

Die grundlegenden Rechtsgrundlagen für Personalakte sind:

- Beamtenstatusgesetz § 50
- Landesbeamtengesetz (LBG) §§ 83 – 88 (Fassung vom 11.02.2020)
- Datenschutz (LDSG) § 36

Beamtenstatusgesetz § 50: „Für jede Beamtin und jeden Beamten ist eine Personalakte zu führen. Zur Personalakte gehören alle Unterlagen, die die Beamtin oder den Beamten betreffen, soweit sie mit dem Dienstverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen (Personalaktendaten). Die Personalakte ist vertraulich zu behandeln. Personalaktendaten dürfen nur für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft verwendet werden, es sei denn, die Beamtin oder der Beamte willigt in die anderweitige Verwendung ein. Für Ausnahmefälle kann landesrechtlich eine von Satz 4 abweichende Verwendung vorgesehen werden.“

1. Welche Personalakten gibt es?

Grundakte	Teilakte	Nebenakte
beim Regierungspräsidium <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verzeichnis aller Teil- und Nebendatenbestände ▪ Ernennungsurkunde ▪ Dienstzeugnisse ▪ Dienstberichte ▪ Versetzungen ▪ Behinderteneigenschaften ▪ Beförderungen 	beim Regierungspräsidium <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüfungsakte ▪ Disziplinarakte beim Landesamt für Besoldung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Besoldungsakte ▪ Beihilfeakte an der Schule <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abwesenheitsblatt ▪ Urlaubsgesuche 	beim Staatlichen Schulamt <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dienstbericht ▪ Versetzungsanträge an der Schule <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dienstberichte ▪ Nebentätigkeitsgenehmigungen ▪ Urlaubsgesuche, soweit die Schulleitung zuständig ist

- Nebenakte an der Schule:
Aufschriebe und Notizen der Schulleitung, können vorübergehend in der Nebenakte aufbewahrt werden. Dies sind u.a.:
 - Vorbereitungen von Beurteilungen/Dienstberichte, soweit sie von der SL erstellt wurden
 - Beschwerden, ggf. mit Stellungnahme der Lehrkraft
 - Aktennotizen, nur soweit sie sich auf Vorgänge an der Schule beziehen
- Teilakte an der Schule
An der Schule muss – von der Nebenakte gesondert – eine Teilakte für das Abwesenheitsblatt (jahrgangsweise) ggf. mit ärztlichen Bescheinigungen geführt werden. Das Abwesenheitsblatt und die ärztlichen Bescheinigungen müssen jeweils 2 Jahre nach dem Entstehungsjahr zuverlässig vernichtet werden (Reißwolf).

2. Einsichtsrecht

Jede Lehrkraft hat Einsichtsrecht in den vollständigen Personaldatenbestand (LBG § 87). Dazu empfiehlt sich ein schriftlicher Antrag bei der entsprechenden Stelle mit der Angabe von mehreren Auswahlterminen und der privaten Telefonnummer. Soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, können Kopien, Ausdrucke oder Abschriften gefertigt werden. Auf Verlangen ist auch ein Ausdruck des elektronisch gespeicherten Personaldatenbestands auszuhändigen. Mit Zustimmung der Lehrkraft kann auch ein Mitglied des Personalrates oder eine andere bevollmächtigte Person Akteneinsicht erhalten. Ärzte, die im Auftrag der Behörde ein medizinisches Gutachten erstellen, dürfen die Personaldatenbestände **ohne** Einwilligung der Betroffenen einsehen. Ein automatischer Datenabruf durch andere Behörden ist nicht zulässig! Bei erstmaliger Speicherung muss die Lehrkraft über die Art der gespeicherten Daten informiert, bei wesentlichen Änderungen benachrichtigt werden (LBG § 87 Abs. 5). Dies gilt auch für die Dienststelle Schule.

3. Beschwerden im Personaldatenbestand

Bevor ein für die Lehrkraft ungünstiger oder nachteiliger Vorgang (Beschwerde, Behauptung, Werturteil) zum Personaldatenbestand genommen wird, ist sie anzuhören (LBG § 87 Abs. 4). Sie hat das Recht, eine schriftliche Stellungnahme abzugeben, die dem Vorgang beigelegt wird. Beschwerden/Behauptungen müssen auf Antrag aus dem Personaldatenbestand entfernt und vernichtet werden, wenn sie

- sich als unbegründet oder falsch erwiesen haben: sofort
- ungünstig sind oder nachteilig werden können: nach 2 Jahren.

Dies gilt nicht für dienstliche Beurteilungen (LBG § 86).

4. Aufbewahrung und Weitergabe

Personaldatenbestände sind vertraulich zu behandeln und vor unbefugter Einsicht zu schützen. Bei Versetzungen verbleibt die Nebenakte an der abgebenden Schule und ist dort 1 Jahr nach Ablauf des Jahres der Versetzung zu vernichten. Das „Abwesenheitsblatt“ aus der Teilakte wird an die neue Schule weitergegeben. Auf dem Abwesenheitsblatt darf **keinesfalls** die Art der Erkrankung vermerkt werden!

5. Vernichtung von Personaldatenbestand

Personaldatenbestand müssen nach festgelegten Fristen vernichtet werden, sofern sie nicht vom zuständigen Archiv übernommen werden (LBG § 113 ff). Die Frist beginnt in der Regel nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen wurde. Die Frist beträgt zum Beispiel

- für Nebendatenbestände 1 Jahr
- für Beschwerdevorgänge 2 Jahre – nur auf Antrag!
- für Beihilfe-Vorgänge 3 Jahre
- für Besoldungsakten 10 bzw. 30 Jahre

Diese Personalratsinfo dient der ersten Orientierung und kann eine Einzelfallberatung nicht ersetzen.

Für den ÖPR Lörrach inhaltlich verantwortlich

Eva Schnitzer

Erstellt auf der Grundlage von Infos des ÖPR GHWRGS Freiburg (Peter Fels, Dr. Christof Wolk)