

// INFODIENST //

Personalaktenrecht

vom 31. August 2012

B 3



Personalaktenrecht
Verwaltungsvorschrift
des Ministeriums des Innern, für Sport und Infrastruktur
vom 31. August 2012 (MinBl. 2012, S. 390)

Inhaltsverzeichnis

- 1. Grundlagen**
 - 1.1 Personalaktenrecht
 - 1.2 Personalaktendaten
- 2. Zu § 88 LBG Personalakte**
 - 2.1 Führung der Personalakte
 - 2.2 Grundakte
 - 2.3 Teilakten
 - 2.4 Nebenakten
 - 2.5 Behandlung besonderer Vorgänge
- 3. Zu § 89 LBG Automatisierte Verarbeitung von Personalaktendaten**
 - 3.1 Geltung des Landesdatenschutzgesetzes
 - 3.1 Löschung gespeicherter Personalaktendaten
- 4. Zu § 92 LBG Akteneinsicht**
 - 4.1 Einsicht durch die Beamtin oder den Beamten
 - 4.2 Einsicht durch andere Personen
 - 4.3 Verfahren
 - 4.4 Kosten, die im Zusammenhang mit der Einsichtnahme anfallen, werden nicht erstattet.
- 5. Zu § 93 LBG Vorlage und Auskunft**
 - 5.1 Vorlage der Personalakte (§ 93 Abs. 1 LBG)
 - 5.2 Auskunft aus der Personalakte (§ 93 Abs. 2 LBG)
 - 5.3 Abgabe der Personalakte
- 6. Entfernung von Personalaktendaten**
 - 6.1 Entfernung von Unterlagen nach § 94 LBG
 - 6.2 Entfernung von Unterlagen nach dem Landesdisziplinargesetz
- 7. Schlussbestimmung**
- 8. Inkrafttreten**

Aufgrund des § 128 Satz 1 des Landesbeamtengesetzes (LBG) vom 20. Oktober 2010 (GVBl. S. 319), geändert durch Artikel 10 des Gesetzes vom 20. Dezember 2011 (GVBl. S. 430), BS 2030-1, wird die nachstehende Verwaltungsvorschrift erlassen:

1. Grundlagen

1.1 Personalaktenrecht

Maßgebliche Bestimmungen für die Verarbeitung von Personalaktendaten sind § 50 des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) vom 17. Juni 2008 (BGBl. I S. 1010), geändert durch Artikel 15 Abs. 16 des Gesetzes vom 5. Februar 2009 (BGBl. I S. 160), und die §§ 87 bis 96 LBG.

1.2 Personalaktendaten

1.2.1 Daten, die die Voraussetzungen des § 50 Satz 2 BeamStG erfüllen, sind auch dann Personalaktendaten, wenn sie (noch) nicht in die formelle Personalakte aufgenommen worden sind (materieller Begriff des Personalaktendatums).

1.2.2 Bestandteile der Personalakte sind insbesondere

- a) Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Lichtbild,
- b) Personenstandsurkunden (Geburtsurkunden, Eheurkunden, Lebenspartnerschaftsurkunden, Sterbeurkunden) und Staatsangehörigkeitsnachweis,
- c) Nachweise über Vor-, Aus-, Fort- und Weiterbildung einschließlich Prüfungszeugnissen und anderweitiger Befähigungsnachweise,
- d) Führungszeugnisse, Auskünfte aus dem Bundeszentralregister,
- e) Gesundheitszeugnisse, ärztliche Stellungnahmen zur gesundheitlichen Eignung für bestimmte Dienstposten, soweit sie der Vorbereitung einer dienstlichen Entscheidung dienen,
- f) Untersuchungsbefunde gemäß § 47 Abs. 3 und § 81 Abs. 2 Satz 4 LBG,
- g) Unterlagen über Erkrankungen, soweit sie nicht nach § 96 Abs. 2 Satz 2 LBG zurückzugeben oder zu vernichten sind,
- h) Nachweis über das Vorliegen einer Schwerbehinderung,
- i) Nachweis über Wehr- oder Zivildienst,
- j) Nachweis über Zeiten einer Kinderbetreuung und der Pflege naher Angehöriger,
- k) Unterlagen über Vereidigung, Beförderungen, sonstige Ernennungen, Abordnungen, Versetzungen, Umsetzungen, Dienstpostenübertragungen, Urlaub, Dienstjubiläen, Nebentätigkeiten, öffentliche Ehrenämter (§ 2 der Nebentätigkeitsverordnung), Belobigungsschreiben,
- l) dienstliche Beurteilungen, Dienstzeugnisse,
- m) Unterlagen über die Verleihung von Orden und Ehrenzeichen, sofern die Auszeichnung ausdrücklich auf den Leistungen der Beamtin oder des Beamten in der dienstlichen Tätigkeit beruht,
- n) Nachweis über die Ermächtigung/Zulassung zum Umgang mit Verschlusssachen sowie deren Erweiterung, Einschränkung, Aufhebung oder Erlöschen,
- o) mit dem Dienstverhältnis zusammenhängende Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die nicht zu einem Disziplinarverfahren geführt haben, soweit sie sich als begründet oder zutreffend erwiesen haben,
- p) Disziplinarvorgänge nach Abschluss des Disziplinarverfahrens, Unterlagen über Ermittlungs-, Straf- und Berufungsverfahren sowie über Bußgeldverfahren, soweit ein Bezug zur dienstlichen Tätigkeit besteht, und über Maßnahmen der Dienstaufsicht,
- q) abschließende Entscheidungen in Rechtsstreitigkeiten aus dem Dienstverhältnis,
- r) abschließende Entscheidungen in Regress- und Schadenersatzverfahren,
- s) Eingaben und Gesuche, die in unmittelbarem inneren Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis stehen,
- t) Unterlagen über die Entlassung oder Versetzung in den Ruhestand,
- u) Besoldungsunterlagen einschließlich der Unterlagen über vermögenswirksame Leistungen, Abtretungen, Pfändungen, Gehaltsvorschüsse,

- v) Unterlagen über Trennungsgeld, Umzugskostenvergütung und Reisekosten,
 - w) Unterlagen über Beihilfen, Unterstützungen und Zuschüsse,
 - x) Unterlagen über die Versorgung der Beamtin oder des Beamten sowie der Hinterbliebenen.
- 1.2.3 Nicht zur Personalakte im Sinne des § 50 Satz 2 BeamtStG gehören neben den in § 88 Abs. 1 Satz 2 LBG genannten Sachakten zum Beispiel
- a) Akten, die im Zusammenhang mit der Prüfung oder Erteilung von Ausnahme genehmigungen nach den Laufbahnvorschriften bei den dafür zuständigen Behörden und Stellen entstehen,
 - b) Gutachten Dritter über die Eignung von Bewerberinnen und Bewerbern,
 - c) für Ausleseverfahren erstellte Besetzungsberichte,
 - d) vorbereitende Leistungsberichte für die Besetzung von Dienstposten,
 - e) sonstige Unterlagen über Vorgänge der Personalplanung, der Stellenausschreibung, des Ausleseverfahrens, der Stellenbewertung und der Geschäftsverteilung,
 - f) Unterlagen, die bei ärztlichen Untersuchungen, z.B. durch den ärztlichen Dienst oder durch die zentrale medizinische Untersuchungsstelle, entstehen, soweit sie nicht für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft erforderlich sind,
 - g) Beschwerden, die sich ausschließlich gegen die sachliche Entscheidung der Beamtin oder des Beamten richten,
 - h) Beschwerden, die sich sowohl gegen die sachliche Entscheidung als auch das persönliche Verhalten der Beamtin oder des Beamten richten, sowie sonstige Beschwerden, wenn sich Zweifel an deren Begründetheit oder Richtigkeit ergeben oder sie sich als unbegründet erweisen,
 - i) Unterlagen über den Inhalt von Mitarbeitergesprächen.

2. Zu § 88 LBG Personalakte

2.1 Führung der Personalakte

- 2.1.1 Der Personalakte ist ein Personalbogen nach dem Muster der [Anlage](#) vorzuheften.
- 2.1.2 Wird die Personalakte mit einem Inhaltsverzeichnis versehen, dürfen darin nur solche Unterlagen aufgeführt werden, die auf Dauer in der Personalakte aufzubewahren sind.
- 2.1.3 Ein Inhaltsverzeichnis, das Hinweise auf Unterlagen enthält, die zulässigerweise entfernt wurden, ist gegen eine neutrale Fassung auszutauschen, wenn die Wahrung der schutzwürdigen Belange der Beamtin oder des Beamten dies erfordert.
- 2.1.4 Der Inhalt der Personalakte ist nach der Zeitfolge zu ordnen und fortlaufend zu nummerieren.

2.2 Grundakte

Ist die Personalakte in Grundakte und Teilakten gegliedert, sind in die Grundakte die Unterlagen aufzunehmen, die in der Regel dauerhaft in der Personalakte verbleiben. Dies sind insbesondere die Unterlagen über die Begründung des Beamtenverhältnisses und den dienstlichen Werdegang sowie die Verwendung der Beamtin oder des Beamten.

2.3 Teilakten

Teilakten eignen sich insbesondere für solche Vorgänge und Unterlagen, die den besonderen Bestimmungen der §§ 94 und 96 Abs. 2 Satz 1 LBG sowie des § 112 Abs. 3 und 4 Satz 1 des Landesdisziplinargesetzes (LDG) unterliegen. Unterlagen über Beihilfen sind nach § 95 Abs. 1 Satz 1 LBG stets als Teilakte zu führen.

2.4 Nebenakten

Nebenakten sind zu vernichten, wenn die Gründe für ihre Führung entfallen sind.

2.5 Behandlung besonderer Vorgänge

- 2.5.1 Auskünfte aus dem Bundeszentralregister sind in verschlossenen Umschlägen in der Personalakte zu verwahren. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Bundeszentralregistergesetzes.
- 2.5.2 Von Unterlagen, die sich auf mehrere Personen beziehen, sind Auszüge zu der jeweiligen Personalakte zu nehmen, soweit sie die personellen und dienstlichen Verhältnisse der einzelnen Beamtin oder des einzelnen Beamten betreffen und überwiegende schutzwürdige Interessen anderer Personen nicht entgegenstehen.
- 2.5.3 Für die Aufnahme dienstlicher Beurteilungen in die Personalakte gelten die Laufbahnverordnungen und die einschlägigen Bestimmungen der jeweiligen Beurteilungsrichtlinien.
- 2.5.4 Ärztliche Gutachten und Gesundheitszeugnisse sind in versiegelten Umschlägen zur Personalakte zu nehmen (vgl. § 47 Abs. 3 Satz 2 und § 81 Abs. 2 Satz 4 Halbsatz 2 LBG). Die Verwendung eines Farbdrucksiegels ist ausreichend.
- 2.5.5 Soweit es aus besoldungs- und versorgungsrechtlichen Gründen erforderlich ist, ist im Falle einer Scheidung ein Auszug aus dem Tenor des Scheidungsurteils bzw. der Entscheidung über den Versorgungsausgleich zu verlangen und in die Personalakte aufzunehmen. Die Vorlage des Scheidungsurteils selbst kann nicht gefordert werden.
- 2.5.6 Angaben zur Religionszugehörigkeit dürfen nur für die Abführung von Kirchensteuer erhoben und genutzt werden. Die Erhebung ist außerdem bei Lehrkräften zulässig, die für eine Glaubensgemeinschaft Religionsunterricht erteilen sollen.

3. Zu § 89 LBG Automatisierte Verarbeitung von Personalaktendaten

3.1 Geltung des Landesdatenschutzgesetzes

Soweit im Landesbeamtengesetz nichts anderes bestimmt ist, gilt für die Verarbeitung von Personalaktendaten das Landesdatenschutzgesetz.

3.2 Löschung gespeicherter Personalaktendaten

Nach § 89 Abs. 1 Satz 2 LBG gespeicherte Personalaktendaten sind unverzüglich zu löschen, wenn sie für Zwecke der Personalverwaltung oder der Personalwirtschaft nicht mehr benötigt werden. Für die Löschung im Übrigen sind die Bestimmungen der §§ 94 und 96 LBG entsprechend anzuwenden.

4. Zu § 92 LBG Akteneinsicht

4.1 Einsicht durch die Beamtin oder den Beamten

- 4.1.1 Das Recht auf Akteneinsicht kann formlos geltend gemacht werden.
- 4.1.2 In die Personalakte dürfen weder ein auf Einsichtnahme gerichtetes Schriftstück noch ein Vermerk über die Einsichtnahme aufgenommen werden.
- 4.1.3 Eine wiederholte Ausübung des Einsichtsrechts ist zu versagen, wenn die Grenze zum Rechtsmissbrauch überschritten wird.
- 4.1.4 Schwerbehinderte Beamtinnen und Beamte haben das Recht, bei Einsicht in die über sie geführte Personalakte die Schwerbehindertenvvertretung hinzuzuziehen (§ 95 Abs. 3 Satz 1 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch).

4.2 Einsicht durch andere Personen

- 4.2.1 Für gesetzliche Vertreterinnen und Vertreter der Beamtin oder des Beamten gilt § 92 Abs. 2 Satz 1 LBG entsprechend.
- 4.2.2 Zur Einsichtnahme berechtigende Vollmachten dürfen nicht zur Personalakte genommen werden.
- 4.2.3 Stehen einer Einsicht dienstliche Gründe entgegen, ist zu prüfen, inwieweit eine Auskunft möglich ist.
- 4.2.4 Gleichstellungsbeauftragte dürfen Personalakten nur mit Zustimmung der betroffenen Beamtinnen und Beamten einsehen (§ 18 Abs. 3 Satz 2 des Landesgleichstellungsgesetzes).
- 4.2.5 Die Personalakten dürfen nur mit Zustimmung der Beamtinnen und Beamten und nur von den von ihnen bestimmten Mitgliedern der Personalvertretung eingesehen werden (§ 69 Abs. 3 Satz 4 des Landespersonalvertretungsgesetzes).
- 4.2.6 Die Nummern 4.1.1 bis 4.1.3 gelten entsprechend.

4.3 Verfahren

Die Einsicht in die Personalakte hat während der Anwesenheit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters der Personalverwaltung zu erfolgen. Bevollmächtigten Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten kann die Personalakte zur Einsichtnahme in ihren Geschäftsräumen überlassen werden; dies gilt auch für bevollmächtigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Gewerkschaften nach § 67 Abs. 2 Nr. 5 der Verwaltungsgerichtsordnung.

4.4 Kosten, die im Zusammenhang mit der Einsichtnahme anfallen, werden nicht erstattet.

5 Zu § 93 LBG Vorlage und Auskunft

5.1 Vorlage der Personalakte (§ 93 Abs. 1 LBG)

- 5.1.1 Vor der Herausgabe oder Übersendung der Personalakte hat die personalaktenführende Behörde in jedem Einzelfall zu prüfen, ob sie zur Vorlage bei der anfordernden Stelle berechtigt ist.
- 5.1.2 Eine gesetzliche Verpflichtung, Gerichten, Behörden oder sonstigen Stellen Akten zur Einsicht vorzulegen (z.B. § 95 Abs. 1 der Strafprozessordnung, § 99 Abs. 1 Satz 1 der Verwaltungsgerichtsordnung, § 103 Abs. 2 LBG, § 95 der Landeshaushaltsordnung), erstreckt sich grundsätzlich auch auf die Personalakte.
- 5.1.3 Zu wählen ist das jeweils mildeste Mittel, das die Durchführung der in § 93 Abs. 1 LBG genannten Aufgaben ermöglicht. Reicht hierzu die Erteilung einer Auskunft oder die Überlassung einzelner Ablichtungen aus, ist eine Vorlage ausgeschlossen.

5.2 Auskunft aus der Personalakte (§ 93 Abs. 2 LBG)

der Erteilung von Auskünften an Dritte ohne Einwilligung der Beamtin oder des Beamten ist in jedem Einzelfall sorgfältig abzuwägen, ob die von dritter Seite geltend gemachten Belange gegenüber dem Geheimhaltungsinteresse der Beamtin oder des Beamten als höherrangig einzustufen sind.

5.3 Abgabe der Personalakte

Wird die Beamtin oder der Beamte versetzt, ist die Personalakte an die nunmehr zuständige Behörde abzugeben. Dies gilt auch im Falle der erneuten Ernennung einer früheren Beamtin oder eines früheren Beamten durch denselben Dienstherrn; erfolgt die Wiederernennung durch einen anderen Dienstherrn, ist die Personalakte auf dessen Anforderung hin abzugeben.

6 Entfernung von Personalaktendaten

6.1 Entfernung von Unterlagen nach § 94 LBG

- 6.1.1 Neben den eigentlichen Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen sind auch Hinweise auf diese Unterlagen, die an anderer Stelle in der Personalakte enthalten sind, zu entfernen.
- 6.1.2 Sind die zu entfernenden Unterlagen untrennbar mit anderen Unterlagen verbunden, müssen sie in geeigneter Weise unkenntlich gemacht werden.
- 6.1.3 Hat die Beamtin oder der Beamte der Entfernung von Unterlagen nach § 94 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 LBG widersprochen, sind diese Unterlagen mit entsprechenden Hinweisen zu versehen.

6.2 Entfernung von Unterlagen nach dem Landesdisziplinargesetz

- 6.2.1 Unterlagen über ein Disziplinarverfahren sind nach Maßgabe des § 112 LDG aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.
- 6.2.2 Beruht das Disziplinarverfahren auf einem Sachverhalt, der auch einem Straf-, Berufsgerichts- oder Bußgeldverfahren zugrunde gelegen hat, gilt Nummer 6.2.1 für die Unterlagen über dieses Verfahren entsprechend.

7 Schlussbestimmung

Den kommunalen Gebietskörperschaften sowie den sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, entsprechend zu verfahren.

8 Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

Anlage
(zu Nummer 2.1.1)

Hinweise: Die Abschnitte III, IV, V und VI des Personalbogens werden durch die Dienststelle ausgefüllt.

Personalbogen



1.	Personalzeichen/Personal-Nr.		Pers.-Akte/ Grundakte	
			Heft	Blatt
2.	I. Personalien Name (ggf. Geburtsname)	Vorname(n)		
3.	Geburtsdatum	Geburtsort		
4.	Staatsangehörigkeit			
5.	Wohnanschriften (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Telefonnummer, E-Mail-Adresse)			
6.	Verheiratet/Lebenspartnerschaft seit	Name, Vorname und ggf. Geburtsname der Ehegattin oder des Ehegatten/der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners		
7.	Verwitwet/Lebenspartnerin oder Lebenspartner verstorben seit	Geschieden/Lebenspartnerschaft aufgehoben seit		
8.	Wiederverheiratet/erneute Lebenspartnerschaft seit	Name, Vorname und ggf. Geburtsname der Ehegattin oder des Ehegatten/der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners		
9.	Kinder (Name, Vorname(n) und Geburtsdatum)			
	1. Kind	3. Kind		
	2. Kind	4. Kind		

			Pers.-Akte/ Grundakte	
			Heft	Blatt
14.	III. Amtsärztliche Untersuchungen, Untersuchungen durch die Zentrale Medizinische Untersuchungsstelle			
15.	IV. Werdegang im öffentlichen Dienst			
	Einstellung	am als		
16.	Ernennung zur Beamtin / zum Beamten a. W.		am	als
17.	Ernennung zur Beamtin / zum Beamten / Richterin / Richter a. P.		am	als
18.	Ernennung zur Beamtin / zum Beamten / Richterin / Richter a. L.		am	als
19.	Beförderungen und Verleihung anderer Ämter / Höhergruppierungen			
	am	zum	Bes.-/Entgeltgruppe	
20.	Nachteilsausgleich (Zeiten, die zum Ausgleich beruflicher Verzögerungen die Beförderungsverbote während der Probezeit und vor Ablauf eines Jahres seit Beendigung der Probezeit verkürzen)			
21.	Beendigung des Dienst-, Arbeitsverhältnisses am, Grund			
22.	Besoldungsdienstalter			

		Pers.-Akte/ Grundakte	
		Heft	Blatt
23.	V. Sonstiges (z. B. Nebentätigkeiten, Teilzeitbeschäftigungen, Zeiten einer Beurlaubung zur Betreuung oder Pflege eines Kindes oder einer oder eines pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen, Elternzeiten, Beurlaubung ohne Dienstbezüge aus einem sonstigen Grund)		
24.	VI. Ehrungen für 25-jährige Dienstzeit am _____ für 40-jährige Dienstzeit am _____		
	für 50-jährige Dienstzeit am _____ sonstige Ehrungen am _____		
25.	VII. Fort- und Weiterbildung (z. B. Aus- und Fortbildungsqualifizierungen, Diplom der Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie, Teilnahme an sonstigen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, berufsbegleitende Studiengänge und - abschlüsse)		

		Pers.-Akte/ Grundakte	
		Heft	Blatt
26.	VIII. Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten (z. B. Führerscheinklasse, Fremdsprachen)		
27.	IX. Wehrdienst, Ziviler Ersatzdienst, Dienst im Katastrophenschutz, Entwicklungsdienst, Freiwilligendienst Art des geleisteten Dienstes, von - bis		
28.	X. Schwerbehinderteneigenschaft bei schwerbehinderten Beamtinnen und Beamten und Gleichgestellten Grad der Behinderung		
29.	Nachweis der Schwerbehinderteneigenschaft (z. B. Feststellungsbescheid, Ausweis), ausgestellt durch, am		