

Die Rechtslage im Überblick

»Der Dienstherr darf personenbezogene Daten über Bewerber, Bewerberinnen, Beamte und Beamtinnen (...) nur erheben, soweit dies zur Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienstverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen (...) erforderlich ist (...).«

Personalaktenbegriff

Zur Personalakte gehören alle Unterlagen einschließlich der in Dateien gespeicherten Daten, soweit sie mit dem Dienstverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen.

Andere Unterlagen dürfen in die Personalakte nicht aufgenommen werden. Personalakten-Dateien dürfen nur für Zwecke der Personalverwaltung oder der Personalwirtschaft verwendet werden, es sei denn, die BeamtIn willigt in eine anderweitige Verwendung ein. Die Personalakte kann nach sachlichen Gesichtspunkten in Grund-, Neben- und Teilakten gegliedert werden. In die Grundakte ist ein vollständiges Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten aufzunehmen.

Nicht in die Personalakte aufzunehmen sind Akten über ein gerichtliches Verfahren, das für das Beamtenverhältnis ohne Bedeutung ist, sowie dienststrafrechtliche Vorgänge vor Abschluss des Dienstverfahrens. Unterlagen über Beihilfen sind stets als Teilakte zu führen. Diese ist von der übrigen Personalakte getrennt aufzubewahren. Wenn die BeamtIn es wünscht, kann statt »ledig« die Bezeichnung »eingetragene Lebenspartnerschaft« aufgenommen werden. Eine Pflicht zur Mitteilung besteht jedoch nicht.

Wo liegen die Personalakten?

Bei den Realschulen, Gymnasien, Beruflichen Schulen und Förderschulen liegen Personalnebenakten im Schulhaus. Die eigentlichen Personalakten lagern im Kultusministerium, bei Volksschulen und Beruflichen Schulen bei den Bezirksregierungen, bei städtischen Schulen bei der Stadt. Im Volksschulbereich liegen die Personalnebenakten beim Schulamt, im Förderschulbereich seit 2003 bei den Schulleitungen und die Grundakten bei den Regierungen. In der Personalnebenakte wird das verpflichtende Arbeitszeitkonto geführt und werden Unterlagen der dienstlichen Beurteilung und die Nachweise der Weiterbildungen gesammelt. Auch in die Personalnebenakten hat die BeamtIn ein Einsichtsrecht.

Einsichtsrecht

Die BeamtIn hat, auch nach dem Eintritt in den Ruhestand, ein Recht auf Einsicht in ihre vollständige Personalakte.

Bevollmächtigten der BeamtIn ist Einsicht zu gewähren. Das kann auch eine PersonalrätIn oder Vertrauensperson der GEW sein. Ein Vermerk, dass die BeamtIn Einsicht genommen hat, ist unzulässig.

»Die personalaktenführende Behörde bestimmt, wo die Einsicht gewährt wird ... [Es] können Auszüge, Abschriften, Ablichtungen oder Ausdrucke gefertigt werden; Beamtinnen und Beamten ist auf Verlangen ein Ausdruck der zu ihrer Person automatisiert gespeicherten Personalaktendaten zu überlassen.«

Anhörung vor Aufnahme in den Personalakt

Die BeamtIn ist zu Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die für sie ungünstig sind oder ihr nachteilig werden können, vor deren Aufnahme in die Personalakte zu hören, soweit die Anhörung nicht nach anderen Rechtsvorschriften erfolgt. Die Äußerung

der BeamtIn ist zur Personalakte zu nehmen. Die Einsichtnahme der BeamtIn in die Personalakte darf nicht vermerkt werden.

Entfernung von Vorgängen aus den Personalakten

»Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, auf die die Tilgungsvorschriften des Disziplinarrechts keine Anwendung finden, sind

1. falls sie sich als unbegründet oder falsch erwiesen haben, mit Zustimmung des Beamten oder der Beamtin unverzüglich aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten,
2. falls sie für Beamte und Beamtinnen ungünstig sind oder ihnen nachteilig werden können, auf Antrag nach zwei Jahren zu entfernen und zu vernichten; dies gilt nicht für dienstliche Beurteilungen.«

Aufbewahrung von Personalakten

Unterlagen über Beihilfe, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützung, Erkrankungen, usw. sind fünf Jahre nach Abschluss der Bearbeitung aufzubewahren.

Tipps für die Praxis

Nehmen Sie Einsicht in ihren Personalakt, fertigen Sie sich ggf. Abschriften und Ausdrucke an und beraten Sie sich im Bedarfsfall immer mit Ihrer Personalvertretung. Auf eine Voranmeldung zur Einsicht müssen Sie sich nicht einlassen. Zu empfehlen ist die Begleitung durch ein PR-Mitglied ihres Vertrauens!

von Wolfram Witte und Dr. Petra Reinhardt

Quelle

Bayerisches Beamtengesetz Art. 100 – 111 in der Fassung vom 29. Juli 2008 (GVBl, S. 500); zuletzt geändert am 8. Dezember 2009 (GVBl S. 605)