

Personalakten und Personalaktendaten

Die Personalakte gibt als Sammlung aller Schriftstücke mit Aufzeichnungen über die persönlichen und dienstlichen Verhältnisse der Arbeitnehmer und Beamten gibt ein vollständiges Bild über den Werdegang des einzelnen Beschäftigten. Sie dient dem sachgemäßen Personaleinsatz und der effektiven Personalplanung. Darüber hinaus hat sie auch die Funktion einer zahlungsbegründenden Unterlage.



Die folgenden Ausführungen beziehen sich auf den Umgang mit Personalakten und Personalaktendaten in den öffentlichen Stellen unseres Bundeslandes.

Rechtsgrundlagen

Den Umgang mit personenbezogenen Daten aus Dienst- und Arbeitsverhältnissen für Angestellte und Arbeiter regeln § 35 des *Landesdatenschutzgesetzes von Mecklenburg-Vorpommern (DSG M-V)* und entsprechende Normen in den Tarifverträgen. Beim datenschutzgerechten Umgang mit Personalakten von Beamten sind die Vorschriften des *Landesbeamtengesetzes (LBG M-V)* anzuwenden. Der Innenminister unseres Landes hat auf der Grundlage des LBG M-V eine Verwaltungsvorschrift zur Führung von Personalakten erlassen, die auch für Arbeitnehmer anzuwenden ist, soweit nicht Tarifbestimmungen entgegenstehen (Amtsblatt für M-V 1994, Nr. 45, S.1066 - 1074).

Nach diesen rechtlichen Bestimmungen ist über jeden Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes und jeden Beamten eine Personalakte zu führen. Die Personalakte kann in Grund-, Teil- und Nebenakte gegliedert sein. Die Grundakte enthält solche Schriftstücke und Daten des Beschäftigten, die für seinen Werdegang bedeutsam sind, wie Personalbogen, Unterlagen über Ausbildung und bisherige Tätigkeit sowie zur Dienstzeitberechnung. Sie wird bei der personalbearbeitenden Dienststelle geführt. Teilakten können für bestimmte Sachgebiete angelegt werden, etwa für Besoldung/Gehalt, Reisekosten oder Beihilfe. Geführt werden sie bei den für die Bearbeitung sachlich zuständigen Stellen. Nebenakten sind dann zu führen, wenn die personalverwaltende Behörde nicht zugleich Beschäftigungsbehörde ist. Die Seiten der Personalgrundakte sind zu numerieren, damit die Vollständigkeit nachweisbar ist. Werden Teil- und Nebenakten angelegt, so muß in der Grundakte eine vollständige Übersicht enthalten sein. Das Einsichtsrecht des Mitarbeiters in seine vollständige Personalakte ist gesetzlich geregelt.

Welche Unterlagen dürfen in einer Personalakte enthalten sein?

Die Personalakte wird der Übersichtlichkeit halber in Grundakte und Teilakte(n) eingeteilt. Folgende Unterlagen dürfen in der Personalakte enthalten sein:

- In einer Personalakte dürfen die folgenden Unterlagen enthalten sein, die der Übersichtlichkeit halber in Personalgrundakte und -teilakten getrennt werden:
- Personalbogen
- Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Lichtbild
- Personenstandsurkunden und ggf. Nachweis über Staatsangehörigkeit
- Nachweise über die Schulbildung, Aus- und Fortbildung einschließlich der Prüfungszeugnisse
- Gesundheitszeugnisse und ärztliche Stellungnahmen zur gesundheitlichen Eignung für einen Dienstposten, Nachweis der Schwerbehinderteneigenschaft, Dienstunfälle
- Unterlagen über Erkrankungen

- Unterlagen über Vereidigung, Ernennung, Abordnung, Zuweisung, Versetzung, Umsetzung, Übertragung eines Dienstpostens, Teilzeitbeschäftigung, Ermäßigung der Arbeitszeit, Urlaub, Dienstjubiläum, Nebentätigkeiten, ehrenamtliche Tätigkeiten, Ehrungen, Belobigungen
- dienstliche Beurteilungen, Zeugnisse
- Vorgänge über mit dem Dienstverhältnis zusammenhängende Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die zutreffend und relevant sind
- abschließende Entscheidungen in Rechtsstreitigkeiten aus dem Dienstverhältnis
- Unterlagen über Straf-, Berufsgericht- oder Bußgeldverfahren, soweit ein Bezug zur dienstlichen Tätigkeit besteht
- Unterlagen über Maßnahmen der Dienstaufsicht
- abschließende Entscheidungen in Regreßverfahren
- abgeschlossene Disziplinarvorgänge
- Besoldungs-/Gehaltsvorgänge einschließlich Vorgängen über Abtretungen, Pfändungen, Verpfändungen, Gehaltsvorschüsse
- Unterlagen über Trennungsgeld, Umzugskostenvergütung, Reisekostenvergütung
- Unterlagen über Unterstützungen und Zuschüsse
- Unterlagen über die Entlassung oder Versetzung in den Ruhestand
- Vorgänge über die Versorgung Hinterbliebener
- Abrechnungen der freien Heilfürsorge
- Anträge und Beschwerden in persönlichen Angelegenheiten

Welche Unterlagen gehören nicht in eine Personalakte?

Die folgenden Unterlagen gehören nicht in eine Personalakte, sondern in Sachakten:

- Sicherheitsakten über Bedienstete und Akten des Sicherheitsbeauftragten
- Prüfungsakten Aufstellungen über Kassenfehlbeträge von Kassenführern
- Kindergeldakten
- Vorgänge über die Auswahl bei der Besetzung von Dienstposten
- Verfahrensakten, die bei den Personalvertretungen, beim Landespersonalausschuß oder bei den für die Erteilung von Ausnahmen nach den Laufbahnvorschriften zuständigen Behörden entstehen
- Vorgänge, die aus Eingaben an den Landtag oder an vom Landtag gewählte Beauftragte entstehen

Zulässige und unzulässige Datenerhebung

Im Verlauf des Bewerbungsverfahrens werden die Personaldaten beim Betroffenen mit Hilfe des Personalbogens erhoben. Manchmal ist sich ein Bewerber nicht sicher, ob er auf alle Fragen des Arbeitgebers Auskunft geben muß.

Während beispielsweise schon die Frage nach dem allgemeinen Gesundheitszustand unzulässig ist, muß der Bewerber beantworten, ob eine Krankheit oder eine Beeinträchtigung des Gesundheitszustandes vorliegt, wodurch er für die vorgesehene Tätigkeit wiederholt oder auf Dauer nur eingeschränkt zur Verfügung stehen würde. Auch über eine bevorstehende längere Arbeitsunfähigkeit, eine schwere Behinderung oder eine ansteckende Krankheit, die Kollegen und Besucher gefährden könnte, ist Auskunft zu geben. Die Frage nach einer Schwangerschaft ist in der Regel nicht zulässig, weil sie eine verbotene Diskriminierung wegen des Geschlechtes enthält. Ausnahmen bestehen dagegen beispielsweise dann, wenn die gewünschte Arbeit ein erhebliches Gesundheitsrisiko für die Frau und das Ungeborene darstellen würde, etwa bei einer besonderen Labortätigkeit.

Die Frage nach dem bisherigen Gehalt ist zulässig, wenn es Verhandlungsgegenstand ist und Hinweise zur Qualifikation des Bewerbers daraus abzuleiten sind. Wenn sie unmittelbaren Bezug zum

vorgesehenen Arbeitsplatz oder Arbeitsverhältnis haben, dürfen auch Daten über rechtskräftige Vorstrafen erhoben werden. Unzulässig sind Fragen nach bestehender oder früherer Partei- oder Religionszugehörigkeit, privaten Lebensgewohnheiten oder Hobbys.

Willigt ein Arbeitnehmer in eine betriebs- oder amtsärztliche Untersuchung ein, so darf der Arzt nur eine Bescheinigung über die Eignung des Betroffenen an die Personalstelle geben, die dann auch in die Personalakte aufgenommen werden kann. Befunddaten dürfen nicht an die Personalstelle übermittelt werden.

Wie muss die Personalstelle mit Personalunterlagen umgehen?

Die Personalakte ist wegen ihres sensiblen Inhaltes sicher aufzubewahren, vertraulich zu behandeln und vor unbefugter Einsichtnahme zu schützen. Sie darf nur für Zwecke der Personalverwaltung und Personalwirtschaft verwendet werden. Eine darüberhinausgehende Nutzung der Personalakte darf nur mit der Einwilligung des Betroffenen erfolgen. Zugang zu den Unterlagen dürfen nur Beschäftigte haben, die im Rahmen der Personalverwaltung mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind. Sie sind nach § 6 *DSG M-V* auf das Datengeheimnis zu verpflichten. In Personalabteilungen mit mehreren Sachbearbeitern ist zu regeln, daß jeder Sachbearbeiter nur Zugang zu Akten eines festumrissenen Mitarbeiterkreises hat.

Wenn Sie Fragen zum Umgang mit Personalakten und Personaldaten haben, können Sie sich jederzeit gern an mich wenden.

Karsten Neumann

Der Landesbeauftragte für den Datenschutz Mecklenburg-Vorpommern
Schloß Schwerin
19053 Schwerin

Tel: (0385) 59494-0
Fax: (0385) 59494-58
E-Mail: datenschutz@mvnet.de
Internet: www.datenschutz-mv.de

Zeichnung: Barbara Henniger