

PERSONALAKTE

Rechtliche Grundlagen

- Niedersächsisches Beamtengesetz (NBG)
- Beamtenstatusgesetz (§ 50 BeamtStG)
- für Angestellte gem. § 3 Abs. 6 TV-L
- Tilgungsverordnung (TilgVO)
- Niedersächsisches Datenschutzgesetz (NDSG)
- Niedersächsisches Schulgesetz (§ 53 Satz 1)

Die Personalakten werden von der Verwaltungskraft und der Schulleitung an den Schulen geführt.

Personalaktenbegriff

Die Personalakte umfasst alle Unterlagen einschließlich der in Dateien gespeicherten Daten, die die Lehrkraft betreffen, soweit sie mit dem Dienstverhältnis in unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen. Sie gibt Aufschluss über den beruflichen Werdegang und die Persönlichkeit der Lehrkraft. Diese Daten dürfen nur für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft in der Schule verwendet werden.

§ 88 Personaldatenverarbeitung, Inhalt der Personalakten sowie Zugang zu Personalakten

Für die Verarbeitung personenbezogener Daten gelten ergänzend zur Datenschutz-Grundverordnung die Bestimmungen des Niedersächsischen Datenschutzgesetz (NDSG), soweit sich aus § 50 BeamtStG oder aus diesem Gesetz nichts Abweichendes ergibt.

Die Akte kann in Teilen oder vollständig elektronisch geführt werden. Wird die Akte nicht vollständig in Schriftform geführt, so ist in der Personalakte schriftlich festzulegen, welche Teile elektronisch geführt werden. Kindergeldakten können mit Besoldungs- und Versorgungsakten verbunden geführt werden. Es dürfen nur die Ergebnisse aufgenommen werden.

Die Personalakte kann nach sachdienlichen Gesichtspunkten in Grundakte und Teilakte gegliedert werden. Teilakten können bei der für den betreffenden Aufgabenbereich zuständigen Behörde geführt werden. Nebenakten dürfen nur geführt werden, wenn die personalverwaltende Behörde nicht zugleich Beschäftigungsbehörde ist. In die Grundakte ist ein vollständiges Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten aufzunehmen. Zugang zur Personalakte dürfen nur Beschäftigte haben, die von der zuständigen Stelle mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind.

§ 89 Beihilfeakten

Unterlagen über Beihilfen sind stets als Teilakte zu führen. Diese ist von der übrigen Personalakte getrennt aufzubewahren.

§ 90 Anhörung

Ist beabsichtigt, Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die für Beamtinnen und Beamten ungünstig sind oder ihnen nachteilig werden können, in die Personalakte aufzunehmen, so sind die Betroffenen hierüber zu informieren. Ihnen ist Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben, insbesondere auch hinsichtlich einer notwendigen Berichtigung oder Vervollständigung.

§ 91 / § 92 Auskunft und Akteneinsicht

Jede Lehrkraft hat jederzeit, auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses, das Recht auf Einsicht in ihre vollständige Personalakte einschließlich Nebenakten. Es bedarf hierbei keiner Begründung. Das Einsichtsrecht kann wiederholt ausgeübt werden. Auch einer von der Lehrkraft bevollmächtigten Person kann Einsicht in die Personalakte gewährt werden, z.B. der Gleichstellungsbeauftragten oder einem Mitglied des Personalrates. Zur Einsicht der Personalakte ist ein Termin mit der Verwaltungskraft zu vereinbaren. Diese benötigt für ihre Unterlagen eine schriftliche Anfrage.

§ 93 Entfernung von Unterlagen aus Personalakten

Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, auf die die Vorschriften des Disziplinarrechts über die Entfernung von Unterlagen aus der Personalakte keine Anwendung finden, sind:

1. Falls sie sich als unbegründet oder falsch erwiesen haben, mit Einwilligung der Beamtin oder des Beamten unverzüglich zu entfernen und zu vernichten,
2. Falls sie für die Beamtin oder den Beamten ungünstig sind oder ihr oder ihm nachteilig werden können, auf ihren oder seinen Antrag nach zwei Jahren zu entfernen und zu vernichten.

Vorgänge über strafrechtliche Verfahren, soweit sie nicht Bestandteil einer Disziplinarakte sind, sowie Auskünfte aus dem Bundeszentralregister sind, wenn die Beamtin oder der Beamte dem zustimmt, nach drei Jahren zu entfernen und zu vernichten.

§ 94 Aufbewahrungsfristen

Personalakten sind nach ihrem Abschluss von der personalaktenführenden Behörde fünf Jahre aufzubewahren. Unterlagen über Beihilfen, Heilfürsorge, Unterstützungen, Erkrankungen, Reise- und Umzugskostenvergütungen sowie Trennungsgeld sind fünf Jahre, Unterlagen über Erholungsurlaub sind drei Jahre aufzubewahren.

Unterlagen, die in eine Personalakte aufgenommen werden:

- Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Lichtbild
- Personenstandsurkunden und der Nachweis der Staatsangehörigkeit
- Nachweise über Vor-, Aus- und Fortbildungsmaßnahmen
- Prüfungszeugnisse und andere Qualifikationsnachweise
- Führungszeugnisse
- Gesundheitszeugnisse, auch amtsärztliche Stellungnahme zur gesundheitlichen Eignung.
- Nachweis des Grades der Schwerbehinderung (GdB)
- Nachweis über Wehr- und Zivildienstzeiten
- Unterlagen über die Vereidigung sowie Ernennungen
- Dienstliche Beurteilungen
- Unterlagen über Beförderungen, Abordnungen, Versetzungen, Urlaub, Dienstjubiläen
- Unterlagen über Nebentätigkeit, ehrenamtliche Tätigkeit, Ehrungen
- Mit dem Dienstverhältnis zusammenhängende Beschwerden, Bewertungen und Behauptungen, die nicht zu einem Disziplinarverfahren geführt haben, soweit sie als begründet gelten (zwingend als Teilakte = Disziplinarakte)
- Disziplinarvorgänge einschließlich Unterlagen über Ermittlungs-, Straf- und Berufungsverfahren
- Entscheidung von Rechtsstreitigkeiten
- Unterlagen der Besoldung (Teilakte wird bei der OFD geführt)
- Unterlagen über Reisekosten, Umzugskosten, Pfändungen usw.
- Unterlagen zur Beihilfe (zwingend als Teilakte = Krankmeldungen)
- Unterlagen über die Entlassung oder die Versetzung in den Ruhestand, Unterlagen der Versorgung (Teilakte)

Ihre Stufenvertretung