

Dieser Text ist ein Vorabdruck. Verbindlich ist die Version, die in der Amtlichen Sammlung des Bundesrechts ([www.admin.ch/ch/d/as/](http://www.admin.ch/ch/d/as/)) veröffentlicht wird.

# **Verordnung über den Schutz von Personendaten des Bundespersonals (BPDV)**

vom ...

---

*Der Schweizerische Bundesrat,*

gestützt auf die Artikel 27 Absatz 2, 27a Absatz 6 und 27c Absatz 7 des Bundespersonalgesetzes vom 24. März 2000 (BPG)<sup>1</sup>,

*verordnet:*

## **1. Kapitel: Allgemeine Bestimmungen**

### **1. Abschnitt: Grundsätze**

#### **Art. 1**            Gegenstand und Geltungsbereich

<sup>1</sup> Diese Verordnung regelt die Bearbeitung der Personendaten von Bewerberinnen und Bewerbern sowie von Angestellten und ehemaligen Angestellten der Bundesverwaltung nach Artikel 1 Absätze 1 und 2 Buchstaben a und d der Bundespersonalverordnung vom 3. Juli 2001<sup>2</sup> (BPV).

<sup>2</sup> Die Bearbeitung der Daten, die im Rahmen der Sicherheitsprüfungen erhoben werden, richtet sich nach der Verordnung vom 4. März 2011<sup>3</sup> über die Personensicherheitsprüfungen.

#### **Art. 2**            Information der Angestellten

Vor der Einführung oder 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.

SR .....

1    SR 172.220.1

2    SR 172.220.111.3

3    SR 120.4

## 2. Abschnitt: Datenschutz und Datensicherheit

### Art. 4 Datensicherheit

<sup>1</sup> Die in Papierform gesammelten Daten sind unter Verschluss zu halten.

<sup>2</sup> Die Datensicherheit für die Informationssysteme richtet sich nach:

- a. der Verordnung vom 14. Juni 1993<sup>4</sup> zum Bundesgesetz über den Datenschutz (VDSG);
- b. den Artikeln 8 und 9 der Bundesinformatikverordnung vom 26. September 2003<sup>5</sup>; und
- c. den Empfehlungen des Informatikstrategieorgans Bund.

<sup>3</sup> Für die Informationssysteme dieser Verordnung erlässt das Eidgenössische Personalamt (EPA) Bearbeitungsreglemente. Diese regeln namentlich die organisatorischen und technischen Massnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit sowie die Kontrolle der Datenbearbeitung.

<sup>4</sup> Die Personaldienste, die Fachdienstleistungszentren Personal und die Vorgesetzten der Verwaltungseinheiten der Bundesverwaltung treffen in ihrem Bereich die angemessenen organisatorischen und technischen Massnahmen zur Sicherung der Personendaten.

### Art. 5 Auskunfts-, Berichtigungs- und Löschungsrecht

<sup>1</sup> Die betroffenen Personen können ihr Auskunfts-, Berichtigungs- und Löschungsrecht beim jeweiligen Personaldienst oder Fachdienstleistungszentrum Personal, bei der Personal- und Sozialberatung der Bundesverwaltung (PSB) sowie dem ärztlichen Dienst geltend machen. Vorbehalten bleiben die Artikel 22, 35 und 39.

<sup>2</sup> Unrichtige Daten sind von Amtes wegen zu berichtigen.

## 3. Abschnitt: Bekanntgabe von Daten

### Art. 6 Veröffentlichung

<sup>1</sup> Die Direktorinnen und Direktoren der Verwaltungseinheiten sind verantwortlich für eine vorgängige Information der Angestellten, deren Daten im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit im Intranet, in einem internen Publikationsorgan oder am Anschlagbrett veröffentlicht werden sollen.

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

<sup>4</sup> SR 235.11

<sup>5</sup> SR 172.010.58

<sup>3</sup> Die Veröffentlichung besonders schützenswerter Personendaten bedarf der schriftlichen Einwilligung der betroffenen Person.

#### **Art. 7** Weitergabe an Dritte

<sup>1</sup> An Dritte, insbesondere an neue Arbeitgeber, 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.

<sup>2</sup> Die Einwilligung der betroffenen Person gilt als gegeben, wenn sie eine andere Angestellte oder einen anderen Angestellten als Referenzperson für die Auskunftserteilung bezeichnet hat.

<sup>3</sup> Die Datenweitergabe beschränkt sich auf die für den Zweck der Anfrage notwendigen Informationen.

<sup>4</sup> Die Bestimmungen dieses Artikels gelten auch für Angestellte, die innerhalb der Bundesverwaltung die Verwaltungseinheit wechseln. Artikel 12 bleibt vorbehalten.

## **2. Kapitel: Personalinformationssystem der Bundesverwaltung**

#### **Art. 8** Inhalt

Die im Personalinformationssystem der Bundesverwaltung (BV PLUS) enthaltenen Daten sind in Anhang 1 aufgeführt.

#### **Art. 9** Struktur

Das BV PLUS besteht aus folgenden Komponenten:

- a. Organisationsmanagement für die Abbildung der organisatorischen und funktionellen Personalstruktur;
- b. Personaladministration für die Verwaltung von Personendaten der Angestellten;
- c. Personalabrechnung für die Abrechnung und 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;
- g. Vergütungsmanagement für die Planung und Festsetzung der Entlohnung;
- h. Veranstaltungsmanagement für die Verwaltung von Veranstaltungen und Kursen;

- i. Reisekostenabrechnung für die Erfassung und Abrechnung von Reisen, Reisekosten und Spesen sowie für die Übermittlung in das Finanzsystem;
- j. Personalcontrolling für die Auswertung und Beurteilung der Personalkennzahlen.

#### **Art. 10**            Datenbearbeitung und -zugriff

<sup>1</sup> Die Personaldienste, die Fachdienstleistungszentren Personal, die Finanzdienste und die für den technischen Support verantwortlichen Dienststellen bearbeiten die Daten im BV PLUS für die Erfüllung ihrer Aufgaben nach Artikel 27a Absatz 1 BPG.

<sup>2</sup> Die Angestellten können ihre eigenen Daten im BV PLUS, namentlich Personallisten, Zeitdaten und Spesen, bearbeiten, soweit ihnen ein Zugriffsrecht zusteht.

<sup>3</sup> Die Vorgesetzten können die Daten ihrer Mitarbeitenden, namentlich Zeitdaten und Spesen, einsehen und genehmigen, soweit ihnen ein Zugriffsrecht zusteht.

<sup>4</sup> Die Zugriffsrechte sowie Art und Umfang des Zugriffs sind in Anhang 1 geregelt.

<sup>5</sup> Das Bearbeitungsreglement regelt zusätzlich zu Artikel 4 Absatz 3 die Form der Datenbearbeitung und die Zugriffsrechte der Benutzerinnen und Benutzer.

#### **Art. 11**            Datenbekanntgabe

<sup>1</sup> Nicht besonders schützenswerte Daten aus dem BV PLUS können anderen Informationssystemen bekannt gegeben werden, sofern:

- a. für das Informationssystem eine Rechtsgrundlage vorhanden ist;
- b. das Informationssystem beim Eidgenössischen Datenschutzbeauftragten angemeldet ist, mit Ausnahme der Datensammlungen nach Artikel 18 VDSG;
- c. für das Informationssystem ein Bearbeitungsreglement besteht.

<sup>2</sup> Die Datenbekanntgabe kann über einen Verteiler erfolgen.

<sup>3</sup> Die Verwaltungseinheiten können für die Personaladministration in ihrem Bereich nicht besonders schützenswerte Daten ihrer Angestellten aus dem BV PLUS übernehmen.

#### **Art. 12**            Übertragung der Zugriffsberechtigung

Wechseln Angestellte innerhalb der Bundesverwaltung zu einer anderen Verwaltungseinheit, so wird der bisherigen Verwaltungseinheit die Zugriffsberechtigung auf das BV PLUS für alle Daten, die diese Angestellten betreffen, entzogen und der neuen Verwaltungseinheit übertragen, mit Ausnahme der Daten nach Artikel 27a Absatz 3 Buchstabe g BPG.

#### **Art. 13**            Aufbewahrung

<sup>1</sup> Die Daten der Angestellten, die die Bundesverwaltung verlassen haben oder verstorben sind, werden während zehn Jahren im BV PLUS aufbewahrt.

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

#### **Art. 14**            Protokollierung

<sup>1</sup> Die Zugriffe und Änderungen im BV PLUS werden laufend protokolliert.

<sup>2</sup> Die Protokolle werden während zwei Jahren vom Bundesamt für Informatik und Telekommunikation (BIT) aufbewahrt.

#### **Art. 15**            Verantwortlichkeit

<sup>1</sup> Das EPA ist für das BV PLUS verantwortlich.

<sup>2</sup> Die Verwaltungseinheiten, die das BV PLUS anwenden, sind für die Bearbeitung der von diesem in ihrem Zuständigkeitsbereich verwalteten Daten verantwortlich; vorbehalten bleibt die Verantwortung der Departemente für ihre Fachdienstleistungszentren Personal. Die verantwortlichen Stellen sorgen für die Richtigkeit der Daten.

<sup>3</sup> Das BIT ist für den technischen Betrieb des BV PLUS verantwortlich.

### **3. Kapitel: Bewerbungsdossier**

#### **1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen**

#### **Art. 16**            Inhalt

Das Bewerbungsdossier kann insbesondere die in Anhang 2 aufgeführten Daten enthalten.

#### **Art. 17**            Datenbearbeitung

Die Personaldienste, die Fachdienstleistungszentren Personal und die für die Auswahl verantwortlichen Personen bearbeiten in ihrem Bereich die Dossiers der Bewerberinnen und Bewerber.

#### **Art. 18**            Information über Persönlichkeitstests

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 Bewerbungsdossiers

### Art. 19 Zweck

Das Informationssystem für die Rekrutierung in der Bundesverwaltung (E-Recruiting BV) dient dazu, Stellen auszuschreiben und den Bewerbungsprozess zu vereinfachen.

### Art. 20 Struktur

<sup>1</sup> Das E-Recruiting BV besteht aus den Komponenten E-Dispositionsanwendung und Bewerbungsmanagement.

<sup>2</sup> Mit der E-Dispositionsanwendung werden die Stelleninserate erstellt und publiziert.

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

### Art. 21 Zugriffsrechte

<sup>1</sup> Die im Departement verantwortliche Person erteilt auf Antrag der Verwaltungseinheiten ihren Personaldiensten und Fachdienstleistungszentren Personal die Zugriffsrechte.

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

### Art. 22 Auskunfts-, Berichtigungs- und Löschungsrecht

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

### Art. 23 Protokollierung

<sup>1</sup> Die Zugriffe und Änderungen im E-Recruiting BV werden laufend protokolliert.

<sup>2</sup> Die Protokolle werden während zwei Jahren vom EPA aufbewahrt.

### Art. 24 Verantwortlichkeit

<sup>1</sup> Das EPA ist für das E-Recruiting BV verantwortlich.

<sup>2</sup> Die Verwaltungseinheiten sind für die in ihrem Bereich verwalteten Daten verantwortlich; vorbehalten bleibt die Verantwortung der Departemente für ihre Fachdienstleistungszentren Personal.

**Art. 25**          Datenvernichtung

Die Personaldienste und die Fachdienstleistungszentren Personal vernichten die Daten des E-Recruiting BV drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens. Vorbehalten bleibt Artikel 27b Absatz 7 BPG.

**4. Kapitel: Personaldossier****1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen****Art. 26**          Inhalt

Die im Personaldossier enthaltenen Daten sind in Anhang 3 aufgeführt.

**Art. 27**          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. 28**          Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung

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

<sup>2</sup> Die Ergebnisse von Persönlichkeitstests und Potenzialbeurteilungen werden während fünf Jahren aufbewahrt und anschliessend vernichtet. Diese Frist gilt auch im Falle der Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

<sup>3</sup> Die Leistungsbeurteilungen sowie 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. 29**          Zweck

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



**Art. 30** Informationssystem für die Personaldossiers der Gruppe Verteidigung

<sup>1</sup> Das Eidgenössische Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport betreibt ein eigenes Informationssystem für die Personaldossiers der Gruppe Verteidigung.

<sup>2</sup> Dieses System wird in den Artikeln 34a–34f der Verordnung vom 16. Dezember 2009<sup>6</sup> über die militärischen Informationssysteme geregelt.

**Art. 31** Daten aus BV PLUS

Nicht besonders schützenswerte Daten können aus dem BV PLUS übernommen werden.

**Art. 32** Zugriffsrechte

<sup>1</sup> Die im Departement verantwortliche Person erteilt auf Antrag der Verwaltungseinheiten ihren Personaldiensten und Fachdienstleistungszentren Personal die Zugriffsrechte.

<sup>2</sup> Die Personaldienste und Fachdienstleistungszentren Personal erteilen im Einzelfall den Vorgesetzten ein zeitlich beschränktes Zugriffsrecht.

**Art. 33** Protokollierung

<sup>1</sup> Die Zugriffe und Änderungen im E-Personaldossier BV werden laufend protokolliert.

<sup>2</sup> Die Protokolle werden während zwei Jahren vom BIT aufbewahrt.

**Art. 34** Verantwortlichkeit

<sup>1</sup> Das EPA ist für das E-Personaldossier BV verantwortlich.

<sup>2</sup> Die Verwaltungseinheiten, die das E-Personaldossier BV anwenden, sind für die Bearbeitung der von diesem in ihrem Zuständigkeitsbereich verwalteten Daten verantwortlich; vorbehalten bleibt die Verantwortung der Departemente für ihre Fachdienstleistungszentren Personal. Die verantwortlichen Stellen sorgen für die Richtigkeit der Daten.

<sup>3</sup> Das BIT ist für den technischen Betrieb des E-Personaldossier BV verantwortlich.

**Art. 35** Auskunftsrecht

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

<sup>6</sup> SR 510.911

## **5. Kapitel: Dossier der Personal- und Sozialberatung der Bundesverwaltung**

### **Art. 36**

<sup>1</sup> Die PSB bearbeitet die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Daten, insbesondere diejenigen über die finanzielle und familiäre Situation der Angestellten.

<sup>2</sup> Die Dossiers über Sozialmassnahmen werden bei der PSB aufbewahrt.

<sup>3</sup> Die Dossiers werden nach der Umsetzung der Massnahmen während fünf Jahren aufbewahrt und anschliessend vernichtet.

## **6. Kapitel: Gesundheitsdaten**

### **Art. 37**            Inhalt der medizinischen Akten

Die medizinischen Akten enthalten den Anstellungsfragebogen, die Arztberichte und -zeugnisse, die ärztlichen Feststellungen des ärztlichen Dienstes sowie die Beurteilung des Invaliditäts- und Morbiditätsrisikos, die für die Eignungsbeurteilung der Bewerberinnen und Bewerber bei der Anstellung und der Angestellten während des Arbeitsverhältnisses notwendig sind.

### **Art. 38**            Datenbearbeitung

<sup>1</sup> Die medizinischen Akten werden in Papierform gesammelt. Bestimmte Daten, wie beispielsweise der Name der angestellten Person und die Diagnose, können zwecks Fakturierung oder im Hinblick auf die Erhebung statistischer Daten in einem Informationssystem bearbeitet werden.

<sup>2</sup> Das Informationssystem für medizinische Daten muss ein geschlossenes System sein.

### **Art. 39**            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. 40**            Weitergabe von Daten an Dritte

<sup>1</sup> 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 Betroffenen ihre schriftliche Einwilligung erteilt haben.

<sup>2</sup> Wenn die Betroffenen ihre Einwilligung nicht erteilt haben, ist der Rechtsdienst des EPA befugt, dem ärztlichen Dienst die Erlaubnis zu geben, den zuständigen

Stellen Gesundheitsdaten oder medizinische Akten weiterzugeben (Art. 28 Abs. 3 und 4 BPG).

#### **Art. 41**            Aufbewahrung

<sup>1</sup> Die medizinischen Akten der Bewerberinnen und Bewerber sowie der Angestellten werden bei dem vom Eidgenössischen Finanzdepartement bezeichneten ärztlichen Dienst aufbewahrt.

<sup>2</sup> Sie werden nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses noch 40 Jahre aufbewahrt. Nach Ablauf dieser Frist werden die Akten vernichtet.

### **7. Kapitel: Schlussbestimmungen**

#### **Art. 42**            Aufhebung und Änderung bisherigen Rechts

<sup>1</sup> Die Verordnung vom 3. Juli 2001<sup>7</sup> über den Schutz von Personaldaten in der Bundesverwaltung wird aufgehoben.

<sup>2</sup> Die Verordnung vom 16. Dezember 2009<sup>8</sup> über die militärischen Informationssysteme wird gemäss Beilage geändert.

#### **Art. 43**            Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.

...

Im Namen des Schweizerischen Bundesrates

Die Bundespräsidentin: Micheline Calmy-Rey

Die Bundeskanzlerin: Corina Casanova

<sup>7</sup> AS 2001 2251; 2009 5105

<sup>8</sup> SR 510.911

*Anhang 1*  
(Art. 8 und 10 Abs. 4)

## **BV PLUS**

### **Daten und Umfang des Zugriffs sowie Berechtigung zur Datenbearbeitung**

#### *Zeichenerklärung*

<b>Bemerkung</b>	<b>Umfang</b>	<b>Zweck</b>
M <sup>1)</sup> Mutieren nur mit schriftl. Auftrag VE	A Ganze BV	1 Personalbewirtschaftung
M <sup>2)</sup> Mutieren nur für betriebliche Notfälle	B Mehrere BUKR im Auftrag	2 Controlling/Genehmigung
M <sup>3)</sup> Mutieren nur über HR-Portal	C Eigener BUKR	3 Revisionen (zeitlich begrenzt)
M Mutieren	D Eigene Daten	4 Controlling
S Sichten	E Eigene und Daten unterstellte MA	5 Betriebsunterstützung
G Genehmigen		6 Technischer Betrieb

Bezeichnung	EPA-CCHR (Support pflegen)	BIT-CCSAP (Support pflegen)	EFK	Revisoren	Fachdienstleistungszentren	Personaldienste	Finanzdienste	Mitarbeitende	Vorgesetzte
Nur via Portal								S, M <sup>3)</sup>	S, G, M <sup>3)</sup>
Nur sichten			S	S			S		
Mutieren	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>			M	M			
Zweck	5	6	3	3	1	1	4	1	1, 2
Umfang	A	A	A	A	B	C	C	D	E
Personalmassnahmen	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M		S	S
Organisatorische Zuordnung	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M	S	S	S
Daten zur Person	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M		M <sup>3)</sup>	M <sup>3)</sup>
Abrechnungsstatus	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M		M <sup>3)</sup>	M <sup>3)</sup>
Behinderungen	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M			
Urlaubsanspruch	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M		S	S
Anschriften	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M		M <sup>3)</sup>	M <sup>3)</sup>
Sollarbeitszeit	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M		S	S
Basisbezüge	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M		S	S
Bankverbindungen	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M		M <sup>3)</sup>	
Externe Überweisungen	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M			

Bezeichnung	EPA-CCHR (Support pflegen)	BIT-CCSAP (Support pflegen)	EFK	Revisoren	Fachdienstleistungszentren	Personaldienste	Finanzdienste	Mitarbeitende	Vorgesetzte
Wiederkehrende Be- und Abzüge	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M			
Ergänzende Zahlungen	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M			
Vertragsbestandteile	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M		S	S
Reiseprivilegien	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M			S
Terminverfolgung	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M		S	S
Familie / Bezugsperson	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>		S	M	M		M <sup>3)</sup>	M <sup>3)</sup>
Ausbildung	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>			M	M		S	S
Andere / Frühere Arbeitgeber	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>			M	M			
Qualifikationen						EDA			
Beurteilungen	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>			M	M			
Kostenverteilung	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M	S		S
Vollmachten	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>			M	M			
Betriebsinterne Daten	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>			M	M		S	S
Statistiken	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>			M	M			
Betriebliche Funktionen	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S		M	M		S	S
Belehrungen	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S		M	M			
Sozialversicherung Schweiz	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M		S	S

Bezeichnung	EPA-CCHR (Support pflegen)	BIT-CCSAP (Support pflegen)	EFK	Revisoren	Fachdienstleistungszentren	Personaldienste	Finanzdienste	Mitarbeitende	Vorgesetzte
Versicherungen	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M			
Steuerdaten CH	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M		S	S
Leihgaben	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M		S	S
Datumsangaben	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M		S	S
Darlehen	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M			
Aufenthaltsstatus	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M			
Zeiterfassungsinformation	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M		S	S
Mitgliedschaften	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M		S	
Darlehenszahlungen	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M			
Wehr-/Zivildienst	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M		M <sup>3)</sup>	M <sup>3)</sup>
Abgeltung Urlaubsansprüche	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M		S	S
Kommunikation	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M		S	S
Mitteilungen	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M		S	
Grunddaten Pensionskasse	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M			
Individuelle Werte Pensionskasse	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M			
Ergänzende Massnahmen	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M			
Vorschlagswerte Arbeitszeitblatt	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M			

Bezeichnung	EPA-CCHR (Support pflegen)	BIT-CCSAP (Support pflegen)	EFK	Revisoren	Fachdienstleistungszentren	Personaldienste	Finanzdienste	Mitarbeitende	Vorgesetzte
Nebentätigkeit	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M			
Exportstatus								S	S
Zeitkontingentabteilungen	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M			
Datenübertragungsinformation								S	S
Ortszuschlag Amt	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M		S	S
Planung Personalkosten	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M			
Aus- und Weiterbildungskosten CH	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M			
Objekt (Org-Einheit, Plste)	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M		S	S
Objekt (Stelle)	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>			S	S			
Verknüpfung	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M		S	S
Verbale Beschreibung (Org-Einheit, Plste)	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M			
Abteilung Stab (Org-Einheit, Plste)	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M			
Sollbezahlung	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M			
Vakanz	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M			
Kontierungsmerkmale (Org-Einheit, Plste)	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M			
Arbeitszeit (Org-Einheit, Plste)	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M			
Mitarbeitergruppe / -kreis	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M			



Bezeichnung	EPA-CCHR (Support pflegen)	BIT-CCSAP (Support pflegen)	EFK	Revisoren	Fachdienstleistungszentren	Personaldienste	Finanzdienste	Mitarbeitende	Vorgesetzte
Kostenverteilung (Org-Einheit, Plste)	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M	S		
Adressen (Org-Einheit)	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>			M	M			
Personalkategorie	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>			M	M			
Abwesenheiten	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>			M	M		M <sup>3)</sup>	S
Anwesenheiten	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>			M	M		M <sup>3)</sup>	S
Bereitschaft	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>			M	M		M <sup>3)</sup>	G, M <sup>3)</sup>
Abwesenheitskontingente	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>			M	M		S	S
Anwesenheitskontingente	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>			M	M		M <sup>3)</sup>	G, M <sup>3)</sup>
Entgeltbelege	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>			M	M			
Zeitereignisse	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>			M	M		M <sup>3)</sup>	S
Zeitumbuchungsvorgaben	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>			M	M		S	S
Kontingentkorrektur	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>			M	M			S
Kostenplanung	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M			
Auslandanrechte	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M			
Zusatzinformation Basisbezüge	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>	S	S	M	M		S	S
Genehmigungen	M <sup>1)</sup>	M <sup>2)</sup>			S	S		M <sup>3)</sup>	G

*Anhang 2*  
(Art. 16)

**Daten des Bewerbungsdossiers**

Foto

Anrede

Titel

Vorname

Name

Geburtsdatum

E-Mail-Adresse

Passwort

Korrespondenzsprache

Strasse

PLZ

Ort

Land

Telefon

Motivationsschreiben

Lebenslauf

Zeugnisse, Diplome, Referenzen und weitere Dokumente

*Anhang 3*  
(Art. 26)**Daten des Personaldossiers****1 Personalgewinnung**

- 1.1 Bewerbungsdossier
- 1.2 Anstellungsunterlagen
- 1.3 Sicherheit

**2 Personalführung**

- 2.1 Personaldaten und Daten zu Familie und Bezugspersonen
- 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 (MV)

**5 Gesundheit**

- 5.1 Tauglichkeitsbescheinigung bei Eintritt
- 5.2 Beurteilung der medizinischen Tauglichkeit
- 5.3 Arztzeugnisse

- 5.4 Ermächtigung für Ärzte und Versicherungen
- 5.5 Anfragen / Stellungnahmen ärztlicher Dienst
- 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 (AG)
- 8.2 Kündigung Arbeitnehmer (AN)
- 8.3 Pensionierung
- 8.4 Todesfall
- 8.5 Austrittsformalitäten
- 8.6 Übertrittsformalitäten
- 9 Besondere Personalkategorien**

*Anhang 4*  
(Art. 42 Abs. 2)

## Änderung bisherigen Rechts

---

### I

Die Verordnung vom 16. Dezember 2009<sup>9</sup> über die militärischen Informationssysteme (MIV) wird wie folgt geändert:

#### *Ingress*

gestützt auf Artikel 186 des Bundesgesetzes vom 3. Oktober 2008<sup>10</sup> über die militärischen Informationssysteme (MIG) und Artikel 27c Absatz 7 des Bundespersonalgesetzes vom 24. März 2000<sup>11</sup> (BPG),

#### *Gliederungstitel vor Art. 34a*

### **8. Abschnitt: Informationssystem Personaldossiers Verteidigung**

#### *Art. 34a*      Verantwortliches Organ

Der Bereich Personal Verteidigung betreibt das Informationssystem Personaldossiers Verteidigung (IPDV).

#### *Art. 34b*      Zweck

Das IPDV dient der Gruppe Verteidigung zur Verwaltung, Bewirtschaftung und Ablage von Personal- und Abrechnungsdaten der Angestellten.

#### *Art. 34c*      Daten

Die im IPDV enthaltenen Personen- und Abrechnungsdaten sind in Anhang 13a aufgeführt.

#### *Art. 34d*      Datenbeschaffung

Die zuständigen Personalfachbereiche beschaffen die Daten für das IPDV:

- a. aus dem BV PLUS über eine Schnittstelle;

<sup>9</sup> SR 510.911

<sup>10</sup> SR 510.91

<sup>11</sup> SR 172.220.1

- b. bei den Angestellten und deren direkten Vorgesetzten;
- c. bei den zuständigen Stellen.

*Art. 34e*          Datenbekanntgabe

<sup>1</sup> Die zuständigen Personalfachbereiche Verteidigung erteilen folgenden Stellen und Personen die Berechtigung, im Abrufverfahren auf das IPDV zuzugreifen:

- a. den Angestellten für die Einsicht und die Bearbeitung ihrer Daten;
- b. den Vorgesetzten für die Einsicht in die Daten der ihnen unterstellten Angestellten sowie für die Kontrolle und Genehmigung der durch ihre Angestellten bearbeiteten eigenen Daten.

<sup>2</sup> Jeder Zugriff auf das Personaldossier wird elektronisch einer Berechtigungsprüfung unterzogen und protokolliert. Die Protokolle werden von der Führungsunterstützungsbasis der Armee (FUB) während zwei Jahren aufbewahrt.

<sup>3</sup> Die Personalfachbereiche gleichen die Daten des IPDV regelmässig über die Schnittstelle mit dem BV PLUS ab.

*Art. 34f*          Datenaufbewahrung

<sup>1</sup> Die Daten des IPDV werden nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zehn Jahre aufbewahrt.

<sup>2</sup> Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden sie dem Bundesarchiv zur Übernahme angeboten. Die vom Bundesarchiv als nicht archivwürdig bezeichneten Daten werden vernichtet.

<sup>3</sup> Die Ergebnisse von Persönlichkeitstests und Potenzialbeurteilungen werden während fünf Jahren aufbewahrt und anschliessend vernichtet. Diese Frist gilt auch im Falle der Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

<sup>3</sup> Die Leistungsbeurteilungen sowie 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.

## II

Diese Verordnung erhält einen neuen Anhang 13a gemäss Beilage zur MIV.

*Beilage zur MIV (Anhang 4 Ziff. II zur BPDV)*Anhang 13a  
(Art. 34c)**Daten des IPDV****1. Personalgewinnung**

- 1.1 Bewerbungsdossier
- 1.2 Anstellungsunterlagen
- 1.3 Sicherheit

**2. Personalführung**

- 2.1 Personaldaten und Daten zu Familie und Bezugspersonen
- 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 (MV)

**5. Gesundheit**

- 5.1 Tauglichkeitsbescheinigung bei Eintritt
- 5.2 Beurteilung der medizinischen Tauglichkeit
- 5.3 Arztzeugnisse
- 5.4 Ermächtigung für Ärzte und Versicherungen
- 5.5 Anfragen / Stellungnahmen ärztlicher Dienst
- 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 (AG)
- 8.2 Kündigung Arbeitnehmer (AN)
- 8.3 Pensionierung
- 8.4 Todesfall
- 8.5 Austrittsformalitäten / Austrittsinterview
- 8.6 Übertrittsformalitäten

**9. Mil. Personal**

- 9.1 Einteilung / Grad / Ausrüstung
- 9.2 Militärische Prüfungs- und Testresultate
- 9.3 Beförderungen / Abkommandierungen
- 9.4 Vorruhestand
- 9.5 Zeitmilitär



## **10. Betriebliche Daten**

10.1 Organisation der Gruppe Verteidigung / Stellenplan

10.2 Organisatorische Zuordnung

10.3 Zeit- und Leistungswirtschaft

10.4 Leihgaben

10.5 Weitere relevante betriebliche Daten