

Personalrats-Info

Personalakte

Juli 2023

Rechtsgrundlagen

- Beamtenstatusgesetz § 50
- Landesbeamtengesetz (LBG) §§ 83 – 88 (Fassung vom 01.12.2015)
- Datenschutz (LDSG) § 36

Beamtenstatusgesetz § 50: „Für jede Beamtin und jeden Beamten ist eine Personalakte zu führen. Zur Personalakte gehören alle Unterlagen, die die Beamtin oder den Beamten betreffen, soweit sie mit dem Dienstverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen (Personalaktendaten). Die Personalakte ist vertraulich zu behandeln. Personalaktendaten dürfen nur für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft verwendet werden, es sei denn, die Beamtin oder der Beamte willigt in die anderweitige Verwendung ein. Für Ausnahmefälle kann landesrechtlich eine von Satz 4 abweichende Verwendung vorgesehen werden.“

Welche Personalaktendaten gibt es?

Grunddatenbestand	Teildatenbestand	Nebendatenbestand
beim Regierungspräsidium <ul style="list-style-type: none">▪ Verzeichnis aller Teil- und Nebendatenbestände▪ Ernennungsurkunde▪ Dienstzeugnisse▪ Dienstberichte▪ Versetzungen▪ Behinderteneigenschaften▪ Beförderungen	beim Regierungspräsidium <ul style="list-style-type: none">▪ Prüfungsakte▪ Disziplinarakte beim Landesamt für Besoldung <ul style="list-style-type: none">▪ Besoldungsakte▪ Beihilfeakte an der Schule <ul style="list-style-type: none">▪ Abwesenheitsblatt▪ Urlaubsgesuche	beim Staatlichen Schulamt <ul style="list-style-type: none">▪ Dienstbericht▪ Versetzungsanträge an der Schule <ul style="list-style-type: none">▪ Dienstberichte▪ Nebentätigkeitsgenehmigungen

Nebendatenbestand an der Schule

In den Nebendatenbestand gehören u. a.:

- Urlaubsgesuche, soweit die Schulleitung zuständig ist (die tatsächliche Abwesenheit wird im Teildatenbestand „Abwesenheitsblatt“ dokumentiert)
- Beurteilungen/Dienstberichte, soweit sie von der Schulleitung erstellt wurden
- Beschwerden, ggf. mit Stellungnahme der Lehrkraft
- Aktennotizen, nur soweit sie sich auf Vorgänge an der Schule beziehen

Teildatenbestand an der Schule

An der Schule muss – vom Nebendatenbestand gesondert – ein Teildatenbestand für das Abwesenheitsblatt (jahrgangswise), ggf. mit ärztlichen Bescheinigungen geführt werden. Das Abwesenheitsblatt und die ärztlichen Bescheinigungen müssen jeweils 2 Jahre nach dem Entstehungsjahr zuverlässig vernichtet werden (Reißwolf).

Einsichtsrecht

Jede Lehrkraft hat Einsichtsrecht in den vollständigen Personaldatenbestand (Beamten-gesetz § 87). Dazu empfiehlt sich ein schriftlicher Antrag beim Regierungspräsidium mit der Angabe von mehreren Auswahlterminen und der privaten Telefonnummer.

Soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, können Kopien, Ausdrücke oder Abschriften gefertigt werden. Auf Verlangen ist auch ein Ausdruck des elektronisch gespeicherten Personaldatenbestands auszuhändigen. Mit Zustimmung der Lehrkraft kann auch ein Mitglied des Personalrates oder eine andere bevollmächtigte Person Akteneinsicht erhalten. Ärzte, die im Auftrag der Behörde ein medizinisches Gutachten erstellen, dürfen die Personaldatenbestände **ohne** Einwilligung der Betroffenen einsehen. Ein automatischer Datenabruf durch andere Behörden ist nicht zulässig. Bei erstmaliger Speicherung muss die Lehrkraft über die Art der gespeicherten Daten informiert, bei wesentlichen Änderungen benachrichtigt werden (Beamten-gesetz § 87 Abs. 5). Dies gilt auch für die Dienststelle Schule!

Beschwerden im Personaldatenbestand

Bevor ein für die Lehrkraft ungünstiger oder nachteiliger Vorgang (Beschwerde, Behauptung, Werturteil) zum Personaldatenbestand genommen wird, ist sie anzuhören (Beamten-gesetz § 87 Abs. 4). Sie hat das Recht, eine schriftliche Stellungnahme abzugeben, die dem Vorgang beigelegt wird. Beschwerden/Behauptungen müssen auf Antrag aus dem Personaldatenbestand entfernt und vernichtet werden, wenn sie

- sich als unbegründet oder falsch erwiesen haben: sofort
- ungünstig sind oder nachteilig werden können: nach 2 Jahren.

Dies gilt nicht für dienstliche Beurteilungen (Beamten-gesetz § 86).

Aufbewahrung und Weitergabe

Personaldatenbestände sind vertraulich zu behandeln und vor unbefugter Einsicht zu schützen. Bei Versetzungen verbleibt der Nebendatenbestand an der abgebenden Schule und ist dort 1 Jahr nach Ablauf des Jahres der Versetzung zu vernichten.

Der Teildatenbestand „Abwesenheitsblatt“ wird an die neue Schule weitergegeben. Auf dem Abwesenheitsblatt darf **keinesfalls** die Art der Erkrankung vermerkt werden!

Vernichtung von Personaldatenbestand

Dokumente im Personaldatenbestand müssen nach festgelegten Fristen vernichtet werden, sofern sie nicht vom zuständigen Archiv übernommen werden (LBG § 113 ff). Die Frist beginnt in der Regel nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen wurde. Die Frist beträgt zum Beispiel:

- für Nebendatenbestände 1 Jahr
- für Beschwerdeverfahren 2 Jahre – nur auf Antrag!
- für Beihilfe-Vorgänge 3 Jahre
- für Besoldungsakten 10 bzw. 30 Jahre

Wichtig: Dieses Personalrats-Info dient der ersten Orientierung und kann eine profunde Rechtsberatung in Ihrem Einzelfall nicht ersetzen. Bei individuellen Anliegen zum Thema können Sie sich gerne an den Personalrat wenden!

Für den Personalrat und inhaltlich verantwortlich

Peter Fels	Christoph Wolk	Nanni Laupheimer
Vorsitzender	Bearbeitung	Bearbeitung
Bearbeitung		