



Bundesministerium
des Innern

Personalaktenrecht in der Bundesverwaltung



- 1. Zweck und Grundsätze der Personalaktenführung*
- 2. Gliederung der Personalakte*
- 3. Zugang zur Personalakte*
- 4. Einsichtsrecht*
- 5. Vorlage der Personalakte und Auskünfte an Dritte*
- 6. Entfernung von Unterlagen*
- 7. Aufbewahrungsfristen*
- 8. Automatisierte Verarbeitung von Personalaktendaten*



Rechtsgrundlagen der Personalaktenführung:

§ 50 Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)

§§ 106 bis 115 Bundesbeamtenengesetz (BBG)



1. Zweck und Grundsätze der Personalaktenführung

Für jede Beamtin und jeden Beamten ist eine Personalakte zu führen (§ 50 BeamtStG).

*Die Personalakte soll einen vollständigen Überblick über die **Entwicklung des Dienstverhältnisses** im Einzelnen geben.*

*Durch die Personalakte sollen Erkenntnisse für die **Personalplanung und den Personaleinsatz** gewonnen werden.*



A. Grundsatz der Zweckbindung/Zulässigkeit



In die Personalakte dürfen nur Unterlagen, die für die Begründung, Durchführung und Beendigung des Dienstverhältnisses notwendig sind (§ 106 BBG).



B. Grundsatz der Personalaktenwahrheit/Vollständigkeit



Die Personalakte muss ein objektives Bild über die Persönlichkeit und Leistung des Beamten widerspiegeln.



C. Grundsatz der Vertraulichkeit



Personalakten dürfen nicht allgemein zugänglich sein.



D. Grundsatz der Transparenz



Die Personalakte muss gegenüber den Beamten transparent gemacht werden.



E. Grundsatz der Verhältnismäßigkeit



*Die Personalaktendaten sind nicht länger zu verarbeiten
oder nutzen, als erforderlich.*



2. Gliederung der Personalakte

Grundakte

A. Begründung des Beamtenverhältnisses

B. Dienstlicher Werdegang



Teilakten

1. *Beurteilungen*
2. *Disziplinarvorgänge (Fristen nach § 16 BDG beachten)*
3. *Besoldungsunterlagen*
4. *Dienstreiseanträge*
5. *Dienstunfälle*
6. *Erkrankung*
7. *Trennungsgeld, Umzugskosten, Reisekosten*
8. *Urlaub (Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Elternzeit, Dienstbefreiung)*
9. *Versorgung*



Sonderstellung Beihilfeakten (§ 108 BBG)

- *strikte organisatorische Trennung*
- *getrennte Führung*
- *zulässig, dass die Beihilfestelle in der Person des Beamten liegende Umstände an die Besoldungsstelle als Familienkasse übermittelt und umgekehrt*
- *ausschließlich Daten, die relevant sein könnten*
- *Nicht zulässig sind Datenübermittlungen, die Rückschlüsse auf den Gesundheitszustand zulassen.*



Sachakten

Vorgänge, die keinen direkten Bezug zu den dienstlichen Verhältnissen des Beamten haben, auch wenn sie das dienstliche Verhältnis berühren.

➤ *Doppelcharakter* Besetzungsvorgänge

Aufnahme zusätzlich in die Personalakte steht im pflichtgemäßen Ermessen der Beschäftigungsbehörde.



Nebenakten

- Nebenakten dürfen nur geführt werden, wenn mehrere personalverwaltende Behörden für den Beamten zuständig sind oder die personalverwaltende Stelle nicht mit der Beschäftigungsbehörde identisch ist (mehrstufiger Verwaltungsaufbau).
- Nebenakten dürfen nur Unterlagen enthalten, die im Original oder als beglaubigte Kopie in der Grundakte oder Teilakte vorhanden sind.



Vorakten

(Rundschreiben BMI vom 30.01.2002 - DI1-215080-1/1)

Die Personalakte aus Vortätigkeiten bei einem anderen Dienstherrn oder auch Referendarakten sind in die Grundakte und Teilakte einzuordnen.

Zuständig sind die Mitarbeiter, die die Personalakte verwalten.



Restakten

Nur für Beamte, die wegen Versetzung oder durch Beendigung der Abordnung ausscheiden.

- *Abdruck des Versetzungsschreibens oder Ende der Abordnung,*
- *Schreiben Übersendung der Personalakte an die aufnehmende Dienststelle,*
- *Empfangsbekanntnis.*



3. Zugang zur Personalakte (§ 107 BBG)

Einsichtnahme in die Personalakte ist nur zulässig, wenn ausdrücklich im BBG bestimmt oder sich ein entsprechendes Recht aus einer spezialgesetzlichen Vorschrift ergibt.

- *Beschäftigte, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind und wie es zu Zwecken der Personalwirtschaft und Personalverwaltung erforderlich ist,*
- *auf Verlangen der Beauftragte für den Datenschutz,*
- *Gleichstellungsbeauftragte (eingeschränkter Zugang),*
- *Mitarbeiter, die mit Angelegenheiten der Innenrevision beauftragt sind, wenn eine Auskunft nicht ausreichend ist.*



4. Einsichtsrecht (§ 110 BBG)

- *jeder aktive Beamte*
- *frühere oder Ruhestandsbeamte*
- *Bevollmächtigter (nur, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen)*
- *Hinterbliebene und deren Bevollmächtigte (berechtigtes Interesse muss glaubhaft gemacht machen)*
- *Einsichtsrecht der Gleichstellungsbeauftragten nur soweit es zur Wahrnehmung besonderer Belange an der Personalentscheidung notwendig ist*
- *Personalrat darf nur mit Zustimmung des Beamten Einblick in die Personalakte nehmen*



5. Vorlage der Personalakte und Auskünfte an Dritte (§ 111 BBG)

Ohne Einwilligung des Beamten

- *oberste Dienstbehörde oder einer weisungsbefugten Behörde - jedoch nur zum Zwecke der Personalwirtschaft und Personalverwaltung*
- *Ärzte, die für die Behörden entsprechende Gutachten erstellen sollen*

Mit Einwilligung des Beamten

- *Übersendung der PA an Behörden eines anderen Geschäftsbereiches oder eines anderen Dienstherrn*
- *Erteilung von Auskünften an Dritte (Empfänger und Inhalt der Auskunft sind dem Beamten schriftlich mitzuteilen)*



6. Entfernung von Unterlagen (§ 112 BBG)

Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen

- *unbegründet oder falsch ⇒ Zustimmung des Beamten ⇒ unverzüglich zu entfernen und zu vernichten*
- *ungünstig oder könnte nachteilig werden ⇒ Antrag des Beamten ⇒ nach 2 Jahren zu entfernen und zu vernichten*
- *Mitteilung in Strafsachen, Auskunft Bundeszentralregister ⇒ Zustimmung des Beamten ⇒ nach 2 Jahren zu entfernen und zu vernichten*
- *Mitteilungen in Strafsachen, wenn sie Teil der Disziplinarakte geworden sind ⇒ unverzüglich zu entfernen und zu vernichten*



7. Aufbewahrungsfristen (§ 113 BBG)

Aufbewahrungsfristen 5 Jahre nach Abschluss

Abgeschlossen



- ohne Versorgungsbezüge aus dem öffentlichen Dienst ausgeschieden

 *mit Ablauf des Jahres der Vollendung der Regelaltersgrenze*


- bei Entfernung aus dem Beamtenverhältnis (§ 10 BDG) und bei Durchführung eines Widerspruchsverfahrens (§ 41 BDG)

 *erst, wenn mögliche Versorgungsempfänger nicht mehr vorhanden sind*

- Beamter verstorben

 *mit Ablauf des Todesjahres*

- Beamter verstorben und versorgungsberechtigte Hinterbliebene vorhanden

 *mit Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgung geleistet worden ist*



7. Aufbewahrungsfristen (§ 113 BBG)

- *5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde*
 - hier: Beihilfe, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten*
- *6 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde*
 - hier: alle zahlungsbegründenden Unterlagen*
- *10 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet worden ist*
 - hier: Versorgungsakten*
- *30 Jahre*
 - hier: wenn die Möglichkeit des Wiederauflebens des Anspruchs besteht*



7. Aufbewahrungsfristen (§ 113 BBG)

➤ *unverzügliche Entfernung und Vernichtung* von
Unterlagen, aus denen die Art einer Erkrankung ersichtlich ist.

*Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Personalakten
grundsätzlich dem **Bundesarchiv** anzubieten (§ 2 Abs. 1 und 5
Bundesarchivgesetz).*



Beachte Verwertungsverbot nach § 16 BDG!

Entfernung aus der Personalakte:

Verweis

Geldbuße

Kürzung der Dienstbezüge

Kürzung des Ruhegehalts

Zurückstufung (in Teilen)

3 Jahre

7 Jahre



8. Automatisierte Verarbeitung von Personalaktendaten (§ 114 BBG)

Für die elektronische Verarbeitung von Personalaktendaten gelten alle vorherigen Bestimmungen zum Umgang und den Aufbewahrungsfristen von Personalakten.

Bei erstmaliger Speicherung ist dem Beamten die Art der zu seiner Person automatisiert gespeicherten Daten mitzuteilen und ein Ausdruck auszuhändigen.



Bundesministerium
des Innern

Vielen Dank.