



## Personalakten und Personalaktendaten

Die folgenden Ausführungen beziehen sich auf den Umgang mit Personalakten und Personalaktendaten in den öffentlichen Stellen des Landes Mecklenburg-Vorpommern. Stand: November 2011

### Rechtsgrundlagen

In § 35 Landesdatenschutzgesetz von Mecklenburg-Vorpommern (DSG M-V) ist der Umgang mit personenbezogenen Daten aus Beschäftigungsverhältnissen bei öffentlichen Stellen geregelt. Darüber hinaus sind bereichsspezifische (für Beamte) und tarifrechtliche (für Tarifbeschäftigte) Normen zu beachten. Beim datenschutzgerechten Umgang mit Personalaktendaten von *Beamten* sind die Vorschriften des § 50 BeamtStG sowie die §§ 84 ff. LBG M-V anzuwenden. Nach diesen rechtlichen Bestimmungen ist über jeden Beamten eine Personalakte zu führen. Sofern tarifrechtliche Regelungen nichts anderes festlegen, sollte auch für *alle anderen Beschäftigten* des öffentlichen Dienstes eine Personalakte geführt werden.

Zur *Personalakte* gehören alle Unterlagen und Daten, soweit sie mit dem Beschäftigungsverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen (*Personalaktendaten*). Dazu zählen nicht nur papierne Akten, sondern auch in Dateien gespeicherte Informationen. Unterlagen, die das Beschäftigungsverhältnis nicht betreffen, dürfen auch nicht in die Personalakte mit aufgenommen werden. Ob Informationen als Personalaktendaten anzusehen sind, hängt maßgeblich von dem Zweck ab, zu dem sie erfasst werden. Die Rechtsprechung stellt dabei darauf ab, dass ein innerer Zusammenhang zwischen dem angefallenen Aktenmaterial und dem konkreten Beschäftigungsverhältnis bestehen muss. Nicht Bestandteil der Personalakte sind Unterlagen, die besonderen, von der Person und dem Beschäftigungsverhältnis sachlich zu trennenden Zwecken dienen, insbesondere Prüfungs-, Sicherheits- und Kindergeldakten.

Daher empfiehlt es sich, die *Personalakte nach sachlichen Gesichtspunkten in Grundakte und Teilakten* zu gliedern. Die *Grundakte* sollte nur solche Schriftstücke und Daten der Beschäftigten enthalten, die für den Werdegang bedeutsam sind, wie Personalbogen und Unterlagen über Ausbildung, bisherige Tätigkeit oder Dienstzeitberechnung. Sie sollte bei der personalbearbeitenden Dienststelle geführt werden. *Teilakten* können für bestimmte Sachgebiete angelegt werden, etwa für Besoldung/Gehalt, Reisekosten oder Beihilfe, und sollten bei den für die Bearbeitung sachlich zuständigen Stellen geführt werden. Ist die personalverwaltende Behörde nicht zugleich Beschäftigungsbehörde oder sind mehrere personalverwaltende Behörden zuständig, so dürfen *Nebenakten* (Unterlagen, deren Inhalte sich auch in der Grundakte oder in Teilakten befinden) als weitere Personalakten geführt werden. Die Nebenakten dürfen nur solche Unterlagen enthalten, deren Kenntnis zur Aufgabenerledigung der betreffenden Behörde erforderlich sind. Die *Seiten* der Personalgrundakte sind zu *nummerieren*, damit die Vollständigkeit nachweisbar ist. Werden Teil- und Nebenakten angelegt, so muss in der Grundakte eine vollständige *Übersicht* enthalten sein. Das *Einsichtsrecht* der Beschäftigten in ihre Personalakte ist gesetzlich geregelt. Darüber hinaus sind in § 89 LBG M-V die Fälle aufgeführt, in denen verlangt werden kann, dass bestimmte Einträge sofort bzw. nach einer festgelegten Frist *entfernt* werden.

### Zulässige und unzulässige Datenerhebung

Nicht alle Datenerhebungen sind zulässig. Hier einige Beispiele: Willigen *Beschäftigte* in eine *betriebs- oder arztärztliche Untersuchung* ein, so darf der Arzt nur eine Bescheinigung über die Eignung der Betroffenen an die Personalstelle geben, die dann auch in die Personalakte aufgenommen werden kann. Befunddaten dürfen nicht an die Personalstelle übermittelt werden. Im Rahmen von Bewerbungsverfahren werden bei *Bewerberinnen/Bewerbern* Personaldaten mit Hilfe eines Personalbogens erhoben. Manchmal sind sich die Betroffenen nicht sicher, ob sie auf alle Fragen Auskunft geben müssen. Während beispielsweise die Frage nach dem *allgemeinen Gesundheitszustand* unzulässig ist, muss die Frage, ob eine *Krankheit oder eine Beeinträchtigung des Gesundheitszustandes* vorliegt, wodurch Betroffene für die vorgesehene Tätigkeit wiederholt oder auf Dauer nur eingeschränkt zur Verfügung stehen würden, beantwortet werden. Auch über eine bevorstehende längere Arbeitsunfähigkeit, eine schwere Behinderung oder eine ansteckende Krankheit, die Beschäftigte 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 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*.

---

### In einer Personalakte dürfen folgende Unterlagen enthalten sein:

- Personalbogen
- Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Lichtbild
- Personenstandsurkunden und ggf. Nachweis über die Staatsangehörigkeit
- Nachweise über Schulbildung sowie Aus- und Fortbildung einschließlich der Prüfungszeugnisse
- Gesundheitszeugnisse und ärztliche Stellungnahmen zur gesundheitlichen Eignung für einen Dienstposten, Nachweis der Schwerbehinderteneigenschaft, Unterlagen über 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 Beschäftigungsverhältnis zusammenhängende Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die zutreffend und relevant sind
- abschließende Entscheidungen in Rechtsstreitigkeiten aus dem Beschäftigungsverhältnis
- 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 der Vorgänge über Abtretungen, Pfändungen, Verpfändungen, Gehaltsvorschüsse
- Unterlagen über Trennungsgeld, Umzugskostenvergütung, Reisekostenvergütung
- Unterlagen über Unterstützungen und Zuschüsse
- Unterlagen über die Entlassung oder die Versetzung in den Ruhestand
- Vorgänge über die Versorgung Hinterbliebener
- Abrechnungen der freien Heilfürsorge
- Anträge und Beschwerden in persönlichen Angelegenheiten

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

- Bescheide des Bundesbeauftragten für die Stasi-Unterlagen (BStU)
- Sicherheitsakten über Beschäftigte und Akten des Sicherheitsbeauftragten
- Prüfungsakten
- Kindergeldakten
- Vorgänge über die Auswahl bei der Besetzung von Dienstposten
- Aufstellungen über Kassenfehlbeträge von Kassenführern
- 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

### Umgang mit Personalakten

*Personalakten* geben als Sammlungen aller Schriftstücke mit Aufzeichnungen über die persönlichen und dienstlichen Verhältnisse der Beschäftigten ein vollständiges Bild über den Werdegang jedes Beschäftigten. Sie dienen dem sachgemäßen Personaleinsatz und der effektiven Personalplanung. Darüber hinaus haben sie auch die Funktion einer zahlungsbegründenden Unterlage. Personalakten sind wegen ihres *sensiblen Inhaltes* sicher aufzubewahren, vertraulich zu behandeln und vor unbefugter Einsichtnahme zu schützen. Sie dürfen nur für Zwecke der Personalverwaltung und Personalwirtschaft verwendet werden. Eine darüber hinausgehende Nutzung von Personalakten darf nur mit Einwilligung der 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 DSGVO auf das Datengeheimnis zu verpflichten. In Personalabteilungen mit mehreren Beschäftigten ist zu regeln, dass jeder nur Zugang zu den Akten seines Zuständigkeitsbereiches hat.

---

**Postanschrift:**  
Lennéstraße 1, Schloss  
19053 Schwerin

**Dienststelle:**  
Johannes-Stelling-Straße 21  
19053 Schwerin

**Kommunikation:**  
Telefon: 0385 59494-0  
Telefax: 0385 59494-58  
E-Mail: [datenschutz@mvnet.de](mailto:datenschutz@mvnet.de)  
[www.datenschutz-mv.de](http://www.datenschutz-mv.de)  
[www.informationsfreiheit-mv.de](http://www.informationsfreiheit-mv.de)