

## PROTOKOLL-Auszug

Sitzung Sekundarschulpflege Kreis Uhwiesen

Montag, 9. Februar 2026, 19:30 Uhr

### 10.1 Digitalisierung Personaldossiers durch die Firma Indivikar, Antrag

| <b>Gremium Antrag</b> | Schulpflege   |
|-----------------------|---|
| <b>Ausgangslage</b>   | <p>Die Sekundarschule Uhwiesen muss hinsichtlich der Umsetzung des IDG, die bestehenden Personaldossiers digital im Dokumentenmanagementsystem (DMS) führen. Aktuell liegen rund 30 – 33 Personaldossiers in Papierform vor, was einem Umfang von ca. 1.1 Laufmetern (ca. 11'000 Seiten) entspricht. Der Zugriff auf diese Dossiers ist derzeit nur physisch möglich und mit entsprechendem administrativem Aufwand verbunden.</p> <p><b>Vorgehen</b><br/>Die Digitalisierung soll durch die spezialisierte Firma <b>INDIVIKAR AG</b> erfolgen, welche über langjährige Erfahrung in der Schriftgut- und Informationsverwaltung für öffentliche Verwaltungen verfügt. Die Arbeiten umfassen insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abholung und gesicherter Transport der Personaldossiers</li> <li>• Sichtung, Bereinigung und Ordnung der Unterlagen (inkl. Kassation nicht mehr benötigter Dokumente nach Absprache)</li> <li>• Digitalisierung mittels professioneller Scanner (300–400 dpi, überwiegend Graustufen)</li> <li>• OCR-Erkennung zur Durchsuchbarkeit der Dokumente</li> <li>• Strukturierte Ablage pro Person (Name, Vorname, Geburtsdatum)</li> <li>• Qualitätskontrollen nach dem Vier-Augen-Prinzip</li> </ul> |

- Bereitstellung der Daten über einen gesicherten Server sowie abschliessend als Download (ZIP-Archiv)

Während der Bearbeitungszeit bleibt der Zugriff auf die einzelnen Dossiers gewährleistet. Nach Projektabschluss gehen die Daten vollständig in das Eigentum der Schulverwaltung über.

### **Datenschutz und Sicherheit**

Der Umgang mit den Personaldaten erfolgt unter strikter Wahrung des Datenschutzes. Die Mitarbeitenden der INDIVIKAR AG unterstehen dem Amtsgeheimnis. Transport, Bearbeitung und Datenhaltung sind versichert und professionell abgesichert. Die Originalakten können nach Abschluss entweder retourniert oder datenschutzkonform vernichtet werden.

### **Kosten**

Auf Basis des geschätzten Umfangs von 1.1 Laufmetern ergeben sich folgende Kosten (exkl. MwSt.):

- Abholung der Bestände: CHF 100.00
- Einrichtungspauschale: CHF 90.00
- Aufarbeitung Schriftgut (15 Std. à CHF 75.00): CHF 1'125.00
- Digitalisierung (ca. 11'000 Seiten à CHF 0.29): CHF 3'190.00
- Kassation der Bestände (optional): CHF 38.20

### **Geschätzte Gesamtkosten:**

**CHF 4'543.20** exkl. MwSt. (zzgl. 8.1 % MwSt., Stand 2026)

### **Nutzen**

- Zeitgemässe, effiziente und platzsparende Aktenführung
- Schneller und gezielter Zugriff auf Personaldossiers
- Erhöhte Datensicherheit und bessere Nachvollziehbarkeit
- Grundlage für eine nachhaltige digitale Archivierung

Da es sich bei den betroffenen Unterlagen um **besonders schützenswerte Personendaten** handelt, ist zur datenschutzrechtlichen

Absicherung der **Abschluss eines Auftragsbearbeitungsvertrags (ABV)** zwingend erforderlich. In diesem Zusammenhang wurde uns von der Firma **INDIVIKAR** ein Beispiel **einer Geheimhaltungsvereinbarung** zur Veranschaulichung zugestellt.

#### **Löschung der Daten:**

Die Löschung der Daten erfolgt standardmässig nach 30 Tagen. Dies stellt datenschutzrechtlich sicher, dass ohne ausdrückliche Berechtigung oder Auftrag keine sensiblen Daten bei INDIVIKAR archiviert bleiben.

Vor einer allfälligen Datenvernichtung muss sichergestellt werden, dass die eingehende inhaltliche Kontrolle der Dossiers vollständig abgeschlossen ist.

Aus rechtlichen Gründen werden die Originaldokumente nach Absprache entweder:

- auf Mikrofilm gesichert und anschliessend unter Wahrung des Datenschutzes vernichtet, oder
- analog in Papierform zurückgegeben.

Nach Abschluss des Auftrags stellt INDIVIKAR standardmässig folgende Unterlagen zur Verfügung:

- **Löschauftrag**
- **Datenarchivierungsvertrag**

#### **Datenarchivierungsvertrag / Datensicherung:**

##### **Aufbewahrung der Daten:**

Zusätzlich zur Datensicherung bei der SekU empfiehlt es sich, die Daten separat aufzubewahren. Diese externe Aufbewahrung wird von der INDIVIKAR übernommen und verwaltet, jedoch ausserhalb der Räumlichkeiten der SekU.

Folgende Varianten der Datensicherung sind möglich:

- **Einfache Datensicherung** auf einer externen Festplatte
- **Datensicherung nach dem 3-2-1-Prinzip**

|             |  |
|-------------|--|
|             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kosten: 2 GB und 5 GB Daten, je nach Qualität ca. Fr. 120.00 zuzüglich MwSt pro Jahr</li> </ul> <p>Bei der Datensicherung nach dem <b>3-2-1-Prinzip</b> werden die Datensätze dreifach gesichert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eine Kopie auf dem <b>Datenserver von INDIVIKAR in Hägglingen,</b></li> <li>• eine weitere Kopie auf einer <b>externen Festplatte im Datensafe,</b></li> <li>• sowie eine zusätzliche Kopie auf einem <b>geografisch getrennten Datenserver mit Standort in der Schweiz.</b></li> </ul> <p>Diese Vorgehensweise gewährleistet eine erhöhte Ausfallsicherheit und einen umfassenden Schutz der Daten.</p> <p>Der <b>Datenarchivierungsvertrag</b> wird bewusst <b>erst nach Abschluss des Projekts</b> angeboten, da sich die Kosten nach der <b>effektiv zu archivierenden Datenmenge</b> richten.</p> <p>Bei Unterzeichnung dieses Vertrags <b>archiviert INDIVIKAR die Daten bis auf Widerruf.</b> Dadurch steht ausreichend Zeit für die notwendige <b>Kontrollen, allfällige Korrekturen</b> sowie den <b>sicheren Import der Daten</b> zur Verfügung.</p> <p><b>Vertragsdauer:</b><br/>Der Vertrag gilt jeweils bis Ende des Kalenderjahres. Eine Kündigung muss mindestens drei Monate vor Jahresende per eingeschriebenem Brief erfolgen. Unterbleibt die Kündigung, verlängert sich der Vertrag automatisch um ein weiteres Jahr. Nach Vertragsauflösung werden die Daten bei INDIVIKAR gelöscht, was uns mit einem entsprechenden Protokoll bestätigt wird. Wird die Rückgabe der externen Festplatte durch uns gewünscht, erfolgt die Verrechnung der Hardware zum Tagespreis.</p> |
| <b>Ziel</b> | <p>Ziel ist es, sämtliche Personaldossiers fachgerecht aufzubereiten, zu digitalisieren und OCR-durchsuchbar zur Verfügung zu stellen. Dadurch soll ein effizienter, ortsunabhängiger und datenschutzkonformer Zugriff auf die Personaldaten ermöglicht sowie die langfristige Archivierung sichergestellt werden.</p>   |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <p><b>Antrag</b></p>     | <p>Es wird beantragt, der <b>Digitalisierung der Personaldossiers</b> gemäss Offerte der <b>INDIVIKAR AG</b> zuzustimmen und den entsprechenden Kredit in der Höhe von <b>CHF 4'543.20 exkl. MwSt.</b> zu bewilligen.</p> <p>Zur Umsetzung der Digitalisierung schlägt die Schulleitung und Schulverwaltung zudem vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Datensicherung</b><br/>Die Daten sollen zunächst über eine einfache Datensicherung auf einer externen Festplatte bei Indivikar gesichert werden. Die Kosten dafür betragen CHF 120.00 zuzüglich MwSt pro Jahr. Sobald die Daten in Escola eingelesen sind, erfolgt nach der Weiterentwicklung der Archivfunktion in Escola die endgültige Archivierung gemäss Archivplan.</li> <li>2. <b>Umgang mit physischen Akten</b><br/>Die physischen Akten sollen <b>nach der Digitalisierung weiterhin im Archiv physisch aufbewahrt</b> werden.</li> </ol> |
| <p><b>Besonderes</b></p> | <p><b>Siehe Beilagen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ABV</li> <li>- Geheimhaltungserklärung</li> <li>- Auftrag zur datenschutzkonformen Löschung Digitaler Daten</li> <li>- Datensicherungsvertrag</li> </ul>   |

**Beschluss**

Die Schulpflege stimmt dem Antrag zu.

Die Protokollführerin:

Uhwiesen, 12. Februar 2026



Beatrice Leu  
Schulverwaltung

Geht an:

- Indivikar AG
- Impunix AG
- Finanzverwaltung
- Homepage
- Akten