

Ausführungsbestimmungen über die Anstellungsbefugnisse und das Personaldossier *

vom 22. Juni 1999 (Stand 1. Februar 2016)

Der Regierungsrat des Kantons Obwalden,

in Ausführung von Artikel 46 Buchstabe b der Personalverordnung vom 29. Januar 1998¹⁾,

beschliesst:

1. Anstellungsbefugnisse

Art. 1 *Regierungsrat*

¹ Der Regierungsrat stellt an: *

- a. die Leiterinnen und Leiter der Ämter;
- b. die Departementssekretäre und Departementssekretärinnen (oberes Kader);
- c. den Landweibel oder die Landweibelin.

² Er bestimmt die nebenamtlichen Behördemitglieder, soweit die Gesetzgebung nicht eine andere Instanz als zuständig erklärt. Er begründet ferner die Dienst- oder Auftragsverhältnisse mit Kommissionsmitgliedern gemäss Art. 57 Abs. 2 des Staatsverwaltungsgesetzes²⁾.

Art. 2 * *Departement*

¹ Der Departementsvorsteher oder die Departementsvorsteherin stellt an:

- a. die Leiterinnen und Leiter von Abteilungen (mittleres Kader);
- b. die Leiter und Leiterinnen von Dienststellen bei Fehlen von Abteilungsleitungen;
- c. die Angestellten ab Funktionsstufe 6, sofern sie einer Amtsleitung oder dem Departementssekretär oder der Departementssekretärin direkt unterstellt sind.

¹⁾ GDB [141.11](#)

²⁾ GDB [130.1](#)

Art. 3 * *Amt*

¹ Der Amtsleiter oder die Amtsleiterin und der Departementssekretär oder die Departementssekretärin stellen die übrigen Angestellten in ihrem Unterstellungsbereich an.

Art. 4 *Personalamt*

¹ Das Personalamt stellt die Lernenden der kantonalen Verwaltung an. *

Art. 5 *Inhalt der Anstellungsbefugnis*

¹ Die Anstellungsbefugnis umfasst im Rahmen des Stellenplans und der im Voranschlag bewilligten Mittel auch die Befugnis zur Umgestaltung und Aufhebung von Stellen gemäss Art. 7 der Personalverordnung³⁾.

² Die Anstellungsbefugnis umfasst ferner alle personalrechtlichen Entscheide, insbesondere:

- a. die Entlohnung;
- b. die Aufgabenzuweisung (Pflichtenheft);
- c. die Bewilligung von Nebenbeschäftigungen;
- d. die Befreiung von der Wohnsitzpflicht;
- e. die Umgestaltung oder Beendigung des Dienstverhältnisses.

³ Soll eine Anstellung durch die für die Anstellung zuständige Stelle gekündigt werden, so ist das Personalamt von Beginn weg beizuziehen. Es begleitet sämtliche Verfahrensschritte.

2. Anstellungsverfahren *

Art. 5a * *Prüfung der Stellenbesetzung*

¹ Vor der Wiederbesetzung einer Stelle überprüft die für die Anstellung zuständige Stelle die Notwendigkeit der Wiederbesetzung, teilt das Überprüfungsergebnis dem Personalamt mit und ersucht dieses um Einleitung der Stellenausschreibung bzw. des Wiederbesetzungsverfahrens. Ist das Personalamt die anstellende Behörde, leitet es sein Überprüfungsergebnis, ausser bei der Anstellung der Lernenden, der Departementsvorsteherin oder dem Departementsvorsteher bzw. der Landschreiberin oder dem Landschreiber weiter.

³⁾ GDB 141.11

² Besteht über die Notwendigkeit einer Wiederbesetzung zwischen dem Amt als anstellender Behörde und dem Personalamt keine Einigkeit, entscheidet die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher des anstellenden Amtes bzw. die Landschreiberin oder der Landschreiber; in den andern Fällen entscheidet der Regierungsrat.

Art. 6 *Stellenausschreibung*

¹ Eine Stelle muss nicht ausgeschrieben werden, wenn intern eine überzeugende Bewerbung vorliegt. Eine interne Bewerbung gilt als überzeugend, wenn das für die neue Stelle notwendige Wissen, das allgemeine Verwaltungsfachwissen sowie die persönlichen Voraussetzungen gegeben sind.

² Über den Verzicht auf eine Ausschreibung entscheidet nach Rücksprache mit dem Personalamt die für die Anstellung zuständige Stelle.

Art. 7 *Stellenbesetzung*

¹ Das Personalamt verarbeitet die eingehenden Bewerbungen, stellt die notwendigen Unterlagen zuhanden der zuständigen Vorgesetzten zusammen und informiert die Bewerberinnen und Bewerber über den Stand der Abklärungen. Es veranlasst notwendige Abklärungen.

² Die Arbeitsverträge werden ausschliesslich durch das Personalamt erstellt und es besorgt dazu die Eintrittsadministration. *

³ Die Arbeitsverträge werden von der für die Anstellung zuständigen Stelle und der betroffenen Person unterzeichnet. *

⁴ Die anstellende Stelle informiert in Absprache mit dem Personalamt verwaltungsintern und in Absprache mit der Staatskanzlei die Öffentlichkeit. *

⁵ Die Einführung und Begleitung neuer Angestellter am Arbeitsplatz erfolgt durch die Vorgesetzten. Das Personalamt sorgt für die allgemeine Information über Rechte und Pflichten der Angestellten und die Leistungen des Arbeitgebers. *

2a. Personaldossier *

Art. 7a * *Führung des Personaldossiers*

¹ Als Personalakten oder Personaldaten gelten alle Dokumente zu einem bestimmten Arbeitsverhältnis, die vom Arbeitgeber im Personaldossier in elektronischer Form oder in Papierform aufbewahrt werden.

² Die Personaldossiers der Mitarbeitenden können in Haupt- und Nebendossier unterteilt werden.

³ Das Personalamt führt während der Dauer des Arbeitsverhältnisses für alle Mitarbeitenden ein einheitlich strukturiertes Personaldossier (Hauptdossier), welches laufend nachzuführen ist. Die Führung hat nach allgemein anerkannten Regeln zu erfolgen.

⁴ Die Lohnadministration kann ein Nebendossier mit den Daten betreffend Lohnerfassung und -auszahlung führen.

⁵ Die direkten Vorgesetzten können pro Mitarbeitenden ein Nebendossier mit folgendem Inhalt führen:

- a. Kopien der Mitarbeiterbeurteilungen;
- b. Kopie des Anstellungsvertrags und der Stellenbeschreibung;
- c. Tabellen zur Arbeitszeit- und Abwesenheitskontrolle;
- d. Akten über Aus- und Weiterbildungen.

Art. 7b * *Inhalt des Personaldossiers*

¹ Das Personaldossier darf nur Daten enthalten, die für die Durchführung des Arbeitsverhältnisses erforderlich sind. Haupt- und Nebendossier sind periodisch – in der Regel jedes zweite Jahr – dahingehend zu überprüfen.

² Das Führen von Personalakten ausserhalb von Haupt- und Nebendossier ist untersagt. Ausgenommen davon sind Notizen, die ausschliesslich zum eigenen Gebrauch, als persönliche Arbeitshilfe oder Gedächtnisstütze bestimmt sind.

Art. 7c * *Auskunfts- und Einsichtsrecht*

¹ Mitarbeitende haben das Recht auf Auskunft über den Inhalt ihres Personaldossiers. Wird ein Auskunftsgesuch gestellt, so darf die Auskunft nur ausnahmsweise beschränkt, verweigert oder aufgeschoben werden, wenn überwiegend private oder öffentliche Interessen entgegenstehen.

² Vorgesetzte erhalten auf Anfrage Einsicht in die Personaldossiers (Hauptdossier) ihrer Mitarbeitenden.

Art. 7d * *Aufbewahrung des Personaldossiers*

¹ Personalakten sind vor dem Zugriff, der Einsichtnahme und vor Veränderung durch unbefugte Personen zu schützen.

² Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden die Haupt- und Nebendossiers während zehn Jahren durch das Personalamt aufbewahrt. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die Personaldossiers dem Staatsarchiv angeboten. Der Datenschutz und die Datensicherheit sind zu gewährleisten.

3. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 8 *Übergangsrecht*

¹ Diese Ausführungsbestimmungen finden mit ihrem Inkrafttreten grundsätzlich auf alle laufenden personalrechtlichen Verfahren Anwendung, ausgenommen auf hängige Beschwerdeverfahren.

Art. 9 *Änderungen bisherigen Rechts*

¹ ...⁴⁾

Art. 10 *Aufhebung bisherigen Rechts*

¹ Mit dem Inkrafttreten dieser Ausführungsbestimmungen werden die Ausführungsbestimmungen über das Personalwesen vom 28. Januar 1992⁵⁾ aufgehoben.

Art. 11 *Inkrafttreten*

¹ Diese Ausführungsbestimmungen treten auf den 1. Juli 1999 in Kraft.

Informationen zum Erlass

Ursprüngliche Fundstelle: OGS 1999, 86

geändert durch

- *Nachtrag vom 4. Dezember 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013 (OGS 2012, 74),*

- *Nachtrag vom 17. März 2015, in Kraft seit 1. Mai 2015 (OGS 2015, 16),*

- *Nachtrag vom 19. Januar 2016, in Kraft seit 1. Februar 2016 (OGS 2016, 3)*

⁴⁾ Die Änderungen bisherigen Rechts sind in den entsprechenden Erlassen nachgeführt und können unter OGS 1999, 86 konsultiert werden

⁵⁾ OGS 1993, 1

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	Fundstelle
22.06.1999	01.07.1999	Erllass	Erstfassung	OGS 1999, 86
04.12.2012	01.01.2013	Art. 1 Abs. 1	geändert	OGS 2012, 74
04.12.2012	01.01.2013	Art. 2	totalrevidiert	OGS 2012, 74
04.12.2012	01.01.2013	Art. 3	totalrevidiert	OGS 2012, 74
04.12.2012	01.01.2013	Art. 7 Abs. 2	geändert	OGS 2012, 74
04.12.2012	01.01.2013	Art. 7 Abs. 3	geändert	OGS 2012, 74
04.12.2012	01.01.2013	Art. 7 Abs. 4	geändert	OGS 2012, 74
04.12.2012	01.01.2013	Art. 7 Abs. 5	eingefügt	OGS 2012, 74
17.03.2015	01.05.2015	Art. 4 Abs. 1	geändert	OGS 2015, 16
17.03.2015	01.05.2015	Art. 5a	eingefügt	OGS 2015, 16
19.01.2016	01.02.2016	Erlasstitel	geändert	OGS 2016, 3
19.01.2016	01.02.2016	Titel 2.	geändert	OGS 2016, 3
19.01.2016	01.02.2016	Titel 2a.	eingefügt	OGS 2016, 3
19.01.2016	01.02.2016	Art. 7a	eingefügt	OGS 2016, 3
19.01.2016	01.02.2016	Art. 7b	eingefügt	OGS 2016, 3
19.01.2016	01.02.2016	Art. 7c	eingefügt	OGS 2016, 3
19.01.2016	01.02.2016	Art. 7d	eingefügt	OGS 2016, 3

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	Fundstelle
Erllass	22.06.1999	01.07.1999	Erstfassung	OGS 1999, 86
Erlasstitel	19.01.2016	01.02.2016	geändert	OGS 2016, 3
Art. 1 Abs. 1	04.12.2012	01.01.2013	geändert	OGS 2012, 74
Art. 2	04.12.2012	01.01.2013	totalrevidiert	OGS 2012, 74
Art. 3	04.12.2012	01.01.2013	totalrevidiert	OGS 2012, 74
Art. 4 Abs. 1	17.03.2015	01.05.2015	geändert	OGS 2015, 16
Titel 2.	19.01.2016	01.02.2016	geändert	OGS 2016, 3
Art. 5a	17.03.2015	01.05.2015	eingefügt	OGS 2015, 16
Art. 7 Abs. 2	04.12.2012	01.01.2013	geändert	OGS 2012, 74
Art. 7 Abs. 3	04.12.2012	01.01.2013	geändert	OGS 2012, 74
Art. 7 Abs. 4	04.12.2012	01.01.2013	geändert	OGS 2012, 74
Art. 7 Abs. 5	04.12.2012	01.01.2013	eingefügt	OGS 2012, 74
Titel 2a.	19.01.2016	01.02.2016	eingefügt	OGS 2016, 3
Art. 7a	19.01.2016	01.02.2016	eingefügt	OGS 2016, 3
Art. 7b	19.01.2016	01.02.2016	eingefügt	OGS 2016, 3
Art. 7c	19.01.2016	01.02.2016	eingefügt	OGS 2016, 3
Art. 7d	19.01.2016	01.02.2016	eingefügt	OGS 2016, 3