2. Führung der Personalakten

2.1 Zuständigkeit

Nach § 50 Satz 1 BeamtStG ist über jede Beamtin und jeden Beamten und jede Richterin und jeden Richter ein Personalakt zu führen. Dieser kann nach sachlichen Gesichtspunkten in Grundakt und Teilakten gegliedert werden, Art. 104 Abs. 1 Satz 1 BayBG.

2.1.1

Grundakten werden geführt:

– für Beamtinnen und Beamte und Richterinnen und Richter bei der Ernennungsbehörde,

– für Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare bei der/dem für die Aufnahme in den Vorbereitungsdienst zuständigen Präsidentin/Präsidenten des Oberlandesgerichts,

– für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bei der jeweiligen Beschäftigungsbehörde.

2.1.2

Teilakten werden von der personalverwaltenden Stelle geführt, die für den jeweiligen Teilbereich zuständig ist, Art. 104 Abs. 1 Satz 2 BayBG. Das sind für

– Beihilfen und Zuschüsse,

– Besoldung (einschließlich Sachakt Kindergeld), Vorschüsse, Abtretungen, Verpfändungen, Pfändungen und Dienstjubiläen,

– Dienstunfallangelegenheiten,

– Trennungsgeld sowie Reise- und Umzugskostenvergütung,

das Landesamt für Finanzen,

– Nebentätigkeiten

die für die Bewilligung zuständige Stelle,

– Dienstaufsichtsvorgänge, disziplinarrechtliche und strafrechtliche Vorgänge,

– Urlaub (Erholungsurlaub, Dienstbefreiung),

– Erkrankungen,

– dienstliche Beurteilungen,

– Fortbildung,

– Anschriftsänderungen, Empfangsbestätigungen und Zustellungsnachweise

der unmittelbare Dienstvorgesetzte.

2.1.3

Nebenakten dürfen gemäß Art. 104 Abs. 1 Satz 3 BayBG von den personalverwaltenden Stellen nur geführt werden, wenn dies für die rechtmäßige Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

Die Nebenakten sind aus Gründen der Übersichtlichkeit nach der Systematik der Grund- und Teilakten in Nebengrund- und Nebenteilakten aufzuteilen. Personalverwaltende Stellen, die Grundakten zu führen haben, können nicht gleichzeitig Nebengrundakten führen; ebenso schließt die Befugnis zur Führung von Teilakten eine Nebenteilaktenführung im selben Teilbereich aus. An die Erforderlichkeit von Nebenakten ist ein strenger Maßstab anzulegen, Art. 104 Abs. 1 Satz 3 BayBG.

2.2 Form der Grundakten

2.2.1

Für die Personalakten (Grundakten) der Richterinnen und Richter und Beamtinnen und Beamten sind blaue, für die der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis orange und für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer rote Aktenumschläge zu verwenden.

2.2.2

Auf der Vorderseite des Aktenumschlags sind das Aktenzeichen, die grundaktenführende Dienststelle, Familienname, Vorname und Geburtsdatum der oder des Bediensteten sowie Dienst- oder Amtsbezeichnung, Dienstbehörde und Ernennungsdaten, bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern auch die Entgeltgruppe anzugeben. Bei schwerbehinderten und gleichgestellten behinderten Bediensteten ist ein entsprechender Vermerk anzubringen.

2.2.3

Personalakten sind getrennt nach Qualifikationsebenen zu erfassen; die Nummernfolge ist, soweit sie nicht maschinell vorgegeben ist, durch Listen in einfachster Form sicherzustellen.

2.2.4

Im Allgemeinen bilden der Anfangsbuchstabe des Namens und die laufende Nummer das Aktenzeichen der Personalakte. Eine abweichende Bildung ist zulässig.

2.3 Inhalt der Grundakten

2.3.1

Gemäß Art. 104 Abs. 1 Satz 4 BayBG ist in den Grundakt ein vollständiges Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten aufzunehmen. Aus diesem Grunde ist der grundaktenführenden Behörde die Anlage und Auflösung von Teil- und Nebenakten mitzuteilen, sofern sie nicht schon aus anderen Gründen bekannt sind. Bei Grundakten älteren Datums ist das Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten spätestens zum Zeitpunkt einer beantragten Einsichtnahme anzulegen.

2.3.2

Der Grundakt beginnt mit dem Personalbogen. Statt des Personalbogens oder zusätzlich zu diesem kann auch der jeweils aktuelle Auszug aus der Personaldatei eingefügt werden. Nach dem Personalbogen und/oder Dateiauszug sind die einzelnen Aktenstücke, soweit sie nicht in einen Teilakt aufzunehmen sind, in zeitlicher Reihenfolge so einzuordnen, dass das unterste Schriftstück das jüngste Datum trägt. Die Schriftstücke sind aus Datenschutzgründen nicht zu paginieren.

2.3.3

Der Personalbogen ist bei Übernahme in den öffentlichen Dienst vom unmittelbaren Dienstvorgesetzten anzulegen. Die Berichtigung und Ergänzung des Personalbogens obliegt der den Grundakt führenden Dienststelle.

2.3.4

In den Grundakt gehören ferner Unterlagen über die Begründung des Dienstverhältnisses sowie den dienstlichen Werdegang und den Einsatz der oder des Bediensteten. Insbesondere sind in den Grundakt aufzunehmen:

– Bewerbungsgesuch, Lebenslauf, Lichtbild, vorgeschriebene Erklärungen, amtsärztliches Zeugnis über den Gesundheitszustand, amtliches Führungszeugnis, Bundeszentralregisterauszug, Schul- und Prüfungszeugnisse, Urkunden über akademische Grade, Nachweis der Staatsangehörigkeit,

– Vereidigungsniederschrift bzw. Verpflichtungsniederschrift,

– Nachweis über Familienstand und Ehe- bzw. Lebenspartnerschaftsnamen bzw. dessen Veränderungen sowie Nachweis über Kinder (Geburtsurkunde, Auszug aus dem Familien- oder Lebenspartnerschaftsbuch, Heirats- oder Lebenspartnerschaftsurkunde, Geburtsurkunden der Kinder, Anerkennung der Vaterschaft u. Ä.),

– Vorgänge, die sich auf Ernennungen, Beförderungen und Stelleneinweisungen beziehen,

– Vorgänge über Sonderurlaub, Elternzeit und Teilzeit,

– von der oder dem Bediensteten vorgelegte Nachweise über ehrenamtliche Tätigkeiten,

– Vorgänge über die Beendigung des Dienstverhältnisses; ärztliche Mitteilungen über Untersuchungsbefunde nach §§ 26 bis 29 BeamtStG, Art. 65 und 66 BayBG sind gemäß Art. 67 Abs. 2 Satz 3 BayBG in verschlossenem Umschlag aufzubewahren.

2.4 Teilakten

2.4.1

Teilakten werden für Unterlagen benötigt, die nach Art. 109 oder Art. 110 Abs. 2 BayBG oder nach den Tilgungsvorschriften des Bayerischen Disziplinargesetzes nur kürzere Zeit aufzubewahren sind als der übrige Personalakt oder die nach Art. 105 BayBG getrennt davon aufzubewahren sind. Teilakten können unabhängig davon auch bei Bedarf angelegt werden.

2.4.2

Über nachfolgende Unterlagen sind Teilakten anzulegen:

– Beihilfen, Zuschüsse und Heilverfahren,

– Dienstunfallunterlagen,

– Dienstaufsichtsvorgänge, disziplinarrechtliche und strafrechtliche Vorgänge,

– Besoldung, Vorschüsse, Abtretungen, Verpfändungen, Pfändungen und Dienstjubiläen,

– dienstliche Beurteilungen,

– Reise-, Umzugskosten, Trennungsgeld,

– Urlaub (Erholungsurlaub, Dienstbefreiung),

– Erkrankungen,

– Nebentätigkeiten,

– Fortbildung,

– Anschriftsänderungen, Empfangsbestätigungen und Zustellungsnachweise.

2.4.3

Teilakten sind auf dem Teilaktenumschlag deutlich als solche zu kennzeichnen (z.B. durch entsprechenden Stempelaufdruck). Teilaktenumschläge sollen sich in Karton, Farbe und Beschriftung von den zugehörigen Grund- oder Nebengrundakten unterscheiden.

Teilakten sind regelmäßig erst anzulegen, wenn ein einschlägiger Vorgang anfällt. Die Teilakten sind ebenfalls nicht zu paginieren. Die Teilaktenhefte sollen mit römischen Nummern versehen werden.

2.4.4

Für jeden Dienstaufsichts- oder Disziplinarvorgang ist innerhalb des Teilakts eine eigene Blattsammlung anzulegen, damit die Entfernung gemäß Art. 17 BayDG und Art. 109 BayBG erleichtert wird.

2.4.5

In den Teilakt „Fortbildung“ sind Nachweise über die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen zu nehmen.

2.5 Nebenakten

2.5.1

Nebenakten sind auf dem Nebenaktenumschlag deutlich als solche zu kennzeichnen (z.B. durch entsprechenden Stempelaufdruck). Nebengrundaktenumschläge sollen in Farbe und Beschriftung den Grundakten entsprechen. Nebenteilakten sollen sich in Karton, Farbe und Beschriftung von den Grund- und Nebengrundakten unterscheiden. In die Nebenakten sind nur Unterlagen aufzunehmen, die im Original oder in Abdruck auch im Grundakt oder in Teilakten enthalten sind. Die Nebenakten sind nicht zu paginieren. Die Nebenteilaktenhefte sollen mit römischen Nummern versehen werden.

2.5.2

Nebenakten sind sofort aufzulösen und zu vernichten, wenn sie für Zwecke der Personalverwaltung oder -wirtschaft endgültig nicht mehr benötigt werden. Das ist insbesondere dann der Fall, wenn die oder der Bedienstete aus dem Zuständigkeitsbereich der personalaktenführenden Stelle ausscheidet, außer wenn die Akten bei einem Wechsel innerhalb desselben Geschäftsbereichs zu übergeben sind (z.B. bei Versetzung).

2.6 Abgabe von Personalakten

2.6.1

Beim Übertritt einer oder eines Bediensteten in eine andere Dienststelle im Bereich der Justizverwaltung sind die Personalakten (Grundakt, Teilakten und Nebenakten) zur Weiterführung an die nunmehr zuständigen Behörden abzugeben.

Das Gleiche gilt beim Wechsel einer oder eines Bediensteten in einen anderen Geschäftsbereich oder zu einem anderen Dienstherrn hinsichtlich des Grundakts und der Teilakten. In diesem Fall ist die Abgabe der Personalakten nur mit Einwilligung der oder des Bediensteten zulässig.

Bei einem Wechsel, der notwendigerweise das Einverständnis der oder des Bediensteten voraussetzt, kann im Regelfall von einer stillschweigenden Einwilligung mit der Vorlage oder Abgabe des Personalakts ausgegangen werden.

2.6.2

Beim endgültigen Ausscheiden einer oder eines Bediensteten verbleibt der Grundakt – außer im Fall der Nr. 2.6.1 – bei der Dienststelle, bei der er zuletzt geführt wurde. Die von Behörden der Justiz geführten Teilakten sind der grundaktenführenden Stelle zuzuleiten; die Nebenakten sind zu vernichten.