

GEMEINSAMES MINISTERIALBLATT

Seite 473

*des Bundesministeriums der Finanzen / des Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat
des Auswärtigen Amtes / des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie
des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales / des Bundesministeriums der Verteidigung
des Bundesministeriums für Ernährung und Landwirtschaft / des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend
des Bundesministeriums für Gesundheit / des Bundesministeriums für Verkehr und digitale Infrastruktur
des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit / des Bundesministeriums für Bildung und Forschung
des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung
der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien*

HERAUSGEGEBEN VOM BUNDESMINISTERIUM DES INNERN, FÜR BAU UND HEIMAT

72. Jahrgang

ISSN 0939-4729

Berlin, den 26. März 2021

Nr. 22

INHALT

Amtlicher Teil	Seite
Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat	
D. Öffentlicher Dienst	
RL. v. 22.1.21, Richtlinien zur Personalaktenführung des Bundes. . .	474
Bundesministerium für Arbeit und Soziales	
Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin	
Bek. v. 17.2.21, Bekanntmachung von Technischen Regeln; TRBS 1115 „Sicherheitsrelevante Mess-, Steuer- und Regeleinrichtungen“	484
Bek. v. 31.3.21, Bekanntmachung von Technischen Regeln; Berichtigung der TRBS 1123 „Prüfpflichtige Änderungen von Anlagen in explosionsgefährdeten Bereichen – Ermittlung der Prüfnotwendigkeit gemäß § 15 Absatz 1 BetrSichV“	497
Bundesministerium für Ernährung und Landwirtschaft	
Bundesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit	
Bek. v. 11.3.21, Verlängerung einer Ausnahmegenehmigung gemäß § 68 Abs. 1 und 2 Nr. 1 LFGB für das Behandeln von Schaleneiern durch direkte Einwirkung mit ultravioletten Strahlen und das Inverkehrbringen entsprechend behandelter Eier.	498

Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat

D. Öffentlicher Dienst

Richtlinien zur Personalaktenführung des Bundes

Vom 22. Januar 2021

1. Allgemeines
2. Grundsätze der Personalaktenführung
3. Gliederung der Personalakte
4. Zugang zur Personalakte
5. Auskunfts- und Einsichtsrecht
6. Vorlage der Personalakte und Auskünfte an Dritte
7. Entfernung von Unterlagen
8. Auftragsverarbeitung und Aufgabenübertragung
9. Aufbewahrungsfristen
10. Disziplinarvorgänge
11. Automatisierte Verarbeitung von Personalaktendaten
12. Weitergabe von Personalakten
13. Akte im BEM-Verfahren
14. Elektronische Personalakte
15. Regelungen für Tarifbeschäftigte
16. Abgabe an das Bundesarchiv

Anlage

1. Allgemeines

Für jede Beamtin und jeden Beamten ist eine Personalakte zu führen, §106 Absatz 1 Satz 1 Bundesbeamtengesetz (BBG).

Die Personalakte soll einen vollständigen Überblick über die Entwicklung des Dienstverhältnisses im Einzelnen geben. Dadurch ist es möglich, Erkenntnisse für die Personalplanung und den Personaleinsatz gewinnen zu können.

Eine Personalakte beinhaltet sensible und personenbezogene Daten. Sie ist deshalb vertraulich zu behandeln und durch technische und organisatorische Maßnahmen vor unbefugter Einsichtnahme zu schützen. Deshalb besteht für alle Beschäftigten, die Umgang mit Personalakten-Daten haben, die Pflicht zur Verschwiegenheit.

Die Personalakte kann als Papierakte, als elektronische Akte oder in einer Mischform als Hybridakte geführt werden. Wird die Akte als Hybridakte, also teilweise als Papierakte und teilweise als elektronische Akte geführt, darf keine Doppelung der Unterlagen vorliegen. D.h. die Papierdokumente dürfen nicht im elektronischen Teil vorkommen, die elektronischen Teile der Akte nicht zusätzlich als Teile der Papierakte. Wird die Personalakte in einer solchen Misch-

form geführt (weder vollständig als Papierakte noch vollständig elektronisch), so muss sich aus dem Inhaltsverzeichnis ergeben, welche Teile der Personalakte in welcher Form geführt werden (§106 Absatz 2 Satz 5 BBG).

Vorgesetzte dürfen keine eigenen Akten über die Beschäftigten führen. Für Notizen, die Vorgesetzte sich im Rahmen ihrer Führungsaufgaben machen, gilt Folgendes:

Zulässig sind personenbezogene Notizen, die für die organisatorische und personelle Führung der Arbeitseinheit erforderlich sind, z.B. zu erteilten Arbeitsaufträgen und Terminvorgaben. Notizen im Hinblick auf bevorstehende Personalgespräche oder für künftige Beurteilungen sind in engen Grenzen zulässig, soweit sie dafür zur Gedächtnisstütze über Sachverhalte (objektive Tatsachen, Fakten) erforderlich sind.

Diese Notizen sind wie die Personalakte selbst streng vertraulich zu behandeln, vor unbefugter Einsichtnahme zu schützen und umgehend zu vernichten, sobald ihr Zweck entfallen ist. Dementsprechend kommt eine Weitergabe z. B. an eine nachfolgende Person in der Funktion nicht in Betracht.

Ausnahmsweise können Notizen, die z. B. in einem Beurteilungsverfahren ausdrücklich für die Zweitbeurteilung erstellt wurden, an die beurteilende Person übermittelt werden. Fließen sie in die Beurteilung ein, ist zu prüfen, ob die „Notiz“ zur Personalakte zu nehmen ist.

1.1 Beglaubigung

Kopien und Abschriften von Dokumenten für die Personalakte, die anspruchsbegründenden Charakter haben, müssen beglaubigt sein. Die Beglaubigung kann durch die personalverwaltende Stelle vorgenommen werden.

Urkunden sind grundsätzlich nicht im Original zur Personalakte zu nehmen.

1.2 Schwärzungen

Enthalten Dokumente, die zur Personalakte verfügt werden, Namen oder sonstige persönliche Angaben von Dritten, sind diese unkenntlich zu machen, soweit sie nicht rechtlich zulässig oder erforderlich sind. Die Angaben werden geschwärzt, das geschwärzte Dokument kopiert und diese Kopie zu den Personalakten genommen. Die restlichen Unterlagen sind zu vernichten.

1.3 Paginierung/Nummerierung

Eine Paginierung/Nummerierung ist nicht zwingend, wird aber empfohlen (fälschungssicher). Zwingend ist die Paginierung/Nummerierung bei einer Weitergabe der Personalakten (siehe Nr. 12).

Ist die Personalakte paginiert/nummeriert, muss bei Entnahme von Vorgängen aus der Personalakte eine Lehrseite

verwendet werden. Die Entnahme darf nur vom zuständigen Bearbeiter für Personalangelegenheiten vorgenommen werden.

2. Grundsätze der Personalaktenführung

2.1 Grundsatz der Zweckbindung/Zulässigkeit

In die Personalakte dürfen nur Unterlagen verfügt werden, die die Beamtin oder den Beamten betreffen, soweit sie mit ihrem oder seinem Dienstverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen (§106 Absatz 1 Satz 4 BBG).

2.2 Grundsatz der Personalaktenwahrheit/ Vollständigkeit

Die Personalakte muss ein objektives Bild über die Beamtin oder den Beamten widerspiegeln. Um dem Leistungsprinzip gerecht zu werden, gehören zu den Personalakten alle Daten, die ein lückenloses Bild von der Entstehung und Entwicklung des Dienstverhältnisses als historischem Geschehensablauf vermitteln.

Bestandteil der Personalakte sind nur Unterlagen, von denen die Beamtin oder der Beamte Kenntnis hat. Unter den Voraussetzungen des §112 BBG hat die Beamtin oder der Beamte das Recht auf Entfernung und Löschung von Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen (siehe auch Nr. 8 der Richtlinien).

2.3 Grundsatz der Vertraulichkeit

Die Personalakten dürfen nicht allgemein zugänglich sein; sie müssen nach außen und innen abgeschirmt sein (§107 BBG).

Personalakten werden daher grundsätzlich in der Personalabteilung und dort verschlossen aufbewahrt. Beschäftigte

der Personalabteilung, die nicht mit der Personalverwaltung/Personalbetreuung beschäftigt sind, haben keine Zutrittsrechte.

2.4 Grundsatz der Erforderlichkeit

Der Zugang zur Personalakte darf nur soweit gewährt werden, wie dies zu Zwecken der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft erforderlich ist (§107 BBG).

2.5 Grundsatz der Transparenz

Die Personalakte muss den Beschäftigten gegenüber transparent sein.

Dies wird durch ein Inhaltsverzeichnis und durch Auflistung bestehender Teil- und Nebenakten in der Grundakte sichergestellt.

Die Beamtin oder der Beamte hat das Recht auf Einsicht in und Auskunft über seine Personalakte (§110 Absatz 1 BBG).

3. Gliederung der Personalakte

Eine Personalakte gliedert sich in mehrere Teilakten:

3.1 Grundakte

Die Grundakte besteht aus Teil A und Teil B (oder Teil 1 und Teil 2).

Als Vorblatt bzw. als erste Seite der Personalakte ist ein Verzeichnis aller bestehenden Teil- und Nebenakten anzulegen. Wird die Personalakte nicht vollständig in Papierform oder vollständig elektronisch geführt, dokumentiert die personalverwaltende Stelle jeweils, welche Teile in welcher Form geführt werden und nimmt dies ebenfalls in das vorgenannte Verzeichnis auf.

In Teil A oder Teil 1 der Grundakte werden alle Vorgänge zur Begründung des Beamtenverhältnisses verfügt. Hier sind aufzunehmen:

Bestandteile von Teil A oder Teil 1 der Grundakte:	Hinweise, die zu beachten sind:
Personalbogen	
Bewerbung (Lebenslauf, eventuell Lichtbild (nicht verpflichtend), Beschäftigungsnachweise)	
Personenstandsurkunden	<ul style="list-style-type: none"> - Vom Scheidungsurteil ist ausschließlich der Auszug aus dem Tenor in die Personalakte zu nehmen, der sich mit den besoldungs- und versorgungsrechtlichen Folgen der Scheidung befasst. - Originale sind der Beamtin oder dem Beamten zu überlassen und gehören nicht in die Personalakte.
Staatsangehörigkeitsnachweis	
Nachweise über Vor-, Aus- und Fortbildung, einschließlich der Prüfungszeugnisse und Beschäftigungsnachweise	
Befähigungsnachweise	Hierzu gehört auch ein Nachweis über die Verleihung eines akademischen Grades.
Führungszeugnis, Auskunft aus dem Bundeszentralregister	Siehe hierzu Nr. 8 der Richtlinie.

Bestandteile von Teil A oder Teil 1 der Grundakte:	Hinweise, die zu beachten sind:
Gesundheitszeugnis, ärztliche Gutachten	Einstellungsrelevante Gesundheitszeugnisse und ärztliche Gutachten, die außerhalb der Beihilfebearbeitung angefordert worden sind (z. B. bei Einstellung, Prüfung der Dienstfähigkeit) sind in einem verschlossenen Umschlag zur Grundakte zu nehmen (Rechtsgedanke des § 48 Absatz 2 BBG). Die Art der Untersuchung, z. B. „Einstellungsuntersuchung“, ist auf dem Umschlag zu vermerken. Geöffnet werden darf der Umschlag nur von dem zuständigen Bearbeiter in der Personalverwaltung. Das Öffnen des Umschlages ist mit Datum und Unterschrift dieses Beschäftigten zu versehen. Anschließend ist der Umschlag wieder zu verschließen.
Nachweis über die Schwerbehinderten-Eigenschaft	Aufzunehmen sind die Ablichtung des Schwerbehindertenausweises oder bei Menschen, die Schwerbehinderten gleichgestellt sind eine Kopie des Gleichstellungsbescheides sowie alle Mitteilungen über das Bestehen einer Schwerbehinderteneigenschaft und über Änderungen.
Nachweis über Wehr- und Zivildienst	
Unterlagen über die Vereidigung/Gelöbnis, Belehrungen, Verpflichtungserklärungen, Erklärung zur Verfassungstreue	

In Teil B oder Teil 2 werden **alle Vorgänge zum dienstlichen/beruflichen Werdegang** verfügt. Hier sind aufzunehmen:

Bestandteile von Teil B oder Teil 2 der Grundakte:	Hinweise, die zu beachten sind:
Bewerbungsschreiben	
Arbeitsverträge	
Feststellung der Laufbahnbefähigung	
Festsetzung der Probezeit	
Ernennungen	
Beförderungen	
Festsetzung der Erfahrungsstufe	
Unterlagen über Bewährungs- und Erprobungszeiten	
Unterlagen zur Teilzeitbeschäftigung/mobiles Arbeiten	
Unterlagen zu Mutterschutz und Elternzeit	Der Nachweis über eine bestehende Schwangerschaft ist nach Verarbeitung der Daten zu vernichten. Er ist nicht Bestandteil der Personalakte.
Gremienbeteiligung	Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung
Abordnungen, Versetzungen, Umsetzungen, Zuweisungen	
Unterlagen über Entlassung/Kündigung und Versetzung in den Ruhestand	
Unterlagen über die Aus- und Fortbildung	Kann auch als Teilakte geführt werden.
Dienstjubiläen	
Nebentätigkeiten	Kann auch als Teilakte geführt werden.
Ehrungen	
Belobigungsschreiben	Private Dankschreiben können zwar eine Beziehung zum Dienstverhältnis haben, es besteht aber kein unmittelbarer Zusammenhang zum Dienstverhältnis – deshalb Verfügung in die Sachakte.
Leistungsprämien	

Bestandteile von Teil B oder Teil 2 der Grundakte:	Hinweise, die zu beachten sind:
Beschwerden und Behauptungen, die für die Beamtin oder den Beamten nachteilig werden könnten, sind erst nach Anhörung der Beamtin oder des Beamten mit ihrer oder seiner Äußerung in die Personalakte aufzunehmen (§ 109 BBG)	Ergeben sich Zweifel an der Begründetheit und Richtigkeit der Beschwerden oder Behauptungen und lassen sich diese nicht nachweisen, werden die Unterlagen nicht in die Personalakte aufgenommen.

3.2 Teilakten

Teilakten werden für folgende Vorgänge angelegt:

Untergliederung in Teilakten für	Hinweise, die zu beachten sind:
Beurteilungen (auch Beurteilungsbeiträge), Zeugnisse (auch Zwischenzeugnisse)	
Disziplinarvorgänge	Die Lösungsfrist nach § 16 BDG ist zu beachten.
Besoldungsunterlagen (hierzu zählen auch z. B. Zulagen, VBL, Pfändungen, Vorschüsse, Personenstandsnachweise)	
Dienstreiseanträge	<ul style="list-style-type: none"> - Kann auch als Sachakte geführt werden. - Die Aufbewahrungsfrist nach § 113 Absatz 2 BBG ist zu beachten.
Dienstunfälle	
Erkrankungen	<ul style="list-style-type: none"> - AU-Bescheinigungen - Ärztliche Gutachten und Befunde (auch zu Sucht- und Alkoholerkrankungen) sind in einem verschlossenen Umschlag zur Akte zu nehmen. - Bzgl. BEM-Verfahren: In der Teilakte ist nur das Schreiben der zuständigen Personalverwaltung, mit dem die Durchführung des BEM-Verfahrens (nach § 167 Absatz 2 SGB IX) angeboten wird sowie die Zustimmung oder Ablehnung der betroffenen Person und die Beendigung des Verfahrens zu dokumentieren; das BEM-Verfahren selbst (Protokolle, Maßnahmen etc.) wird gesondert als Sachakte – außerhalb der personalverwaltenden Stelle – geführt (siehe hierzu Nr. 13 der Richtlinien sowie Hinweis in der Anlage). - Die Aufbewahrungsfrist nach § 113 Absatz 2 BBG ist zu beachten.
Trennungsgeld, Umzugskosten, Reisekosten	<ul style="list-style-type: none"> - Kann auch als Sachakte geführt werden. - Die Aufbewahrungsfrist nach § 113 Absatz 2 BBG ist zu beachten.
An- und Abwesenheit (Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Dienstbefreiung)	Die Aufbewahrungsfrist nach § 113 Absatz 2 BBG ist zu beachten.
Versorgung	Die Aufbewahrungsfrist nach § 113 Absatz 3 BBG ist zu beachten.
Verfahren bei Versetzung in den Ruhestand wegen Dienstunfähigkeit (§ 44 BBG)	Ärztliche Gutachten und Befunde sind in einem verschlossenen Umschlag zur Akte zu nehmen.
Beihilfeakten, Heilfürsorge, Heilverfahren	<ul style="list-style-type: none"> - Die Beihilfeunterlagen sind organisatorisch von der Personalverwaltung getrennt zu führen. - § 108 BBG ermöglicht der Beihilfestelle in der Person der Beamtin oder des Beamten liegende Umstände (z. B. Familienstand, Kinder, Krankenkassenzugehörigkeit) an die Besoldungsstelle als Familienkasse zu übermitteln. Das gilt auch für Übermittlungen der Besoldungsstelle an die Beihilfestelle. - Die Aufbewahrungsfrist nach § 113 Absatz 2 BBG ist zu beachten.

3.3. Nebenakten

Nebenakten dürfen nur geführt werden, wenn mehrere personalverwaltende Behörden für die Beamtin oder den Beamten zuständig sind oder die personalverwaltende Behörde nicht mit der Beschäftigungsbehörde identisch ist (mehrstufiger Verwaltungsaufbau).

Nebenakten dürfen nur Kopien von Unterlagen enthalten, die bereits in der Grundakte oder Teilakte vorhanden sind.

Über bestehende Nebenakten ist ein Verzeichnis anzulegen, welches in der Grundakte abgelegt wird.

Nebenakten sind sofort zu vernichten, wenn die Notwendigkeit der Führung nicht mehr besteht.

3.4. Vorakten

Als Vorakten werden Personalakten aus einer Vortätigkeit der Beamtin oder des Beamten bei einem anderen Dienstherrn und Referendarakten definiert. Das BBG kennt keine Vorakten. Vorakten sind daher aufzulösen und die zulässigen Unterlagen chronologisch in die Grundakte und die Teilakten einzuordnen. Hierbei sind die Löschungsfristen zu beachten. Unterlagen, die nicht eingeordnet werden, sind der Beamtin oder dem Beamten zu überlassen oder im Falle der Ablehnung zu vernichten.

Zuständig für die Auflösung der Vorakten ist die Stelle, die die Personalakten verwaltet (Personalregistratur, Schriftgutverwaltung).

3.5. Restakten

Restakten werden für Beamtinnen oder Beamten angelegt, die in eine andere Behörde versetzt werden oder deren Abordnung endet.

Die Restakte enthält einen Abdruck des Versetzungsschreibens, des Schreibens über die Beendigung der Abordnung, des Schreibens über die Übersendung der Personalakten an die aufnehmende Dienststelle und das Empfangsbescheinigung.

Restakten können auch als Sachakte geführt werden.

4. Zugang zur Personalakte (§ 107 BBG)

4.1 Grundsätzliches

Personalakten sind generell nicht allgemein zugänglich. Die Fürsorgepflicht des Dienstherrn gebietet es, den Kreis der mit Personalakten befassten Beschäftigten möglichst eng zu halten.

Zugang zur Personalakte haben nur Beschäftigte, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind und zwar nur in dem Maße, wie es zu Zwecken der Personalwirtschaft und Personalverwaltung erforderlich ist (§ 107 BBG). Das bedeutet, dass nur Beschäftigte, die mit der konkreten Personalbetreuung befasst sind, auch Zugang zur Personalakte haben. Das Zugangsrecht beschränkt sich dabei auf die Teile der Personalakte, die für die konkrete Personalverwaltungsmaßnahme relevant sind. Beschäftigte, die allgemeine Personalangelegenheiten bearbeiten, haben dagegen keinen Zugriff auf Personalakten.

4.2 Weitere Zugriffsberechtigte:

Beschäftigte des ärztlichen Dienstes

Beschäftigten, die Aufgaben des ärztlichen Dienstes wahrnehmen, darf Zugang gewährt werden, soweit die Kenntnis der Daten zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich sind (§ 107 Absatz 1 Satz 2 BBG).

Bbeauftragter für den Datenschutz

Auf Verlangen ist der oder dem Datenschutzbeauftragten zur Erfüllung der ihm oder ihr obliegenden Aufgaben (siehe Artikel 38, Artikel 39 DS-GVO i. V. m. §§ 6, 7 BDSG) der Zugang zur Personalakte zu gewähren.

Gleichstellungsbeauftragte

Die Gleichstellungsbeauftragte hat nur Zugang zu den entscheidungsrelevanten Teilen der Personalakte, soweit dies zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben erforderlich ist (eingeschränkter Zugang gemäß § 107 Absatz 1 Satz 3 BBG).

Innenrevision

Beschäftigte, die mit Angelegenheiten der Innenrevision beauftragt sind, ist ebenfalls der Zugang zur Personalakte zu gewähren. Es ist jedoch vor der Akteneinsicht zu prüfen, ob eine Auskunft ausreichend wäre (§ 107 Absatz 2 Satz 1 BBG). Jede Einsichtnahme ist zu dokumentieren.

Bundesrechnungshof

Unterlagen, die der Bundesrechnungshof zur Erfüllung seiner Aufgaben für erforderlich hält, sind ihm auf Verlangen innerhalb einer bestimmten Frist zu übersenden oder seinen Beauftragten vorzulegen (§ 95 Bundeshaushaltsordnung). Dies umfasst auch Personalaktendaten.

Geheimschutzbeauftragter

Die für die Sicherheitsüberprüfung (SÜ) zuständige Stelle prüft die Angaben der betroffenen Person in der Sicherheitsklärung (SE) auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit (§ 13 Absatz 6 Sicherheitsüberprüfungsgesetz). Zu diesem Zweck können die Personalakten eingesehen werden. Die oder der Geheimchutzbeauftragte hat dazu ein eingeschränktes Einsichtsrecht in die Personalakte von Beschäftigten soweit es für die Prüfung erforderlich ist. Eine gesonderte Einwilligung der oder des Beschäftigten ist nicht erforderlich. Die Personalstelle entscheidet gem. § 15a SÜG, welche Erkenntnisse für die sicherheitsmäßige Beurteilung von Beschäftigten relevant sind und an die oder den Geheimchutzbeauftragten weitergegeben werden müssen.

5. Auskunfts- und Einsichtsrecht (§ 110 BBG)

5.1 Recht der Beamtin oder des Beamten

Gemäß § 110 BBG umfasst das Recht auf Auskunft nach Artikel 15 DSGVO auch das Recht auf Einsicht der Beamtin oder des Beamten in ihre oder seine vollständige Personalakte. Das gilt auch für frühere oder Ruhestandsbeamtinnen und -beamte. Hierzu bedarf es keiner Genehmigung.

Die Einsicht in die Personalakte darf nur unter Aufsicht erfolgen (Ausschluss von Manipulationen). Die Beamtin oder der Beamte kann Kopien und Ausdrucke beantragen. Befinden sich der Dienstsitz und der Sitz der aktenführenden Behörde nicht am selben Ort, wird der Ort der Einsicht-

nahme in Abstimmung mit der Betroffenen oder dem Betroffenen festgelegt.

5.2 Einsichtnahme Dritter

Die Auskunft an, sowie die Einsichtnahme Dritter in die Personalakte ist nur zulässig, wenn und soweit sich ein entsprechendes Recht aus einer spezialgesetzlichen Vorschrift wie z.B. § 95 BHO und § 13 Absatz 6 SÜG ergibt oder dies ausdrücklich im BBG bestimmt ist.

Einer Bevollmächtigten oder einem Bevollmächtigten der Beamtin oder des Beamten ist Auskunft oder Einsicht zu gewähren, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

Hinterbliebene sind nicht zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet und könnten den Inhalt der Personalakte an Dritte weitergeben. Deshalb ist eine Auskunft hier nur zulässig, wenn keine dienstlichen Gründe entgegenstehen und ein berechtigtes Interesse für die Auskunft oder Einsichtnahme glaubhaft gemacht wird.

Weitere Auskunfts- und Einsichtsrechte für Personen, die für die Beamtin oder den Beamten tätig werden, bestehen für:

- die **Schwerbehindertenvertretung**, die gemäß § 178 Absatz 3 SGB IX von der Beamtin oder dem Beamten zur Einsicht hinzugezogen werden kann und
- Mitglieder des **Personalrats**, denen die Beamtin oder der Beamte den Einblick in die Personalakte ausdrücklich erlaubt hat (§ 68 Absatz 2 Satz 3 BPersVG).

Zur Wahrung des Grundsatzes der Vertraulichkeit haben keine weiteren Personen ein Auskunfts- oder Einsichtsrecht, auch nicht mit Zustimmung der Beamtin oder des Beamten.

Es wird immer dann von einer Vorlage der Personalakte abgesehen, wenn eine Auskunftserteilung ausreichend ist. Es können auch nur Teile der Personalakte zur Einsicht vorgelegt werden (Gebot der Verhältnismäßigkeit).

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

Ohne Einwilligung der Beamtin oder des Beamten ist es nur zum **Zwecke der Personalwirtschaft und Personalverwaltung** zulässig, die Personalakte an die oberste Dienstbehörde oder die Dienstaufsichtsbehörde zu übermitteln.

Dies gilt ebenso für Behörden desselben oder eines anderen Geschäftsbereiches des selben Dienstherrn, allerdings nur bei der Vorbereitung, Durchführung oder Mitwirkung von Personalentscheidungen (Bewerbungen, Abordnungen, Versetzungen).

Satz 1 gilt auch für Ärztinnen und Ärzte, die für die Behörden Gutachten erstellen sollen (§ 111 Absatz 1 BBG).

Aufgrund der Schutzbedürftigkeit ist jeder Zugang zur Personalakte zu protokollieren. Das Datum, der Name der Einsicht nehmenden Person, der Grund der Einsichtnahme und der Name der Person, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt ist und die die Einsicht durchgeführt hat, sind zu notieren.

Eine weitergehende Herausgabe **ohne Einwilligung** der Beamtin oder des Beamten ist **nur aufgrund spezialgesetz-**

licher Ermächtigungsnormen wie z.B. § 95 BHO, § 124 Absatz 2 BBG und § 99 VwGO zulässig.

Sonstige Auskünfte an Dritte sind grundsätzlich nur mit Einwilligung der/des Beschäftigten zulässig. Hinsichtlich der Voraussetzungen für eine wirksame Einwilligung ist der § 26 Absatz 2 Bundesdatenschutzgesetz zu beachten.

Ausnahmen vom Einwilligungserfordernis sind nur zulässig, wenn dies zwingend erforderlich ist zur Abwehr einer erheblichen Beeinträchtigung des Gemeinwohls oder zum Schutz berechtigter, höherrangiger Interessen der oder des Dritten (§ 111 Absatz 2 BBG).

Die Auskunft ist auch in diesen Fällen auf den erforderlichen Umfang zu beschränken. Empfängerin oder Empfänger und Inhalt der Auskunft sind der Beamtin oder dem Beamten schriftlich mitzuteilen.

Es wird grundsätzlich immer dann von einer Vorlage der Personalakte abgesehen, wenn eine Auskunftserteilung ausreichend ist. Es können auch nur Teile der Personalakte zur Einsicht vorgelegt werden (Gebot der Verhältnismäßigkeit).

Beachte:

§ 108 Absatz 4 BBG ermöglicht der Beihilfestelle personenbezogene Daten ohne Einwilligung zu nutzen oder an eine andere Behörde zu übermitteln, soweit sie für die Festsetzung und Berechnung der Besoldung oder Versorgung oder für die Prüfung der Kindergeldberechtigung erforderlich sind. Auch die Besoldungsstelle kann an die Beihilfestelle Daten übermitteln.

Es dürfen jedoch nur Daten übermittelt werden, die für die Bearbeitung relevant sind, wie z.B. Änderung des Familienstands, Änderung der Anzahl unterhaltspflichtiger Kinder, Krankenkassenzugehörigkeit oder verändertes Einkommen der Kinder.

Nicht zulässig ist die Übermittlung von Daten, die Rückschlüsse auf den Gesundheitszustand zulassen.

7. Auftragsverarbeitung und Übertragung von Aufgaben (§§ 111a und 111b BBG)

Die Verarbeitung von Personalaktendaten **im Wege eines Auftrages** (§ 111a BBG) ist unter den Voraussetzungen des Artikel 28 der DSGVO zulässig und wenn die oberste Dienstbehörde der Auftragserteilung zugestimmt hat. Die personalverwaltende Behörde behält die Pflicht zur Kontrolle der Einhaltung von beamten- und datenschutzrechtlichen Vorschriften.

Nichtöffentliche Stellen dürfen nur unter den Voraussetzungen des § 111a Absatz 2 (Störungen im Geschäftsablauf, erhebliche Kostenersparnisse, besondere Verpflichtung der betrauten Personen) mit der Verarbeitung von Personalaktendaten beauftragt werden.

Die **Aufgabenübertragung** (§ 111b BBG) auf eine andere öffentliche Stelle im Sinne des § 2 Absatz 1 Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) ist mit Zustimmung der obersten Bundesbehörde zulässig. Die Übertragung ist auch auf Vereinigungen, die als öffentliche Stellen des Bundes gelten (§ 2 Absatz 3 Satz 1 BDSG) zulässig.

8. Entfernung von Unterlagen (§ 112 BBG)

Aus der Personalakte sind nachfolgende Unterlagen nach den genannten Fristen zu entfernen und zu vernichten:

Unterlagen:	Voraussetzung für Aufnahme in Personalakte:	Fristen zur Entfernung und Vernichtung:
Unbegründete oder falsche Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen	Nur mit schriftlicher oder elektronischer Zustimmung der Beamtin oder des Beamten	Diese sind nach Feststellung der Unbegründetheit oder Unrichtigkeit unverzüglich zu entfernen und zu vernichten (auch die Zustimmungserklärung der Beamtin oder des Beamten).
Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die ungünstig sind oder nachteilig werden könnten	Auf Antrag der Beamtin oder des Beamten	Diese sind nach 2 Jahren zu entfernen und zu vernichten (auch der Antrag der Beamtin oder des Beamten).
Mitteilung in Strafsachen	Nur mit schriftlicher oder elektronischer Zustimmung der Beamtin oder des Beamten	Diese sind nach 2 Jahren zu entfernen und zu vernichten (auch die Zustimmungserklärung der Beamtin oder des Beamten).
Auskunft aus dem Bundeszentralregister	Nur mit schriftlicher oder elektronischer Zustimmung der Beamtin oder des Beamten	Diese sind nach 2 Jahren zu entfernen und zu vernichten, die Zustimmungserklärung der Beamtin oder des Beamten wird an Stelle der BZR-Auskunft in die Personalakte genommen.
Mitteilungen in Strafsachen		Diese sind unverzüglich zu entfernen und zu vernichten, wenn sie Teil der Disziplinarakte geworden sind.

9. Aufbewahrungsfristen (§ 113 BBG)

Die Aufbewahrungsfrist für Personalakten beginnt mit dem Abschluss der Personalakte.

9.1 Abschluss von Personalakten

Personalakten sind abgeschlossen bei:

Anlass	Personalakte ist abgeschlossen
Ausscheiden aus dem öffentlichen Dienst ohne Versorgungsbezüge	mit Ablauf des Jahres der Vollendung der Regelaltersgrenze
Entfernung aus dem Beamtenverhältnis (§ 10 BDG)	wenn mögliche Versorgungsempfänger nicht mehr vorhanden sind
Durchführung eines Widerspruchsverfahrens (§ 41 BDG)	wenn mögliche Versorgungsempfänger nicht mehr vorhanden sind
Tod der Beamtin oder des Beamten, ohne dass versorgungsberechtigte Hinterbliebene vorhanden sind	mit Ablauf des Jahres, in dem das letzte Gehalt/die letzte Versorgung geleistet worden ist

9.2 Fristen zur Aufbewahrung

Grundsätzlich sind Personalakten fünf Jahre nach ihrem Abschluss aufzubewahren.

Nachfolgend genannte Unterlagen sind fristgerecht wie folgt aufzubewahren:

Unterlagen:	Aufbewahrungsfrist:
Beihilfe Heilfürsorge Heilverfahren Unterstützungen Erkrankungen Umzugs- und Reisekosten	Fünf Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde (§ 113 Absatz 2 BBG)
Zahlungsbegründende Unterlagen	Sechs Jahre nach Abschluss der Personalakte

Unterlagen:	Aufbewahrungsfrist:
Unterlagen, aus denen die Art einer Erkrankung ersichtlich ist	Unverzügliche Rückgabe oder Vernichtung, wenn der Zweck entfallen ist
Versorgungsakten und Altersgeldakten	Zehn Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet worden ist (besteht die Möglichkeit des Wiederauflebens des Anspruchs [z. B. durch Reaktivierung oder Einstellung], sind die Akten 30 Jahre aufzubewahren)
Sicherheitsakten	Die Fristen gemäß §§ 19, 22 Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG) sind zu beachten.
Nebenakten	Unverzüglich, wenn der Zweck entfallen ist

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Personalakten grundsätzlich dem Bundesarchiv anzubieten (Näheres siehe unter Nummer 16 dieser Richtlinie). Übernimmt das Bundesarchiv die Personalakten nicht, sind diese zu vernichten.

Mit Übergabe der Personalakten an die Generalzolldirektion zur Zahlungsaufnahme von Versorgungsleistungen verbleiben die Personalakten bei der Generalzolldirektion, es sei denn, die Behörde bittet um Rücksendung. Eine Mitteilung der Generalzolldirektion über die „letzte Zahlung/Einstellung der Zahlung“ erfolgt an die Behörde.

10. Spezialgesetzliche Tilgungsregelungen (Disziplinarvorgänge)

Bei Disziplinarvorgängen ist das Verwertungsverbot nach § 16 BDG zu beachten.

Die Beamtin oder der Beamte gilt nach dem Eintritt des Verwertungsverbots als von der Disziplinarmaßnahme nicht betroffen.

Die Frist für das Verwertungsverbot beginnt, sobald die Entscheidung über die Disziplinarmaßnahme unanfechtbar ist.

Disziplinarmaßnahme:	Eintritt des Verwertungsverbots nach:
Verweis	zwei Jahren.
Geldbuße	drei Jahren.
Kürzung der Dienstbezüge	drei Jahren.
Kürzung des Ruhegehalts	drei Jahren.
Zurückstufung	sieben Jahren.
Disziplinarvorgänge, die nicht zu einer Disziplinarmaßnahme geführt haben	Nach drei Monaten, wenn das Disziplinarverfahren eingestellt wird, weil das Dienstvergehen nicht erwiesen ist (§ 32 Absatz 1 Nummer 1 BDG), nach zwei Jahren (§ 32 BDG), für alle anderen Einstellungsgründe
Missbilligende Äußerung (Zurechtweisung, Ermahnung oder Rüge)	ist auf Antrag nach zwei Jahren zu entfernen (§ 112 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2, Satz 2 und 3 BBG)

Eintragungen in der Personalakte über die Disziplinarmaßnahme sind nach Eintritt des Verwertungsverbots von Amts wegen zu entfernen und zu vernichten (§ 16 Absatz 3 Satz 1 BDG).

11. Automatisierte Verarbeitung von Personalakten-daten (§ 114 BBG)

Für die elektronische Personalverwaltung z. B. EPOS, SAP, PVS-plus gelten grundsätzlich alle vorstehenden Bestimmungen zum Umgang mit Personalaktendaten und zu den Aufbewahrungsfristen.

Beihilfedaten müssen (wie bei der Personalakte in Papierform) technisch und organisatorisch getrennt von den übrigen Personaldateien automatisiert verarbeitet werden.

Bei erstmaliger Speicherung der Daten sind der Beamtin oder dem Beamten die automatisiert gespeicherten Daten mitzuteilen. In der Regel erhält die Beamtin oder der Beamte hiervon einen Abdruck (auch zu Kontrollzwecken). Auf Verlangen kann die Beamtin oder der Beamte zu jeder Zeit

und ohne Angabe von Gründen einen aktuellen Ausdruck der automatisiert verarbeiteten Daten verlangen.

12. Weitergabe von Personalakten

Papierpersonalakten sind innerhalb einer Behörde ausschließlich persönlich weiterzugeben.

Bei einer Versendung sind die Papierpersonalakten doppelt zu verpacken. Auf der direkten Verpackung ist „Vertrauliche Personalangelegenheit – Darf nur vom zuständigen Personalsachbearbeiter geöffnet werden“ zu vermerken.

Die Personalakten sind eigenhändig, per Boten, per Einwurf-Einschreiben oder per Einschreiben mit Rückschein zu versenden.

Bei der Weitergabe von elektronischen Personalakten ist ebenfalls sicherzustellen, dass die Akten nur vom zuständigen Personalsachbearbeiter eingesehen werden können. Der Versand sollte verschlüsselt erfolgen und/oder nur an definierte Empfängeradressen. Jeder elektronische Versand ist durch das System zu dokumentieren (inkl. Adressat und Absendervermerken).

Über den Verbleib der Personalakten ist ein lückenloser Nachweis zu führen.

13. Akten im Verfahren zum betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM-Verfahren)

Der Dienstherr muss mithilfe der Personalakte dokumentieren können, dass er den gesetzlichen Vorgaben des § 167 Absatz 2 Neuntes Buch Sozialgesetzbuch zum BEM nachgekommen ist. Das wird durch die Aufnahme folgender Unterlagen in die Teilakte „Erkrankungen“ nachgewiesen:

- BEM-Einleitungsschreiben
- Rückantwortbogen zum Einleitungsschreiben/Vermerk über die Rückmeldung auf anderem Weg
- Abschlussdokumentation mit Bestätigung der ordnungsgemäßen Durchführung des BEM-Verfahrens und des Endtermins.

Die Beamtinnen und Beamten sind im Anschreiben über die Aufnahme dieser Unterlagen in die Teilakte „Erkrankungen“ zu informieren.

Der Zweck des BEM gebietet es, dass das BEM-Verfahren nicht von Beschäftigten, die mit Aufgaben der Laufbahnbetreuung betraut sind, durchgeführt wird.

Die Umsetzung obliegt der jeweiligen Behörde im Rahmen ihrer Personal- und Organisationsfreiheit.

Alle Daten, die im Rahmen eines BEM erhoben worden sind, sind außerhalb der Personalakte aufzubewahren. Hierfür ist eine BEM-Akte anzulegen, die eine Sachakte i.S.d. § 106 Absatz 1 Satz 6 BBG darstellt. Zugriff hierauf haben nur vom Dienstherrn autorisierte Personen. Beschäftigte der Personalverwaltung sind nicht berechtigt.

Als angemessen wird eine Aufbewahrungsfrist von bis zu 3 Jahren nach Abschluss des BEM-Verfahrens bewertet.

14. Elektronische Personalakte

§ 106 Absatz 1 Satz 3 BBG erlaubt, dass Personalakten in automatisierter Form geführt werden können und setzt die Zuverlässigkeit einer elektronischen Aktenführung voraus.

Im BBG wird keine Aussage zur technischen Ausgestaltung der elektronischen Personalakte getroffen. Zwingend müssen aber bei der Führung der elektronischen Personalakte der Funktionszweck der Personalakte und die Grundsätze der Vollständigkeit, der Kontinuität und der inhaltlichen Richtigkeit gewahrt sein. Zudem muss auch die elektronische Personalakte den Anforderungen des Personalaktendatenschutzes entsprechen, was durch technische und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen ist.

Vor der Einführung der elektronischen Personalakte ist eine Datenschutz-Folgenabschätzung grundsätzlich zwingend (Artikel 35 Absatz 1 lit. b DSGVO).

Erforderlich ist aus rechtlicher Sicht auch, dass das gewählte Scan-Verfahren eine hinreichende Übertragungssicherheit bietet. Ein System, das die erforderliche Sicherheit nicht gewährleisten kann, darf aus personalaktenrechtlicher Sicht nicht eingeführt werden – in diesem Fall muss es bei der rein papiergebundenen Akte bleiben.

Die papiergebundenen Personalakten, die noch nicht in elektronischer Form vorliegen, müssen ersetzend gescannt werden. Das bedeutet, dass die Personalaktendaten elektro-

nisch erfasst werden und die papiergebundene Personalakte vernichtet wird.

In Abhängigkeit vom individuellen Schutzbedarf der Unterlagen werden verschiedene Anforderungen an das Verfahren gestellt. Grundsätzlich sind folgende Anforderungen zu beachten: Unveränderlichkeit, Echtheit, Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit, Verfügbarkeit, Vertraulichkeit, Lösbarkeit, Lesbarkeit, Verkehrsfähigkeit.

Der Schutzbedarf bei Personalakten ist für die Kriterien Vertraulichkeit und Integrität als mindestens „hoch“ einzustufen. Beim ersetzenden Scannen papierbehafteter Dokumente der Personalakte ist der Einsatz eines qualifizierten elektronischen Siegels sinnvoll. Nach Artikel 35 Absatz 2 der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Juli 2014 über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt und zur Aufhebung der Richtlinie 1999/93/EG (eIDAS-Verordnung) gilt für ein qualifiziertes elektronisches Siegel die Vermutung der Unversehrtheit der Daten und der Richtigkeit der Herkunftsangabe der Daten, mit denen das qualifizierte elektronische Siegel verbunden ist.

Hinsichtlich des Schriftformerfordernisses bestimmter Dokumententypen, wie z. B. Arbeitsverträgen sind – um den Beweiswert zu erhalten – die §§ 437 in Verbindung mit § 416a in Verbindung mit § 371a ZPO zu beachten.

Bei der Einführung einer elektronischen Personalakte sollte immer die Expertise der/des Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit zu Rate gezogen werden.

Bei der Digitalisierung und Aufbewahrung von elektronischen Personalakten bleiben die in dieser Richtlinie dargestellten Grundsätze weiterhin gültig.

15. Regelungen für Tarifbeschäftigte

Die Richtlinien finden, mit Ausnahme der nachfolgend genannten Aufbewahrungsfristen, auch Anwendung auf die Führung von Personalakten der Tarifbeschäftigten des Bundes.

Ausnahme:

Personenbezogene Daten aus dem Arbeitsverhältnis werden so lange aufbewahrt, wie dies für die Zwecke, für die sie erhoben wurden, notwendig ist. Dies gilt grundsätzlich für die Dauer des Arbeitsverhältnisses.

Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind personenbezogene Daten für die Dauer von 5 Jahren nach Abschluss des Jahres, in welchem das Arbeitsverhältnis endet, aufzubewahren.

In bestimmten Fällen gelten zudem längere gesetzliche Aufbewahrungsfristen, wie etwa im Steuer- oder Sozialversicherungsrecht.

Personalakten von Tarifbeschäftigten mit Bezug zur betrieblichen Altersversorgung sind von der personalaktenführenden Stelle 30 Jahre nach Ablauf des Todesjahres aufzubewahren.

Ist die oder der Tarifbeschäftigte aus dem öffentlichen Dienst ausgeschieden und das Todesjahr nicht bekannt, sind die Personalakten noch 120 Jahre nach dem Geburtsjahr aufzubewahren.

16. Abgabe an das Bundesarchiv

Maßgebend für die Übergabe der Personalakten an das Bundesarchiv Koblenz ist das als Anlage beigefügte Informationsblatt „Informationen des Bundesarchivs Koblenz zur Aussonderung und Abgabe von Personalunterlagen der Bundesverwaltung“ (Stand Februar 2020).

Anlage zur Personalaktenrichtlinie

Sachakten

Sachakten gehören nicht zur Personalakte. In Sachakten werden Vorgänge verfügt, die keinen direkten Bezug zu den dienstlichen Verhältnissen der Beamtin oder des Beamten

haben, die jedoch das dienstliche Verhältnis berühren. Der Inhalt einer Sachakte ist eher themenbezogen und fasst zusammengehörende Schriftstücke nach inhaltlichen Merkmalen zusammen.

Auszug § 106 Bundesbeamtenengesetz: „Zur Personalakte gehören alle Unterlagen, die die Beamtin oder den Beamten betreffen, soweit sie mit ihrem oder seinem Dienstverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen (Personalaktendaten). Andere Unterlagen dürfen in die Personalakte nicht aufgenommen werden. Nicht Bestandteil der Personalakte sind Unterlagen, die besonderen, von der Person und dem Dienstverhältnis sachlich zu trennenden Zwecken dienen...“.

Mögliche Sachakten:	Hinweise, die zu beachten sind:
Prüfungsakte	
Sicherheitsakte	Die Vernichtungs- und Löschfristen gemäß der §§ 19, 22 des Gesetzes über die Voraussetzungen und das Verfahren von Sicherheitsüberprüfungen des Bundes (Sicherheitsüberprüfungsgesetz – SÜG) sind zu beachten.
Kindergeldakte	
Aussagegenehmigungen	
Unterlagen, die aus Anlass von Personalplanungen zusammengestellt werden	
Teilnahme an Auswahlverfahren	Bei Besetzungsvorgängen kann auch ein innerer Zusammenhang zum Dienstverhältnis gesehen werden (Interessenschwerpunkte und Flexibilität der Beamtin oder des Beamten). Dadurch ist eine Verfügung in der Personalakte (Teil B oder II) oder in der Sachakte möglich (Ermessen der Beschäftigungsbehörde). Es ist darauf zu achten, dass Daten anderer Personen unkenntlich gemacht werden (auch bei einer positiven Auswahlentscheidung).
Unterlagen zum Betrieblichen Wiedereingliederungsmanagement (BEM-Verfahren) nach § 167 Absatz 2 Neuntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB IX)	Das BEM-Verfahren wird nicht von Beschäftigten, die mit Aufgaben der Laufbahnbetreuung betraut sind, durchgeführt. Zugriff auf die BEM-Akte haben nur vom Dienstherrn autorisierte Personen. Beschäftigte der Personalverwaltung sind nicht berechtigt (siehe auch Nr. 13 der Richtlinien).
Leitungsvorlagen zu Personalentscheidungen, Vermerke über Vorstellungsgespräche	
Prozessakten	
Auswahlverfahren für einen Aufstieg	
Beförderungsentscheidungen	
Dienstpostenbewertung/Arbeitsplatzbewertung	Die Dienstpostenbeschreibung/Tätigkeitsbeschreibung verbleibt im Organisationsreferat, da nur ein Bezug zur Stelle vorliegt.
Annahme von Belohnungen und Geschenken	
Aus- und Fortbildung	Hier sind nicht Teilnahmebescheinigungen gemeint (siehe Teil B oder II der Grundakte), sondern die Unterlagen der personalverwaltenden Stelle allgemein zu Aus- und Fortbildungsmaßnahmen wie Verfügungen des Abordnungsschreibens von Fortbildungen oder Ergebnisse von Sprachtests.
Dienstpläne	