

# **Dienstanweisung über die Erhebung und Führung von Personalaktendaten**

## **Inhaltsverzeichnis**

### **Erster Abschnitt - Allgemeine Vorschriften -**

1. Geltungsbereich
2. Zulässigkeit der Erhebung von personenbezogenen Daten
3. Begriffsbestimmung

### **Zweiter Abschnitt - Datenerhebung, Datenverarbeitung und Datenschutz -**

4. Grundsatz
5. Vertraulichkeit der Personalaktenführung
6. Datenübermittlung und Datenabruf
7. Bekanntgabe gespeicherter Daten
8. Beihilfeunterlagen
9. Ärztliche Unterlagen

### **Dritter Abschnitt - Personalaktenführung -**

10. Verpflichtung und Grundsatz
11. Gliederung und Inhalt der Personalakte
12. Nebenakten
13. Vorgänge, die nicht in die Personalakte aufzunehmen sind
14. Führung von Personalakten
15. Verbot der doppelten Aktenführung
16. Schwerbehinderte

- 17. Anspruch auf Anhörung
- 18. Fortführung von Personalakten
- 19. Abgabe von Personalakten
- 20. Berichtigung und Entfernung von Vorgängen
- 21. Aufbewahrung
- 22. Übernahme durch das Stadtarchiv Bremerhaven
- 23. Vernichtung

#### **Vierter Abschnitt - Einsichtnahmen-**

- 24. Grundsatz
- 25. Einsicht in die Personalakte durch Dritte
- 26. Einsicht durch die Öffentlichkeit

#### **Fünfter Abschnitt - Übergangs- und Schlußvorschriften -**

- 27. Inkrafttreten

## **Erster Abschnitt**

### **Allgemeine Vorschriften**

#### **1. Geltungsbereich**

Diese Dienstanweisung gilt für die Erhebung und Führung von Personalakten aller Beschäftigten des Magistrats der Stadt Bremerhaven sowie für die Beschäftigten in den Einrichtungen der Sondervermögen und der Eigenbetriebe.

#### **2. Zulässigkeit der Erhebung von personenbezogenen Daten**

- (1) Über jeden Beschäftigten und ehemaligen Beschäftigten der Stadt Bremerhaven sowie seiner versorgungsberechtigten Hinterbliebenen dürfen personenbezogene Daten nur erhoben werden, 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 und dadurch schutzwürdige Belange des Betroffenen nicht beeinträchtigt werden oder eine Rechtsvorschrift dies erlaubt.
- (2) Fragebogen, mit denen personenbezogene Daten erhoben werden, bedürfen der Genehmigung durch den Magistrat.

#### **3. Begriffsbestimmung**

- (1) Beschäftigter i. S. dieser Richtlinien sind Beamte, Angestellte, Lohnempfänger, Auszubildende und Praktikanten. Der Begriff „Beschäftigter“ wird im Rahmen dieser Richtlinien auch für Bewerber und versorgungsberechtigte Hinterbliebene verwandt und steht für Personen beiderlei Geschlechts.
- (2) Personenbezogene Daten nach Ziffer 2 sind Angaben über persönliche und sachliche Verhältnisse eines Beschäftigten, die in Personalakten, Vorgänge nach Ziffer 13 einschließlich Dateien erfaßt sein können.

## **Zweiter Abschnitt**

### **Datenerhebung, Datenverarbeitung und Datenschutz**

#### **4. Grundsatz**

- (1) Personalaktendaten dürfen nur für die in Ziffer 2 (1) genannten Zwecke verarbeitet werden.
- (2) Die Vorschriften des Bremischen Datenschutzgesetzes (BrDSG) - in der jeweils gültigen Fassung - insbesondere die Vorschriften über den Datenschutz bei Dienst- und Arbeitsverhältnissen - bleiben unberührt.
- (3) Die Erhebung und Führung von Personalaktendaten mit Hilfe von technikunterstützter Informationsverarbeitung ist so zu regeln, daß
  - das informationelle Selbstbestimmungsrecht der Beschäftigten nicht verletzt wird,
  - der Schutz der Privatsphäre der Beschäftigten gewährleistet wird und
  - technikgestützte Leistungs- und Verhaltenskontrollen ausgeschlossen werden.
- (4) Personalaktendaten dürfen in Dateien nur für die in Ziffer 2 (1) genannten Zwecke verarbeitet werden.
- (5) Beschäftigungsrechtliche Entscheidungen dürfen nicht ausschließlich auf Informationen oder Kenntnisse gestützt werden, die unmittelbar durch automatische Verarbeitung personenbezogener Daten gewonnen werden.

#### **5. Vertraulichkeit der Personalaktenführung**

- (1) Zugang zu Personalaktendaten dürfen nur Personen haben, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind und soweit dies zu den in Ziffer 2 (1) genannten Zwecken erforderlich ist; dies gilt auch für den Zugang im automatisierten Abrufverfahren..
- (2) Personalakten sind unter Verschuß zu halten; sie sind so aufzubewahren, daß Unbefugte ihren Inhalt weder einsehen, verändern oder löschen noch deren Datenträger entwenden oder zerstören können. Hierzu reicht ein Abschließen des Raumes nicht aus, vielmehr ist die Datei selbst so zu verschließen, daß sie vor Personen geschützt ist, die zwar befugt den Raum betreten, aber die Datei nicht einsehen dürfen.
- (3) Werden Personalakten, Dateien oder Teile aus Dateien versandt, sind Versandart und Verpackung so festzulegen, daß eine unberechtigte Einsichtnahme oder Herausnahme verhindert wird. Dies gilt auch für den Versand innerhalb der Dienststelle.

- (4) Die im Einzelfall zu treffenden organisatorischen und technischen Maßnahmen sind von der Personalaktenführenden Dienststelle schriftlich festzulegen.

## **6. Datenübermittlung und Datenabruf**

Die Übermittlung von Personalaktendaten ist nur nach Maßgabe des § 93 e BremBG zulässig. Ein automatisierter Datenabruf durch andere Behörden ist unzulässig, soweit durch besondere Rechtsvorschrift nichts anderes bestimmt ist.

## **7. Bekanntgabe gespeicherter Daten**

- (1) Bei erstmaliger Speicherung von Personalaktendaten ist dem Beschäftigten die Art der über ihn gespeicherten Daten mitzuteilen, bei wesentlichen Änderungen ist er zu benachrichtigen.
- (2) Ferner sind die Verarbeitungsformen automatisierter Personalverwaltungsverfahren zu dokumentieren und einschließlich des jeweiligen Verwendungszweckes sowie der regelmäßigen Empfänger und des Inhaltes automatisierter Datenübermittlung allgemein bekanntzugeben.
- (3) Dem Beschäftigten ist auf Verlangen ein Ausdruck der zu seiner Person automatisiert gespeicherten Personalaktendaten zu überlassen.

## **8. Beihilfedaten**

Beihilfedaten dürfen automatisiert nur im Rahmen ihrer Zweckbestimmung und nur von den übrigen Personaldateien technisch und organisatorisch getrennt verarbeitet werden. Das gleiche gilt für die Daten der Freien Heilfürsorge und Heilverfahren.

## **9. Ärztliche Unterlagen**

- (1) Unterlagen, aus denen die Art der Erkrankung ersichtlich ist, sind unverzüglich zurückzugeben, wenn sie für den Zweck, zu dem sie vorgelegt worden sind, nicht mehr benötigt werden.
- (2) Über ärztliche oder psychologische Untersuchungen und Tests dürfen von den befugten Mitarbeitern /-innen der Personalverwaltung nur die Ergebnisse automatisiert verarbeitet werden, soweit sie die Eignung betreffen und ihre Verarbeitung dem Schutz des Beschäftigten dient
- (3) Soweit Gesundheitszeugnisse und Untersuchungsergebnisse zur Personalakte zu nehmen sind, erfolgt die Aufbewahrung in einem verschlossenen Umschlag in der Personalakte. Auf dem Umschlag ist ein Hinweis auf den Inhalt anzubringen. Wenn im Einzelfall ein Erfordernis vorliegt darf der Umschlag nur von Personen geöffnet und eingesehen werden, die nach Ziffer 5 (1) hierzu berechtigt sind. Die Einsichtnahme ist auf dem Umschlag durch Namenszeichen, Datumsangabe und Angabe des Grundes zu vermerken.

## Dritter Abschnitt

### Personalaktenführung

#### 10. Verpflichtung und Grundsatz

- (1) Über jeden Beschäftigten ist eine Personalakte zu führen; sie ist vertraulich zu behandeln und vor unbefugter Einsicht zu schützen.
- (2) Zur Personalakte gehören alle Unterlagen einschließlich der in Dateien gespeicherten Daten, die den Beschäftigten betreffen, soweit sie mit seinem Beschäftigungsverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen (Personalaktendaten), andere Unterlagen dürfen in die Personalakte nicht aufgenommen werden.

#### 11. Gliederung und Inhalt der Personalakte

- (1) Die Personalakte gliedert sich in Grundakte, Teilakten und Nebenakten.
- (2) Die Grundakte enthält alle Vorgänge, die die Rechtsstellung und die dienstliche Verwendung des Beschäftigten zum Gegenstand haben oder in sonstiger Weise seine Rechte und Pflichten betreffen, wie
  1. Vollständiges Verzeichnis der Teilakten und Nebenakten.
  2. Personalbogen als fortzuschreibende Übersicht und Zusammenfassung der für das Dienstverhältnis wesentlichen Daten
  3. Lichtbild
  4. Bewerbungsschreiben
  5. Lebenslauf
  6. Erklärung und Nachweise über die Staatsangehörigkeit (Anzufordern nur in Zweifelsfällen)
  7. Personenstandsurkunden\*
  8. Schulabschlußzeugnis\*
  9. Lehr-, Beschäftigungs-, Studien- und Prüfungszeugnisse\*
  10. Diplome und sonstige Befähigungsnachweise\*
  11. Nachweis über Diensteid und Gelöbniß sowie über andere vom Beschäftigten abzugebende Erklärungen, ferner Niederschriften über die Verpflichtung nach dem Verpflichtungsgesetz und nach dem Bremischen Datenschutzgesetz

12. Mitteilung über die Speicherung von Personalaktendaten
13. Gesundheitszeugnisse und Untersuchungsergebnisse, die für eine dienst- oder arbeitsrechtlichen Entscheidung erforderlich sind (Ziffer 9 ist dabei zu beachten)
14. Nachweise
  - nach dem Schwerbehindertengesetz
  - nach dem Arbeitsplatzschutzgesetz
  - über die Rechtsstellung nach dem G 131
  - nach dem Soldatenversorgungsgesetz
15. Vorgänge über die Einstellung, Anstellung und Beförderung sowie Ein-, Höher- und Umgruppierungen einschließlich des Nachweises der Beteiligung der Mitbestimmungsgremien
16. Berechnungen des Besoldungsdienstalters, Dienstzeitberechnungen sowie Berechnung von Dienstjubiläen
17. Vorgänge über Mutterschutz, Arbeitszeitermäßigungen, Erziehungsurlaub und sonstige Beurlaubungen
18. Dienstliche Beurteilungen, Leistungsberichte
19. Unterlagen über Ernennung, Übertragung von Dienstposten, Arbeitsverträge, Nebenabreden, Umsetzungen, Abordnungen, Versetzungen
20. Stellenausschreibungen, Stellenbeschreibungen und Stellenbewertungen
21. Versorgungs- (Nachversicherungs-)vorgänge
22. Rentenbescheide\*
23. Nachweis über Zeiten eines Wehr- oder Zivildienstes
24. Unterlagen über die Entlassung, Versetzung und Eintritt in den Ruhestand sowie Beendigung des Arbeitsverhältnisses
25. Rechtskräftige Entscheidungen in Rechtsstreitigkeiten aus dem Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis

Die mit \* versehenen Urkunden können auch als beglaubigte oder unbeglaubigte Abschriften bzw. Fotokopien zur Akte genommen werden.

(3) Als Teilakten sind anzulegen:

- 1.) Teilakte A: Bezüge
- 2.) Teilakte B: Urlaub, Arbeits- und Dienstbefreiung usw.
- 3.) Teilakte C: Krankheit



In dieser Akte sind abzuheften:

- a.) Krank- und Gesundheitsmeldungen
- b.) Vorgänge über
  - Dienst- und Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten
  - Schadensersatzansprüche des Beamten nach § 87 BremBG, des Angestellten nach § 38 BAT und des Lohnempfängers nach § 36 BMTG II
  - Kur- und Heilverfahren, soweit nicht in Teilakte D einzuordnen

(4) Bei Bedarf sind folgende Teilakten anzulegen:

1.) Teilakte D: Beihilfen

Die Beihilfeakte ist von der übrigen Personalakte getrennt aufzubewahren. Sie ist in einer von der übrigen Personalverwaltung getrennten Organisationseinheit zu bearbeiten; Zugang haben nur Beschäftigte dieser Organisationseinheit. Die Beihilfeakte darf für andere als für Beihilfzwecke nur verwendet oder nur weitergegeben werden, wenn der Beihilfeberechtigte und der 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. Diese Regelungen gelten entsprechend für Unterlagen über die Freie Heilfürsorge und Heilverfahren.

2.) Teilakte E: unbesetzt

3.) Teilakte F: Nebentätigkeiten, besondere Funktionen

4.) Teilakte G: unbesetzt

5.) Teilakte H: Umzugskostenvergütung, Trennungsgeld

6.) Teilakte I: Ausbildung / Fortbildung

7.) Teilakte K: Disziplinar- und strafrechtliche Angelegenheiten:

In dieser Teilakte sind einzuordnen:

- a) mit dem Dienstverhältnis zusammenhängende Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die nicht zu einem Disziplinarverfahren geführt haben, soweit sie sich als begründet oder zutreffend erweisen,
- b) Disziplinarvorgänge nach Abschluß des Disziplinarverfahrens, Unterlagen über Ermittlungs-, Straf- und Berufsgerichtsverfahren, soweit ein unmittelbarer innerer Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis besteht,

- c) schriftliche Mißbilligungen des Dienstvorgesetzten, Rügen u s w.
- d) Abmahnungen als Maßnahmen des Arbeitsrechts.

## **12. Nebenakten**

Nebenakten für solche Unterlagen, die sich auch in der Grundakte oder in Teilakten befinden, dürfen nur geführt werden, wenn aufgrund der Personalkostenbudgetierung zwischen dem Fachamt und dem Personalamt eine Zuständigkeitsabgrenzung vorgenommen wurde. Die Nebenakten dürfen nur solche Unterlagen enthalten, deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung der betroffenen Dienststellen erforderlich ist. Die Führung einer Nebenakte über Beihilfeunterlagen, Kindergeldvorgänge sowie Dienstunfälle ist nicht gestattet. Die Führung einer Personalkartei bzw. -datei sowie Urlaubs- und Krankheitskartei bzw. -datei in den Fachämtern ist in Ziffer 14 Abs. 6 geregelt.

## **13. Vorgänge, die nicht in die Personalakte aufzunehmen sind**

(1) Nicht Bestandteil der Personalakte sind Unterlagen, die besonderen, von der Person in dem Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis sachlich zu trennenden Zwecken dienen. Diese Vorgänge sind entsprechend den Personalaktendaten zu behandeln. Insbesondere gehören dazu:

- a) ärztliche und psychologische Untersuchungen und Tests sowie Vorgänge über ärztliche Behandlungen
- b) Prüfungsakten
- c) Vorgänge über Ausleseverfahren und Eignungsuntersuchungen
- d) Bundeszentralregisterauszüge
- e) Beschwerden, die sich gegen eine sachliche Entscheidung eines Mitarbeiters richten
- f) Unbegründete Beschwerden über das persönliche Verhalten eines Mitarbeiters
- g) Schriftverkehr, der im Zusammenhang mit der Tilgung von Vorgängen aus Personalakten entstanden ist
- h) Bewerbungen um Einstellungen, die nicht zum Erfolg geführt haben

(2) Kindergeldvorgänge sind von der Personalakte getrennt zu führen. Kindergeldakten können mit Besoldungs- und Versorgungsakten verbunden geführt werden, wenn diese von der übrigen Personalakte getrennt sind und in einer von der übrigen Personalverwaltung getrennten Organisationseinheit bearbeitet werden.

## **14. Führung von Personalakten**

- (1) Das Personalamt ist für die Führung von Personalakten zuständig soweit den Einrichtungen der Sondervermögen oder Eigenbetrieben nicht diese Aufgabe übertragen wurde. Die Zulässigkeit von Nebenakten bestimmt Ziffer 12.
- (2) Für die ordnungsgemäße Führung der Personalakten ist der nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständige Mitarbeiter verantwortlich.
- (3) Bei der Führung von Personalakten ist darauf zu achten, daß sich kein Hinweis auf Vorgänge, die zu einem späteren Zeitpunkt getilgt werden, in anderen Teilen der Personalakten befindet.
- (4) Werden Unterlagen zur Personalakte genommen, die auch andere Beschäftigte betreffen, sind deren personenbezogene Daten unleserlich zu machen.
- (5) Die Personalakten müssen stets vollständig sein. Abgeschlossene Vorgänge sind deshalb unverzüglich zu den Personalakten zu nehmen. Die Schriftstücke sind grundsätzlich nach der zeitlichen Reihenfolge einzuordnen. Zusammenhängende Vorgänge sollten jedoch möglichst nicht getrennt werden.
- (6) Jedes Amt kann in einfacher Form eine Personalkartei bzw. -datei und eine Urlaubs- und Krankheitskartei bzw. -datei führen, sie gilt als Bestandteil der Personalakten. Die Kartei bzw. Datei darf nur Daten enthalten, die für die Bearbeitung von Personalangelegenheiten ständig benötigt werden, insbesondere ist es nicht zulässig, Angaben zu der Person des Mitarbeiters in diese Kartei bzw. Datei aufzunehmen, die nicht auch in den Personalakten enthalten sind. Die Bestimmungen der Ziffer 5 gelten für die Personalkartei bzw. -datei entsprechend. Bei der Führung einer Personalkartei bzw. -datei sowie Krankheitskartei bzw. -datei handelt es sich um eine zulässige Bearbeitung von Personalangelegenheiten durch das Fachamt.

## **15. Verbot der doppelten Aktenführung**

Die Führung von doppelten Personalakten und Sonderakten ist nicht gestattet. Hierunter sind auch Sammlungen von Kopien außerhalb von Personalverwaltungen zu verstehen.

Mitbestimmungsgremien ist es ebenfalls nicht gestattet, Personalakten anzulegen.

## **16. Schwerbehinderte**

- (1) Die Personalakten müssen einen Nachweis über die Anerkennung der Schwerbehinderteneigenschaft und den Grad der Behinderung (Kopie des Schwerbehindertenausweises) oder über die Gleichstellung (Kopie des Gleichstellungsbescheides des Arbeitsamtes) enthalten. Dieses gilt auch bei später eintretenden Veränderungen.
- (2) Im Hinblick auf die Einsatz- und Verwendungsfähigkeit können in Ausnahmefällen auch entsprechende gesundheitliche Beeinträchtigungen im Einvernehmen mit dem Schwerbehinderten aktenkundig gemacht werden.

## **17. Anspruch auf Anhörung**

Die Beschäftigten 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. Die Äußerung der Beschäftigten ist zur Personalakte zu nehmen.

Auf den besonderen Anspruch der Beschäftigten aus § 53 (2) BremPVG wird hingewiesen.

Macht der Beschäftigte von seinem Äußerungsrecht keinen Gebrauch, so ist dies in der Personalakte zu vermerken.

### **18. Fortführung von Personalakten**

- (1) Wird ein früherer Beschäftigter wieder eingestellt, so sind seine früheren noch vorhandenen Personalakten heranzuziehen und fortzuführen.
- (2) Nach Abs. 1 ist auch dann zu verfahren, wenn der Beschäftigte früher bei einem anderen öffentlichen Dienstherrn (Arbeitgeber) beschäftigt war und dieser bereit ist, die Personalakte abzugeben und der Beschäftigte damit einverstanden ist.

### **19. Abgabe von Personalakten**

- (1) Bei der Versetzung oder Abordnung eines Beamten zu einem anderen öffentlich-rechtlichen Dienstherrn sind die Personalakten auf Anforderung mit Einwilligung des Beschäftigten an diesen abzugeben, wenn nicht besondere Gründe entgegenstehen.
- (2) Bei Begründung eines neuen Dienstverhältnisses bei einem anderen öffentlich-rechtlichen Dienstherrn (Arbeitgeber) kann die Personalakte mit Zustimmung des Beschäftigten zur Weiterführung abgegeben werden.
- (3) Über die Abgabe der Personalakte ist ein Vermerk zu der allgemeinen Schriftgutablage zu nehmen.

### **20. Berichtigung und Entfernung von Vorgängen**

- (1) Zu den Personalakten genommene Vorgänge dürfen - soweit nicht anderes bestimmt ist - weder aus ihnen entfernt noch durch Streichen, Radieren oder in sonstiger Weise unkenntlich gemacht werden. Auf Fehler oder Entstellungen ist erforderlichenfalls in einem Vermerk zu den Vorgängen hinzuweisen.
- (2) Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, auf die die Tilgungsvorschriften der Disziplinarordnung keine Anwendung finden, sind
  1. falls sie sich als unbegründet oder falsch erwiesen haben mit Zustimmung des Beschäftigten unverzüglich,
  2. falls sie für den Beschäftigten ungünstig sind oder ihm nachteilig werden können nach drei Jahren

aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten. Satz 1 Nr. 2 gilt nicht für dienstliche Beurteilungen. Die Frist nach Satz 1 Nr. 2 wird durch erneute Sachverhalte im Sinne dieser Vorschriften 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.

(3) Aus den Personalakten aller Mitarbeitergruppen sind zu tilgen:

1. Nach Ablauf von einem Jahr:

- Gesprächsvermerke gemäß § 9 Abs. 3 der „Dienstvereinbarung über den Umgang mit Suchtkranken oder Suchtgefährdeten sowie gegen den Mißbrauch von Alkohol und anderen abhängig machenden Drogen durch Beschäftigte des Magistrats der Stadt Bremerhaven“

2. Nach Ablauf von drei Jahren:

- Vorgänge über Verweise und Geldbußen (§ 111 Abs. 1 BremDO) sowie über mißbilligende Äußerungen des Vorgesetzten,
- Mitteilungen in Strafsachen, soweit sie nicht Bestandteil einer Disziplinarakte sind, sowie Auskünfte aus dem Bundeszentralregister mit Zustimmung des Beschäftigten (Abs. 2 S. 3 und 4 gelten entsprechend)
- Abmahnungen bei Angestellten und Lohnempfängern aufgrund eines arbeitsrechtlichen Fehlverhaltens, wenn der Arbeitnehmer sich seitdem dienstlich einwandfrei geführt hat - die Abmahnung ist vorher aus der Personalakte zu entfernen, wenn sie arbeitsgerichtlich als ungerechtfertigt angesehen worden ist ,

3. Nach Ablauf von fünf Jahren:

- Vorgänge über Gehaltskürzungen nach dem Disziplinarverfahren (§ 111 Abs. 1 BremDO)

Die Fristen nach Ziffer 2 und 3 gelten für alle übrigen im § 111 Abs. 5 Bremische Disziplinarordnung genannten Fälle sinngemäß.

(4) Für die Tilgung von rechtskräftigen Entscheidungen in Strafverfahren gelten - soweit ein sachgleicher Disziplinarvorgang besteht - die für die Tilgung des Disziplinarvorganges festgesetzten Fristen (§ 111 Abs. 5 BremDO).

(5) Die Tilgungsfrist beginnt

1. bei Vorgängen über eine Disziplinarmaßnahme mit dem Tag, am dem die Maßnahme unanfechtbar geworden ist (§ 111 Abs. 2 BremDO)
2. bei Entscheidungen in Strafverfahren, mit dem Eintritt der Rechtskraft dieser Entscheidung

3. im übrigen mit der dem Vorgang abschließenden Feststellung, Verfügung oder Entscheidung

(6) Die Tilgungsfrist endet nicht, solange

1. gegen den Beschäftigten ein Straf- oder Disziplinarverfahren schwebt, eine andere Disziplinarmaßnahme berücksichtigt werden darf oder ein auf Gehaltskürzung lautendes Urteil noch nicht vollstreckt ist (§ 111 Abs. 3 BremDO),
2. gegen den Beschäftigten eine Entscheidung über die Beendigung des Dienstverhältnisses vorbereitet wird,
3. wegen eines Dienstvergehens oder eine als Dienstvergehen geltende Pflichtverletzung eine Klage aus dem Beamtenverhältnis oder wegen einer schuldhaften Verletzung der vertraglichen Pflichten durch den Angestellten, Lohnempfänger oder den Auszubildenden eine Klage aus dem Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis anhängig ist.

(7) Sechs Wochen vor Ablauf der Tilgungsfrist ist dem Beschäftigten die beabsichtigte Tilgung schriftlich anzukündigen.

(8) Der Beschäftigte kann schriftlich beantragen, daß die Tilgung unterbleibt. Der Antrag ist innerhalb eines Monats zu stellen, nachdem dem Beschäftigten die beabsichtigte Tilgung angekündigt worden ist. Der Antrag kann jederzeit widerrufen werden. Werden Vorgänge auf Antrag des Beschäftigten nicht getilgt, so ist dies auf den Vorgängen zu vermerken. Widerruft der Beschäftigte seinen Antrag auf Unterbleiben der Tilgung, so ist die Tilgung unverzüglich vorzunehmen.

(9) Der Tilgung unterliegende Vorgänge sind aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten. In die Personalakte ist ein Vermerk über die Tilgung nicht aufzunehmen.

(10) Wird die Teilakte „K“ vollständig aufgelöst, so ist das bisherige Verzeichnis der Teilakten in der Grundakte durch ein berichtigtes Verzeichnis, das keinerlei Rückschluß auf frühere Teilakten ermöglicht, zu ersetzen.

## 21. Aufbewahrung

(1) Personalakten von Beschäftigten sind nach ihrem Abschluß fünf Jahre aufzubewahren. Personalakten sind abgeschlossen, wenn

- a) der Beschäftigte ohne Versorgungsansprüche aus dem öffentlichen Dienst ausgeschieden ist, mit Ablauf des Jahres der Vollendung des 65. Lebensjahres, in den Fällen des § 49 des Bremischen Beamtengesetzes (Verlust der Beamtenrechte) und des § 10 BremDO (Entfernung aus dem Dienst) jedoch erst, wenn mögliche Versorgungsempfänger nicht mehr vorhanden sind,
- b) der Beschäftigte ohne versorgungsberechtigte Hinterbliebene verstorben ist, mit Ablauf des Todesjahres,

- c) nach dem verstorbenen Beschäftigten versorgungsberechtigte Hinterbliebene vorhanden sind, mit Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungsverpflichtung entfallen ist.
- (2) Versorgungsakten sind, soweit die Möglichkeit eines Wiederauflebens eines Versorgungsanspruches besteht, dreißig Jahre aufzubewahren.
- (3) Unabhängig vom Abschluß der Personalakte nach Abs. 1 betragen die Aufbewahrungsfristen für Vorgänge in Teilakten:
- Teilakte A (Gehalt): Wie Hauptakte
  - Teilakte B (Urlaub): 5 Jahre
  - Teilakte C (Krankheit): 5 Jahre
  - Teilakte D (Beihilfen): 5 Jahre
  - Teilakte F (Nebentätigkeiten): Wie Hauptakte
  - Teilakte H (Umzugskosten, Trennungsgeld): 5 Jahre
  - Teilakte I (Aus- und Fortbildung): Wie Hauptakte
  - Teilakte K (Disziplinar- und strafrechtl. Angelegenheiten): Siehe spezielle Vorschriften bei Ziffer 20

Die Sachakte Kindergeld ist fünf Jahre nach Wegfall der letzten Kindergeldberechtigung aufzubewahren.

- (4) Die Aufbewahrungsfristen für Zahlakten und Nachversicherungsvorgänge, zu denen u. a. auch Stammbblätter und Jahresnachweise gehören, ergeben sich aus der Landeshaushaltsordnung, dem Einkommenssteuergesetz sowie dem Sozialgesetzbuch IV.

## **22. Übernahme durch das Stadtarchiv Bremerhaven**

- (1) Alle Personalakten, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, sind im Originalzustand dem Stadtarchiv Bremerhaven zur Übernahme anzubieten. Dabei sind die als archivwürdig betrachteten Akten entsprechend zu kennzeichnen.
- (2) Als archivwürdig anzusehen sind regelmäßig die Personalakten von Mitgliedern des Magistrats und Amtsleitern. Im Zweifel ist die Personalakte als archivwürdig anzusehen.
- (3) Das Stadtarchiv entscheidet, welche Akten als archivwürdig übernommen oder zur Vernichtung freigegeben werden.

## **23. Vernichtung**

- (1) Personalakten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet, wenn sie nicht vom Stadtarchiv übernommen werden.
- (2) Vorgänge in Teilakten und Nebenakten sowie gespeicherte Personalaktendaten sind nach Ablauf der genannten Aufbewahrungsfristen zu vernichten, bzw. wenn keine Aufbewahrungsfristen Anwendung finden, aufzulösen oder zu löschen, wenn sie nicht mehr benötigt werden.
- (3) Über die Vernichtung ist eine Niederschrift zu fertigen, die zu den Akten der allgemeinen Schriftgutablage zu nehmen ist.



## **Vierter Abschnitt**

### **Einsichtnahmen**

#### **24. Grundsatz**

- (1) Der Beschäftigte hat, auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses, ein Recht auf Einsicht in seine vollständige Personalakte.
- (2) Einem Bevollmächtigten des Beschäftigten 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 die Sätze 1 und 2 entsprechend.
- (3) Der Beschäftigte und sein gesetzlicher Vertreter oder sein Bevollmächtigter sind darauf hinzuweisen, daß sie von Kenntnissen, die sie durch die Einsicht in die Personalakte erlangt haben, nur insoweit Gebrauch machen dürfen, als dies zur Wahrung der berechtigten Belange des Mitarbeiters notwendig ist. Die Vorschriften über die Amtverschwiegenheit bleiben unberührt.
- (4) Die Akteneinsicht wird beim Personalamt gewährt. Soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, können Auszüge, Abschriften, Ablichtungen oder Ausdrucke gegen Entgelt gefertigt werden.
- (5) Der Beschäftigte hat ein Recht auf Einsicht auch in andere Akten, die personenbezogene Daten über ihn enthalten und für sein Dienstverhältnis verarbeitet werden, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist. Die Einsichtnahme ist unzulässig, wenn die Daten des Betroffenen mit Daten Dritter oder geheimhaltungsbedürftigen oder personenbezogenen Daten derart verbunden sind, daß ihre Trennung nicht oder nur mit unverhältnismäßig großem Aufwand möglich ist. In diesem Fall ist dem Beschäftigten Auskunft zu erteilen.

#### **25. Einsicht in die Personalakte durch Dritte**

- (1) Ohne Einwilligung des Beschäftigten kann die Personalakte für die in Ziffer 1 Abs. 1 genannten Zwecke der obersten Dienstbehörde, der unabhängigen Stelle (§ 23 BremBG) und einer im Rahmen der Dienstaufsicht weisungsbefugten Stelle vorgelegt werden. Das gleiche gilt für Ämter, Amtsstellen und Referate, soweit die Vorlage zur Vorbereitung oder Durchführung einer Personalentscheidung notwendig ist, sowie für Ämter, Amtsstellen und Referate desselben Dienstherrn, soweit diese an einer Personalentscheidung mitzuwirken haben. Ärzten und Psychologen, die im Auftrag der personalverwaltenden Stelle ein ärztliches oder psychologisches Gutachten erstellen oder einen entsprechenden Test durchführen, darf die Personalakte ebenfalls ohne Einwilligung des Beschäftigten vorgelegt werden. Für Auskünfte aus der Personalakte gelten die Sätze 1 - 3 entsprechend.

- (2) Auskünfte an Dritte dürfen nur mit Einwilligung des Beschäftigten erteilt werden, es sei denn, daß die Abwehr einer erheblichen Beeinträchtigung des Gemeinwohls oder der Schutz berechtigter, höherrangiger Interessen des Dritten die Auskunfterteilung zwingend erfordert. Inhalt und Empfänger der Auskunft sind dem Beschäftigten schriftlich mitzuteilen.
- (3) Vorlage und Auskunft sind auf den jeweils erforderlichen Umfang zu beschränken; soweit eine Auskunft ausreicht, ist von einer Vorlage abzusehen.
- (4) Dem Rechnungsprüfungsamt ist gemäß Ortsgesetz über die Rechnungsprüfung in der Stadtgemeinde Bremerhaven (Rechnungsprüfungsordnung) in der jeweiligen Fassung zur Erfüllung seiner Aufgaben auf Verlangen Einsicht und Auskunft zu gewähren.
- (5) Besondere Rechtsvorschriften, die eine Verpflichtung zur Überlassung der Personalakte oder zu Auskünften aus Personalakten begründen, bleiben unberührt.

## **26. Einsicht durch die Öffentlichkeit**

Die vom Stadtarchiv übernommenen Personalakten dürfen dort im Rahmen der Bestimmungen der Benutzungsordnung für das Stadtarchiv in der jeweiligen Fassung eingesehen und genutzt werden.

## **Fünfter Abschnitt**

### **Übergangs- und Schlußvorschriften**

#### **27. Inkrafttreten**

- (1) Diese Dienstanweisung tritt am 01.01.1999 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig wird die Dienstanweisung über die Führung von Personalakten vom 01.01.1982 aufgehoben.