Freie Hansestadt Bremen

Verwaltungsvorschrift über die Erhebung von Personalaktendaten und die Führung von Personalakten (PAVwV)

Vom 23. August 2010

Inkrafttreten: 01.10.2010
Fundstelle: Brem.ABl. 2010, 777

außer Kraft

Vom 23. August 2010

Inhaltsverzeichnis

Erster Abschnitt

Allgemeine Vorschriften

1 – Geltungsbereich

Zweiter Abschnitt

Datenerhebung, Datenverarbeitung und Datenschutz

2 – Datenerhebung für Personalverwaltung und Personalwirtschaft

3 – Zugang zu Personalaktendaten

4 – Unterlagen über ärztliche und psychologische Untersuchungen, Behandlungen und Tests sowie andere vertrauliche Unterlagen

5 – Automatisierte Verarbeitung von Personalaktendaten

Dritter Abschnitt

Personalaktenführung

6 – Verpflichtung

7 – Gliederung und Inhalt

8 – Andere Unterlagen

9 – Führung der Personalakten

10 – Verbot der doppelten Aktenführung

11 – Beschäftigte mit Behinderung

12 – Vollständigkeit

13 – Anhörung

14 – Fortführung von Personalakten

15 – Abgabe von Personalakten

16 – Entfernung und Berichtigung von Vorgängen

17 – Verwertungsverbot bei Disziplinarmaßnahmen und bei Abmahnungen

18 – Aufbewahrung

19 – Verlust

20 – Übernahme durch das Staatsarchiv

21 – Vernichtung

Vierter Abschnitt

Einsichtnahmen

22 – Einsicht durch Beschäftigte in die Personalakte

23 – Einsicht durch Beschäftigte in andere Unterlagen

24 – Vorlage von Personalakten und Auskunft aus Personalakten

25 – Einsicht durch die Öffentlichkeit

Fünfter Abschnitt

außer Kraft

Übergangs- und Schlussvorschriften

26 – Inkrafttreten und Ausserkrafttreten anderer Bestimmungen

Erster Abschnitt
Allgemeine Vorschriften

- 1 -
Geltungsbereich

(1) Diese Verwaltungsvorschrift wird auf der Grundlage von § 50 des Gesetzes zur Regelung des Statusrechts der Beamtinnen und Beamten in den Ländern (BeamtStG) vom 17. Juni 2008 (BGBl. I S. 1010) und § 85 Absatz 7 des Bremischen Beamtengesetzes (BremBG) vom 22. Dezember 2009 (Brem.GBl. S. 17/2010) erlassen und gilt für alle Beschäftigten der Freien Hansestadt Bremen (Land und Stadtgemeinde).

(2) Beschäftigte im Sinne dieser Verwaltungsvorschrift sind Beamtinnen und Beamte, Richterinnen und Richter, Tarifbeschäftigte, die in einem öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Ausbildungsverhältnis Beschäftigten, Praktikantinnen und Praktikanten, Werkstudentinnen und Werkstudenten sowie Bewerberinnen und Bewerber, ehemalige Beschäftigte und versorgungsberechtigte Hinterbliebene. Keine Beschäftigten im Sinne dieser Vorschriften sind Personen, die weisungsunabhängig zeitlich befristet tätig sind, und die nur punktuell in den Dienstbetrieb eingegliedert werden.

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

Zweiter Abschnitt
Datenerhebung, Datenverarbeitung, Datenschutz

- 2 -
Datenerhebung für Personalverwaltung und Personalwirtschaft

(1) Personenbezogene Daten dürfen über Beschäftigte nur erhoben und verarbeitet 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

außer Kraft

Beschäftigten nicht beeinträchtigt werden oder eine Rechtsvorschrift dies erlaubt (§ 85 Absatz 1 Satz 1 BremBG). Personenbezogene Daten im Sinne von Satz 1 sind Angaben über persönliche und sachliche Verhältnisse von Beschäftigten, die in Personalakten einschließlich elektronischer Dateien sowie Sachakten im Sinne von Nummer 8 Absatz 1 erfasst sein können.

(2) Die Vorschriften des Bremischen Datenschutzgesetzes (BremDSG) in der jeweils geltenden Fassung bleiben unberührt.

- 3 -

Zugang zu Personalaktendaten

(1) Zugang zu Personalaktendaten dürfen nur Beschäftigte haben, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind, und nur soweit dies zu Zwecken der Personalverwaltung oder der Personalwirtschaft im Sinne von Nummer 2 erforderlich ist.

(2) Auf Verlangen ist der oder dem behördlichen Datenschutzbeauftragten Zugang zur Personalakte zu gewähren. Dies gilt auch für die mit Angelegenheiten der Innenrevision beauftragten Beschäftigten, soweit sie die zur Durchführung ihrer Aufgaben erforderlichen Erkenntnisse nur auf diesem Weg und nicht durch Auskunft aus der Personalakte gewinnen können. Jede Einsichtnahme nach Satz 2 ist aktenkundig zu machen (§ 85 Absatz 5 BremBG).

(3) Zu den Aufgaben der Personalverwaltung und der Personalwirtschaft gehört auch die Datenschutzkontrolle. Gleiches gilt, soweit im Rahmen der Datensicherung oder der Sicherung des ordnungsgemäßen Betriebes einer Datenverarbeitungsanlage eine nach dem Stand der Technik nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand zu vermeidende Kenntnisnahme von Personalaktendaten erfolgt (§ 85 Absatz 6 BremBG).

(4) 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.

(5) Werden Personalakten, Dateien oder Teile daraus 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. Die im Einzelfall zu treffenden organisatorischen und technischen Maßnahmen sind von der personalverwaltenden Dienststelle schriftlich festzulegen.

außer Kraft

- 4 -

Unterlagen über ärztliche und psychologische Untersuchungen, Behandlungen und Tests sowie andere vertrauliche Unterlagen

(1) Unterlagen, aus denen die Art einer Erkrankung ersichtlich ist, sind den Beschäftigten unverzüglich zurückzugeben, wenn sie für den Zweck, zu dem sie vorgelegt worden sind, nicht mehr benötigt werden. Lediglich Ergebnisse von ärztlichen und psychologischen Untersuchungen, Behandlungen und Tests können zur Personalakte genommen werden (§ 85 Absatz 2 Satz 3 BremBG). Automatisiert verarbeitet oder genutzt werden dürfen von den ärztlichen und psychologischen Unterlagen ebenfalls nur die Ergebnisse, soweit sie die Eignung betreffen und ihre Verarbeitung oder Nutzung dem Schutz der oder des Bediensteten dient (§ 92 Absatz 3 BremBG).

(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. Der Umschlag darf nur von Personen gemäß Nummer 3 Absatz 1 und 2 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.

(3) Die Regelungen für Beschäftigte mit Behinderung gemäß Nummer 11 bleiben unberührt.

- 5 -

Automatisierte Verarbeitung von Personalaktendaten (§ 92 BremBG)

(1) Personalaktendaten dürfen in automatisierten Verfahren nur für Zwecke der Personalverwaltung oder der Personalwirtschaft im Sinne von Nummer 2 Absatz 1 verarbeitet werden. Für medizinische oder psychologische Unterlagen gelten die Sonderregelungen der Nummer 4 Absatz 1. Die Übermittlung von Personalaktendaten an Dritte ist nur nach Maßgabe von Nummer 24 zulässig. Ein automatisierter Datenabruf durch andere als die von Nummer 24 erfassten Behörden ist unzulässig, soweit nicht durch besondere Rechtsvorschriften anderes bestimmt ist.

(2) Die Verarbeitungs- und Nutzungsformen von zentral geführten automatisierten Personalverwaltungsverfahren sind gemäß § 8 Absatz 1 BremDSG zu dokumentieren und im Beiblatt zum Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen bekannt zu geben. Dezentral geführte Verfahren sind ebenfalls nach Maßgabe von Satz 1 zu dokumentieren und den Beschäftigten in geeigneter Form bekannt zu geben.

außer Kraft

(3) Den Beschäftigten ist bei erstmaliger Speicherung von Personalaktendaten die Art der über sie gespeicherten Daten gegen Empfangsbestätigung durch die personalverwaltende Dienststelle mitzuteilen[1]. Bei wesentlichen Änderungen sind sie zu benachrichtigen. Performa Nord stellt über die zentralen Verfahren den personalverwaltenden Dienststellen Dateien zur Verfügung.

(4) Den Beschäftigten ist auf Antrag ein Ausdruck der zu ihrer Person automatisiert gespeicherten Personalaktendaten zu überlassen.

(5) Bei der Verarbeitung von Personaldaten in automatisierten Verfahren sind die mit dem Gesamtpersonalrat für das Land und die Stadtgemeinde Bremen dazu abgeschlossenen Dienstvereinbarungen anzuwenden.

Dritter Abschnitt
Personalaktenführung

- 6 -
Verpflichtung

(1) Über jede bzw. jeden Beschäftigten ist eine Personalakte zu führen.

(2) Zur Personalakte gehören alle Unterlagen einschließlich der in Dateien gespeicherten Daten, die die Beschäftigte oder den Beschäftigten betreffen, soweit die mit ihrem oder seinem Dienstverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen (Personalaktendaten). Andere Unterlagen dürfen nicht in die Personalakte aufgenommen werden.

(3) Von Urkunden, Zeugnissen, Bescheiden und anderen wichtigen Originalen sollen nur beglaubigte Abschriften oder Ablichtungen zur Personalakte genommen werden.

- 7 -
Gliederung und Inhalt

(1) Die Personalakte gliedert sich in Grundakte, Teilakten und Nebenakten. Die Grundakte, die BEM-Akte, die Beurteilungsakte, die Disziplinarakte und die Nebentätigkeitsakte sind in Schriftform zu führen. Die übrigen Teilakten können in schriftlicher oder in elektronischer Form geführt werden.

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

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

außer Kraft

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

3. Nachweise über Eid oder Gelöbnis sowie über andere abzugebende Erklärungen, Mitteilung über Speicherung von Personalaktendaten,

4. Auskünfte aus dem Bundeszentralregister und Führungszeugnisse,

5. Bewerbung, Lebenslauf,

6. Personenstandsurkunden, Urteilstenor von Scheidungsurteilen, Regelungen über Versorgungsausgleich,

7. Unterlagen über die Staatsangehörigkeit,

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

9. Vorgänge über dienstliche Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen,

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

11. Nachweis der Schwerbehinderteneigenschaft oder der Gleichstellung (Kopie des Schwerbehindertenausweises bzw. des Gleichstellungsbescheides),

12. Nachweis über die Zeiten des Wehr- oder Zivildienstes sowie Zeiten über einen Nachteilsausgleich gemäß § 23 BremBG und § 11 BremLVO,

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 Beurteilungen und Nebentätigkeiten, soweit keine Teilakten geführt werden,

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

18. rechtskräftige Entscheidungen über die Heranziehung zum Schadenersatz,

außer Kraft

19. Vorgänge über Sachschädenerstattungen,

20. Meldungen und Entscheidungen über Dienst- und Arbeitsunfälle,

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

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

23. Berechnung der Dienstjubiläen,

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

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

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

27. Mitteilungen von Performa Nord an Dienstvorgesetzte (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 Gläubigerinnen und Gläubiger gegenüber Performa Nord Zahlungen aus abgetretenen Forderungen verlangen.

(3) Von den nachstehend genannten Teilakten ist für alle Beschäftigten die Zahlakte zu führen. Die Beurteilungsakte und die Nebentätigkeitsakte können angelegt werden, während die übrigen Teilakten bei Bedarf anzulegen sind.

1. Beihilfeakte
   Unterlagen über Beihilfen sind als Teilakte von Performa Nord zu führen; Zugang sollen nur deren Beschäftigte haben, die mit der Bearbeitung von

außer Kraft

Beihilfeangelegenheiten beauftragt sind. Die Beihilfeunterlagen dürfen für andere als Beihilfezwecke nur verwendet oder weitergegeben werden, wenn die oder 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. Diese Regelungen gelten entsprechend für Unterlagen über Heilfürsorge und Heilverfahren.

2. BEM-Akte
   Vorgänge über Maßnahmen nach dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement gemäß § 84 SGB IX sind in der BEM-Akte zu führen.

3. Beurteilungsakte
   Dienstliche Beurteilungen sowie Dienst- und Arbeitszeugnisse können in einer Beurteilungsakte geführt werden. Anderenfalls sind die Vorgänge in der Grundakte zu führen.

4. Dienstunfallakte
   Unterlagen über Dienstunfälle einschließlich der im Zusammenhang damit durchgeführten Heilverfahren im Rahmen der Unfallfürsorge nach dem Beamtenversorgungsgesetz werden von Performa Nord in der Dienstunfallakte geführt; Zugang sollen nur deren Beschäftigte haben, die mit der Bearbeitung dieser Angelegenheiten beauftragt sind.

5. 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 missbilligende Äußerungen des Dienstvorgesetzten,

   – Abmahnungen als Maßnahmen des Arbeitsrechts.

außer Kraft

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 als solche zu erkennen ist und nicht einer oder einem bestimmten Beschäftigten zugeordnet werden kann.

6. Nebentätigkeitsakte
Die im Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit entstandenen Vorgänge können in einer Nebentätigkeitsakte geführt werden. Anderenfalls sind die Vorgänge in der Grundakte zu führen.

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

8. Urlaubs- und Krankheitsakte
Vorgänge über dienstliche Abwesenheit durch Erholungsurlaub, Urlaub aus besonderen Anlässen, Bildungsurlaub, Zusatzurlaub, Krankheiten, Dienst- bzw. Arbeitsunfälle sowie Heil- und Kurverfahren sind in der Urlaubs- und Krankheitsakte zu führen. Ausgenommen sind Vorgänge über Urlaub ohne Bezüge nach Nummer 7 Absatz 2 Nummer 21. Die Akte ist in die Abschnitte Urlaub und Krankheit zu gliedern. Den Vorgängen eines jeden Kalenderjahres ist eine Übersicht über Urlaub[5] bzw. Krankheit[6] vorzuheften.

9. Versorgungsakte
Unterlagen über Versorgung von Beschäftigten und ihrer Hinterbliebenen sind in der Versorgungsakte zusammenzufassen. Die Versorgungsakte wird von Performa Nord geführt. Zugang sollen nur deren Beschäftigte haben, die mit der Bearbeitung von Versorgungsangelegenheiten beauftragt sind.

10. Zahlakte
Besoldungs-, Bezüge- und Versorgungsunterlagen sowie Unterlagen über Vorschüsse, Abtretungen, 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 Performa Nord geführt; Zugang sollen nur deren Beschäftigte haben, die mit der Bearbeitung dieser zahlungsrelevanten Angelegenheiten beauftragt sind. Kindergeldakten gemäß Nummer 8 Absatz 3 können mit der Zahlakte verbunden geführt werden.

außer Kraft

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

- 8 -
Andere Unterlagen

(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 von Beschäftigten berühren, insbesondere Unterlagen über

1. Stellenausschreibungen, Arbeitsplatzbeschreibungen/Stellenbeschreibungen und Stellenbewertungen,

2. Auswahlverfahren,

3. Ergebnisse von Assessment Centern,

4. Geschäftsverteilungen,

5. Ausbildung und Prüfungen,

6. Einsatz- und Verwendungsfähigkeit von schwerbehinderten oder diesen gleichgestellten Beschäftigten im Sinne von § 2 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch (SGB IX),

7. ärztliche und psychologische Untersuchungen, Behandlungen und Tests mit Ausnahme deren Ergebnisse,

8. Beschwerden gegen eine sachliche Entscheidung von Beschäftigten und unbegründete Beschwerden über das persönliche Verhalten von Beschäftigten,

9. Aufsicht und Rechnungsprüfungen,

10. Sicherheitsüberprüfungen,

11. Wiedergutmachungsverfahren,

außer Kraft

12. Prozesse.

Diese Unterlagen sind wie Personalaktendaten zu behandeln.

(2) Personenbezogene Daten, die vor der Eingehung eines Dienst- oder Arbeitsverhältnisses erhoben wurden, sind zur Wahrung der Rechte nach § 15 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes zwei Monate aufzubewahren. Die Frist beginnt mit dem Zugang der Ablehnung einer Bewerbung. Danach sind die Unterlagen entweder an die oder den Betroffenen zurückzugeben oder unverzüglich zu vernichten oder zu löschen, es sei denn, dass die oder der Betroffene zur Aufrechterhaltung der 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 Unterlagen (z.B. Ausschreibung, Auswahlentscheidung, Bewerberlisten, Unterlagen über die Durchführung und Ergebnisse eines Assessment Centers) nach einem Jahr zu vernichten. Im Falle eines aus einem Auswahlverfahren resultierenden Rechtsstreites oder der Geltendmachung eines Schadenersatzanspruches sind die Bewerbungs- und Auswahlunterlagen bis zum rechtskräftigen Abschluss des Verfahrens aufzubewahren.

(3) Kindergeldakten sind von Performa Nord zu führen. Sie können mit der Zahlakte gemäß Nummer 7 Absatz 3 Nummer 10 verbunden geführt werden.

- 9 -

Führung der Personalakten

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

(2) Verantwortlich für die Personalaktenführung sind die nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständigen Beschäftigten. Sind mehrere Beschäftigte in einer Dienststelle verantwortlich, so trägt deren unmittelbare Vorgesetzte oder unmittelbarer Vorgesetzter die Verantwortung.

(3) Keine Beschäftigte oder kein Beschäftigter darf ihre oder seine Personalakte selbst führen.

(4) Die Personalakten von Staatsrätinnen und Staatsräten führen die Leiterinnen oder Leiter der Allgemeinen Verwaltungen der senatorischen Dienststellen oder die von ihnen bestimmten Beschäftigten. Die Personalakten der Leiterinnen und Leiter der zugeordneten Dienststellen führen die Personalstellen der vorgesetzten senatorischen Dienststellen.

außer Kraft

(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 Beschäftigte betreffen, sind deren personenbezogene Daten unleserlich zu machen, soweit dadurch der maßgebliche Zusammenhang nicht verloren geht.

- 10 -

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 7 Absatz 4.

- 11 -

Beschäftigte mit Behinderung

Von schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Beschäftigten ist, soweit sie ihren Status offen legen und daraus Rechte abgeleitet werden sollen, ein Nachweis über die Anerkennung der Schwerbehinderteneigenschaft oder der Gleichstellung zur Personalakte zu nehmen. Dies gilt auch bei später eintretenden Veränderungen. Zur Einsatz- und Verwendungsfähigkeit (s. Nummer 8 Absatz 1 Nummer 6) können gesundheitliche Beeinträchtigungen nur mit schriftlichem Einverständnis der oder des Beschäftigten in der Personalakte dokumentiert werden.

- 12 -

Vollständigkeit

Personalakten sollen stets vollständig sein; abgeschlossene Vorgänge sind deshalb unverzüglich zu den Akten 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 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.

- 13 -

Anhörung

außer Kraft

Beamtinnen und Beamte sowie Richterinnen und Richter sind zu Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die für sie ungünstig sind oder ihnen nachteilig werden können, vor deren Aufnahme in die Personalakte zu hören, soweit die Anhörung nicht nach anderen Rechtsvorschriften erfolgt (§ 87 BremBG). Tarifbeschäftigte müssen gemäß § 3 Absatz 6 TV-L über Beschwerden und Behauptungen tatsächlicher Art, die für sie ungünstig sind oder ihnen nachteilig werden können, vor Aufnahme in die Personalakte gehört werden. Die Äußerung ist zur Personalakte zu nehmen. Wird von dem Anhörungsrecht kein Gebrauch gemacht, so ist dies ebenfalls in der Personalakte zu vermerken.

- 14 -

Fortführung von Personalakten

(1) Bei Wiedereinstellung einer oder eines bremischen Beschäftigten ist die frühere Personalakte fortzuführen.

(2) Bei Übernahme von Beamtinnen und Beamten durch Versetzung sind die Personalakten des abgebenden Dienstherrn zunächst zur Einsicht anzufordern und dann weiterzuführen. Sofern Beschäftigte bisher bei einem anderen öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber beschäftigt waren, sollen die bisherigen Personalakten ebenfalls zunächst zur Einsicht angefordert und später weitergeführt werden.

- 15 -

Abgabe von Personalakten

(1) Bei Versetzungen von Beamtinnen und Beamten ist die Personalakte an den aufnehmenden Dienstherrn abzugeben. Bei Begründung eines neuen Arbeitsverhältnisses durch Beschäftigte zu einem anderen öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber ist die Personalakte nur auf Anforderung und mit Einwilligung der oder des Beschäftigten 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 oder Arbeitgebers. Der Beschäftigungsdienststelle ist die Führung einer Nebenakte nach Nummer 7 Absatz 4 gestattet.

- 16 -

Entfernung und Berichtigung von Vorgängen

(1) Vorgänge, deren Aufnahme gemäß Nummer 2 Absatz 1 nicht zulässig war, sind aus den Personalakten zu entfernen; die Personalakte ist anschließend neu zu nummerieren.

außer Kraft

(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 den Personalakten zu entfernen.

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

1. falls sie sich als unbegründet oder falsch erwiesen haben, mit Zustimmung der Beamtin oder des Beamten unverzüglich aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten,

2. falls sie für die Beamtin oder den Beamten ungünstig sind oder ihnen nachteilig werden können, auf ihren Antrag nach zwei Jahren zu entfernen und zu vernichten; dies gilt nicht für dienstliche Beurteilungen.

Die Frist nach Satz 1 Nummer 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 der Beamtin oder des Beamten nach drei Jahren zu entfernen und zu vernichten. Absatz 3 Satz 2 und 3 sowie Nummer 17 Absatz 4 und 5 gelten entsprechend.

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

- 17 -

Verwertungsverbot bei Disziplinarmaßnahmen und bei Abmahnungen

(1) Das Verwertungsverbot von Vorgängen aus der Personalakte erfolgt

1. nach **drei Monaten**
   wenn das Disziplinarverfahren gemäß § 32 Absatz 1 Nummer 1 BremDG eingestellt wird,

2. nach **einem Jahr**
   bei Gesprächsvermerken gemäß § 8 Absatz 4 der Dienstvereinbarung über den Umgang mit Suchtkranken in der jeweils geltenden Fassung,

3. nach **zwei Jahren**
   – bei missbilligenden Äußerungen der oder des Dienstvorgesetzten,

außer Kraft

– bei Verweisen gemäß § 6 BremDG,

– bei Absehen von der Disziplinarmaßnahme eines Verweises oder einer Geldbuße gemäß § 14 Absatz 1 BremDG,

– wenn das Disziplinarverfahren gemäß § 17 Absatz 2 BremDG nicht eingeleitet wird,

– wenn das Disziplinarverfahren gemäß § 32 Absatz 1 Nummer 2 – 4 BremDG eingestellt wird,

4. nach **drei Jahren**
   – bei Geldbußen gemäß § 7 BremDG,

   – bei Kürzungen der Dienstbezüge gemäß § 8 BremDG,

   – wenn sich Tarifbeschäftigte nach Abmahnungen hinsichtlich des konkreten Grundes der Abmahnung nicht mehr fehlverhalten haben. Die Abmahnung ist frühzeitiger aus der Personalakte zu entfernen, wenn ein rechtskräftiges arbeitsgericht-liches Urteil zur Entfernung der Abmahnung aus der Personalakte dies vorsieht,

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.

(3) Das Verwertungsverbot tritt nicht ein, solange

1. gegen die Beschäftigte oder den Beschäftigten 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,

außer Kraft

2. gegen die Beschäftigte oder den Beschäftigten eine Entscheidung über die Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses vorbereitet wird,

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

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

(5) Die oder der Beschäftigte kann schriftlich beantragen, dass die Entfernung unterbleibt. Der Antrag ist innerhalb eines Monats zu stellen, nachdem die oder der Beschäftigte schriftlich auf die bevorstehende Entfernung, das 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 den Disziplinarakten zu entfernen und zu vernichten. Aus den Personalakten 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.

- 18 -

Aufbewahrung

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

1. wenn Beamtinnen und Beamte nach Ablauf des Vorbereitungsdienstes aus dem Beamtenverhältnis auf Widerruf ausgeschieden sind,

2. wenn Beamtinnen und Beamte ohne versorgungsberechtigte Hinterbliebene verstorben sind, mit Ablauf des Todesjahres,

3. wenn Versorgungsansprüche bestehen, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Versorgungspflicht erlischt,

außer Kraft

4. wenn keine Versorgungsansprüche bestehen, mit Ablauf des Jahres der Vollendung der Regelaltersgrenze, in den Fällen des § 24 BeamtStG (Verlust der Beamtenrechte) und § 10 BremDG (Entfernung aus dem Beamtenverhältnis) jedoch erst, wenn mögliche Versorgungsempfängerinnen oder Versorgungsempfänger nicht mehr vorhanden sind.

Die Dienststellen erhalten hierüber eine Mitteilung von Performa Nord.

(2) Die Personalakten von Beschäftigten mit einem befristeten Dienst-, Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis von bis zu fünf Jahren sind fünf Jahre nach Ablauf des Jahres aufzubewahren, in dem die oder der Beschäftigte ausgeschieden ist. Hierunter fallen auch solche befristeten Arbeits- und Ausbildungsverhältnisse, die der Versicherungspflicht zur Renten- oder berufsständischen Versicherung und einer zusätzlichen Versicherung unterlagen.

(3) Versorgungsakten sind fünf Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet worden ist, aufzubewahren; besteht die Möglichkeit eines Wiederauflebens des Anspruchs, sind die Akten 30 Jahre aufzubewahren.

(4) Unterlagen über Beihilfen, Freie Heilfürsorge, Heilverfahren, Vorschüsse, Abtretungen, Pfändungen, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten sind fünf Jahre, Unterlagen über Urlaub drei Jahre nach Ablauf des Jahres aufzubewahren, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde.

(5) Die Aufbewahrungsfristen für Zahlakten und Nachversicherungsvorgänge ergeben sich aus der Landeshaushaltsordnung, dem Einkommensteuergesetz sowie dem Sozialgesetzbuch IV. Jahreslohnkonten von Beamtinnen und Beamten sind wegen einer möglichen Nachversicherung fünfzig Jahre aufzubewahren.

- 19 -

Verlust

Bei Verlust von Personalakten sind unverzüglich durch die personalaktenführende Dienststelle Nachforschungen einzuleiten. Bleiben Suchmeldungen ohne Erfolg, sind neue Personalakten anzulegen. Auf dem Inhaltsverzeichnis der neuangelegten Personalakte ist zu vermerken, dass die bisherige Personalakte verlorengegangen ist. Bei Feststellung des Verlustes einer Personalakte ist die oder der betroffene Beschäftigte unverzüglich zu informieren.

- 20 -

Übernahme durch das Staatsarchiv

außer Kraft

(1) Alle Grund- und Nebentätigkeitsakten, deren Aufbewahrungsfrist nach Nummer 18 Absatz 1 und 2 abgelaufen ist, sind im Originalzustand dem Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten.

(2) Das Übernahmeangebot[7] soll alle fünf Jahre und mindestens zwei Monate vor der beabsichtigten Vernichtung schriftlich beim Staatsarchiv eingereicht werden. Dabei sind die von den personalaktenführenden Dienststellen als archivwürdig betrachteten Akten in dem Verzeichnis zum Übernahmeangebot[8] entsprechend zu kennzeichnen.

(3) Als archivwürdig zu kennzeichnen sind insbesondere die Personalakten von Staatsrätinnen und Staatsräten, Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleitern, Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern, Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleitern, Referatsleiterinnen und Referatsleitern größerer 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.

außer Kraft

- 21 -
Vernichtung

(1) Personalakten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist gemäß Nummer 18 Absatz 1 vernichtet, sofern sie nicht vom Staatsarchiv übernommen werden.

(2) Unterlagen und Dateien gemäß Nummer 18 Absatz 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.

(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 die mit der Vernichtung beauftragten Beschäftigten zu schützen.

Vierter Abschnitt
Einsichtnahmen

- 22 -
Einsicht durch Beschäftigte in die Personalakte

(1) Beschäftigte haben auch nach Beendigung des Dienst-, Arbeits- oder Ausbildungsverhältnisses ein Recht auf Einsicht in ihre vollständige Personalakte.

(2) Bevollmächtigten von Beschäftigten ist Einsicht zu gewähren, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Dies gilt auch für Hinterbliebene und deren Bevollmächtigte, wenn 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 einer oder eines für die Personalaktenführung verantwortlichen Beschäftigten gewährt. Über die Akteneinsicht durch Beschäftigte 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.

- 23 -

Einsicht durch Beschäftigte in andere Unterlagen

(1) Beschäftigte haben ebenfalls ein Recht auf Einsicht in andere Unterlagen gemäß Nummer 8, die personenbezogene Daten über sie enthalten und für ihr Dienst-, Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis verarbeitet werden, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist (insbesondere § 20 BremDSG). Dieses Einsichtsrecht gilt nicht für Sicherheitsakten.

(2) Die Einsichtnahme ist unzulässig, wenn die Daten der oder 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 der oder dem Beschäftigten Auskunft zu erteilen.

- 24 -

Vorlage von Personalakten und Auskunft aus Personalakten

(1) Die Vorlage einer Personalakte und die Auskunft aus der Personalakte an Dritte sind nur mit Einwilligung der oder des Beschäftigten zulässig und sind auf den jeweils erforderlichen Umfang zu beschränken. Soweit eine Auskunft ausreicht, ist von einer Vorlage abzusehen.

(2) Kann die oder der Beschäftigte in einem Eil- oder Notfall keine Entscheidung treffen, ist die Möglichkeit einer mutmaßlichen Einwilligung zu Auskünften an Dritte aus der Personalakte zu prüfen. Die Einwilligung zur Auskunft kann angenommen werden, wenn

außer Kraft

der oder dem Beschäftigten ohne sie ein erheblicher Nachteil oder Schaden entstehen würde. Inhalt und Adressat der Auskunft sind der oder dem Beschäftigten unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

(3) Ohne Einwilligung der oder des Beschäftigten ist es zulässig, die Personalakte für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft folgenden Stellen vorzulegen:

1. Der jeweils zuständigen obersten Dienstbehörde gemäß Anordnung des Senats zur Übertragung von dienstrechtlichen Befugnissen vom 3. August 2010 (Brem.GBl. S. 442) in der jeweils geltenden Fassung,

2. dem Richterwahlausschuss gemäß § 8 Bremisches Richtergesetz,

3. dem Landesbeamtenausschuss gemäß § 94 BremBG,

4. einer im Rahmen der Dienstaufsicht weisungsbefugten Behörde,

5. einer anderen Behörde, zugeordneten Dienststelle, Einrichtung, Anstalt oder eines Betriebes desselben oder eines anderen Dienstherrn, soweit diese an einer Personalentscheidung mitwirken,

6. Ärztinnen und Ärzte sowie Psychologinnen und Psychologen, die im Auftrag der personalverwaltenden Behörde ein Gutachten erstellen oder einen entsprechenden Test durchführen.

Soweit eine Auskunft ausreicht, ist von einer Vorlage abzusehen.

(4) Ohne Einwilligung der oder des Beschäftigten dürfen Auskünfte an Dritte erteilt werden

1. zur Abwehr einer erheblichen Beeinträchtigung des Gemeinwohls,

2. wenn der Schutz berechtigter höherrangiger Interessen des Dritten es zwingend erfordert oder

3. wenn eine Rechtsvorschrift dies erlaubt.

Inhalt und Adressat der Auskunft sind der oder dem Beschäftigten schriftlich mitzuteilen.

(5) Personenbezogene Daten aus einer Personalakte dürfen auch ohne Einwilligung der Bediensteten genutzt oder an eine andere Dienststelle oder beauftragte Stelle weitergegeben werden, soweit sie für die Festsetzung und Berechnung von Besoldung, Entgelt, Versorgung, Beihilfe oder Prüfung der Kindergeldberechtigung erforderlich sind.

außer Kraft

(6) Gemäß § 95 der Haushaltsordnung der Freien Hansestadt Bremen in Verbindung mit den Regelungen des Bremischen Datenschutzgesetzes in der jeweils geltenden Fassung sind dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen zur Erfüllung seiner Aufgaben auf Verlangen Einsicht zu gewähren und Auskunft zu erteilen.

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

(8) Vorlage und Auskunft sind auf den jeweils erforderlichen Umfang zu beschränken.

- 25 -

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

- 26 -

Inkrafttreten und Außerkrafttreten anderer Bestimmungen

(1) Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Oktober 2010 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Verwaltungsvorschrift über die Erhebung und Führung von Personalaktendaten vom 1. Oktober 2001 (Brem.ABl. S. 761), geändert am 4. Februar 2005 (Brem.ABl. S. 87), außer Kraft.

Bremen, den 23. August 2010

Die Senatorin 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

6) Muster Anlage 6

7) Muster Anlage 7

8) Muster Anlage 8

Weitere Fassungen dieser Vorschrift

Vorschrift vom 28.04.2014, gültig ab 17.05.2014 bis 29.02.2020

außer Kraft