DS	PA DS
Arztzeugnisse	Ärztinnen/Ärzte	2 Jahre im PA	PA
Zeiterfassungsdaten	MA	5 Jahre in der DS	DS
Mitarbeitendenbeurteilung (die letzten zwei)	DS bzw. Dep.	2 Jahre in der DS bzw. im Dep.	DS bzw. Dep.
Notizen über erhaltene und erteilte Referenzen <sup>2</sup>	DS	½ Jahr in der DS	DS
Notizen über Anstellungsgespräche <sup>2</sup>	DS	½ Jahr in der DS	DS
Zusagen an Stellenbewerbende	AI	½ Jahr in der DS	DS

<sup>1</sup> Eine Kopie der Arbeitszeugnisse, der Arbeitsbestätigungen und der Zwischenzeugnisse ist dem PA zuzustellen.

<sup>2</sup> Gilt nur für Personen, die angestellt waren (Akten von nicht angestellten Stellenbewerbenden siehe vorne Ziff. 7).

<sup>3</sup> Eine Kopie der Stellenbeschreibungen ist dem PA zuzustellen.

**STAKA:** In Bezug auf die Personalakten der Mitarbeitenden der Standeskanzlei gelten die gleichen Regelungen wie für die vorgesetzten Dienststellen.

**Abkürzungen:** AI = Anstellungsinstanz (gemäss Art. 63 PG = Regierung für DS-Leitende, –Stv. u. Dep'Sekr., Dep. und Standeskanzlei GK übrige MA ab GK 16, DS GK 1-15)

MA = Mitarbeitende  
 Dep. = Departement  
 DS = Dienststelle  
 PA = Personalamt