Ihr Personalrat

Ihre Personalakte

Die **gesetzlich geregelte Personalakte** ist eine Errungenschaft des Rechtsstaates und schützt vor Geheimdossiers und „grauen“ Akten. Rechtsgrundlage ist das Beamtenengesetz §§ 83 - 88.

Bei der **Erhebung** der Daten gilt das Prinzip der Erforderlichkeit. Zur Personalakte gehören alle Unterlagen und Informationen, die die Beschäftigten betreffen, soweit sie mit ihrem Dienst- / Arbeitsverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen – und mehr nicht.

Beispiele: Kontaktdaten oder Beurteilungen gehören dazu, die Teilnahme an einer Demonstration oder die Gewerkschaftszugehörigkeit gehören nicht dazu.

Bei der **Löschung** gelten verschiedene Fristen:

Personalaktendaten sind zu löschen, wenn sie nicht zulässig oder nicht mehr erforderlich sind, spätestens jedoch nach 5 Jahren (Aufbewahrungsfrist).

Bei Beschwerden / Behauptungen / Bewertungen sind sie unverzüglich zu löschen, falls sie unbegründet oder falsch sind (mit Zustimmung der Beschäftigten). Sie sind nach 2 Jahren zu löschen, falls sie für die Beschäftigten nachteilig werden können (gilt nicht für Dienstliche Beurteilungen). **In beiden Fällen gilt aber auch, dass die Beschäftigten vor der Aufnahme in die Akte angehört werden müssen!** Die Beschäftigten können sich dazu eine Person des Vertrauens mit in das Gespräch nehmen, zu dem schriftlich mit Termin und Tagesordnung eingeladen wird.

Die Löschung von Daten in Zusammenhang mit Disziplinarmaßnahmen ist im Landesdisziplinargesetz geregelt.

Bei mehrfacher Speicherung (Grund- u. Nebenakte) sind die in der Nebenakte geführten Daten ein Jahr nach Wegfall des Grundes für die mehrfache Speicherung zu löschen. (Ausscheiden aus der Schule bzw. dem Schulamt). Grundsätzlich gilt bei allem ein Verwendungsverbot nach Löschung!

Die Vertraulichkeit der Personalaktendaten ist ein hohes rechtliches Gut. Zugriff auf die Personaldatenakten dürfen nur Mitarbeiter haben, die mit der Bearbeitung von Personalmaßnahmen beauftragt sind und nur soweit dies zu Zwecken der Personalverwaltung erforderlich ist!

Grundsätzlich haben alle Beschäftigten das **Recht auf Akteneinsicht**. Hierzu genügt ein formloser Antrag ohne Begründung. Auch Bevollmächtigte dürfen Einsicht nehmen. Soweit keine dienstlichen Gründe entgegenstehen, können Abschriften / Kopien / Ausdrucke gefertigt werden.

Die **Gliederung der Personalakte** ist komplex:

Neben der Grundakte gibt es Nebenakten und Teilakten.

Die Grundakte wird beim Regierungspräsidium geführt.

Teile davon werden (als „Kopie“) zusätzlich als Nebenakte beim Schulamt bzw. an der Schule geführt: z.B. Personalbogen, Dienstliche Beurteilungen, Bericht über Pflichtwidrigkeiten einer Lehrkraft.

Nur an der Schule („ausgelagert“) wird eine Teilakte geführt: z.B. das „Abwesenheitsblatt“ mitsamt allen dazugehörigen Unterlagen (z.B. Krankmeldungen, Urlaubsgesuche, Freistellungen für Fortbildungen). Diese Teilakte - nicht aber die Nebenakte - wird bei Schulwechsel an die neue Schule übersandt. Zur Löschung der Nebenakte siehe die Ausführungen oben!

Weitere Teilakten werden bei der jeweils zuständigen Behörde geführt (z.B. Disziplinarakte, Besoldungsakte, Beihilfeakte).

Hinweis für Schulleitungen:

Wohin mit den Notizen und Entwürfen (z.B. für eine Dienstliche Beurteilung)? Wir empfehlen das „temporäre“ Ablegen in der Nebenakte, bis aus ihnen entweder ein (aktenkundiger) Vorgang geworden ist oder die Sache sich erledigt hat. Notizen und Entwürfe sind nach angemessener Zeit (2 Jahre) zu löschen.