Freie Hansestadt Bremen

Verwaltungsvorschrift über die Erhebung und Führung von Personalaktendaten (PAVwV)

Vom 1. Oktober 2001

Inkrafttreten: 01.11.2001
Fundstelle: Brem.ABl. 2001, 761

außer Kraft

Vom 1. Oktober 2001

Inhaltsverzeichnis

Erster Abschnitt
Allgemeine Vorschriften
1 – Zulässigkeit
2 – Begriffsbestimmungen
3 – Genehmigung
Zweiter Abschnitt
Datenerhebung, Datenverarbeitung und Datenschutz
4 – Grundsatz
5 – Zugang zu Personalaktendaten
6 – Datenübermittlung und Datenabruf
7 – Ärztliche und andere vertrauliche Unterlagen 8- Bekanntgabe gespeicherter Daten
Dritter Abschnitt
Personalaktenführung
9 – Verpflichtung und Grundsatz
10 – Gliederung und Inhalt
11 – Andere Vorgänge
12 – Führung der Personalakten
13 – Verbot der doppelten Aktenführung
14 – Schwerbehinderte
15 – Vollständigkeit

16 – Anspruch auf Anhörung
17 – Fortführung von Personalakten
18 – Abgabe von Personalakten
19 – Entfernung und Berichtigung von Vorgängen
20 – Verwertungsverbot, Entfernung aus der Personalakte
21 – Aufbewahrung
22 – Verlust
23 – Übernahme durch das Staatsarchiv
24 – Vernichtung
Vierter Abschnitt
Einsichtnahmen
25 – Einsicht durch den Bediensteten in die Personalakte
26 – Einsicht durch den Bediensteten in andere Vorgänge
27 – Einsicht durch Dritte - Auskunft an Dritte
28 – Einsicht durch die Öffentlichkeit
Fünfter Abschnitt
Übergangs- und Schlussvorschriften
29 – In-Kraft-Treten und Aufheben anderer Bestimmungen

außer Kraft

Erster Abschnitt
Allgemeine Vorschriften

– 1 –
Zulässigkeit

Über jeden Bediensteten der Freien Hansestadt Bremen (Land und Stadtgemeinde) dürfen personenbezogene Daten nur erhoben werden, soweit dies zur Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen - insbesondere auch zu Zwecken der Personalplanung und des Personaleinsatzes - erforderlich ist und dadurch schutzwürdige Belange der oder des Betroffenen nicht beeinträchtigt werden oder eine Rechtsvorschrift dies erlaubt.

– 2 –
Begriffsbestimmungen

(1) Bedienstete im Sinne dieser Verwaltungsvorschrift sind Beamte, Richter, Angestellte, Arbeiter, die in einem öffentlich- rechtlichen oder privatrechtlichen Ausbildungsverhältnis Beschäftigten, Praktikanten und Werkstudenten. Keine Bediensteten im Sinne dieser Vorschrift sind Personen, die weisungsunabhängig zeitlich befristet tätig sind, und die nur

punktuell in den Dienstbetrieb eingegliedert werden. Der Begriff Bedienstete wird im Rahmen dieser Vorschrift auch für Bewerber, ehemalige Bedienstete und versorgungsberechtigte Hinterbliebene verwandt und steht für Personen beiderlei Geschlechts.

(2) Personenbezogene Daten nach Nummer 1 sind Angaben über persönliche und sachliche Verhältnisse eines bestimmten oder bestimmbaren Bediensteten, die in Personalakten, Sachakten im Sinne von Nummer 11 Abs. 1 einschließlich Dateien erfasst sein können.

(3) Personalverwaltende Dienststellen im Sinne dieser Vorschrift sind neben den senatorischen und diesen gleichgestellten Behörden auch nachgeordnete Dienststellen und Gerichte sowie Eigenbetriebe, Körperschaften, Stiftungen und Anstalten, soweit sie die Personalakten der Bediensteten führen. Personalverwaltende Aufgaben mehrerer Dienststellen im Sinne der vorstehenden Definition können bei einer Dienststelle zusammengefasst werden. Die zuständige senatorische Behörde hat hierüber Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen herzustellen.

außer Kraft

– 3 –

Genehmigung

Fragebogen zur Erhebung personenbezogener Daten bedürfen der Genehmigung durch den Senator für Finanzen.

Zweiter Abschnitt
Datenerhebung, Datenverarbeitung und Datenschutz

– 4 –

Grundsatz

(1) Die in einer Personalakte enthaltenen Angaben einschließlich der in Dateien gespeicherten Daten eines Bediensteten - Personalaktendaten - dürfen nur für die in Nummer 1 genannten Zwecke verarbeitet werden.

(2) Die Verarbeitung von Personaldaten in automatisierten Verfahren wird durch die „Dienstvereinbarung über die technikunterstützte Verarbeitung von Personaldaten und das dezentrale Verfahren zum Personalkostenmanagement und -controlling und zur Unterstützung der dezentralen Personalverwaltung (Pu-Ma)“ in der jeweils geltenden Fassung und die „Dienstvereinbarung über die Verarbeitung von Bewerber/-innen-, Teilnehmer/-innen- und Lehrgangsdaten bei der Durchführung des Fortbildungsprogramms des Senators für Finanzen mit Hilfe von Arbeitsplatzrechnern“ in der jeweils geltenden Fassung geregelt.

(3) Die Vorschriften des Bremischen Datenschutzgesetzes (BrDSG) in der jeweils geltenden Fassung -insbesondere die Vorschriften über den Datenschutz bei Dienst- und Arbeitsverhältnissen - bleiben unberührt.

– 5 –

Zugang zu Personalaktendaten

(1) Zugang zu Personalaktendaten dürfen nur Bedienstete haben, die nach dem Geschäftsverteilungsplan oder im Einzelfall aufgrund besonderer Weisung für die Bearbeitung und Prüfung von Personalangelegenheiten im Sinne von Nummer 1 verantwortlich sind und soweit dies zu ihrer Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

(2) Personalaktendaten sind unter Verschluss zu halten; sie sind so aufzubewahren, dass Unbefugte ihren Inhalt weder einsehen, verändern oder löschen noch deren Datenträger entwenden oder zerstören können. Hierzu reicht ein Abschließen des Raumes nicht aus; vielmehr ist die Datei selbst so zu verschließen, dass sie vor Personen geschützt ist, die zwar befugt den Raum betreten, aber die Datei nicht einsehen dürfen.

(3) Werden Personalakten, Dateien oder Teile aus Dateien versandt, sind Versandart und Verpackung so festzulegen, dass eine unberechtigte Einsichtnahme verhindert wird. Dies gilt auch für den Versand innerhalb der Dienststelle. Ein elektronischer Versand von Personalaktendaten ist nur verschlüsselt und grundsätzlich digital signiert möglich.

(4) Die im Einzelfall zu treffenden organisatorischen und technischen Maßnahmen sind von der personalaktenführenden Dienststelle schriftlich festzulegen.

– 6 –

Datenübermittlung und Datenabruf

(1) Die Übermittlung von Personalaktendaten - insbesondere mit Mitteln der Informations- und Kommunikationstechnik - ist nur nach Maßgabe der Nummer 27 Abs. 3 zulässig. Der Datenfluss zwischen Grund- und Teilakten sowie Nebenakten ist keine Datenübermittlung, da es sich lediglich um die Informationsverteilung innerhalb derselben Personalakte ohne Außenwirkung handelt.

(2) Ein automatisierter Datenabruf durch andere Behörden ist unzulässig, soweit nicht durch besondere Rechtsvorschriften anderes bestimmt ist.

– 7 –

Ärztliche und andere vertrauliche Unterlagen

außer Kraft

(1) Unterlagen, aus denen die Art einer Erkrankung ersichtlich ist, sind dem Bediensteten unverzüglich zurückzugeben, wenn sie für den Zweck, zu dem sie vorgelegt worden sind, nicht mehr benötigt werden.

(2) Soweit Gesundheitszeugnisse, Untersuchungsergebnisse, vertrauliche Unterlagen zum Personenstand, Auskünfte aus dem Bundeszentralregister und Führungszeugnisse mit Einträgen zur Personalakte zu nehmen sind, erfolgt die Aufbewahrung in einem verschlossenen Umschlag in der Personalakte. Auf dem Umschlag ist ein Hinweis auf den Inhalt anzubringen. Die Regelungen für Schwerbehinderte gemäß Nummer 14 bleiben unberührt.

(3) Der Umschlag darf nur von Personen gemäß Nummer 5 Abs.1 geöffnet und eingesehen werden, für die die Kenntnisnahme des Inhalts im Einzelfall erforderlich ist. Die Einsichtnahme ist auf dem Umschlag durch Namenszeichen unter Datumsangabe zu vermerken.

außer Kraft

– 8 –

Bekanntgabe gespeicherter Daten

(1) Die Verarbeitungsformen von zentral geführten automatisierten Personalverwaltungsverfahren sind im Sinne von § 8 BrDSG zu dokumentieren und einschließlich des jeweiligen Verwendungszweckes sowie der regelmäßigen Empfänger und des Inhalts automatisierter Datenübermittlung im Beiblatt zum Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen bekanntzugeben. Dies gilt ebenfalls für dezentral geführte Verfahren, die jedoch in geeigneter Form bekanntzugeben sind.

(2) Dem Bediensteten ist bei erstmaliger Speicherung von Personalaktendaten und bei wesentlichen Änderungen der gespeicherten Datenfelder die Art der über ihn gespeicherten Daten gegen Empfangsbestätigung durch die personalverwaltende Dienststelle mitzuteilen[1]. Gleiches gilt bei der Einführung neuer personaldatenverarbeitender Verfahren und bei wesentlichen Änderungen der gespeicherten Datenfelder. Die Auflistung enthält in übersichtlicher und verständlicher Form die Bezeichnung aller Datenfelder. Performa Nord stellt über die zentralen Verfahren den personalverwaltenden Dienststellen Unterlagen zur Verfügung.

(3) Dem Bediensteten ist auf Antrag ein Ausdruck der zu seiner Person automatisiert gespeicherten Personalaktendaten zu überlassen.

Dritter Abschnitt
Personalaktenführung

– 9 –

Verpflichtung und Grundsatz

(1) Über jeden Bediensteten ist eine Personalakte zu führen; sie ist vertraulich zu behandeln und vor unbefugter Einsicht zu schützen.

(2) Zur Personalakte gehören alle Unterlagen einschließlich der in Dateien gespeicherten Daten, die den Bediensteten betreffen, soweit sie mit seinem Dienstverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen (Personalaktendaten). Andere Unterlagen sind in die Personalakte nicht aufzunehmen.

(3) In diese Akte sind insbesondere von Urkunden, Zeugnissen und Bescheiden nur beglaubigte Abschriften oder Ablichtungen aufzunehmen.

– 10 –

Gliederung und Inhalt

(1) Die Personalakte gliedert sich in Grundakte, Teilakten und Nebenakten.

(2) In die Grundakte gehören insbesondere Vorgänge, die die Rechtsstellung und die dienstliche Verwendung des Bediensteten zum Gegenstand haben oder in sonstiger Weise seine Rechte und Pflichten betreffen, wie

1. Personalbogen mit Inhaltsverzeichnis als fortzuschreibende Übersicht und Zusammenfassung der für das Dienstverhältnis wesentlichen Daten[2],

2. vollständiges Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten[3],

3. Nachweise über Eid oder Gelöbnis sowie über andere vom Bediensteten abzugebenden Erklärungen, Mitteilung über Speicherung von Personalaktendaten,

4. Auskünfte aus dem Bundeszentralregister und Führungszeugnisse,

5. Bewerbung, Lebenslauf,

6. Personenstandsurkunden und Familienstandsnachweise einschließlich des Urteiltenors von Scheidungsurteilen und für versorgungsrechtliche Entscheidungen die Regelungen über den Versorgungsausgleich,

7. Unterlagen über die Staatsangehörigkeit,

8. Nachweise über Vor- und Ausbildung, Prüfungszeugnisse und andere Befähigungsnachweise,

9. Vorgänge über dienstliche Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen,

außer Kraft

10. Gesundheitszeugnisse und Untersuchungsergebnisse für eine dienst- oder arbeitsrechtliche Entscheidung,

11. Nachweis der Schwerbehinderteneigenschaft oder der Gleichstellung,

12. Nachweis über die Zeiten des Wehr- oder Zivildienstes,

13. Unterlagen über Ernennungen, Übertragungen von Dienstposten, Umsetzungen, Abordnungen, Versetzungen,

14. Arbeitsverträge einschließlich Nebenabreden sowie Unterlagen über Ein-, Höher- und Umgruppierungen,

15. Unterlagen über die Wahrnehmung öffentlicher Ehrenämter,

16. Vorgänge über Nebentätigkeiten, soweit keine Teilakte geführt wird,

17. rechtskräftige Entscheidungen in Rechtsstreitigkeiten aus dem Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis,

18. rechtskräftige Entscheidungen über die Heranziehung zum Schadenersatz,

19. Vorgänge über die Erstattung von Sachschäden,

20. Entscheidungen über anerkannte Dienst- und Arbeitsunfälle,

21. dienstliche Beurteilungen, soweit sie nicht im Zusammenhang mit Stellenbesetzungen und Auswahlverfahren (Nummer 11 Abs. 1 Nr. 6) erstellt wurden, Dienstzeugnisse,

22. Unterlagen über Teilzeitbeschäftigung, Ermäßigung der Arbeitszeit, Elternzeit, Urlaub ohne Bezüge aus arbeitsmarktpolitischen, familiären oder sonstigen Gründen,

23. Berechnungen des Besoldungsdienstalters bzw. Besoldungslebensalters und von Dienst- und Beschäftigungszeiten,

24. Berechnung der Dienstjubiläen,

25. Unterlagen über die Entlassung, Versetzung und Eintritt in den Ruhestand sowie Beendigung des Arbeitsverhältnisses,

26. abschließende Unterlagen über eine Nachversicherung, Nachweise über Zusatzversorgungen und Rentenbescheide ohne Angabe der Erkrankung,

außer Kraft

27. Nachweise nach dem Arbeitsplatzschutzgesetz, dem Soldatenversorgungsgesetz und über die Rechtsstellung nach dem Soldatenversorgungsgesetz,

28. Vorgänge nach dem G 131,

29. Mitteilungen von Performa Nord an den Dienstvorgesetzten (Abschrift der Drittschuldnererklärung gemäß § 840 Zivilprozessordnung) zur Prüfung der Frage, ob dienstrechtliche Maßnahmen angezeigt erscheinen, bei

- Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen,
- Pfändungsverfügungen,
- offengelegten Abtretungen und
- Aufrechnungen,

soweit der neue Gläubiger gegenüber Performa Nord Zahlung aus der abgetretenen Forderung verlangt.

(3) Von den nachstehend genannten Teilakten ist für jeden Bediensteten die Teilakte 2 zu führen. Die Teilakte 5 kann bei Bedarf angelegt werden, während die übrigen Teilakten bei Bedarf anzulegen sind.

1. Beihilfeakte
Unterlagen über Beihilfen und Freie Heilfürsorge sind in Teilakten von der Personalakte getrennt und in einer von der übrigen Personalverwaltung getrennten Organisationseinheit von Performa Nord zu führen. Die Beihilfeunterlagen dürfen für andere als Beihilfezwecke nur verwendet oder weitergegeben werden, wenn der Beihilfeberechtigte und die bei der Beihilfegewährung berücksichtigten Angehörigen im Einzelfall einwilligen, die Einleitung oder Durchführung eines im Zusammenhang mit einem Beihilfeantrag stehenden behördlichen oder gerichtlichen Verfahrens dies erfordert oder soweit es zur Abwehr erheblicher Nachteile für das Gemeinwohl, einer sonst unmittelbar drohenden Gefahr für die öffentliche Sicherheit oder einer schwerwiegenden Beeinträchtigung der Rechte einer anderen Person erforderlich ist.

2. Zahlakte
Besoldungs-, Vergütungs-, Lohn- und Versorgungsunterlagen einschließlich der Stammblätter und Jahreslohnkonten sowie Unterlagen über Vorschüsse, Abtretungen, Verpfändungen, Pfändungen und, soweit für besoldungs- und versorgungsrechtliche Entscheidungen erforderlich, die Regelungen über Unterhalt bzw. Wohnungsaufnahme und Unterhaltsgewährung aufgrund gesetzlicher oder sittlicher Verpflichtung, sind in der Zahlakte aufzubewahren. Diese Akte wird von

außer Kraft

Performa Nord in einer von der übrigen Personalverwaltung getrennten Organisationseinheit geführt. In dieser Organisationseinheit werden ebenfalls die Kindergeldakten geführt, die auch Vorgänge über kinderbezogenen Familien-, Orts- bzw. Sozialzuschlag enthalten.

3. Dienstunfallakte
Unterlagen über Dienstunfälle einschließlich der im Zusammenhang damit durchgeführten Heilverfahren im Rahmen der Unfallfürsorge nach dem Beamtenversorgungsgesetz werden von Performa Nord in einer von der übrigen Personalverwaltung getrennten Organisationseinheit nur durch deren Beschäftigte in der Dienstunfallakte geführt.

4. Disziplinarakte
Die Disziplinarakte ist zu führen für

- mit dem Dienstverhältnis zusammenhängende Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die nicht zu einem Disziplinarverfahren geführt haben, soweit sie sich als begründet oder zutreffend erweisen,

- für Disziplinarvorgänge nach Abschluss des Disziplinarverfahrens, Unterlagen über Ermittlungs-, Straf- und Berufsgerichtsverfahren, soweit ein unmittelbarer innerer Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis besteht,

- über schriftliche Missbilligungen des Dienstvorgesetzten,

- Abmahnungen als Maßnahmen des Arbeitsrechts (§ 8 BAT und § 9 BMT- G II).

Der Disziplinarakte ist ein Inhaltsverzeichnis[4] vorzuheften, in dem nur Gesamtvorgänge aufzunehmen sind. Die Einzelvorgänge sind durch ein Zwischenblatt zu trennen, auf dem die jeweilige Nummer des Vorganges ersichtlich ist. Die Disziplinarakte ist so zu führen, dass sie nicht auf den ersten Blick einem bestimmten Bediensteten zugeordnet werden kann.

5. Nebentätigkeitsakte
Die im Zusammenhang mit der Beantragung und Genehmigung einer Nebentätigkeit entstandenen Vorgänge können in der Nebentätigkeitsakte geführt werden.

6. Trennungsgeld-/Umzugskostenakte
Vorgänge zur Gewährung von Trennungsgeld und Umzugskosten sind in der Trennungsgeld-/ Umzugskostenakte zu führen.

7. Urlaubs- und Krankheitsakte

außer Kraft

Vorgänge über dienstliche Abwesenheit aufgrund von Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Bildungsurlaub, Zusatzurlaub, Dienstbefreiung, Krankheiten, Dienst- bzw. Arbeitsunfällen sowie Heil- und Kurverfahren sind jahrgangsweise in der Urlaubs- und Krankheitsakte zusammenzufassen. Ausgenommen sind Vorgänge über Urlaub nach Nummer 10 Abs. 2 Nr. 22. Den einzelnen Jahren ist ein Kranken- bzw. Urlaubsblatt[5] vorzuheften, in das Urlaub und Fehlzeiten von Krankheit, Dienstunfall sowie Heil- und Kurverfahren einzutragen sind.

8. Versorgungsakte
Unterlagen über die Nachversicherung oder Versorgung eines Bediensteten und seiner Hinterbliebenen sind in der Versorgungsakte zusammenzufassen. Die Versorgungsakte wird von Performa Nord in einer von der übrigen Personalverwaltung getrennten Organisationseinheit geführt. Versorgungsakten können mit Kindergeldakten verbunden werden.

(4) Nebenakten für Unterlagen, die sich auch in der Grundakte oder in Teilakten befinden, dürfen nur geführt werden, wenn die personalverwaltende Dienststelle nicht zugleich Beschäftigungsdienststelle ist, oder wenn mehrere personalverwaltende Dienststellen für den Bediensteten zuständig sind. Die Nebenakten dürfen nur Unterlagen enthalten, deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung der betroffenen Dienststellen erforderlich ist. Die Führung einer Nebenakte über Beihilfeunterlagen, Kindergeldvorgänge sowie Dienstunfälle ist nicht gestattet.

– 11 –

Andere Vorgänge

(1) Nicht Bestandteil der Personalakte sind Unterlagen, die besonderen, von der Person und dem Dienstverhältnis sachlich zu trennenden Zwecken dienen, auch wenn sie die dienstlichen Verhältnisse des Bediensteten berühren, insbesondere Vorgänge über

1. Einsatz- und Verwendungsfähigkeit von Schwerbehinderten,

2. ärztliche und psychologische Untersuchungen und Tests sowie Vorgänge über ärztliche Behandlungen,

3. Ausbildung und Prüfungen,

4. Beschwerden gegen eine sachliche Entscheidung eines Bediensteten und unbegründete Beschwerden über das persönliche Verhalten eines Bediensteten,

5. Stellenausschreibungen,

außer Kraft

6. Auswahlverfahren einschließlich der in diesem Zusammenhang erstellten dienstlichen Beurteilungen,

7. Stellenbeschreibungen und -bewer- tungen,

8. Geschäftsverteilung,

9. Sicherheitsheitsüberprüfungen,

10. Wiedergutmachungsverfahren,

11. Prozesse.

Diese Vorgänge sind entsprechend den Personalaktendaten zu behandeln.

(2) Personenbezogene Daten, die vor der Eingehung eines Dienst- oder Arbeitsverhältnisses erhoben wurden, sind, soweit sie nicht mit dem Datenträger an den Betroffenen zurückgegeben werden, unverzüglich zu vernichten oder zu löschen, sobald feststeht, dass ein Dienst- oder Arbeitsverhältnis nicht zustande kommt, es sei denn, dass der Betroffene zur Aufrechterhaltung seiner Bewerbung in die weitere Aufbewahrung oder Speicherung eingewilligt hat. Dies gilt auch bei internen Bewerbungen. Im Übrigen sind alle im Zusammenhang mit der Auswahl entstandenen Vorgänge (z.B. Ausschreibung, Auswahlentscheidung, Bewerberlisten, diesbezügliche dienstliche Beurteilungen, Unterlagen über die Durchführung und Ergebnisse eines Assessment Centers) nach einem Jahr zu vernichten. Im Falle eines aus einem Auswahlverfahren resultierenden Rechtsstreites sind die Auswahlvorgänge bis zu dessen rechtskräftigem Abschluss aufzubewahren.

(3) Kindergeldvorgänge sind in Sachakten von der Personalakte getrennt und in einer von der übrigen Personalverwaltung getrennten Organisationseinheit von Performa Nord zu führen.

(4) Soweit erforderlich, sind Auszüge, Abschriften oder Ablichtungen aus diesen Akten zur Personalakte zu nehmen.

– 12 –

Führung der Personalakten

(1) Soweit in dieser Verwaltungsvorschrift nichts anderes bestimmt ist, führt jede Dienststelle die Personalakten ihrer Bediensteten. Nach Beendigung des Dienstverhältnisses werden die Personalakten bei der letzten personalaktenführenden Dienststelle aufbewahrt. Der Senator für Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

außer Kraft

(2) Verantwortlich für die Personalaktenführung sind die nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständigen Bediensteten. Sind mehrere Bedienstete in einer Dienststelle verantwortlich, so trägt deren unmittelbarer Vorgesetzter die Verantwortung.

(3) Kein Bediensteter darf seine Personalakte selbst führen.

(4) Die Personalakten der Staatsräte führen die Leiter der Allgemeinen Verwaltungen der senatorischen Behörden oder die von ihnen bestimmten Bediensteten; die Personalakten der Leiter der nachgeordneten Dienststellen führen die Personalstellen der vorgesetzten senatorischen Behörden.

(5) Bei der Führung der Personalakten ist darauf zu achten, dass sich kein Hinweis auf Vorgänge, die zu einem späteren Zeitpunkt entfernt werden können, in anderen Teilen der Personalakten befindet.

(6) Werden Unterlagen zur Personalakte genommen, die auch andere Bedienstete betreffen, sind deren personenbezogene Daten unleserlich zu machen, soweit dadurch der maßgebliche Zusammenhang nicht verlorengeht.

– 13 –

Verbot der doppelten Aktenführung

Die Führung von Sonderakten oder doppelten Personalakten sowie die Sammlung von Durchschriften durch nichtpersonalaktenführende Dienststellen oder Behörden ist nicht gestattet. Die Führung von Nebenakten bestimmt sich nach Nummer 10 Abs. 4.

– 14 –

Schwerbehinderte

Die Personalakten von schwerbehinderten Bediensteten müssen einen Nachweis über die Anerkennung der Schwerbehinderteneigenschaft und den Grad der Behinderung oder über die Gleichstellung enthalten. Dies gilt auch bei später eintretenden Veränderungen. Im Hinblick auf die Einsatz- und Verwendungsfähigkeit nach Maßgabe der Nummer 11 Abs. 1 Nr. 1 können im Ausnahmefall mit schriftlichem Einvernehmen der Schwerbehinderten gesundheitliche Beeinträchtigungen aktenkundig gemacht werden.

– 15 –

Vollständigkeit

Die Personalakte soll stets vollständig sein; abgeschlossene Vorgänge sind deshalb unverzüglich zur Akte zu nehmen. Die Schriftstücke sind nach der zeitlichen Reihenfolge einzuordnen, wobei zusammenhängende Vorgänge möglichst nicht getrennt werden sollen. In der Grundakte ist jedes Schriftstück fortlaufend zu nummerieren; die

außer Kraft

Blattnummern sind in der oberen rechten Ecke der Vorderseite anzugeben. Werden irrtümlich aufgenommene Vorgänge entfernt, ist die Grundakte neu zu nummerieren. In der Disziplinarakte ist für jedes Verfahren ein gesonderter Vorgang mit Nummerierung zu bilden.

– 16 –

Anspruch auf Anhörung

Unabhängig vom Anspruch auf Anhörung eines Bediensteten nach anderen Rechtsvorschriften - insbesondere gemäß § 53 Abs. 2 Bremisches Personalvertretungsgesetz - ist der Bedienstete zu Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die für ihn ungünstig sind oder ihm nachteilig werden können, vor deren Aufnahme in die Personalakte zu hören. Die Äußerung des Bediensteten ist zur Personalakte zu nehmen. Macht der Bedienstete von seinem Äußerungsrecht keinen Gebrauch, so ist dies in der Personalakte zu vermerken.

– 17 –

Fortführung von Personalakten

(1) Bei Wiedereinstellung eines bremischen Bediensteten ist seine frühere Personalakte fortzuführen.

(2) Bei Übernahme von Beamten durch Versetzung ist die Personalakte des abgebenden Dienstherrn vorher zur Einsicht anzufordern und weiterzuführen. Sofern Angestellte/ Arbeiter bisher bei einem anderen öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber beschäftigt waren, soll die bisherige Personalakten ebenfalls vorher zur Einsicht angefordert und weitergeführt werden.

– 18 –

Abgabe von Personalakten

(1) Bei Versetzungen von Beamten ist die Personalakte an den aufnehmenden Dienstherrn abzugeben. Bei Begründung eines neuen Arbeitsverhältnisses durch Angestellte/Arbeiter zu einem anderen öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber ist die Personalakte nur auf Anforderung und mit Einwilligung des Bediensteten abzugeben. Über die Abgabe ist ein Vermerk zu fertigen und in die Akten der allgemeinen Schriftgutablage zu nehmen.

(2) Bei Abordnungen und Zuweisungen verbleibt die Personalakte bei der personalaktenführenden Dienststelle des Dienstherrn/Arbeitgebers. Der Beschäftigungsdienststelle ist die Führung einer Nebenakte nach Nummer 10 Abs. 4 gestattet.

außer Kraft

– 19 –

Entfernung und Berichtigung von Vorgängen

(1) Vorgänge, deren Aufnahme gemäß Nummer 1 nicht zulässig war, sind aus der Personalakte zu entfernen; die Personalakte ist anschließend neu zu nummerieren.

(2) Unrichtige Personalaktendaten sind unverzüglich in einem Vermerk zu berichtigen und mit Namenszeichen und Datum zu versehen. Soweit es möglich ist, sind diese Daten aus der Personalakte zu entfernen.

(3) Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, auf die das Verwertungsverbot des Bremischen Disziplinargesetzes (BremDG) keine Anwendung finden, sind,

1. falls sie sich als unbegründet oder falsch erwiesen haben mit Zustimmung des Beamten unverzüglich,

2. falls sie für den Beamten ungünstig sind oder ihm nachteilig werden können, auf Antrag des Beamten nach drei Jahren

aus der Personalakte oder anderen Akten, die personenbezogene Daten über ihn enthalten und für sein Dienstverhältnis verarbeitet werden, zu entfernen und zu vernichten. Nr 2 gilt nicht für dienstliche Beurteilungen. Die Frist nach Nr. 2 wird durch erneute Sachverhalte im Sinne dieser Vorschrift oder durch Einleitung eines Straf- oder Disziplinarverfahrens unterbrochen. Stellt sich der erneute Vorwurf als unbegründet oder falsch heraus, gilt die Frist als nicht unterbrochen.

(4) Mitteilungen in Strafsachen, soweit sie nicht Bestandteil einer Disziplinarakte sind, sowie Auskünfte aus dem Bundeszentralregister und Führungszeugnisse sind mit Zustimmung des Beamten nach drei Jahren zu entfernen und zu vernichten. Absatz 3 Satz 3 und 4 sowie Nummer 20 Absatz 4 gelten entsprechend.

(5) Für Angestellte und Arbeiter gelten die Absätze 3 und 4 entsprechend.

– 20 –

Verwertungsverbot, Entfernung aus der Personalakte

(1) Das Verwertungsverbot von Vorgängen aus der Personalakte erfolgt

1. nach drei Monaten
wenn das Disziplinarverfahren gemäß § 32 Abs. 1 Nr. 1 BremDG eingestellt wird,

2. nach einem Jahr

außer Kraft

bei Gesprächsvermerken gemäß § 8 Abs. 4 der Dienstvereinbarung über den Umgang mit Suchtkranken in der jeweils geltenden Fassung,

3. nach zwei Jahren
- bei Verweisen gemäß § 6 BremDG,
- bei Absehen von der Disziplinarmaßnahme eines Verweises gemäß § 14 Abs. 1 BremDG,
- wenn das Disziplinarverfahren gemäß § 32 Abs. 1 Nr. 2-4 BremDG eingestellt wird,

4. nach drei Jahren
- bei Geldbußen gemäß § 7 BremDG,
- bei Kürzungen der Dienstbezüge gemäß § 8 BremDG,
- bei missbilligenden Äußerungen des Dienstvorgesetzten,
- bei Absehen von der Disziplinarmaßnahme einer Geldbuße gemäß § 14 Abs. 1 BremDG,
- bei Angestellten und Arbeitern bei Abmahnungen aufgrund eines arbeitsrechtlichen Fehlverhaltens, wenn der Arbeitnehmer sich seitdem dienstlich einwandfrei geführt hat (die Abmahnung ist vorher aus der Personalakte zu entfernen, wenn sie arbeitsgerichtlich als ungerechtfertigt angesehen worden ist),

5. nach sieben Jahren
- bei Zurückstufung gemäß § 9 BremDG.

(2) Die Frist für das Verwertungsverbot beginnt

1. bei Vorgängen über eine Disziplinarmaßnahme mit dem Tag, an dem die Maßnahme unanfechtbar geworden ist,

2. bei Entscheidungen in Strafverfahren mit dem Eintritt der Rechtskraft dieser Entscheidungen,

3. im Übrigen mit der den Vorgang abschließenden Feststellung, Verfügung oder Entscheidung.

außer Kraft

(3) Das Verwertungsverbot tritt nicht ein, solange

1. gegen den Bediensteten ein Straf- oder Disziplinarverfahren nicht unanfechtbar abgeschlossen ist, eine andere Disziplinarmaßnahme berücksichtigt werden darf, eine Entscheidung über die Kürzung der Dienstbezüge noch nicht vollstreckt ist,

2. gegen den Bediensteten eine Entscheidung über die Beendigung des Dienstverhältnisses vorbereitet wird,

3. ein gerichtliches Verfahren über die Beendigung des Beamtenverhältnisses, Richterverhältnisses oder öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnisses oder wegen einer schuldhaften Verletzung der vertraglichen Pflichten durch den Angestellten, Arbeiter oder den in einem privatrechtlichen Ausbildungsverhältnis Beschäftigten oder über die Geltendmachung von Schadensersatz gegen den Bediensteten anhängig ist.

(4) Sechs Wochen vor Beginn des Verwertungsverbots ist dem Bediensteten die beabsichtigte Entfernung aus der Personalakte schriftlich anzukündigen.

(5) Der Bedienstete kann schriftlich beantragen, dass die Entfernung unterbleibt. Der Antrag ist innerhalb eines Monats zu stellen, nachdem der Bedienstete schriftlich auf die bevorstehende Entfernung, sein Antragsrecht und die Antragsfrist hingewiesen worden ist. Wird der Antrag gestellt, so unterbleibt die Entfernung aus der Personalakte oder es erfolgt eine gesonderte Aufbewahrung. Das Verwertungsverbot ist auf den Vorgängen zu vermerken. Dieser Antrag kann jederzeit widerrufen werden.

(6) Dem Verwertungsverbot unterliegende Vorgänge sind aus der Disziplinarakte zu entfernen und zu vernichten. Aus der Personalakte dürfen anschließend keine Rückschlüsse mehr auf diese Vorgänge möglich sein. Das bisherige Inhaltsverzeichnis der Disziplinarakte ist durch ein neues zu ersetzen; wird die Disziplinarakte aufgelöst, so ist das bisherige Verzeichnis der Teilakten in der Grundakte durch ein neues zu ersetzen.

– 21 –

Aufbewahrung

(1) Personalakten (Grundakte, Teilakten) sind nach ihrem Abschluss von den Dienststellen fünf Jahre aufzubewahren. Personalakten sind abgeschlossen, wenn

1. der Bedienstete ohne Versorgungsansprüche aus dem öffentlichen Dienst ausgeschieden ist, mit Ablauf des Jahres der Vollendung des 65. Lebensjahres, bei Verlust der Beamtenrechte gemäß § 49 des Bremischen Beamtengesetzes (BremBG) und bei Entfernung aus dem Beamtenverhältnis gemäß § 10 BremDG jedoch erst, wenn mögliche Versorgungsempfänger nicht mehr vorhanden sind,

außer Kraft

2. der Bedienstete ohne versorgungsberechtigte Hinterbliebene verstorben ist, mit Ablauf des Todesjahres,

3. nach dem verstorbenen Bediensteten versorgungsberechtigte Hinterbliebene vorhanden sind, mit Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungsverpflichtung entfallen ist.

Die Dienststellen erhalten hierüber eine Mitteilung von Performa Nord.

(2) Die Personalakten von Bediensteten mit einem befristeten Arbeitsverhältnis von bis zu fünf Jahren oder einem privatrechtlichen Ausbildungsverhältnis, die während des gesamten Arbeits- bzw. Ausbildungsverhältnisses der Versicherungspflicht zur Renten- oder berufsständischen Versicherung und zur zusätzlichen Versicherung unterlagen, sind fünf Jahre nach Ablauf des Jahres aufzubewahren, in dem der Bedienstete ausgeschieden ist.

(3) Versorgungsakten sind, soweit die Möglichkeit eines Wiederauflebens eines Versorgungsanspruchs besteht, dreißig Jahre aufzubewahren.

(4) Unabhängig vom Abschluss der Personalakte nach Absatz 1 sind Unterlagen über Erkrankungen, Beihilfen, Freie Heilfürsorge, Heilverfahren, Vorschüsse, Abtretungen, Verpfändungen und Pfändungen, Unterstützungen, Reise- und Umzugskostenvergütungen, Urlaub sowie abgeschlossene Urlaubs- und Krankenblätter fünf Jahre nach Ablauf des Jahres aufzubewahren, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde.

(5) Die Aufbewahrungsfristen für Zahlakten und Nachversicherungsvorgänge, zu denen u.a. auch Stammblätter und Jahresnachweise gehören, ergeben sich aus der Haushaltsordnung der Freien Hansetadt Bremen, dem Einkommensteuergesetz sowie dem Sozialgesetzbuch IV. Mikroverfilmte Jahreslohnkonten von Beamten sind wegen einer möglichen Nachversicherung fünfzig Jahre aufzubewahren.

– 22 –

Verlust

Bei Verlust der Personalakte sind unverzüglich durch die personalaktenführende Dienststelle Nachforschungen einzuleiten. Bleiben Suchmeldungen ohne Erfolg, ist eine neue Personalakte anzulegen. Auf dem Inhaltsverzeichnis der neu angelegten Personalakte ist zu vermerken, dass die bisherige Personalakte verlorengegangen ist. Bei Feststellung des Verlustes einer Personalakte ist der betroffene Bedienstete unverzüglich zu informieren.

außer Kraft

– 23 –

Übernahme durch das Staatsarchiv

(1) Alle Grund- und Nebentätigkeitsakten, deren Aufbewahrungsfrist nach Nummer 21 Abs. 1 abgelaufen ist, sind im Originalzustand dem Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten.

(2) Das Übernahmeangebot soll alle fünf Jahre und mindestens zwei Monate vor der beabsichtigten Vernichtung schriftlich[6] beim Staatsarchiv eingereicht werden. Dabei sind die von den personalaktenführenden Dienststellen als archivwürdig betrachteten Akten in dem Verzeichnis zum Übernahmeangebot entsprechend zu kennzeichnen.

(3) Als archivwürdig zu kennzeichnen sind insbesondere die Personalakten von Staatsräten, Dienststellenleitern und Abteilungsleitern bzw. Sachgebietsleitern von größeren Dienststellen. Im Zweifelsfall ist die Personalakte als archivwürdig anzusehen.

(4) Das Staatsarchiv entscheidet, welche der Akten als archivwürdig übernommen oder zur Vernichtung freigegeben werden. Zunächst übernommene Personalakten, die sich später als nicht archivwürdig erweisen, sind vom Staatsarchiv zu vernichten.

(5) Die im Zusammenhang mit der Übernahme der Personalakten entstehenden Kosten tragen die abliefernden Dienststellen.

– 24 –

Vernichtung

(1) Personalakten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet, wenn sie nicht vom Staatsarchiv übernommen werden.

(2) Unterlagen und Dateien gemäß Nummer 21 Abs. 2 und 3 sind nach Ablauf der genannten Aufbewahrungsfristen zu vernichten.

(3) Nebenakten sowie gespeicherte Personalaktendaten, die zu den in Nummer 1 genannten Zwecken nicht mehr benötigt werden und auf die keine Aufbewahrungsfristen Anwendung finden, sind unverzüglich aufzulösen oder zu löschen, wenn sie nicht mehr benötigt werden.

(4) Die Akten sind so zu vernichten, dass auf Herkunft und Inhalt keine Rückschlüsse mehr möglich sind. Bis zu diesem Zeitpunkt sind sie vor Missbrauch jeder Art durch den mit der Vernichtung beauftragten Bediensteten zu schützen.

(5) Über die Vernichtung ist eine Niederschrift[7] zu fertigen, die zu den Akten der allgemeinen Schriftgutablage zu nehmen ist.

außer Kraft

Vierter Abschnitt
Einsichtnahmen

– 25 –
Einsicht durch den Bediensteten in die Personalakte

(1) Der Bedienstete hat, auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses, ein Recht auf Einsicht in seine vollständige Personalakte.

(2) Einem Bevollmächtigten des Bediensteten ist Einsicht zu gewähren, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Dies gilt auch für Hinterbliebene und deren Bevollmächtigte, soweit ein berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht wird. Für Auskünfte aus der Personalakte gelten die Sätze 1 und 2 entsprechend.

(3) Die Akteneinsicht wird grundsätzlich bei der personalaktenführenden Dienststelle unter Aufsicht eines für die Personalaktenführung verantwortlichen Bediensteten gewährt. Über die Akteneinsicht durch den Bediensteten dürfen außerhalb eines Verwaltungsverfahrens keine Vermerke aufgenommen werden.

(4) Einsicht in Personalakten, die an das Staatsarchiv abgegeben wurden, wird den Berechtigten durch das Staatsarchiv gewährt.

(5) Soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, können Auszüge, Abschriften, Ablichtungen oder Ausdrucke aus der Personalakte gefertigt werden.

– 26 –
Einsicht durch den Bediensteten in andere Vorgänge

(1) Der Bedienstete hat ebenfalls das Recht auf Einsicht in andere Vorgänge und Akten gemäß Nummer 11, die personenbezogene Daten über ihn enthalten und für sein Dienstverhältnis verarbeitet werden, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist (insbesondere § 19 BrDSG). Dieses Einsichtsrecht gilt nicht für Sicherheitsakten.

(2) Die Einsichtnahme ist unzulässig, wenn die Daten des Betroffenen mit Daten Dritter oder geheimhaltungsbedürftigen nicht personenbezogenen Daten derart verbunden sind, dass ihre Trennung nicht oder nur mit unverhältnismäßig großem Aufwand möglich ist. In diesem Fall ist dem Bediensteten Auskunft zu erteilen.

– 27 –
Einsicht durch Dritte - Auskunft an Dritte

(1) Einsicht in die Personalakte durch Dritte und Auskunft aus der Personalakte an Dritte dürfen nur mit Einwilligung des Bediensteten erteilt werden und sind auf den jeweils

außer Kraft

erforderlichen Umfang zu beschränken. Soweit eine Auskunft ausreicht, ist von einer Einsichtgewährung abzusehen.

(2) Ist der Bedienstete in einem Eil- und Notfall nicht erreichbar, ist die Möglichkeit einer mutmaßlichen Einwilligung zu Auskünften an Dritte aus seiner Personalakte zu prüfen. Die Einwilligung zur Auskunft kann angenommen werden, wenn dem Bediensteten ohne sie ein erheblicher Nachteil oder Schaden entstehen würde.

(3) Ohne Einwilligung des Bediensteten ist die Einsichtnahme zu den unter Nummer 1 genannten Zwecken möglich durch

1. die verantwortlichen Bediensteten der jeweils zuständigen obersten Dienstbehörde gemäß Anordnung des Senats zur Übertragung von dienst-rechtlichen Befugnissen vom 7. Dezember 1999 (Brem.GBl. S. 297) in der jeweils geltenden Fassung,

2. die Mitglieder der unabhängigen Stelle gemäß § 23 BremBG,

3. die Mitglieder des Richterwahlausschusses gemäß § 8 des Bremischen Richtergesetzes,

4. die verantwortlichen Bediensteten der im Rahmen der Dienstaufsicht weisungsbefugten Behörde,

5. die verantwortlichen Bediensteten einer Behörde, nachgeordneten Dienststelle, Einrichtung oder eines Betriebes desselben Geschäftsbereichs, soweit die Vorlage oder Auskunft zur Vorbereitung oder Durchführung einer Personalentscheidung notwendig ist,

6. verantwortliche Bedienstete von Behörden, nachgeordneten Dienststellen, Einrichtungen oder Betrieben eines anderen Geschäftsbereichs desselben Dienstherrn, soweit diese an einer Personalentscheidung mitzuwirken haben,

7. Ärzte und Psychologen, die im Auftrag der personalverwaltenden Behörde ein ärztliches oder psychologisches Gutachten erstellen oder einen entsprechenden Test durchführen.
Der Bedienstete ist zu unterrichten.

(4) Ohne Einwilligung des Bediensteten ist die Auskunfterteilung zulässig

1. zur Abwehr einer erheblichen Beeinträchtigung des Gemeinwohls,

2. wenn der Schutz berechtigter, höherrangiger Interessen des Dritten es zwingend erfordern,

außer Kraft

3. wenn eine Rechtsvorschrift dies erlaubt.

Inhalt und Empfänger der Auskunft sind dem Bediensteten schriftlich mitzuteilen.

(5) Gemäß Haushaltsordnung der Freien Hansestadt Bremen in der jeweils geltenden Fassung sind dem Rechnungshof zur Erfüllung seiner Aufgaben auf Verlangen Einsicht und Auskunft zu gewähren.

(6) Die für Gerichte und Strafverfolgungsbehörden notwendigen Einsichtnahmen und Auskünfte nach den jeweils geltenden Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

– 28 –
Einsicht durch die Öffentlichkeit

Vom Staatsarchiv übernommene Personalakten dürfen dort im Rahmen der Bestimmungen des Bremischen Archivgesetzes in der jeweils geltenden Fassung eingesehen und genutzt werden. Sofern abzuliefernde Akten noch in den Dienststellen lagern, erfolgt die Einsichtnahme und Nutzung dort in analoger Anwendung des Bremischen Archivgesetzes.

Fünfter Abschnitt
Übergangs- und Schlussvorschriften

– 29 –
In-Kraft-Treten und Aufheben anderer Bestimmungen

(1) Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. November 2001 in Kraft.

(2) Gleichzeitig werden die Richtlinien über die Erhebung und Führung von Personalaktendaten vom 25. Mai 1996 (Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen, S. 433) aufgehoben.

Bremen, den 1. Oktober 2001

Der Senator für Finanzen

außer Kraft

Anlagen (nichtamtliches Verzeichnis)

Weitere Informationen siehe rechte Spalte oben.

Fußnoten

1) Muster Anlage 1

2) Muster Anlage 2

3) Muster Anlage 3

4) Muster Anlage 4

5) Muster Anlage 5/5a

6) Muster Anlage 6/6a

7) Muster Anlage 7

Weitere Fassungen dieser Vorschrift

Vorschrift vom 04.02.2005, gültig ab 01.04.2005 bis 30.09.2010

außer Kraft