13. Aktenführung

13.1 Personalakten

13.1.1

[1]Die Personalakten müssen eine Ablichtung des Schwerbehindertenausweises (§ 152 Abs. 5 SGB IX) enthalten. [2]Für die Erfüllung der besonderen Fürsorgepflicht des Dienstherrn kann insbesondere bei der Besetzung herausgehobener Dienstposten oder von Dienstposten mit besonderen Anforderungen an die gesundheitliche Eignung das Wissen um die Art der Behinderung notwendig sein. [3]Legt die oder der schwerbehinderte Beschäftigte dies nicht ausreichend dar, zum Beispiel durch die Vorlage des die Schwerbehinderung feststellenden Bescheids, so reicht zur Erfüllung der besonderen Fürsorgepflicht des Dienstherrn aus, dass auf die damit verbundenen Nachteile hingewiesen wird. [4]Die oder der schwerbehinderte Beschäftigte ist außerdem darauf hinzuweisen, dass Änderungen, die nach Ausstellung des bestandskräftigen Schwerbehindertenausweises eingetreten sind, unverzüglich der Dienststelle mitgeteilt werden müssen. [5]Die Dienststelle hat die Änderung in der Personalakte zu vermerken und gegebenenfalls die Berichtigung der Personaldatei vorzunehmen und die Schwerbehindertenvertretung hiervon in Kenntnis zu setzen.

13.1.2

[1]Die Dienststellen sind verpflichtet, ein Verzeichnis der bei ihnen beschäftigten schwerbehinderten Menschen zu führen (§ 163 Abs. 1 SGB IX) und der Schwerbehindertenvertretung zuzuleiten (§ 163 Abs. 2 in Verbindung mit § 178 Abs. 2 SGB IX). [2]Zu- und Abgänge sind der Schwerbehindertenvertretung fortlaufend zu melden. [3]Es sind auch diejenigen schwerbehinderten Menschen und ihnen Gleichgestellte im Verzeichnis aufzunehmen, deren Arbeitsplatz nach § 156 Abs. 2 und 3 SGB IX nicht anzurechnen ist.

13.1.3

[1]Die Personalakten schwerbehinderter Beschäftigter sind so zu kennzeichnen, dass die Schwerbehinderteneigenschaft sofort erkennbar ist. [2]Dies gilt entsprechend für die Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten in automatisierten Dateien (DV-gestützte Personalverwaltungssysteme).

13.2 Schreiben an andere Behörden in Personalangelegenheiten

In Schreiben an andere Behörden in Personalangelegenheiten schwerbehinderter Menschen ist auf die Schwerbehinderteneigenschaft oder Gleichstellung unter Angabe des Grads der Behinderung hinzuweisen, soweit diese für die Personalangelegenheit von Bedeutung ist.

13.3 Kennzeichnung behinderungsbedingter Krankheitstage

13.3.1

[1]Bei krankheitsbedingten Fehlzeiten von schwerbehinderten Beschäftigten ist auf ausdrücklichen Wunsch dieser in der Krankheitsdatei zu vermerken, ob die jeweiligen Fehlzeiten behinderungsbedingt waren. [2]Hierdurch soll sichergestellt werden, dass etwaige Minderungen der Arbeits- und Verwendungsfähigkeit, die durch die Behinderung bedingt sind, sich nicht negativ auf die dienstliche Beurteilung, auf das berufliche Fortkommen sowie auf die Leistungskomponenten bei der Besoldung auswirken.

13.3.2

[1]Für die Kennzeichnung nach Nr. 13.3.1 Satz 1 ist ein Nachweis durch die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung zu erbringen.

13.4 Mitteilungen an die Personalvertretung

Alle Mitteilungen an die Personalvertretung über beabsichtigte Personalmaßnahmen, die schwerbehinderte Menschen betreffen, müssen grundsätzlich einen Hinweis auf die Schwerbehinderteneigenschaft enthalten.

13.5 Hinzuziehung der Schwerbehindertenvertretung bei Einsicht in die Personalakten

[1]Schwerbehinderte Beschäftigte haben das Recht, bei Einsicht in die über sie geführten Personalakten die Schwerbehindertenvertretung hinzuzuziehen und ihr Vollmacht zur Akteneinsicht zu erteilen. [2]Die Schwerbehindertenvertretung hat über den Inhalt der Personalakten Stillschweigen zu bewahren, soweit sie von schwerbehinderten Beschäftigten nicht von dieser Verpflichtung entbunden wird (§ 178 Abs. 3 SGB IX).