

Personalakten

Hessisches Beamtengesetz (HBG)

Vom 27. Mai 2013

§ 86 Inhalt der Personalakte, Zugang zur Personalakte

(§ 50 Beamtenstatusgesetz)

(1) Nicht Bestandteil der Personalakte nach § 50 Satz 2 des Beamtenstatusgesetzes sind Unterlagen, die besonderen, von der Person und dem Dienstverhältnis sachlich zu trennenden Zwecken dienen, insbesondere Prüfungs-, Sicherheits- und Kindergeldakten. Kindergeldakten können mit Besoldungs- und Versorgungsakten verbunden geführt werden, wenn diese von der übrigen Personalakte getrennt sind und von einer von der übrigen Personalverwaltung getrennten Organisationseinheit bearbeitet werden.

(2) Die Personalakte kann nach sachlichen Gesichtspunkten in Grundakte und Teilakten gegliedert werden. Teilakten können bei der für den betreffenden Aufgabenbereich zuständigen Behörde geführt werden. Nebenakten (Unterlagen, die sich auch in der Grundakte oder in Teilakten befinden) dürfen nur geführt werden, wenn die personalverwaltende Behörde nicht zugleich Beschäftigungsbehörde ist oder wenn mehrere personalverwaltende Behörden für die Beamtin oder den Beamten zuständig sind; sie dürfen nur solche Unterlagen enthalten, deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung der betreffenden Behörde erforderlich ist. In die Grundakte ist ein vollständiges Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten aufzunehmen.

(3) Zugriff auf Personalaktendaten dürfen nur Beschäftigte haben, die im Rahmen der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind, und nur soweit es zu diesen Zwecken erforderlich ist. **In einem automatisierten Personalverwaltungssystem ist neben den in Satz 1 genannten Zwecken auch zur Ausübung von Aufsichts- und Kontrollbefugnissen** oder zur Erstellung von Auswertungen im Bereich der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft Beschäftigten **übergeordneter Dienstbehörden der Zugriff auf Personalaktendaten gestattet**, soweit dies erforderlich ist. Abweichend von Satz 1 und 2 ist eine Kenntnisnahme von Personalaktendaten zulässig, soweit diese im Rahmen der Datensicherung oder der Sicherung des ordnungsgemäßen Betriebs eines automatisierten Personalverwaltungssystems nach dem Stand der Technik nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand zu vermeiden wäre. Die oberste Dienstbehörde kann abweichend von Satz 1 einer anderen Stelle die Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Auftrag übertragen; im Übrigen gilt § 4 des Hessischen Datenschutzgesetzes. Zugang zu Personalaktendaten haben ferner die mit Angelegenheiten der Innenrevision beauftragten Beschäftigten, soweit sie die zur Durchführung ihrer Aufgaben erforderlichen Erkenntnisse nur auf diesem Weg und nicht durch Auskunft aus der Personalakte gewinnen können. Jede Einsichtnahme nach Satz 2 und 5 ist aktenkundig zu machen.

(4) Der Dienstherr darf personenbezogene Daten über Bewerberinnen, Bewerber, Beamtinnen und Beamte sowie über ehemalige Beamtinnen und Beamte nur erheben, soweit dies zur Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienstverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen, insbesondere auch zu Zwecken der Personalplanung und des Personaleinsatzes, erforderlich ist oder eine Rechtsvorschrift oder eine Dienstvereinbarung dies erlaubt. Fragebögen, mit denen solche personenbezogene Daten erhoben werden, bedürfen der Genehmigung durch die oberste Dienstbehörde.

(5) Übermittlungen bei Strafverfahren nach § 49 des Beamtenstatusgesetzes sind an die Dienstvorgesetzte oder den Dienstvorgesetzten oder die Vertretung im Amt zu richten und als „Vertrauliche Personalsache“ zu kennzeichnen.

§ 87 Beihilfeakte

(1) Unterlagen über Beihilfen sind stets als Teilakte zu führen. Diese ist von der übrigen Personalakte getrennt aufzubewahren. Sie soll in einer von der übrigen Personalverwaltung getrennten Organisationseinheit bearbeitet werden; Zugang sollen nur Beschäftigte dieser Organisationseinheit haben. Bei automatisierter Beihilfebearbeitung nach § 93 Abs. 2 ist ausnahmsweise die Zusammenfassung der Beihilfebescheide in Sachakten zulässig, sofern der Datenschutz gesichert und gewährleistet ist, dass die Beihilfeakte jederzeit wieder zusammengeführt werden kann.

(2) Die Beihilfeakte und Beihilfedaten dürfen für andere als für Beihilfezwecke nur verwendet oder weitergegeben werden, wenn die oder der Beihilfeberechtigte und bei der Beihilfegewährung berücksichtigte Angehörige im Einzelfall einwilligen, die Einleitung oder Durchführung eines im Zusammenhang mit einem Beihilfeantrag stehenden behördlichen oder gerichtlichen Verfahrens dies erfordert oder soweit es zur Abwehr erheblicher Nachteile für das Gemeinwohl, einer sonst unmittelbar drohenden Gefahr für die öffentliche Sicherheit oder einer schwerwiegenden Beeinträchtigung der Rechte einer anderen Person erforderlich ist.

(3) Abs. 1 und 2 gelten entsprechend für Unterlagen über Heilfürsorge und Heilverfahren.

§ 88 Anhörungspflicht

Beamtinnen und Beamte sind zu Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die für sie ungünstig sind oder ihnen nachteilig werden können, vor deren Aufnahme in die Personalakte zu hören, soweit die Anhörung nicht nach anderen Rechtsvorschriften erfolgt. Ihre Äußerungen sind zur Personalakte zu nehmen.

§ 89 Einsichtsrecht

(1) Beamtinnen und Beamte haben, auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses, ein Recht auf Einsicht in ihre vollständige Personalakte.

(2) Bevollmächtigten der Beamtinnen und Beamten ist Einsicht zu gewähren, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Dies gilt auch für Hinterbliebene und deren Bevollmächtigte, wenn ein berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht wird. Für Auskünfte aus der Personalakte gelten Satz 1 und 2 entsprechend.

(3) Die personalaktenführende Behörde bestimmt, wo die Einsicht gewährt wird. Soweit dienstliche Gründe oder Rechte Dritter nicht entgegenstehen, können Auszüge, Abschriften, Kopien oder Ausdrucke gefertigt werden.

(4) Beamtinnen und Beamte haben ein Recht auf Einsicht auch in andere Akten, die personenbezogene Daten über sie enthalten und für ihr Dienstverhältnis verwendet werden, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist; dies gilt nicht für Sicherheitsakten. Die Einsichtnahme ist unzulässig, wenn die Daten der oder des Betroffenen mit Daten Dritter oder geheimhaltungsbedürftigen nicht personenbezogenen Daten derart verbunden sind, dass ihre Trennung nicht oder nur mit unverhältnismäßig großem Aufwand möglich ist. In diesem Fall ist der Beamtin oder dem Beamten Auskunft zu erteilen.

§ 90 Vorlage der Personalakte, Auskünfte an Dritte

(1) Ohne Einwilligung der Beamtin oder des Beamten ist es zulässig, die Personalakte für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft der obersten Dienstbehörde oder einer im Rahmen der Dienstaufsicht weisungsbefugten Behörde vorzulegen. Das Gleiche gilt für Behörden desselben Geschäftsbereichs, soweit die Vorlage zur Vorbereitung oder Durchführung einer Personalentscheidung notwendig ist, sowie für Behörden eines anderen Geschäftsbereichs desselben Dienstherrn, soweit diese an einer Personalentscheidung mitzuwirken haben. Ärztinnen und Ärzten, die im Auftrag der personalverwaltenden Behörde ein medizinisches Gutachten erstellen, darf die Personalakte ebenfalls ohne Einwilligung vorgelegt werden. Für Auskünfte aus der Personalakte gelten Satz 1 bis 3 entsprechend. Soweit eine Auskunft ausreicht, ist von einer Vorlage abzusehen.

(2) Auskünfte an Dritte dürfen nur mit Einwilligung der Beamtin oder des Beamten erteilt werden, es sei denn, dass die Abwehr einer erheblichen Beeinträchtigung des Gemeinwohls oder der Schutz rechtlicher Interessen von Dritten die Auskunftserteilung erfordert. Inhalt und Empfängerin oder Empfänger der Auskunft sind der Beamtin oder dem Beamten schriftlich mitzuteilen.

(3) Vorlage und Auskunft sind auf den jeweils erforderlichen Umfang zu beschränken.

§ 91 Entfernung von Unterlagen

(1) Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, auf die § 19 Abs. 3 und 4 Satz 1 des Hessischen Disziplingesetzes nicht anzuwenden ist, sind,

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

Die Frist nach Satz 1 Nr. 2 wird durch erneute Sachverhalte im Sinne dieser Vorschrift oder durch die Einleitung eines Straf- oder Disziplinarverfahrens unterbrochen. Stellt sich der erneute Vorwurf als unbegründet oder falsch heraus, gilt die Frist als nicht unterbrochen.

(2) Mitteilungen in Strafsachen, soweit sie nicht Bestandteil einer Disziplinarakte sind, sowie Auskünfte aus dem Bundeszentralregister sind mit Zustimmung der Beamtin oder des Beamten nach drei Jahren zu entfernen und zu vernichten. Abs. 1 Satz 2 und 3 gilt entsprechend.

§ 92 Aufbewahrungsfristen

(1) Personalakten sind nach ihrem Abschluss von der personalaktenführenden Behörde fünf Jahre aufzubewahren. Personalakten sind abgeschlossen, wenn

1. die Beamtin oder der Beamte ohne Versorgungsansprüche aus dem öffentlichen Dienst ausgeschieden ist, mit Ablauf des Jahrs des Erreichens der jeweils geltenden Regelaltersgrenze, in den Fällen des § 32 dieses Gesetzes und des § 13 des Hessischen Disziplingesetzes jedoch erst, wenn mögliche Empfängerinnen und Empfänger von Versorgung nicht mehr vorhanden sind,
2. die Beamtin oder der Beamte ohne versorgungsberechtigte Hinterbliebene verstorben ist, mit Ablauf des Todesjahres,
3. nach dem Tod der Beamtin oder des Beamten versorgungsberechtigte Hinterbliebene vorhanden sind, mit Ablauf des Jahres, in dem die letzte Zahlungsverpflichtung entfallen ist.

Satz 2 Nr. 2 und 3 gilt entsprechend für frühere Beamtinnen und Beamte, die mit Anspruch auf Altersgeld ausgeschieden sind.

(2) Unterlagen über

1. Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen, Erholungsurlaub und Erkrankungen sind drei Jahre,
 2. Umzugs- und Reisekosten sechs Jahre
- nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde, aufzubewahren. Unterlagen, aus denen die Art einer Erkrankung ersichtlich ist, sind unverzüglich zurückzugeben oder zu vernichten, wenn sie für den Zweck, zu dem sie vorgelegt worden sind, nicht mehr benötigt werden. Als Zweck, zu dem Unterlagen vorgelegt worden sind, gelten auch Verfahren, mit denen Rabatte oder Erstattungen geltend gemacht werden.

(3) Versorgungsakten sind fünf Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet worden ist, aufzubewahren; besteht die Möglichkeit eines Wiederauflebens des Anspruchs, sind sie 30 Jahre aufzubewahren.

(4) Personalakten sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu vernichten, sofern sie nicht vom zuständigen Staatsarchiv übernommen werden.

§ 93 Automatisierte Verarbeitung von Personalaktendaten

(1) Personalaktendaten dürfen in automatisierten Verfahren nur für die in § 86 Abs. 3 genannten Zwecke verarbeitet und genutzt werden. Im Übrigen ist ihre Übermittlung nur nach Maßgabe des § 90 zulässig. Ein automatisierter Datenabruf durch andere Behörden ist unzulässig, soweit durch besondere Rechtsvorschrift nichts anderes bestimmt ist.

(2) Personalaktendaten im Sinne des § 87 dürfen automatisiert nur im Rahmen ihrer Zweckbestimmung und nur von den übrigen Personaldateien technisch und organisatorisch getrennt verarbeitet und genutzt werden.

(3) Von den Unterlagen über medizinische oder psychologische Untersuchungen und Tests dürfen im Rahmen der Personalverwaltung nur die Ergebnisse automatisiert verarbeitet oder genutzt werden, soweit sie die Eignung betreffen und ihre Verarbeitung oder Nutzung dem Schutz der Beamtin oder des Beamten dient.

(4) Beamtenrechtliche Entscheidungen dürfen nicht ausschließlich auf Informationen und Erkenntnisse gestützt werden, die unmittelbar durch automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten gewonnen werden.

(5) Bei erstmaliger Speicherung ist der oder dem Betroffenen die Art der über sie oder ihn nach Abs. 1 gespeicherten Daten mitzuteilen, bei wesentlichen Änderungen ist sie oder er zu benachrichtigen. Ferner sind die Verarbeitungs- und Nutzungsformen automatisierter Personalverwaltungsverfahren zu dokumentieren und einschließlich des jeweiligen Verwendungszwecks sowie der regelmäßigen Empfängerinnen und Empfänger und des Inhalts automatisierter Datenübermittlung allgemein bekanntzugeben.

(6) In automatisierten Verfahren gespeicherte Personalaktendaten sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen des § 92 zu löschen, sofern nicht spezielle gesetzliche Vorschriften einen längeren Aufbewahrungszeitraum bestimmen.

– Prozessakten.

Zu § 107 Abs. 2 HBG (alt) neu §§ 86

- Die Personalakte kann nach sachlichen Gesichtspunkten in Grundakte und Teilakten gegliedert werden. Die Grundakte enthält insbesondere Unterlagen über die Begründung des Dienstverhältnisses sowie den dienstlichen Werdegang und den Einsatz der betreffenden Person. Bei Bedarf können Teilakten angelegt werden. Dies gilt insbesondere für Vorgänge, die nach einem bestimmten Zeitraum wieder aus den Personalakten zu entfernen und zu vernichten sind (vergleiche §§ 107e, 107f Abs. 2 HBG, § 19 HDG).

Als Teilakte können zum Beispiel Vorgänge geführt werden über

- Ausbildung
- Besoldung (einschließlich vermögenswirksame Leistungen, Abtretungen, Pfändungen, Gehaltsvorschüsse)
- Versorgung der Bediensteten und ihrer Hinterbliebenen
- Erholungsurlaub und Dienstbefreiung
- Erkrankungen
- Unterstützungen und Zuschüsse
- Beurteilungen und Befähigungsberichte
- Disziplinarangelegenheiten
- Trennungsgeld, Umzugs- und Reisekosten
- Nebentätigkeiten
- Dienstunfälle

Bei Bedarf können weitere Unterteile von Teilakten angelegt werden (zum Beispiel Unterlagen über Trennungsgeld, Umzugs- und Reisekosten).

Personalnebenakten, die insbesondere bei mehrstufigem Verwaltungsaufbau geführt werden, dürfen nur solche Unterlagen enthalten, die – im Original oder als Doppel – auch in der Grundakte oder einer Teilakte enthalten sind und deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung der betreffenden Behörde unerlässlich ist. Unterlagen, die diese Voraussetzungen nicht erfüllen, sind nach Maßgabe des § 107 Abs. 2 Satz 2 HBG in Teilakten anzulegen. Im Rahmen eines automatisierten Personalverwaltungssystems kann von einer einzelnen Übersendung der Unterlagen in Papierform (Original oder Kopie) zunächst abgesehen werden, wenn die entsprechenden Daten direkt bei der betreffenden Behörde in das System eingegeben werden und insoweit ein gemeinsamer Zugang besteht. Die Unterlagen in Papierform sind bei der jeweiligen Behörde vor Ort in einer Personalnebenakte abzulegen.

Nebenakten sollen aufgelöst und Doppel vernichtet werden, sobald eine Notwendigkeit für ihre Führung bei der jeweiligen Behörde nicht mehr besteht (zum Beispiel bei Beendigung der Tätigkeit).

Bei Verwendung eines automatisierten Personalverwaltungssystems sind die entsprechenden Zugriffsrechte zu sperren, sobald die Notwendigkeit dafür bei der die Nebenakte führenden Behörde entfallen ist. Die in Papierform angelegte Nebenakte ist gegebenenfalls an die nächste zuständige Behörde, die eine Nebenakte führen muss, zu übersenden, andernfalls an die personalbewirtschaftende Dienststelle, die darüber entscheidet, welche Unterlagen der Grundakte zugeführt werden.

- Das Verzeichnis in der Grundakte, in dem alle Teil- und Nebenakten aufzunehmen sind, ist fortlaufend zu ergänzen. Wegen des Musters eines Inhaltsverzeichnisses wird auf die Anlage zu diesem Erlass verwiesen.
- Unmittelbar nach dem Inhaltsverzeichnis ist der Personalbogen (vergleiche Personalbogen für die hessische Landesverwaltung, Gemeinsamer Runderlass vom 10. März 2011, Az.: I 14 – 08 b 24.03.20, StAnz. S. 534) einzuordnen. Der Personalbogen dient der Übersicht aller für das Dienstverhältnis wesentlichen Daten und ist ständig zu aktualisieren. Aus datenschutzrechtlichen Gründen dürfen nur aktuelle Daten ersichtlich sein. Dies kann dadurch gewährleistet werden, dass alte Angaben unkenntlich gemacht werden oder das entsprechende Blatt des Personalbogens gegen eine Seite mit aktuellen Angaben ausgetauscht wird. Sofern keine besonderen Teilakten geführt werden, empfiehlt

es sich, hinter dem Personalbogen eine Nachweisliste über Urlaub und Krankheit einzufügen, für die ebenfalls die Aufbewahrungsfrist des § 107f Abs. 2 Satz 1 HBG zu beachten ist. Beim Einsatz automatisierter Personalverwaltungssysteme kann auf die Aktualisierung des Personalbogens verzichtet werden, sofern die dort zu wählenden Angaben dem System entnommen werden können.

Die Schriftstücke sollen – insbesondere auch am rechten Rand der Rückseite eines jeden Blattes – einen ausreichenden Hefttrand aufweisen. Die Vorgänge sind in zeitlicher Reihenfolge zu ordnen und fortlaufend zu nummerieren. Die Nummer ist in der rechten oberen Ecke der Vorderseite des Blattes in arabischer Schrift mit dokumentenechtem Farbstift anzubringen. Müssen Vorgänge vorübergehend oder dauerhaft entfernt werden, so ist dafür ein Blatt mit einem auf diesen Umstand hinweisenden Vermerk einzufügen, aus dem auch das Datum der Entnahme sowie die Seitenzahlen der entnommenen Blätter hervorgehen. Bei vorübergehender Entnahme ist darüber hinaus der Grund anzugeben.

Amtsärztliche beziehungsweise ärztliche Gutachten über die Dienstfähigkeit sind in verschlossenen Umschlägen abzuheften und entsprechend dem Ausstellungsdatum, das auf dem Umschlag zu vermerken ist, mit Blattzahl versehen in der Personalgrundakte aufzubewahren. Öffnen und Schließen der Umschläge ist durch Unterschrift mit Datumsangabe auf der Rückseite der Umschläge zu bescheinigen. Bei elektronischer Aktenführung ist es erforderlich, den Zugang besonders zu sichern (zum Beispiel durch ein Kennwort).

- Die Aktendeckel sind deutlich zu beschriften. Die Beschriftung soll folgende Angaben enthalten:

Behörde:

(Bezeichnung der personalaktenführenden Stelle)

Personalakten/Personalnebenakten

Band:

Zahl der Teilakten (gegebenenfalls andere sie führende Stelle):

Name der Beamtin/des Beamten:

Beschäftigungsbehörde:

Begonnen am:

Geschlossen am:

Hinweis auf eventuelle Schwerbehinderteneigenschaft

Ändern sich bei der Beschriftung des Aktendeckels Angaben (zum Beispiel Name, Schwerbehinderteneigenschaft), ist dieser auszutauschen.

Zu § 107a HBG

- Zur Verfahrensvereinfachung können bei automatisierter Beihilfearbeitung die Beihilfebescheide chronologisch nach dem Abrechnungsdatum abgelegt werden. Die Voraussetzungen des § 107g Abs. 2 HBG müssen erfüllt sein, das heißt es muss sich um eine von den übrigen Personaldateien technisch und organisatorisch getrennte Verarbeitung handeln. Bei Bedarf – zum Beispiel bei einem Rechtsmittelverfahren oder einem Einsichtverlangen der oder des Betroffenen – muss die Beihilfeakte wieder zusammengeführt werden.
- Bei der Abgabe der Personalakten, insbesondere aus Anlass von Versetzungen, sind die Personalakten und die Beihilfeakten gesondert zu übersenden.

Zu § 107c HBG

- Beamtinnen und Beamte, Ruhestandbeamtinnen und -beamte, sowie aus dem Beamtenverhältnis ausgeschiedene Beamtinnen und Beamte haben ein Recht auf Einsicht in ihre vollständigen Personalakten. Bei der Einsichtnahme von schwerbehinderten Menschen ist Abschn. XI Buchst. C Nr. 2 f) der Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung – Integrationsrichtlinien – vom 30. November 2007 (StAnz. S. 2756) zu beachten.
- Die Einsicht der Bevollmächtigten und Hinterbliebenen ist nach § 107c Abs. 2 HBG eingeschränkt. Entgegenstehende dienstliche Gründe liegen insbesondere vor, wenn es sich um nur für den dienstlichen Gebrauch bestimmte Vorgänge handelt und nicht ausgeschlossen werden kann, dass von der durch die Einsicht zufließenden Kenntnis unsachgemäß Gebrauch gemacht wird. Stehen dienstliche Gründe einer Einsicht entgegen, ist zu prüfen, ob und inwieweit eine Auskunft in Betracht kommt.
- Die Bediensteten dürfen von der Kenntnis, die sie durch die Akteneinsicht erlangen, nur insoweit Gebrauch machen, als die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit nicht verletzt wird. Auf diese Verpflichtung haben sie die von ihnen Bevollmächtigten ausdrücklich hinzuweisen. Bei anderen zur Einsicht berechtigten Personen ist bei der Gewährung der Einsicht oder Auskunft

darauf hinzuweisen, dass von der erlangten Kenntnis nur in dem zur Einsicht beziehungsweise Auskunft berechtigenden Umfang Gebrauch gemacht werden darf. Eine darüber hinausgehende Verwertung der gewonnenen Informationen ist unzulässig. Die Schwerbehindertenvertretung hat die ihr nach Abschn. XI Buchst. C Nr. 2 f) der Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung vom 30. November 2007 (StAnz. S. 2756) obliegende Pflicht zu beachten.

4. Die Einsichtnahme ist unter der Aufsicht einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters der personalverwaltenden Stelle vorzunehmen. Über die Einsichtnahme wird kein Protokoll gefertigt.
5. Kosten (insbesondere Reisekosten), die den Bediensteten durch die Einsicht entstehen, werden nicht erstattet.

Zu § 107d HBG

1. Die Überlassung von Personalakten, die Eröffnung des elektronischen Zugriffs im Rahmen eines automatisierten Personalverwaltungssystems und die Erteilung von Auskünften aus Personalakten müssen im Hinblick darauf, dass Personalakten sowohl im dienstlichen als auch im schutzwürdigen persönlichen Interesse der Bediensteten einen besonderen Vertrauensschutz genießen, ausschließlich zweckbestimmt und äußerst restriktiv gehandhabt werden. Es ist in jedem Einzelfall zu prüfen, ob die Auskunftserteilung anstelle einer Vorlage oder eine Beschränkung der Vorlage auf Teile der Personalakte ausreicht, um der ersuchenden Behörde die Durchführung ihrer Aufgaben zu ermöglichen. Vorlage meint auch die Möglichkeit des Zugriffs auf Personalaktendaten, die in automatisierter Form gespeichert sind. Der Datenfluss zwischen Grund- und Nebenakten fällt nicht unter die Übermittlungsvorschrift des § 107d HBG, da es sich lediglich um eine Informationsverteilung innerhalb derselben Personalakte ohne Außenwirkung handelt.
2. Bei der Versetzung sind die vollständigen Personalakten unverzüglich an die für die Führung der Personalakten zuständige neue Behörde abzugeben. Dies gilt auch dann, wenn ehemalige Beamtinnen und Beamte erneut in ein Beamtenverhältnis zu demselben Dienstherrn berufen werden. Werden Beamtinnen und Beamte in ein Beamtenverhältnis zu einem anderen Dienstherrn berufen, so sind die Personalakten nur auf Anforderung abzugeben.
3. Bei Ausscheiden aus dem Beamtenverhältnis verbleiben die Personalakten bei der für die Führung der Grundakten zuständigen Behörde. Werden Teilakten bei einer anderen Stelle geführt, so sind sie an die für die Führung der Grundakten zuständige Behörde abzugeben. Für Nebenakten gilt Nr. 1 Abs. 5 und 6 zu § 107 Abs. 2.

Zu §§ 107e und f HBG

1. Grundsätzlich dürfen Vorgänge nicht dauerhaft aus der Personalakte entfernt werden. Ist nach §§ 107e und 107f HBG die Entfernung vorgesehen, so ist dafür Sorge zu tragen, dass sie unverzüglich erfolgt. Bei automatisierter Speicherung von Personalaktendaten müssen die entsprechenden Daten gelöscht werden. Dies ist durch technische Maßnahmen sicherzustellen. Die vorübergehende Entnahme von Schriftstücken ist nur zulässig, wenn dies notwendig ist (zum Beispiel zu Kopierzwecken) und wenn gewährleistet ist, dass die Schriftstücke unverzüglich wieder in die Personalakten aufgenommen werden.

2. Bei der Entfernung, Vernichtung und Löschung von Mitteilungen in Strafsachen nach § 107e Abs. 2 HBG ist Folgendes zu beachten: Mitteilungen in Strafsachen sind nach den Vorschriften des Hessischen Disziplinargesetzes zu entfernen, wenn sie Teil der Disziplinarakte geworden sind, da sie denselben Sachverhalt betreffen, der auch zu einem Disziplinarverfahren geführt beziehungsweise ein Dienstvergehen beinhaltet hat. Betreffen sie nicht gleichzeitig auch ein Dienstvergehen, das heißt sind sie disziplinarrechtlich unerheblich, sind sie ebenso wie die Auszüge aus dem Bundeszentralregister, die bei Einstellung, Übernahme usw. angefordert werden, mit der erforderlichen Zustimmung nach drei Jahren zu entfernen.

Zu § 107g HBG

1. In Dateien gespeicherte Personalaktendaten sind unverzüglich zu löschen, soweit sie für Zwecke der Personalverwaltung und Personalwirtschaft nicht mehr benötigt werden und die gesetzlich geregelten Aufbewahrungsfristen, insbesondere die Aufbewahrungsfristen des § 107f HBG, abgelaufen sind.
2. Auch im Rahmen der automatisierten Datenerhebung und -verarbeitung ist dafür Sorge zu tragen, dass Unbefugte keinen Zugang zu den personenbezogenen Daten haben. Die unbefugte Veränderung oder Löschung gespeicherter Personalaktendaten ist zum Beispiel durch Benutzercodes zu verhindern. Bei der Übermittlung von Personalaktendaten ist zu gewährleisten, dass diese nicht unbefugt gelesen, verändert oder gelöscht werden können. Dies kann zum Beispiel durch Sicherung der Transportwege, Sicherung der Übermittlung und Übermittlungswege durch Verschlüsselungsgeräte erfolgen.
3. Die Verarbeitungs- und Nutzungsformen automatisierter Personalverwaltungssysteme sind zum Beispiel durch Hausmitteilung oder durch die Möglichkeit der Einsicht in der Dienststelle allgemein bekannt zu geben.

III. Anwendung auf Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

1. Die Regelungen über die Personalakten (§§ 107 ff. HBG) sind für die Personalaktenführung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im öffentlichen Dienst des Landes Hessen entsprechend anzuwenden, soweit die beamtenrechtlichen Bestimmungen mit den tarifrechtlichen inhaltsgleich sind beziehungsweise die jeweils maßgebenden Tarifverträge keine eigenen Regelungen enthalten oder darin keine speziellen Intentionen der Tarifparteien ersichtlich sind. Gleiches gilt für die Anwendung des Abschnitts I.
2. Den Gemeinden und Gemeindeverbänden und den sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, hinsichtlich ihrer Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer entsprechend zu verfahren.

Der Erlass vom 30. März 2006 (StAnz. S. 894) wird aufgehoben.

Wiesbaden, 30. November 2011

Hessisches Ministerium
des Innern und für Sport
I 14 - 08 b 24.03.10
- Gült.-Verz. 3201 -

StAnz. 51/2011 S. 1550

Anlage 1

ÜBERSICHTSVERZEICHNIS in der Personalgrundakte

| Art der Akte | Sachgebiet | Band Nr. | geführt von | begonnen am | geschlossen/ aufgelöst am | aufzubewahren bis |
|----------------------------|------------|----------|-------------|-------------|------------------------------|----------------------|
| Teilakte | | | | | | |
| Unterteile der Teilakte | | | | | | |
| Nebenakte | | | | | | |

Anlage 2

INHALTSVERZEICHNIS zu der

O Personalgrundakte

O Personalnebenakte

O Teilakte zur Personalgrundakte über

der / des _____

| Lfd. Nr. | ggf. Datum des Schriftstücks | Kurze Inhaltsangabe | Blatt Nr. | Bemerkungen |
|----------|------------------------------|--|-----------|-------------|
| 1 | | Personalbogen | | |
| 2 | | Bewerbung zur Einstellung | | |
| 3 | | Lebenslauf | | |
| 4 | | Geburtsurkunde | | |
| 5 | | Eheurkunde, Lebenspartnerschaftsurkunde | | |
| 6 | | Geburtsurkunde der Kinder | | |
| 7 | | Nachweise über Schulausbildung | | |
| 8 | | Wehr-/Zivildienst | | |
| 9 | | Beschäftigungen in anderen Berufen | | |
| 10 | | Prüfungszeugnisse | | |
| 11 | | Hochschulgrade | | |
| 12 | | Ärztliche Gutachten | | |
| 13 | | Staatsangehörigkeits-Nachweis | | |
| 14 | | Führungszeugnis | | |
| 15 | | Nachweis über Schwerbehinderung oder die Gleichstellung | | |
| 16 | | Belehrung über Verfassungstreue | | |
| 17 | | Vereidigung | | |
| 18 | | Sonst. Verpflichtungen u. Belehrungen | | |
| 19 | | Besondere Beauftragungen (z. B. Haushalts-, Frauen-, Datenschutzbeauftragte/r) | | |
| 20 | | Personalvertretung, Schwerbehindertenvertretung | | |
| 21 | | (Leistungs-)Prämien | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |

| Lfd. Nr. | ggf. Datum des Schriftstücks | Kurze Inhaltsangabe | Blatt Nr. | Bemerkungen |
|----------|------------------------------|---|-----------|-------------|
| 26 | | Einstellungs- und Anstellungsvorgänge | | |
| 27 | | Beförderung/Höhergruppierung | | |
| 28 | | Dienstzeugnisse, Beurteilungen, u. ä. | | |
| 29 | | Dienstliche Verwendung, Bewerbungen, Abordnungen, Umsetzungen, Versetzungen | | |
| 30 | | Nebentätigkeiten | | |
| 31 | | Beurlaubungen | | |
| 32 | | Kuren | | |
| 33 | | Erkrankungen | | |
| 34 | | Dienst-/Arbeitsunfälle/Sachschäden | | |
| 35 | | Besoldung/Entgelt | | |
| 36 | | Dienst-/Arbeitsjubiläen | | |
| 37 | | Reisekosten/Trennungsgeld | | |
| 38 | | Umzugskosten | | |
| 39 | | Beihilfen | | |

1013

Verordnung über die Zusatzversorgung der staatlichen Arbeiter und Angestellten in Hessen vom 24. Dezember 1929 (HessRegBl. 1930 S. 11);

hier: Erhöhung der durchschnittlichen Arbeitsverdienste nach § 6 a. a. O. sowie der Mindestruhegelder zum 1. Oktober 2011 und zum 1. Oktober 2012

I.

Auf der Grundlage des Hessischen Besoldungs- und Versorgungsanpassungsgesetzes 2011/2012 – HBVAnpG 2011/2012 – vom 6. Oktober 2011 (GVBl. I S. 530) bin ich damit einverstanden, dass die nach § 6 der Verordnung vom 24. Dezember 1929 der Berechnung der Ruhe- und Witwengelder zugrundeliegenden durchschnittlichen Arbeitsverdienste der letzten fünf Beschäftigungsjahre zum 1. Oktober 2011 um 0,96 vom Hundert und zum 1. Oktober 2012 um 2,06 vom Hundert angehoben werden. Die Ruhe- und Witwengelder werden zum jeweiligen Zeitpunkt unter gleichzeitiger Anrechnung der zu zahlenden Renten aus der gesetzlichen Rentenversicherung neu berechnet.

II.

Die Mindestbeträge werden wie folgt festgelegt:

| | ab 1. Oktober 2011 | ab 1. Oktober 2012 |
|--|-----------------------|-----------------------|
| 1. Mindestbetrag des Ruhegeldes und des Witwengeldes | 37,94 Euro | 38,72 Euro |
| 2. Erhöhungsbetrag für jedes über zehn Jahre hinaus gehende Beschäftigungsjahr beim Land Hessen bzw. beim früheren Volksstaat Hessen | 4,23 Euro | 4,32 Euro |
| 3. Höchstbetrag des Mindestruhegeldes | 143,69 Euro | 146,72 Euro |
| des Mindestwitwengeldes | 86,21 Euro | 88,03 Euro |

III.

Abschnitt IV meines Erlasses vom 7. Juni 1983 (StAnz. S. 1252) ist nach wie vor zu beachten.

Wiesbaden, 1. Dezember 2011

**Hessisches Ministerium
des Innern und für Sport**
I 41 – P 2174 A(II) – 248

StAnz. 51/2011 S. 1554

Personalakten -

1. Personalakte im formalen und materiellen Sinne, Sachakte

Hans Maier ist als Nachfolger der Schulleiterin Ursula Winter ausgewählt worden. Als die Dienstgeschäfte übergeben werden, überreicht Frau Winter Herrn Maier einen Ordner mit der Aufschrift „Kollegium“, zwinkert ihm zu und sagt, wenn er das gelesen habe, werde er die Kolleginnen und Kollegen kennen. Hans Maier stellt fest, dass in dem Ordner Notizen von Dienstgesprächen mit einzelnen Kollegen sind, die ihren Dienst nicht immer ordentlich versehen haben, ferner Aufstellungen über Krankheits- und Fehltage des gesamten Kollegiums während der letzten 10 Jahre.

Maier fragt, ob man denn so etwas alles aufheben dürfe, worauf Winter erläutert, es handele sich hier um eine Sachakte, für die die Vorschriften des Personalaktenrechts nicht gelten.

2. Grundakte – Teilakte – Nebenakte

Als Kollegin Knaf zu einer Fortbildungsveranstaltung gehen will, zückt die Schulleiterin einen Ordner und zählt ihr die Krankheitstage der letzten 5 Jahre auf. Ist es zulässig, diese Daten an der Schule zu sammeln?

3. zulässige und unzulässige Inhalte

Kollegin Klein hat sich auf eine Stelle als pädagogische Leiterin beworben und war sehr verwundert, dass sie die Stelle angesichts zweier klar schlechter qualifizierter Mitbewerber nicht bekommen soll. Als erstes beschließt sie, ihre Personalakte einzusehen, um evtl. Hinweise zu bekommen, warum das StSchA Vorbehalte gegen sie hegt. Tatsächlich findet sie darin ein Flugblatt der Linkspartei, auf dem ihr Name (ViSdP) steht.

4. Einsichtnahme

Kollege Glückliche steht kurz vor seiner Verbeamtung. Wegen seiner langen Fehlzeiten im 2. Dienstjahr hat die Schulleiterin gegen ihn Vorbehalte und lässt dies in ihrem Würdigungsbericht durchscheinen. Glückliche möchte den Würdigungsbericht haben, um ihn bei der gewerkschaftlichen Rechtsberatung prüfen zu lassen. Die Schulleiterin verweigert die Herausgabe. Wie ließe sich das Problem mit Hilfe des Personalaktenrechts lösen?

5. Entfernung von Daten aus der Personalakte

Kollege Zapp wurde von einer Schülerin beschuldigt, sie geschlagen zu haben. Es folgt eine dienstliche Untersuchung, in deren Verlauf viel Papier produziert wird. Diese Schriftstücke landen in Zapps Personalakte. Wie ist damit zu verfahren,

a) wenn die Behauptungen sich als unwahr erwiesen haben

b) wenn die Behauptungen belegt werden konnten und Kollege Zapp eine Missbilligung erhielt?

Friemelt, GEW, Februar 2013