

<b>Aufbewahrung und Vernichtung von Akten an Berufsfachschulen und höheren Fachschulen</b>	MBA-Vorgabe 900.90.900.5
<b>Einheitlich zu regelnder Sachverhalt</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Frist- und ordnungsgemässe Aufbewahrung aller Akten (Schriftstücke, Verzeichnisse, Lehrverträge, Ausbildungsbewilligungen, etc.)</li><li>• Sachgemässe Vernichtung von nicht mehr benötigten Akten</li><li>• Ausscheidung von archivwürdigen Akten</li></ul>	
<b>Geltungsbereich</b> <p>Kantonale Berufsfachschulen und höhere Fachschulen sowie private Berufsfachschulen und private höhere Fachschulen, soweit ihnen ein öffentlicher Auftrag übertragen ist.</p>	
<b>Inhalt</b> <b>1. Aufbewahrung: Umfang und Organisation</b> <p>Die Behörden und damit auch die Schulen sind verpflichtet, geordnete Archive zu führen (sogenannte Archivierungspflicht). Es sind Archivpläne zu erstellen. Diese schaffen Ordnung in der Ablage und bilden die Grundlage für die Aktenbewertung. Wichtig ist, dass Archiv und Aktenablage übereinstimmend nach einem bestimmten System angelegt werden. Dokumente, die archiviert werden, sind in archivfähiger Form auf Papier (im Original) zu archivieren. Zu archivierende Dokumente sind auf alterungsbeständigem Papier auszudrucken (ISO 9706). Das Umweltschutzpapier ist säurehaltig und kann daher höchstens 10 Jahre gelagert werden. Die Unterlagen müssen von Plastikteilen, Plastikmappen, Gummibändern, Folien, Haftnotizen (Post-It) und Büroklammern befreit sein. Einzig Heftklammern (Bostiches) sind erlaubt.</p> <p>Archivschachteln bieten Schutz vor Staub und Licht. Alle Aufbewahrungsbehältnisse sind gut lesbar, eindeutig und alterungsbeständig zu beschriften. Gut haltbar ist Bleistift oder Farbstift.</p> <p>Elektronische Unterlagen (auch E-Mail Verkehr) sind denjenigen auf Papier rechtlich gleichgestellt. Die archivtauglichen Dateiformate sind in den Weisungen zur Ablieferung von Unterlagen und Findmitteln an das Staatsarchiv definiert.</p> <p>Unterlagen der Behörden sind soweit zu sammeln, zu ordnen und aufzubewahren, dass die wesentlichen Abläufe und die Ergebnisse des staatlichen Handelns nachvollzogen werden können. Die Behörden müssen sicherstellen, dass ihre Geschäftstätigkeit in ihren Unterlagen jederzeit nachvollzogen und nachgewiesen werden kann (d.h. Aufbewahrung von vollständigen und verlässlichen Unterlagen).</p> <p>Das Staatsarchiv des Kantons Bern steht den Berufsfachschulen als Archivierungsort nicht zur Verfügung (Art. 9 ArchG, Beilage des Tagblatts 2009, S. 16). Bei der Aufhebung einer Berufsfachschule ohne Nachfolgeorganisation können die Akten aber dem Staatsarchiv übergeben werden (Art. 4 Abs. 2 ArchG). Das bedeutet, dass jede Berufsfachschule für die Aufbewahrung und Archivierung der Akten selber verantwortlich ist. Für die Gesamtorganisation des Archivs (räumliche Strukturierung, Erstellung und Handhabung des Ablagekonzepts) ist die Schulleitung verantwortlich.</p> <b>2. Tägliche Abfallbeseitigung</b> <p>Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat dafür zu sorgen, dass Akten (inkl. Entwürfe, Notizen und überzählige Kopien) mit vertraulichen Informationen sicher entsorgt werden.</p> <p>Als vertraulich gelten alle Informationen, die unter das Amtsgeheimnis fallen. Das Amtsgeheimnis untersagt den Kantonsmitarbeitenden die Bekanntgabe von Geheimnissen (Tatsachen, die weder öffentlich bekannt noch allgemein zugänglich sind), die sie im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit in Erfahrung gebracht haben. Das heisst Daten, die unter die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes fallen oder deren Bekanntgabe sonst öffentliche Interessen beeinträchtigen (z.B. Resultate von Prüfungen, Zeugnisse, Qualifikationen von Lehrpersonen oder Lernenden, Personalakten, Verfügungen, Beschwerdeentscheide sowie Korrespondenz mit vertraulichem Inhalt im Rahmen der Amtstätigkeit).</p>	



### 3. Jährliche Aktendurchsicht

Die einzelnen Dossier Ablagen sind jährlich im Sinne der nachfolgenden Anweisungen zu bereinigen.

### 4. Aufbewahrungsdauer, Vernichtung und Archivierung

#### 4.1 Allgemeines

Eine wesentliche Aufgabe der Archivierung ist die Vernichtung von Unterlagen, die nicht mehr benötigt werden. Die Vernichtung von Unterlagen muss nach klaren fachlichen und rechtlichen Kriterien erfolgen. Der Entscheid über die Vernichtung von Unterlagen richtet sich nach deren Bewertung. Diese Bewertung wird in der Regel für ganze Kategorien von Unterlagen getroffen (Bsp. Rechnungsbelege sind nach 10 Jahren zu vernichten). Unterlagen, die als nicht archivwürdig bewertet werden, sind nach dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu vernichten.

Unterlagen sind dauernd aufzubewahren, wenn sie von dauerndem Wert sind für:

- die Sicherung der Interessen des Kantons,
- die Sicherung berechtigter Interessen betroffener Personen,
- die Verwaltungstätigkeit, die Gesetzgebung oder für die Rechtsprechung,
- die Dokumentierung der Tätigkeit und Organisation der Behörden,
- das Verständnis der Gegenwart und der Geschichte,
- die Wissenschaft und die Forschung.

Als Hilfsmittel, welche Unterlagen dauernd aufzubewahren resp. zu archivieren sind, dienen die Bewertungsrichtlinien des Staatsarchivs.

#### 4.2 Personendaten

Personendaten sind sämtliche Angaben über bestimmte oder bestimmbare natürliche oder juristische Personen. Personendaten enthalten etwa Berichte, Verfügungen, Bewilligungen und Korrespondenz. Grundsätzlich sind Personendaten, wenn sie nicht mehr gebraucht werden, zu vernichten (Art. 19 Abs. 1 KDSG). Personendaten dürfen aber nach Erledigung der Aufgabe weiterhin aufbewahrt werden, wenn sie Sicherungs- und Beweiswecken dienen, sie für die wissenschaftliche Forschung von Bedeutung sind oder wenn eine spezialgesetzliche Bestimmung dies vorsieht (z.B. Art. 85 BerV und Art. 59 BerDV oder Vorschriften der Archivgesetzgebung).

#### Bsp. Personaldossiers

Gemäss Artikel 6 PV sollen Personaldaten fünf Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses vernichtet werden. Da nach vorherrschender Auffassung die 10-jährige Verjährungsfrist von Artikel 127 OR auch für den Anspruch auf Erstellung, Begründung, Korrektur oder Ergänzung eines Arbeitszeugnisses gilt, sind die für die Erstellung, Begründung, Korrektur oder Ergänzung des Arbeitszeugnisses dienlichen Personalakten während 10 Jahren aufzubewahren.

#### 4.3 Zahlungsbelege, Fakturen, MWSt-Abrechnungen und Quittungen

Die Haupt- und Nebenbücher, die Buchungsbelege und Geschäftskorrespondenz sind während 10 Jahren aufzubewahren. Vorbehalten bleiben längere Aufbewahrungspflichten, die sich aus Rückzahlungspflichten von Dritten oder an Dritte, namentlich aus Subventionsgeschäften mit dem Bund, oder aus Gesetzen ergeben. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzten Eintragungen vorgenommen wurden, die Buchungsbelege entstanden sind und die Geschäftskorrespondenz ein- oder ausgegangen ist (Ziff. 2.8.6 HBR). Die Bilanz, die Verwaltungsrechnung, die betriebliche Bilanz und die betriebliche Erfolgsrechnung sind in Papierform pro Jahr zusammengefasst aufzubewahren (Ziff. 2.8.7 HBR).

#### 4.4 „Schuldokumente“ Berufsbildung

- Prüfungsarbeiten, d.h. schriftliche Arbeiten und Protokolle von mündlichen Prüfungen sind bis zum Ablauf der Beschwerdefrist bzw. bis zur rechtskräftigen Erledigung von Beschwerden aufzubewahren, mindestens während eines Jahres (Art. 85 BerV und Art. 59 BerDV).
- Protokolle, Notizen zu (Schluss)Prüfungen etc. werden ebenso, also i.d.R. bis zum Ablauf der Beschwerdefrist resp. bis zum rechtskräftigen Entscheid einer allfälligen Beschwerde durch die Lehrkraft / die Prüfungsorganisation aufbewahrt, mindestens während eines Jahres (analog Art. 59 BerDV).
- Ergebnisse des Qualifikationsverfahrens/der Diplomprüfungen HF sind bis zum Ablauf der Beschwerdefrist bzw. bis zur rechtskräftigen Erledigung von Beschwerden aufzubewahren, mindestens während eines Jahres (Art. 85 BerV).

- Zeugnisse (Art. 59 BerDV): Schulzeugnisse sind beim Schulaustritt auszuhändigen. Semester – und Jahreszeugnisse werden bis zum Ablauf der Beschwerdefrist bzw. bis zur rechtskräftigen Erledigung allfälliger Beschwerden von der Schule aufbewahrt, mindestens aber ein Jahr. Dauernd aufbewahrt werden muss, was für die Erstellung eines Duplikates notwendig ist: Abschlusszeugnisse (Notenausweis, Diplomprüfungszeugnis, EFZ/EBA, Berufsmaturitätszeugnisse). Wenn das EFZ/EBA resp. HF Diplom in Rechtskraft erwachsen ist, braucht es keine Semesterzeugnisse mehr (soweit sie relevant sind, sind diese ins EFZ/EBA Zeugnis resp. HF Diplom eingeflossen).
- Interdisziplinäre Projektarbeiten (IDPA) werden bis zum Ablauf der Beschwerdefrist bzw. bis zur rechtskräftigen Erledigung allfälliger Beschwerden von der Schule aufbewahrt, mindestens aber ein Jahr (Art. 59 BerDV).
- Lernenden-/Studierendendossiers: Bei Dossiers für Lernende und ehemalige Lernende handelt es sich um eine Personendatenbank. Von den Lernendendossiers muss dauernd aufbewahrt werden, was dient, um einen Ausweis zu duplizieren. EFZ/EBA – Unterlagen und die Notenausweise sind beim MBA archiviert. Diesbezüglich müssen Berufsschulen in der Regel nichts archivieren. Besonders schützenswerte Daten wie Krankheitsgeschichten, Verweise müssen vernichtet werden, wenn sie nicht mehr gebraucht werden. Analog Artikel 6 PV empfiehlt es sich, Lernendendossiers fünf Jahre nach Lehrabschluss/-abbruch resp. Austritt aus der Schule zu entsorgen. Besonders schützenswerte Daten wie Krankengeschichten und Verweise müssen vernichtet werden, wenn sie nicht mehr gebraucht werden.
- Für historische Zwecke können die Lernendenverzeichnisse archiviert werden.

**Rechtsgrundlagen**

- Datenschutzgesetz vom 19. Februar 1986 (KDSG; BSG 152.04); Art. 2, 8, 19
- Gesetz vom 31. März 2009 über die Archivierung (ArchG; BSG 108.1); Art. 2, 5, 8, 9, 14
- Personalverordnung vom 18. Mai 2005 (PV; BSG 153.011.1), Art. 6
- Verordnung vom 9. November 2005 über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung (BerV; BSG 435.111); Art. 85
- Direktionsverordnung vom 6. April 2006 über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung (BerDV; BSG 435.111.1), Art. 59
- Bundesgesetz vom 30. März 1911 betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht; SR 220), Art. 127
- Handbuch Rechnungslegung (HBR) der Finanzverwaltung des Kantons Bern, Weisungen für die IPSAS-konforme Umsetzung des harmonisierten Rechnungslegungsmodells 2 (HRM2) vom 30. November 2017, In Kraft seit 1. Januar 2018 (internes Dokument)
- Weisungen des Staatsarchivs des Kantons Bern vom 20. Januar 2015 zur Ablieferung von Unterlagen und Findmitteln an das Staatsarchiv <www.sta.be.ch→Die Staatskanzlei→Staatsarchiv→Rechtliche Grundlagen→Weisungen zur Ablieferung von Unterlagen und Findmitteln an das Staatsarchiv>
- Bewertungsrichtlinien des Staatsarchivs <www.sta.be.ch→Die Staatskanzlei→Staatsarchiv→Rechtliche Grundlagen→Bewertungsrichtlinie des Staatsarchivs Bern>

**Weitere Grundlagen**

MBA Vorgabe Umgang mit Personendaten (Nr. 900.90.900.4)

Erlassen durch / am	Antoinette Hofmann, Leiterin Stab Rechtsdienst, Qualitätsentwicklung, Compliance, Support & Services 30.04.2019.....		
Unterschrift	sig. Antoinette Hofmann.....		
Federführende Abteilung	MBA- Stab Rechtsdienst, Qualitätsentwicklung, Compliance, Support & Services.....	Verantwortliche Person	AHO/RWA/SGR .....
Geprüft durch	AHO .....	Gültig ab	01.04.2019 .....
Version	6 .....	Ersetzt Version	5 vom 20.05.2016 .....
Registrierung	4820.301.210.2/15 .....	Nummer	691569v7 .....
Verteiler	GL MBA, Schulleitungen kant. BFS, HF sowie solche mit priv. Trägerschaft .....		
Internet	<a href="http://www.erz.be.ch/erz/de/index/direktion/organisation/mittelschul- undberufsbildungsamt/publikationen/mba-vorgaben.html">http://www.erz.be.ch/erz/de/index/direktion/organisation/mittelschul- undberufsbildungsamt/publikationen/mba-vorgaben.html</a>		