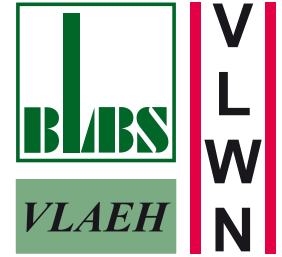


Meine Personalakte

Stand März 2009



mit den Einzelverbänden



Rechtsgrundlage

- Niedersächsisches Beamtengesetz (NBG)
- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
- TVL-L
- Tilgungsverordnung (TilgVO)

Personalaktenbegriff

Die Personalakte umfasst alle Unterlagen einschließlich der in Dateien gespeicherten Daten, die die Lehrkraft betreffen, soweit sie mit dem Dienstverhältnis in unmittelbarem inneren Zusammenhang stehen.

Diese Daten dürfen nur für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalbewirtschaftung einschließlich Festsetzung der Versorgung der obersten Dienstbehörde oder einer im Rahmen der Dienst- oder Fachaufsicht weisungsbefugten Behörde vorgelegt werden, wenn es die Aufgabenerfüllung erfordert.

Bei der automatisierten Bearbeitung von Personalakten gilt:

- Bei erstmaliger Speicherung ist den Betroffenen die Art der über sie gespeicherten Daten mitzuteilen, bei wesentlichen Änderungen sind sie zu benachrichtigen.
- Werden Daten von Lehrkräften zur Durchführung technischer oder organisatorischer Maßnahmen gespeichert, so dürfen sie nicht zu Zwecken der Verhaltens- oder Leistungskontrolle genutzt werden.

Einsichtsrecht

Jede Lehrkraft hat, auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses, das Recht auf Einsicht in ihre vollständige Personalakte einschließlich Nebenakten.

Einsicht in die Personalakte kann auch einer von der Lehrkraft bevollmächtigten Person gewährt werden. Nur unter Aufsicht einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters der personalaktenführenden Behörde wird Einsicht gewährt, um zu verhindern, dass an der Akte manipuliert wird.

Die/der Einsichtnehmende kann Aufzeichnungen und Abschriften von Inhalten der Personalakte anfertigen. Auf Antrag können Kopien gegen Kostenerstattung gefertigt werden.

Die Einsichtnahme sollte der Landesschulbehörde grundsätzlich schriftlich mitgeteilt werden. Damit wird sichergestellt, dass die Personalakte zum Zeitpunkt der Einsicht zur Verfügung steht.

Unterlagen, die insbesondere in eine Personalakte aufgenommen werden:

- Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Lichtbild
- Personenstandsurkunden und Nachweis der Staatsangehörigkeit
- Nachweise über Vor-, Aus- und Fortbildungsmaßnahmen
- Prüfungszeugnisse und andere Qualifikationsnachweise
- Führungszeugnisse
- Gesundheitszeugnisse, auch amtsärztliche Stellungnahmen zur gesundheitlichen Eignung
- Nachweis des Grades der Schwerbehinderung (GdB)
- Nachweis über Wehr- und Zivildienstzeiten
- Unterlagen über die Vereidigung, Ernennung/en
- Dienstliche Beurteilungen
- Unterlagen über Beförderungen, Abordnungen, Versetzungen, Urlaub, Dienstjubiläen
- Unterlagen über Nebentätigkeiten, ehrenamtliche Tätigkeiten, Ehrungen
- Mit dem Dienstverhältnis zusammenhängende Beschwerden, Bewertungen und Behauptungen, die nicht zu einem Disziplinarverfahren geführt haben und soweit sie als begründet erwiesen sind
- Disziplinarvorgänge einschließlich Unterlagen über Ermittlungs-, Straf- und Berufungsverfahren

- Entscheidungen von Rechtsstreitigkeiten
- Unterlagen der Besoldung
- Unterlagen über Reisekosten, Umzugskosten, Pfändungen usw.
- Unterlagen zur Beihilfe
- Unterlagen über die Entlassung oder die Versetzung in den Ruhestand
- Unterlagen der Versorgung

Die zur Personalakte gehörenden Schriftstücke sind in zeitlicher Reihenfolge zu ordnen sowie fortlaufend und dauerhaft zu nummerieren.

Grund-, Teil- und Nebenakten

Die Personalakte kann nach sachlichen Gesichtspunkten in eine Grundakte und in Teilakten gegliedert werden. Teilakten können bei der für den betreffenden Aufgabenbereich zuständigen Behörde geführt werden.

Teilakten können sein:

- Unterlagen der Besoldung
- Unterlagen über Urlaub usw.
- Unterlagen über Trennungsgeld, Umzugskosten, Reisekosten
- Unterlagen über Beihilfen

Die Teilakte „Unterlagen über Beihilfen“ ist von der übrigen Personalakte getrennt aufzubewahren. Sie wird in einer von der übrigen Personalverwaltung getrennten Organisationseinheit bearbeitet.

Nebenakten (Unterlagen, die sich auch in der Grundakte oder in Teilakten befinden) dürfen nur geführt werden, wenn die personalverwaltende Behörde nicht zugleich Beschäftigungsbehörde ist, oder wenn mehrere personalverwaltende Behörden für die Lehrkräfte zuständig sind. Für Nebenakten, die ggf. in Schulen geführt werden, besteht ebenfalls das Einsichtsrecht.

In die Grundakte ist ein vollständiges Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten aufzunehmen.

Unterlagen, die vom Dienstverhältnis sachlich zu trennenden Zwecken dienen, insbesondere Prüfungs-, Sicherheits- und Kindergeldakten, sind nicht Bestandteil der Personalakte.

Entfernung von Vorgängen aus der Personalakte

Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen oder Bewertungen, auf die die Tilgungsvorschriften des Disziplinarrechts keine Anwendung finden, sind, soweit sie sich als unbegründet oder falsch erwiesen haben, auf Antrag der/des Betroffenen unverzüglich aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.

Für andere Vorgänge (z. B. Disziplinarvorgänge und strafrechtliche Ermittlungsverfahren) gelten die besonderen Tilgungsvorschriften gemäß der Niedersächsischen Disziplinarordnung (NDO).

Dienstliche Beurteilungen können grundsätzlich nicht aus der Personalakte entfernt werden!

Geschäftsstelle:
Kurt-Schumacher-Str. 29
30159 Hannover
Telefon (05 11) 32 45 89
Fax (05 11) 12 35 74 71
Email: info@bvn-nds.de