

OS-7c

1.) Zur Personalakte gehören alle Unterlagen, die den Beamten betreffen, soweit die mit seinem Dienstverhältnis in einem unmittelbaren Zusammenhang stehen, d.h. die geeignet sind ein umfassendes und lückenloses Bild über den Werdegang sowie die dienstlichen Verhältnisse des Beamten zu geben.

Es ist grundsätzlich zwischen Personal- und Nebenakten zu differenzieren. Die Personalakte kann nach sachlichen Grundsätzen in Grundakten und Teil- und Sachakten gegliedert werden, § 50 S. 1 BeamtStG, § 88 Abs. 2 S. 1 NBG. Die Personalakten sind von der Landes- schulbehörde, die Nebenakten von den Schulen zu führen und aufzubewahren. Inhalte der Nebenakten haben sich grundsätzlich als Doppel oder Original in den Grundakten wieder zu finden.

Zu den grundsätzlich zulässigen Inhalten der Personalakte gehören nach § 88 NBG (nicht abschließend):

- Personalbogen
- Bewerbung, Lebenslauf, Lichtbild
- Personalstandsurkunden, Dokumente zur Staatsangehörigkeit
- Nachweise über Vor-, Aus- und Fortbildungen, Prüfungszeugnisse und Befähigungsnachweise
- Auskunft aus den Bundeszentralregister
- Gesundheitszeugnisse, ärztliche Gutachten zur gesundheitlichen Eignung
- Nachweis zur Schwerbehinderteneigenschaft
- Nachweis zum Wehr- oder Zivildienst
- Ernennungen sowie die Niederschrift über die Aushändigung
- Verfügung über die Übertragung von Dienstposten
- Nachweis der Eidesleistung
- Verfügungen über Umsetzung, Abordnung, Versetzung, Zuweisung
- Ausübung von Nebentätigkeiten und öffentlichen Ehrenämtern
- Angeschlossene Disziplinarvorgänge (befristet)
- Ermittlungs- und Strafverfahren (befristet)
- Rechtsstreitigkeiten aus dem Dienstverhältnis
- Regress- und Schadensersatzverfahren
- Beschwerden und Gegenvorstellungen
- Dienstliche Beurteilungen, Dienstzeugnisse
- Teilzeitbeschäftigung, Beurlaubung, Sonderurlaub
- Entlassung, Ruhestand, Nachversicherung
- Besoldung, Versorgung (ohne Zahlungsvorgänge)
- Reise- Umzugskosten, Zusagen
- Vorschüsse, Abtretungen, Pfändungen, Unterstützungen
- Beihilfevorgänge (als Teilakte mit getrennter Aufbewahrung)
- Eingaben und Gesuche der Beamten in persönlichen Angelegenheiten

Personenbezogene Unterlagen, die zwar die dienstlichen Verhältnisse der Beschäftigten berühren, allerdings vorrangig einem anderen prägenden Zweck dienen wie z.B. Vorgänge über die Auswahl bei der Besetzung von Dienstposten, sind zur Sachakte zu nehmen.

Nebenakten sind zu führen, wenn die personalverwaltende Behörde nicht die Beschäftigungsbehörde ist oder die Behörden für ihre Entscheidungen Zugriff auf die gleichen Daten haben müssen. In die Nebenakte sind nur solche Unterlagen aufzunehmen, deren Kenntnis zur Aufgabenerledigung der betreffenden Behörde erforderlich ist.

Folgende Unterlagen können in Nebenakten in den Schulen geführt werden (nicht abschließende Aufzählung)

a) Persönliche Angaben

- Name, Geburtsdatum, Vorname(n), Akademischer Grad
- Geburtsdatum
- Familienstand, Kinderzahl
- Konfession
- Privatanschrift, Telefon
- Schwerbehinderung (Grad der Behinderung, Gültigkeitsdauer der Anerkennung)
- Mutterschutz
- Teilzeitbeschäftigung (Umfang und Dauer)
- Beurlaubung (Grund und Dauer)

b) Ausbildung, sonstige Tätigkeiten, besondere Fähigkeiten

- Laufbahndaten (Lehramt, Lehrbefähigungen, vocatio/missio canonica, Amts-/Dienstbezeichnung)
- Zusatzqualifikationen
- Fächerkombination/Neigungsfächer
- Rechtsverhältnis (z. B. Beamtin oder Beamter auf Lebenszeit oder auf Probe, Lehrkraft mit unbefristetem BAT-Vertrag)
- Besoldungs- oder Vergütungsgruppe, Tätigkeitsbereich, Unterrichtsfächer, Eingruppierungsmerkmale nach der Vergütungsordnung oder den Eingruppierungs- oder Vergütungserlassen, sonstige Qualifikationen
- Besondere Kenntnisse und Erfahrungen (nur mit Einverständnis der oder des Bediensteten)
- Nebentätigkeit (einschließlich einer Nebentätigkeit unter Entlastung im Hauptamt)
- Berufung in Gremien

c) Tätigkeiten an der Schule

- Regelstundenzahl oder entsprechende arbeitsvertraglich Festlegung der Unterrichtsverpflichtung
- Ermäßigungs- und Anrechnungsstunden (Grund und Umfang)
- Freistellungs- und Entlastungsstunden (Grund und Umfang)
- Arbeitszeitkonto (verpflichtendes und freiwilliges, Umfang und Dauer ((einfache Krankmeldungen))
- Flexibler Unterrichtseinsatz
- Mehrarbeit (einschließlich Vergütungssatz)
- Besondere Funktionen, Sonderaufgaben

- Tätigkeit an einer anderen Schule oder Behörde/Einrichtung

d) Weitere Angaben wie z.B. Mitteilungen der Schulaufsicht

Nicht in die Nebenakte gehören Daten, die zu Zwecken verarbeitet werden, die zwar die dienstlichen Verhältnisse der Bediensteten berühren, vorrangig jedoch einem anderen prägenden Zweck dienen, z.B. Aufstellen von Stunden-, Aufsichts-, Vertretungs-, und Prüfungsplänen. Vorgänge über Störungen in der Zusammenarbeit von Lehrkräften können in Sachakten abgelegt werden. Es handelt sich hierbei jedoch nicht um Personalaktendaten.

Aufzeichnungen über Anhaltspunkte für etwaige Dienstvergehen sind nach Abschluss des betreffenden Verfahrens bei der zuständigen Landesschulbehörde vollständig an diese abzugeben. Die Nebenakte ist bei einer Versetzung an die aufnehmende Schule abzugeben.

2.) Personalakten dürfen gem. § 50 Abs. 4 BeamtStG i.V.m. § 92 NBG ohne Einwilligung der Beamtin oder des Beamten nur für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft verwendet werden. Demnach haben auch nur die Beschäftigten Zugriff, die mit der Bearbeitung von der zuständigen Stelle mit den Personalangelegenheiten beauftragt wurden z.B. Mitarbeiter der Personaldienststelle. Für Ausnahmefälle kann landesrechtlich eine abweichende Regelung vorgesehen werden, § 50 Abs. 5 BeamtStG. Dritten dürfen Auskünfte in dem jeweiligen erforderlichen Umfang nur erteilt werden, wenn diese ein rechtliches Interesse darlegen oder der Dienstverkehr es erfordert. So darf z.B. gem. § 92 Abs. S. 3 NBG Ärztinnen und Ärzten sowie Psychologinnen und Psychologen, die im Auftrag der personalverwaltenden Behörde ein Gutachten erstellen, die Personalakte ebenfalls vorgelegt werden. Auskünfte sind dann, trotz Einwilligung, nicht zu erteilen, wenn schwerwiegende dienstliche Gründe entgegenstehen.

Auf die Nebenakten hat neben der Schulleiterin oder dem Schulleiter auch deren ständige Vertreterin oder Vertreter; Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter des Schulsekretariates können auf Weisung des Schulleiterin oder Schulleiters zur Aktenführung herangezogen werden.

Daneben hat jeder Beamte nach § 91 NBG ein Einsichtsrecht in seine Personalakte. Dies gilt auch für eine von ihm bevollmächtigte Person und ggf. für Hinterbliebene, sofern ein berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht wird. Dem Antrag, der an die aktenführende Behörde zu richten ist, ist grundsätzlich zu entsprechen.

Die aktenführende Behörde bestimmt, wo die Einsicht in die Personalakte gewährt wird. Die Personalakte ist bei der Behörde unter Aufsicht während der Dienststunden einzusehen, worüber keine Aktenvermerke erstellt werden. Die Einsichtnahme von ärztlichen Zeugnissen

und Gutachten ist nicht ausgeschlossen, eine Aufzeichnung der Unterlagen ist grundsätzlich zu gestatten.

3.) Inwieweit Auskünfte aus Personalakten gegenüber Dritten erteilt werden dürfen, richtet sich nach den Regelungen des § 91 NBG. Grundsätzlich gilt, dass Auskünfte gegenüber Dritten der Einwilligung des Beamten bedürfen. Eine Weitergabe einzelner Personalaktendaten ist auf den jeweils erforderlichen Umfang zu beschränken und nur zulässig, wenn der Empfänger ein rechtliches Interesse an der Kenntnis der übermittelnden Daten glaubhaft macht und kein schutzwürdiges Interesse des Betroffenen entgegensteht. Aus diesen Grundüberlegungen folgt, dass der Öffentlichkeit im Allgemeinen keine Erkenntnisse und Inhalte aus Personalakten übermittelt werden dürfen, es sei denn der Betroffene willigt vorher in die Veröffentlichung ein. Dies gilt auch bei Verabschiedungen und Jubiläen.

4.) Gesundheitszeugnisse, Gutachten über amtsärztliche Untersuchungen und Krankmeldungen gehören zu den Personalaktendaten (s.o. unter 1.) und werden zur Personalakte genommen. Sie werden in einer Teillakte Erkrankungen geführt. Der Zugriff auf diese Daten ist nur gestattet, sofern eine Personalangelegenheit die Einsichtnahme erfordert. Erhoben werden diese Daten von der für die personalrechtliche Maßnahme zuständigen Behörde. Dies ist bei amtsärztlichen Untersuchungen im Regelfall die Landesschulbehörde.

Bzgl. der Krankmeldungen gilt die Rundverfügung vom 13.11.2009 „Verfahren bei Krankmeldungen“. Danach verbleiben Krankmeldungen grundsätzlich in den Schulen und Seminaren. Sie unterliegen einer Aufbewahrungsfrist von 5 Jahren. Etwas anderes gilt, wenn eine Erkrankung länger als 6 Wochen andauert, ein Beamter in den letzten 6 Monaten mehr als drei Monate keinen Dienst geleistet hat, häufiger auftretenden Kurzeiterkrankungen vorliegen und wenn eine Erkrankung auf einem Unfall beruht.

5.) Das Gesundheitsamt wird im Auftrag der Landesschulbehörde tätig. Bei dem entsprechenden Ersuchen sind im Regelfall nur die Vorgänge über Erkrankungen beizufügen. Im Einzelfall können auch weitere Teile der Personalakte übersandt werden, wenn dies aufgrund besonderer Umstände notwendig ist und der Beamte zuvor einwilligt. Eine Weitergabe der Personalakte ohne Einwilligung ist nur zulässig, wenn der Amtsarzt eine Einsichtnahme in Übereinstimmung mit der zuständigen Behörde für unverzichtbar hält.

Der Zugang zu den Daten unterliegt den gleichen Bedingungen wie auch die übrigen Personalaktendaten. Der Zugang muss also stets zur personalrechtlichen Bearbeitung erforderlich sein.