

Erstellt von (Autor) am:	Version	Seite
Personaldienst, 24.08.2021	1.0	1 von 1

Bezeichnung	Personaldaten Mitarbeitende				
Rechtsgrundlage(n)	Art. 6 Personalverordnung (BSG 153.011.1) Personalreglement (SSGZ 153.01)				
Verantwortliche Behörde ➤ Politisch (Departement) ➤ Administrativ (Abteilung)	Präsidiales Personaldienst				
Zweck	Personal- und Gehaltsadministration				
Bearbeitungsmittel (zutreffendes ankreuzen)	<input checked="" type="checkbox"/>	manuell (Papierform, Listen, Einzelblatt, Dossier)			
	<input checked="" type="checkbox"/>	manuell und elektronisch			
	<input checked="" type="checkbox"/>	elektronisch (mittels: MS-Excel)			
Art und Umfang (zutreffendes ankreuzen)	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard («gewöhnlich» schützenswerte Daten)		<input checked="" type="checkbox"/>	Besonders schützenswerte Daten
	<input checked="" type="checkbox"/>	Name / Vorname		<input checked="" type="checkbox"/>	Religion / Konfession
	<input checked="" type="checkbox"/>	Adresse		<input checked="" type="checkbox"/>	Gesundheit
	<input checked="" type="checkbox"/>	Geschlecht		<input checked="" type="checkbox"/>	Beurteilungen
	<input checked="" type="checkbox"/>	Geburtsdatum / Alter		<input checked="" type="checkbox"/>	Sozialhilfe
	<input checked="" type="checkbox"/>	Heimatort / Nationalität		<input checked="" type="checkbox"/>	Strafrechtl. Verfahren
	<input checked="" type="checkbox"/>	Zivilstand		<input checked="" type="checkbox"/>	Gehalt und Zulagen
	<input checked="" type="checkbox"/>	Titel / Beruf		<input checked="" type="checkbox"/>	Lohnpfändungen
	<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeitsort		<input checked="" type="checkbox"/>	Taggelder UVG/KTG
	<input checked="" type="checkbox"/>	Aus- Weiterbildung		<input checked="" type="checkbox"/>	PK Beiträge BVG
	<input checked="" type="checkbox"/>	Quellensteuer		<input checked="" type="checkbox"/>	Disziplinarverfahren
	<input checked="" type="checkbox"/>	Zahlungsverbindung			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Soz.,vers.-Nummer (ex. AHV)			
Datenbekanntgabe (zutreffendes ankreuzen)	Empfänger	Online-Zugr.	Kopie der D'sammlung	EDV Datenträger	Manuell (Listen)
	Personaladministration	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
	Abteilungsleiter (auszugsweise)				<input checked="" type="checkbox"/>
	Gemeindepräsidentin	<input checked="" type="checkbox"/>			
Aufbewahrungszeit	5 Jahre nach Beendigung Arbeitsverhältnis bzw. 10 Jahre als Beleg Finanzbuchhaltung (Art. 6 Abs. 3 PV, BSG 153.011.1) resp. 10 Jahre nach Beendigung Arbeitsverhältnis bei Abteilungs- und Bereichsleitung (ohne Grundlage)				
Bemerkungen	Export (auszugsweise in Excel-Listen zur Weiterbearbeitung für MAG, Budgetrechnungen, etc.)				