

**// INFORMATION FÜR DAS KOLLEGIUM: PERSONALAKTE //**



## Die Personalakte

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

mit dem vorliegenden Flugblatt, wollen wir dich rund um das Thema „Personalakte“ informieren. Dabei stellen wir die Fakten dar und nehmen Bezug auf die entsprechenden Gesetzestexte.

Im Zweifelsfall kannst du dich als Mitglied an die GEW oder an deinen Personalrat wenden.

Für Rückfragen stehen wir dir gerne zur Verfügung!



## Die Rechtslage im Überblick

„Über jeden Beamten ist ein Personalakt zu führen; er ist vertraulich zu behandeln und vor unbefugter Einsicht zu schützen.“ (BayBG Art. 102) Zur Speicherung deiner Daten und zur Auskunftspflicht gibt auch die DSGVO Auskunft.

## 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. Personalakt-Dateien dürfen nur für Zwecke der Personalverwaltung oder der Personalwirtschaft verwendet werden, es sei denn, die Beamt\*in 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.



## Wo liegen die Personalakten?

Bei den Realschulen, Gymnasien, beruflichen Schulen und Förderschulen liegen Personalnebenakten im Schulhaus. Die eigentlichen Personalakten lagern im Kultusministerium, bei Grund- und Mittelschulen, Förderschulen und beruflichen Schulen bei den Bezirksregierungen, bei städtischen Schulen bei der Stadt. Im Grund- und Mittelschulbereich liegen die Personalnebenakten beim Schulamt, im Förderschulbereich seit 2003 bei den Schulleitungen und die Grundakten bei den Regierungen. In der Personalnebenakte wurde zum Beispiel das verpflichtende Arbeitszeitkonto geführt und es werden Unterlagen der dienstlichen Beurteilung und die Nachweise der Weiterbildungen gesammelt. Auch in die Personalnebenakten hat die Beamt\*in ein Einsichtsrecht.

## Einsichtsrecht

Die Beamt\*in hat, auch nach dem Eintritt in den Ruhestand, ein Recht auf Einsicht in ihre vollständige Personalakte. Da das Wort »sofort« nicht in der

Regelung benannt ist, müsste sich die Beamt\*in unter Umständen auf eine Terminvergabe einlassen. Bevollmächtigten der Beamt\*in ist Einsicht zu gewähren. Das kann auch eine Personalrät\*in oder Vertrauensperson der GEW sein. Ein Vermerk, dass die Beamt\*in Einsicht genommen hat, ist unzulässig. „Die personalaktführende Behörde bestimmt, wo die Einsicht gewährt wird ... [Es] können Auszüge, Abschriften, Ablichtungen oder Ausdrucke gefertigt werden. Der Beamtin oder dem Beamten ist auf Verlangen ein Ausdruck der zu ihrer oder seiner Person automatisiert gespeicherten Personalaktendaten zu überlassen.“ (Bundesbeamtengesetz BBG)

## Anhörung vor Aufnahme in den Personalakt

Die Beamt\*in 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 Beamt\*in ist zur Personalakte zu nehmen. Die Einsichtnahme der Beamt\*in 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 unverzüglich aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten,
2. falls sie für den Beamten ungünstig sind und ihm nachteilig werden können, auf Antrag des Beamten nach drei Jahren zu entfernen und zu vernichten; dies gilt nicht für dienstliche Beurteilungen.“ (BayBG Art. 109)

## 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. Die Verweigerung von Kopien kann heutzutage durch Smartphones elegant ausgehebelt werden. Zu empfehlen ist die Begleitung durch ein PR-Mitglied Ihres Vertrauens!