

Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen

2020	Verkündet am 19. Februar 2020	Nr. 31
------	-------------------------------	--------

Verwaltungsvorschrift über die Verarbeitung von Personalaktendaten und die Führung von Personalakten (PAVwV)

Vom 12. Februar 2020

Inhalt

Erster Abschnitt – Allgemeine Vorschriften

1. Geltungsbereich

Zweiter Abschnitt – Verarbeitung und Schutz von Personalaktendaten

2. Verarbeitung für Personalverwaltung und Personalwirtschaft
3. Zugang zu Personalaktendaten
4. Unterlagen über ärztliche und psychologische Untersuchungen, Behandlungen und Tests sowie andere vertrauliche Unterlagen
5. Automatisierte Verarbeitung von Personalaktendaten (§ 92 BremBG)

Dritter Abschnitt - Personalaktenführung

6. Verpflichtung
7. Gliederung und Inhalt
8. Andere Unterlagen
9. Führung der Personalakte
10. Verbot der doppelten Aktenführung
11. Beschäftigte mit Behinderung
12. Vollständigkeit
13. Anhörung
14. Fortführung von Personalakten
15. Abgabe von Personalakten
16. Entfernung und Berichtigung von Vorgängen
17. Verwertungsverbot bei Disziplinarmaßnahmen und bei Abmahnungen
18. Aufbewahrung

19. Verlust

20. Übernahme durch das Staatsarchiv, Vernichtung

Vierter Abschnitt – Auskunftsrecht

21. Auskunft an die betroffenen Beschäftigten (§ 88 BremBG)

22. Übermittlung von Personalaktendaten und Auskunft von Personalakten an nicht betroffene Personen

23. Einsicht durch die Öffentlichkeit

Fünfter Abschnitt – Übergangs- und Schlussvorschriften

24. Inkrafttreten und Außerkrafttreten anderer Bestimmungen

Erster Abschnitt Allgemeine Vorschriften

1. Geltungsbereich

(1) Diese Verwaltungsvorschrift wird auf der Grundlage von § 50 des Gesetzes zur Regelung des Statusrechts der Beamtinnen und Beamten in den Ländern (BeamtStG) vom 17. Juni 2008 (BGBl. I S. 1010) und § 85 Absatz 7 des Bremischen Beamtengesetzes (BremBG) vom 22. Dezember 2009 (Brem.GBl. S. 17/2010) erlassen und enthält Spezifizierungen der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung, Abl. L 119 vom 4.5.2016 S. 1, L 314 vom 22.11.2016, S. 72). Sie gilt für alle Beschäftigten der Freien Hansestadt Bremen (Land und Stadtgemeinde).

(2) Beschäftigte im Sinne dieser Verwaltungsvorschrift sind Beamtinnen und Beamte, Richterinnen und Richter, Tarifbeschäftigte sowie außertariflich Beschäftigte, die in einem öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Ausbildungsverhältnis Beschäftigten, Praktikantinnen und Praktikanten, Werkstudentinnen und Werkstudenten sowie Bewerberinnen und Bewerber, ehemalige Beschäftigte und versorgungsberechtigte Hinterbliebene. Keine Beschäftigten im Sinne dieser Vorschriften sind Personen, die weisungsunabhängig zeitlich befristet tätig sind und die nur punktuell in den Dienstbetrieb eingegliedert werden.

(3) Personalverwaltende Dienststellen im Sinne dieser Verwaltungsvorschrift sind neben senatorischen und diesen gleichgestellten Dienststellen auch zugeordnete Dienststellen sowie Eigenbetriebe, Körperschaften, Stiftungen und Anstalten, soweit sie die Personalakten der Beschäftigten führen. Personalverwaltende Aufgaben mehrerer Dienststellen im Sinne der vorstehenden Definition können bei einer Dienststelle zusammengefasst werden. Dies gilt auch bei unterschiedlicher Ressortzugehörigkeit der Dienststellen. Die zuständigen senatorischen Dienststellen haben hierüber Einvernehmen mit der Senatorin oder dem Senator für Finanzen herzustellen.

Zweiter Abschnitt **Verarbeitung und Schutz von Personalaktendaten**

2. Verarbeitung für Personalverwaltung und Personalwirtschaft

(1) Personenbezogene Daten (vgl. Artikel 4 Nummer 1 der Datenschutz-Grundverordnung) dürfen über Beschäftigte nur verarbeitet (vgl. Artikel 4 Nummer 2 der Datenschutz-Grundverordnung) werden, soweit dies im Rahmen der Personalverwaltung und Personalwirtschaft, insbesondere zur Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen, einschließlich zu Zwecken der Personalplanung und des Personaleinsatzes, erforderlich ist und dadurch schutzwürdige Belange der oder des Beschäftigten nicht beeinträchtigt werden oder eine Rechtsvorschrift dies erlaubt (§ 85 Absatz 1 BremBG).

(2) Die Vorschriften des Bremischen Ausführungsgesetzes zur EU-Datenschutz-Grundverordnung (BremDSGVOAG) in der jeweils geltenden Fassung bleiben unberührt.

3. Zugang zu Personalaktendaten

(1) Zugang zu Personalaktendaten dürfen nur Beschäftigte haben, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind, und nur soweit dies im Rahmen der Zweckbindung im Sinne von Nummer 2 Absatz 1 erforderlich ist.

(2) Auf Verlangen ist der oder dem behördlichen Datenschutzbeauftragten Zugang zur Personalakte zu gewähren. Dies gilt auch für die mit Angelegenheiten der Innenrevision beauftragten Beschäftigten, soweit sie die zur Durchführung ihrer Aufgaben erforderlichen Erkenntnisse nur auf diesem Weg und nicht durch Auskunft aus der Personalakte gewinnen können. Jede Einsichtnahme nach Satz 2 ist aktenkundig zu machen (§ 85 Absatz 9 BremBG).

(3) Zu den Aufgaben der Personalverwaltung und der Personalwirtschaft gehört auch die Datenschutzkontrolle. Gleiches gilt, soweit im Rahmen der Datensicherung oder der Sicherung des ordnungsgemäßen Betriebes einer Datenverarbeitungsanlage eine nach dem Stand der Technik nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand zu vermeidende Kenntnisnahme von Personalaktendaten erfolgt (§ 85 Absatz 10 BremBG).

(4) Personalaktendaten sind unter Verschluss zu halten. Sie sind insbesondere so aufzubewahren, dass Unbefugte ihren Inhalt weder verarbeiten noch deren Datenträger entwenden oder zerstören können. Hierzu reicht ein Abschließen des Raumes nicht aus; vielmehr ist die Datei selbst so zu verschließen, dass sie vor Personen geschützt ist, die zwar befugt den Raum betreten, aber die Datei nicht einsehen dürfen.

(5) Werden Personalakten, Dateien oder Teile daraus versandt, sind Versandart und Verpackung so festzulegen, dass eine unberechtigte Einsichtnahme verhindert wird. Dies gilt auch für den Versand innerhalb der Dienststelle. Ein elektronischer Versand von Personalaktendaten ist nur verschlüsselt und grundsätzlich digital signiert zulässig. Die im Einzelfall zu treffenden organisatorischen und technischen Maßnahmen sind von der jeweils zuständigen Behörde schriftlich festzulegen.

4. Unterlagen über ärztliche und psychologische Untersuchungen, Behandlungen und Tests sowie andere vertrauliche Unterlagen

(1) Unterlagen, aus denen die Art einer Erkrankung ersichtlich ist, sind den Beschäftigten unverzüglich zurückzugeben, wenn sie für den Zweck, zu dem sie vorgelegt worden sind, nicht mehr benötigt werden. Lediglich Ergebnisse von ärztlichen und psychologischen Untersuchungen, Behandlungen und Tests können zur Personalakte genommen werden (§ 85 Absatz 5 Satz 3 BremBG). Automatisiert verarbeitet oder genutzt werden dürfen von den ärztlichen und psychologischen Unterlagen ebenfalls nur die Ergebnisse, soweit sie die Eignung betreffen und ihre Verarbeitung oder Nutzung dem Schutz der oder des Bediensteten dient (§ 92 Absatz 3 BremBG).

(2) Soweit Gesundheitszeugnisse, Untersuchungsergebnisse, vertrauliche Unterlagen zum Personenstand, Auskünfte aus dem Bundeszentralregister und Führungszeugnisse mit Einträgen zur Personalakte zu nehmen sind, erfolgt die Aufbewahrung in einem verschlossenen Umschlag in der Personalakte. Auf dem Umschlag ist ein Hinweis auf den Inhalt anzubringen. Der Umschlag darf nur von Personen gemäß Nummer 3 Absatz 1 und 2 geöffnet und eingesehen werden, für die die Kenntnisnahme des Inhalts im Einzelfall erforderlich ist. Die Einsichtnahme ist auf dem Umschlag durch Namenszeichen unter Datumsangabe zu vermerken.

(3) Die Regelungen für Beschäftigte mit Behinderung gemäß Nummer 11 bleiben unberührt.

5. Automatisierte Verarbeitung von Personalaktendaten (§ 92 BremBG)

(1) Personalaktendaten dürfen in automatisierten Verfahren nur im Rahmen der Zweckbindung im Sinne von Nummer 2 Absatz 1 verarbeitet werden. Für medizinische oder psychologische Unterlagen gelten die Sonderregelungen der Nummer 4 Absatz 1. Die Übermittlung von Personalaktendaten an Dritte ist nur nach Maßgabe von Nummer 23 zulässig. Ein automatisierter Datenabruf durch andere als die von Nummer 23 erfassten Behörden ist unzulässig, soweit nicht durch besondere Rechtsvorschriften anderes bestimmt ist.

(2) Die Verarbeitungs- und Nutzungsformen von zentral geführten automatisierten Personalverwaltungsverfahren sind zu dokumentieren (Artikel 30 Datenschutz-Grundverordnung). Dezentral geführte Verfahren sind ebenfalls nach Maßgabe von Satz 1 zu dokumentieren und den Beschäftigten in geeigneter Form bekannt zu geben. Für die Verarbeitung personenbezogener Daten in Abrufverfahren oder gemeinsamen Verfahren sind Vereinbarungen zu treffen (§ 7 BremDSGVOAG, Artikel 26 Datenschutz-Grundverordnung).

(3) Den Beschäftigten ist bei erstmaliger Speicherung von Personalaktendaten die Art der über sie gespeicherten Daten gegen Empfangsbestätigung durch die personalverwaltende Dienststelle mitzuteilen¹. Bei wesentlichen Änderungen sind sie zu benachrichtigen. Performa Nord sowie der Senator für Finanzen oder die Senatorin für Finanzen stellen den personalverwaltenden Stellen Übersichten über die in den zentralen Verfahren gespeicherten Dateien zur Verfügung.

¹ Muster Anlage 1.

(4) Den Beschäftigten ist auf Antrag ein Ausdruck der zu ihrer Person automatisiert gespeicherten Personalaktendaten zu überlassen.

(5) Bei der Verarbeitung von Personaldaten in automatisierten Verfahren sind die mit dem Gesamtpersonalrat für das Land und die Stadtgemeinde Bremen dazu abgeschlossenen Dienstvereinbarungen anzuwenden.

Dritter Abschnitt Personalaktenführung

6. Verpflichtung

(1) Über jede bzw. jeden Beschäftigten ist eine Personalakte zu führen.

(2) Zur Personalakte gehören alle Unterlagen einschließlich der in Dateien gespeicherten Daten, die die Beschäftigte oder den Beschäftigten betreffen, soweit sie mit ihrem oder seinem Dienstverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen (Personalaktendaten). Andere Unterlagen dürfen nicht in die Personalakte aufgenommen werden.

(3) Von Urkunden, wie z.B. Geburtsurkunden, Personenstandsurkunden, Zeugnissen, Ernennungsurkunden, Urkunden über Hochschulabschlüsse, Promotionsurkunden sollen nur beglaubigte Abschriften oder Ablichtungen zur Personalakte genommen werden. Eine Beglaubigung muss mindestens einen Vermerk, der bescheinigt, dass die Kopie oder Abschrift mit dem Original übereinstimmt, die Unterschrift der oder des Beglaubigenden sowie deren oder dessen Organisationskennzeichen und den Abdruck des Dienstsiegels enthalten.

7. Gliederung und Inhalt

(1) Die Personalakte gliedert sich in Grundakte, Teilakten und Nebenakten; sie kann in schriftlicher oder elektronischer Form geführt werden. Soweit sie elektronisch geführt wird, ist diese Verwaltungsvorschrift entsprechend dem Stand der Technik umzusetzen.

(2) In die Grundakte gehören insbesondere Vorgänge, die die Rechtsstellung und die dienstliche Verwendung der Beschäftigten zum Gegenstand haben oder in sonstiger Weise ihre Rechte und Pflichten betreffen, wie

1. Personalbogen mit Inhaltsverzeichnis als fortzuschreibende Übersicht und Zusammenfassung der für das Dienstverhältnis wesentlichen Daten²,
2. vollständiges Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten³,
3. Nachweise über Eid oder Gelöbnis sowie über andere abzugebende Erklärungen, Mitteilung über Speicherung von Personalaktendaten,
4. Auskünfte aus dem Bundeszentralregister und Führungszeugnisse,
5. Bewerbung, Lebenslauf,

² Muster Anlage 2.

³ Muster Anlage 3.

6. Personenstandsurkunden, Urteilstenor von Scheidungsurteilen, Regelungen über Versorgungsausgleich,
7. Unterlagen über die Staatsangehörigkeit,
8. Nachweise über Vor- und Ausbildung, Prüfungszeugnisse und andere Befähigungsnachweise,
9. Vorgänge über dienstliche Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen,
10. Gesundheitszeugnisse und Untersuchungsergebnisse für eine dienst- oder arbeitsrechtliche Entscheidung,
11. Nachweis der Schwerbehinderteneigenschaft oder der Gleichstellung (Kopie des Schwerbehindertenausweises bzw. des Gleichstellungsbescheides),
12. Nachweis über die Zeiten des Wehr- oder Zivildienstes sowie Zeiten über einen Nachteilsausgleich gemäß § 23 BremBG und § 11 BremLVO,
13. Unterlagen über Ernennungen, Übertragungen von Dienstposten, Umsetzungen, Abordnungen, Versetzungen,
14. Arbeitsverträge einschließlich Nebenabreden sowie Unterlagen über Ein-, Höher- und Umgruppierungen,
15. Unterlagen über die Wahrnehmung öffentlicher Ehrenämter,
16. Vorgänge über Nebentätigkeiten und Beurteilungen, einschließlich der aus Anlass von erfolglosen oder im Laufe eines Auswahlverfahrens zurückgenommenen Bewerbungen erstellten dienstlichen Beurteilungen, soweit keine Teilakten geführt werden,
17. rechtskräftige Entscheidungen in Rechtsstreitigkeiten aus dem Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis,
18. rechtskräftige Entscheidungen über die Heranziehung zum Schadenersatz,
19. Vorgänge über Sachschädenerstattungen,
20. Meldungen und Entscheidungen über Dienst- und Arbeitsunfälle,
21. Unterlagen über Teilzeitbeschäftigung, vorübergehende Verkürzung der regelmäßigen Arbeitszeit gemäß § 8 Bremische Arbeitszeitverordnung zum Zwecke der gesundheitlichen Rehabilitation der Beamtinnen und Beamten, Elternzeit, Urlaub ohne Bezüge aus familiären oder sonstigen Gründen,
22. Berechnungen für die Berücksichtigung hauptberuflicher Tätigkeiten zur Anerkennung der Laufbahnbefähigung, zur Festsetzung der Erfahrungsstufen nach den Grundgehaltstabellen der Besoldungsordnung A und R, zur Anrechnung auf die Probezeit, zur Einstellung in einem höheren als dem Einstiegsamt und von Dienst- und Beschäftigungszeiten,
23. Berechnung der Dienstjubiläen,
24. Unterlagen über Entlassung, Versetzung und Eintritt in den Ruhestand sowie Beendigung des Arbeitsverhältnisses,

25. abschließende Unterlagen über eine Nachversicherung; Nachweise über Zusatzversicherungen und Rentenbescheide ohne Angabe der Erkrankung,
26. Nachweise nach dem Arbeitsplatzschutzgesetz, dem Soldatenversorgungsgesetz und über die Rechtsstellung nach dem Soldatenversorgungsgesetz,
27. Mitteilungen von Performa Nord an Dienstvorgesetzte (Abschrift der Drittschuldnererklärung gemäß § 840 Zivilprozessordnung) zur Prüfung der Frage, ob dienstrechtliche Maßnahmen angezeigt erscheinen, bei
 - a) Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen,
 - b) Pfändungsverfügungen,
 - c) offengelegten Abtretungen und
 - d) Aufrechnungen,soweit Gläubigerinnen und Gläubiger gegenüber Performa Nord Zahlungen aus abgetretenen Forderungen verlangen.

(3) Von den nachstehend genannten Teilakten ist für alle Beschäftigten die Zahlakte zu führen. Die Beurteilungsakte und die Nebentätigkeitsakte können angelegt werden, während die übrigen Teilakten bei Bedarf anzulegen sind.

1. Beihilfeakte

Unterlagen über Beihilfen sind als Teilakte von Performa Nord zu führen; Zugang sollen nur deren Beschäftigte haben, die mit der Bearbeitung von Beihilfeangelegenheiten beauftragt sind. Die Beihilfeunterlagen dürfen für andere als Beihilfezwecke nur verwendet oder weitergegeben werden, wenn die oder der Beihilfeberechtigte und die bei der Beihilfegewährung berücksichtigten Angehörigen im Einzelfall einwilligen, die Einleitung oder Durchführung eines im Zusammenhang mit einem Beihilfeantrag stehenden behördlichen oder gerichtlichen Verfahrens dies erfordert oder soweit es zur Abwehr erheblicher Nachteile für das Gemeinwohl, einer sonst unmittelbar drohenden Gefahr für die öffentliche Sicherheit oder einer schwerwiegenden Beeinträchtigung der Rechte einer anderen Person erforderlich ist. Diese Regelungen gelten entsprechend für Unterlagen über Heilfürsorge und Heilverfahren.

2. Beurteilungsakte

Dienstliche Beurteilungen, einschließlich der aus Anlass von erfolglosen oder im Laufe eines Auswahlverfahrens zurückgenommenen Bewerbungen erstellten dienstlichen Beurteilungen, sowie Dienst- und Arbeitszeugnisse können in einer Beurteilungsakte geführt werden. Anderenfalls sind die Vorgänge in der Grundakte zu führen.

3. Dienstunfallakte

Unterlagen über Dienstunfälle einschließlich der im Zusammenhang damit durchgeführten Heilverfahren im Rahmen der Unfallfürsorge nach dem Beamtenversorgungsgesetz werden von Performa Nord in der Dienstunfallakte geführt; Zugang sollen nur deren Beschäftigte haben, die mit der Bearbeitung dieser Angelegenheiten beauftragt sind.

4. Disziplinarakte

Die Disziplinarakte ist zu führen für

- a) mit dem Dienstverhältnis zusammenhängende Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die nicht zu einem Disziplinarverfahren geführt haben, soweit sie sich als begründet oder zutreffend erweisen,
- b) für Disziplinarvorgänge nach Abschluss des Disziplinarverfahrens, Unterlagen über Ermittlungs-, Straf- und Berufungsgerichtsverfahren, soweit ein unmittelbarer innerer Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis besteht,
- c) über missbilligende Äußerungen des Dienstvorgesetzten,
- d) Abmahnungen als Maßnahmen des Arbeitsrechts.

Der Disziplinarakte ist ein Inhaltsverzeichnis⁴ vorzuheften, in dem nur Gesamtvorgänge aufzunehmen sind. Die Einzelvorgänge sind durch ein Zwischenblatt zu trennen, auf dem die jeweilige Nummer des Vorganges ersichtlich ist. Die Disziplinarakte ist so zu führen, dass sie nicht als solche zu erkennen ist und nicht einer oder einem bestimmten Beschäftigten zugeordnet werden kann.

5. Nebentätigkeitsakte

Die im Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit entstandenen Vorgänge können in einer Nebentätigkeitsakte geführt werden. Anderenfalls sind die Vorgänge in der Grundakte zu führen.

6. Trennungsgeld- und Umzugskostenakte

Vorgänge zur Gewährung von Trennungsgeld und Umzugskosten sind in der Trennungsgeld- und Umzugskostenakte zu führen.

7. Urlaubs- und Krankheitsakte

Vorgänge über dienstliche Abwesenheit durch Erholungsurlaub, Urlaub aus besonderen Anlässen, Bildungsurlaub, Zusatzurlaub, Krankheiten, Dienst- bzw. Arbeitsunfälle, Heil- und Kurverfahren sowie Wiedereingliederungen der tariflich und außertariflich Beschäftigten sind in der Urlaubs- und Krankheitsakte zu führen. Ausgenommen sind Vorgänge über Urlaub ohne Bezüge nach Nummer 7 Absatz 2 Nummer 21. Die Akte ist in die Abschnitte Urlaub und Krankheit zu gliedern. Den Vorgängen eines jeden Kalenderjahres ist eine Übersicht über Urlaub⁵ bzw. Krankheit⁶ vorzuheften.

Dokumentation des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) nach § 167 (2) SGB IX gemäß Anlage 6a⁷.

8. Versorgungsakte

Unterlagen über Versorgung von Beschäftigten und ihrer Hinterbliebenen sind in der Versorgungsakte zusammenzufassen. Die Versorgungsakte wird von Performa Nord geführt. Zugang sollen nur deren Beschäftigte haben, die mit der Bearbeitung von Versorgungsangelegenheiten beauftragt sind.

9. Zahlakte

Besoldungs-, Bezüge- und Versorgungsunterlagen sowie Unterlagen über Vorschüsse, Abtretungen, Pfändungen und, soweit für besoldungs- und

⁴ Muster Anlage 4.

⁵ Muster Anlage 5.

⁶ Muster Anlage 6.

⁷ Muster Anlage 6a.

versorgungsrechtliche Entscheidungen erforderlich, die Regelungen über Unterhalt bzw. Wohnungsaufnahme und Unterhaltsgewährung aufgrund gesetzlicher oder sittlicher Verpflichtung, sind in der Zahlakte aufzubewahren. Diese Akte wird von Performa Nord geführt; Zugang sollen nur deren Beschäftigte haben, die mit der Bearbeitung dieser zahlungsrelevanten Angelegenheiten beauftragt sind.

(4) Nebenakten für Unterlagen, die sich auch in der Grundakte oder in Teilakten befinden, dürfen nur geführt werden, wenn die personalverwaltende Organisationseinheit nicht zugleich Beschäftigungsdienststelle ist oder wenn mehrere personalverwaltende Organisationseinheiten für die Beschäftigte oder den Beschäftigten zuständig sind. Die Nebenakten dürfen nur solche Unterlagen enthalten, deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung der betroffenen Behörde erforderlich ist. Die Führung einer Nebenakte über Beihilfeunterlagen sowie Dienstunfälle ist nicht gestattet.

8. Andere Unterlagen

(1) Nicht Bestandteil der Personalakte sind Unterlagen, die besonderen, von der Person und dem Dienstverhältnis sachlich zu trennenden Zwecken dienen, auch wenn sie die dienstlichen Verhältnisse von Beschäftigten berühren, insbesondere Unterlagen über

1. Stellenausschreibungen, Arbeitsplatzbeschreibungen oder Stellenbeschreibungen und Stellenbewertungen,
2. Auswahlverfahren,
3. Ergebnisse von Assessment Centern,
4. Geschäftsverteilungen,
5. Ausbildung und Prüfungen,
6. Einsatz- und Verwendungsfähigkeit von schwerbehinderten oder diesen gleichgestellten Beschäftigten im Sinne von § 2 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch (SGB IX),
7. ärztliche und psychologische Untersuchungen, Behandlungen und Tests mit Ausnahme deren Ergebnisse,
8. Beschwerden gegen eine sachliche Entscheidung von Beschäftigten und unbegründete Beschwerden über das persönliche Verhalten von Beschäftigten,
9. Aufsicht und Rechnungsprüfungen,
10. Sicherheitsüberprüfungen,
11. Wiedergutmachungsverfahren,
12. Prozesse.

Diese Unterlagen sind wie Personalaktendaten zu behandeln.

(2) Personenbezogene Daten, die vor der Eingehung eines Dienst- oder Arbeitsverhältnisses erhoben wurden, sind zur Wahrung der Rechte nach § 15 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes zwei Monate aufzubewahren. Die Frist beginnt mit dem Zugang der Ablehnung einer Bewerbung. Danach sind die Unterlagen entweder an die oder den Betroffenen zurückzugeben oder unverzüglich zu vernichten oder zu löschen, es sei denn, dass die oder der Betroffene zur Aufrechterhaltung der Bewerbung in die weitere Aufbewahrung oder Speicherung eingewilligt hat. Dies gilt auch bei internen Bewerbungen. Im Übrigen sind alle im Zusammenhang mit der Auswahl entstandenen Unterlagen (z.B. Ausschreibung, Auswahlentscheidung, Bewerberlisten, Unterlagen über die Durchführung und Ergebnisse eines Assessment Centers) nach einem Jahr zu vernichten. Im Falle eines aus einem Auswahlverfahren resultierenden Rechtsstreites oder der Geltendmachung eines Schadensersatzanspruches sind die Bewerbungs- und Auswahlunterlagen bis zum rechtskräftigen Abschluss des Verfahrens aufzubewahren.

9. Führung der Personalakten

(1) Soweit in dieser Verwaltungsvorschrift nichts anderes bestimmt ist, führt jede Dienststelle die Personalakten ihrer Beschäftigten. Werden personalverwaltende Aufgaben mehrerer Dienststellen bei einer Dienststelle zusammengefasst, kann ihr die Personalaktenführung übertragen werden. Nach Beendigung des Dienstverhältnisses werden die Personalakten bei der letzten personalaktenführenden Dienststelle aufbewahrt. Die Senatorin oder der Senator für Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

(2) Verantwortlich für die Personalaktenführung sind die nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständigen Beschäftigten. Sind mehrere Beschäftigte in einer Dienststelle verantwortlich, so trägt deren unmittelbare Vorgesetzte oder unmittelbarer Vorgesetzter die Verantwortung.

(3) Keine Beschäftigte oder kein Beschäftigter darf ihre oder seine Personalakte selbst führen.

(4) Die Personalakten von Staatsrätinnen und Staatsräten führen die Leiterinnen oder Leiter der Allgemeinen Verwaltungen der senatorischen Dienststellen oder die von ihnen bestimmten Beschäftigten. Die Personalakten der Leiterinnen und Leiter der zugeordneten Dienststellen führen die Personalstellen der vorgesetzten senatorischen Dienststellen oder die Dienststelle, der die personalverwaltenden Aufgaben mehrerer Dienststellen einschließlich der Personalaktenführung übertragen wurde.

(5) Bei der Führung der Personalakten ist darauf zu achten, dass sich kein Hinweis auf Vorgänge, die zu einem späteren Zeitpunkt entfernt werden können, in anderen Teilen der Personalakten befindet.

(6) Werden Unterlagen zur Personalakte genommen, die auch andere Beschäftigte betreffen, sind deren personenbezogene Daten unleserlich zu machen, soweit dadurch der maßgebliche Zusammenhang nicht verloren geht.

10. Verbot der doppelten Aktenführung

Die Führung von Sonderakten oder doppelten Personalakten sowie die Sammlung von Durchschriften durch nichtpersonalaktenführende Dienststellen oder Behörden ist nicht gestattet. Die Führung von Nebenakten bestimmt sich nach Nummer 7 Absatz 4.

11. Beschäftigte mit Behinderung

Von schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Beschäftigten ist, soweit sie ihren Status offenlegen und daraus Rechte abgeleitet werden sollen, ein Nachweis über die Anerkennung der Schwerbehinderteneigenschaft oder der Gleichstellung zur Personalakte zu nehmen. Dies gilt auch bei später eintretenden Veränderungen. Zur Einsatz- und Verwendungsfähigkeit (s. Nummer 8 Absatz 1 Nummer 6) können gesundheitliche Beeinträchtigungen nur mit schriftlichem Einverständnis der oder des Beschäftigten in der Personalakte dokumentiert werden.

12. Vollständigkeit

Personalakten sollen stets vollständig sein; abgeschlossene Vorgänge sind deshalb unverzüglich zu den Akten zu nehmen. Die Schriftstücke sind nach der zeitlichen Reihenfolge einzuordnen, wobei zusammenhängende Vorgänge möglichst nicht getrennt werden sollen. In der Grundakte ist jedes Schriftstück fortlaufend zu nummerieren; die Blattnummern sind in der oberen rechten Ecke der Vorderseite anzugeben. In der Disziplinarakte ist für jedes Verfahren ein gesonderter Vorgang mit Nummerierung zu bilden.

13. Anhörung

Beamtinnen und Beamte sowie Richterinnen und Richter sind zu Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die für sie ungünstig sind oder ihnen nachteilig werden können, vor deren Aufnahme in die Personalakte zu hören, soweit die Anhörung nicht nach anderen Rechtsvorschriften erfolgt (§ 87 BremBG). Tarifbeschäftigte und außertariflich Beschäftigte müssen gemäß § 3 Absatz 6 TV-L über Beschwerden und Behauptungen tatsächlicher Art, die für sie ungünstig sind oder ihnen nachteilig werden können, vor Aufnahme in die Personalakte gehört werden. Die Äußerung ist zur Personalakte zu nehmen. Wird von dem Anhörungsrecht kein Gebrauch gemacht, so ist dies ebenfalls in der Personalakte zu vermerken. Bei außertariflich Beschäftigten ist entsprechend der Sätze 2 bis 4 zu verfahren.

14. Fortführung von Personalakten

(1) Bei Wiedereinstellung einer oder eines bremischen Beschäftigten ist die frühere Personalakte fortzuführen.

(2) Bei Übernahme von Beamtinnen und Beamten durch Versetzung sind die Personalakten des abgebenden Dienstherrn zunächst zur Einsicht anzufordern und dann weiterzuführen. Sofern Beschäftigte bisher bei einem anderen öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber beschäftigt waren, sollen die bisherigen Personalakten ebenfalls zunächst zur Einsicht angefordert und später weitergeführt werden.

15. Abgabe von Personalakten

(1) Bei Versetzungen von Beamtinnen und Beamten ist die Personalakte an den aufnehmenden Dienstherrn abzugeben. Bei Begründung eines neuen Arbeitsverhältnisses durch Beschäftigte zu einem anderen öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber ist die Personalakte nur auf Anforderung und mit Einwilligung der oder des Beschäftigten abzugeben. Über die Abgabe ist ein Vermerk zu fertigen und in die Akten der allgemeinen Schriftgutablage zu nehmen.

(2) Bei Abordnungen und Zuweisungen verbleibt die Personalakte bei der Personalaktenführenden Dienststelle des Dienstherrn oder Arbeitgebers. Der Beschäftigungsdienststelle ist die Führung einer Nebenakte nach Nummer 7 Absatz 4 gestattet.

16. Entfernung und Berichtigung von Vorgängen

(1) Vorgänge, deren Aufnahme gemäß Nummer 2 Absatz 1 nicht zulässig war, sind aus den Personalakten zu entfernen.

(2) Unrichtige Personalaktendaten sind unverzüglich in einem Vermerk zu berichtigen und mit Namenszeichen und Datum zu versehen. Soweit es möglich ist, sind diese Daten aus den Personalakten zu entfernen.

(3) Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, auf die das Verwertungsverbot des Bremischen Disziplinargesetzes (BremDG) keine Anwendung findet, sind,

1. falls sie sich als unbegründet oder falsch erwiesen haben, mit Zustimmung der Beamtin oder des Beamten unverzüglich aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten,
2. falls sie für die Beamtin oder den Beamten ungünstig sind oder ihnen nachteilig werden können, auf ihren Antrag nach zwei Jahren zu entfernen und zu vernichten; dies gilt nicht für dienstliche Beurteilungen.

Die Frist nach Satz 1 Nummer 2 wird durch erneute Sachverhalte im Sinne dieser Vorschrift oder durch Einleitung eines Straf- oder Disziplinarverfahrens unterbrochen. Stellt sich der erneute Vorwurf als unbegründet oder falsch heraus, gilt die Frist als nicht unterbrochen.

(4) Mitteilungen in Strafsachen, soweit sie nicht Bestandteil einer Disziplinarakte sind, sowie Auskünfte aus dem Bundeszentralregister und Führungszeugnisse sind mit Zustimmung der Beamtin oder des Beamten nach drei Jahren zu entfernen und zu vernichten. Absatz 3 Satz 2 und 3 sowie Nummer 17 Absatz 2 und 3 gelten entsprechend.

(5) Für Tarifbeschäftigte und außertariflich Beschäftigte gelten die Absätze 3 und 4 entsprechend.

(6) Werden Vorgänge oder Unterlagen nach den Absätzen 1 bis 5 aus den Personalakten entfernt, so ist an diese Stelle ein Vermerk mit dem Wortlaut „Entnommen gemäß Nummer 16 PAVwV“ sowie Handzeichen, Organisationskennzeichen und Entnahmedatum aufzunehmen. Der entsprechende Eintrag im Inhaltsverzeichnis ist unkenntlich zu machen, bei Bedarf ist das bisherige Inhaltsverzeichnis durch ein neues Inhaltsverzeichnis zu ersetzen.

17. Verwertungsverbot bei Disziplinarmaßnahmen und bei Abmahnungen

(1) Dem Verwertungsverbot unterliegende Vorgänge sind aus den Disziplinarakten zu entfernen und zu vernichten. Aus den Personalakten dürfen anschließend keine Rückschlüsse mehr auf diese Vorgänge möglich sein. Das bisherige Inhaltsverzeichnis der Disziplinarakte ist durch ein neues zu ersetzen; wird die Disziplinarakte

aufgelöst, so ist das bisherige Verzeichnis der Teilakten in der Grundakte durch ein neues zu ersetzen.

(2) Sechs Wochen vor Beginn des Verwertungsverbots ist der oder dem Beschäftigten die beabsichtigte Entfernung aus der Personalakte schriftlich anzukündigen.

(3) Die oder der Beschäftigte kann schriftlich beantragen, dass die Entfernung unterbleibt. Der Antrag ist innerhalb eines Monats zu stellen, nachdem die oder der Beschäftigte schriftlich auf die bevorstehende Entfernung, das Antragsrecht und die Antragsfrist hingewiesen worden ist. Wird der Antrag gestellt, so unterbleibt die Entfernung aus der Personalakte oder es erfolgt eine gesonderte Aufbewahrung. Das Verwertungsverbot ist auf den Vorgängen zu vermerken. Dieser Antrag kann jederzeit widerrufen werden.

(4) Das Verwertungsverbot von Vorgängen aus der Personalakte erfolgt

1. nach **drei Monaten**
wenn das Disziplinarverfahren gemäß § 32 Absatz 1 Nummer 1 BremDG eingestellt wird,
2. nach **einem Jahr**
bei Gesprächsvermerken gemäß § 8 Absatz 4 der Dienstvereinbarung über den Umgang mit Suchtkranken in der jeweils geltenden Fassung,
3. nach **zwei Jahren**
 - a) bei missbilligenden Äußerungen der oder des Dienstvorgesetzten,
 - b) bei Verweisen gemäß § 6 BremDG,
 - c) bei Absehen von der Disziplinarmaßnahme eines Verweises oder einer Geldbuße gemäß § 14 Absatz 1 BremDG,
 - d) wenn das Disziplinarverfahren gemäß § 17 Absatz 2 BremDG nicht eingeleitet wird,
 - e) wenn das Disziplinarverfahren gemäß § 32 Absatz 1 Nummer 2 – 4 BremDG eingestellt wird,
4. nach drei Jahren
 - a) bei Geldbußen gemäß § 7 BremDG,
 - b) bei Kürzungen der Dienstbezüge gemäß § 8 BremDG,
 - c) wenn sich Tarifbeschäftigte oder außertariflich Beschäftigte nach Abmahnungen hinsichtlich des konkreten Grundes der Abmahnung nicht mehr fehlerverhalten haben. Die Abmahnung ist frühzeitiger aus der Personalakte zu entfernen, wenn ein rechtskräftiges arbeitsgerichtliches Urteil zur Entfernung der Abmahnung aus der Personalakte dies vorsieht,
5. nach **sieben Jahren**
bei Zurückstufung gemäß § 9 BremDG.

(5) Die Frist für das Verwertungsverbot beginnt

1. bei Vorgängen über eine Disziplinarmaßnahme mit dem Tag, an dem die Maßnahme unanfechtbar geworden ist,

2. bei Entscheidungen in Strafverfahren mit dem Eintritt der Rechtskraft dieser Entscheidungen,
3. im Übrigen mit der den Vorgang abschließenden Feststellung, Verfügung oder Entscheidung.

(6) Das Verwertungsverbot tritt nicht ein, solange

1. gegen die Beschäftigte oder den Beschäftigten ein Straf- oder Disziplinarverfahren nicht unanfechtbar abgeschlossen ist, eine andere Disziplinarmaßnahme berücksichtigt werden darf, eine Entscheidung über die Kürzung der Dienstbezüge noch nicht vollstreckt ist,
2. gegen die Beschäftigte oder den Beschäftigten eine Entscheidung über die Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses vorbereitet wird,
3. ein gerichtliches Verfahren über die Beendigung des Beamtenverhältnisses, Richterverhältnisses oder öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnisses oder wegen einer schuldhaften Verletzung der arbeitsvertraglichen Pflichten durch Tarifbeschäftigte oder außertariflich Beschäftigte oder den in einem privatrechtlichen Ausbildungsverhältnis Beschäftigten oder über die Geltendmachung von Schadensersatz gegen die Beschäftigte oder den Beschäftigten anhängig ist.

18. Aufbewahrung

(1) Personalakten (Grundakte, Teilakten) sind nach ihrem Abschluss von den personalaktenführenden Dienststellen fünf Jahre aufzubewahren. Personalakten sind abgeschlossen,

1. wenn Beamtinnen und Beamte nach Ablauf des Vorbereitungsdienstes aus dem Beamtenverhältnis auf Widerruf ausgeschieden sind,
2. wenn Beschäftigte ohne versorgungsberechtigte Hinterbliebene verstorben sind, mit Ablauf des Todesjahres,
3. wenn Versorgungsansprüche nach dem Bremischen Beamtenversorgungsgesetz bestehen, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Versorgungspflicht erlischt,
4. wenn keine Versorgungsansprüche nach dem Bremischen Beamtenversorgungsgesetz bestehen, mit Ablauf des Jahres der Vollendung der Regelaltersgrenze, in den Fällen des § 24 BeamStG (Verlust der Beamtenrechte) und § 10 BremDG (Entfernung aus dem Beamtenverhältnis) jedoch erst, wenn mögliche Versorgungsempfängerinnen oder Versorgungsempfänger nicht mehr vorhanden sind,
5. bei Beschäftigten, die vom Geltungsbereich des Bremischen Ruhelohngesetzes erfasst werden, mit Ablauf des Jahres der Vollendung der Regelaltersgrenze nach dem Sechsten Buch Sozialgesetzbuch.

Die Dienststellen erhalten in den Fällen der Nummern 1 bis 4 dieses Absatzes eine Mitteilung von Performa Nord über den Zeitpunkt des Abschlusses der Personalakten.

(2) Für die in Absatz 1 Satz 2 Nummer 5 nicht genannten Beschäftigten, mit einem privatrechtlichen Dienst-, Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis beginnt die fünfjährige Aufbewahrungsfrist nach Ablauf des Jahres, in dem das Dienst-, Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis geendet hat.

(3) Ergeben sich aus der Personalakte Anhaltspunkte für mögliche Schadensersatzansprüche der Beschäftigten gemäß § 199 Absatz 2 BGB, die auf der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit oder Freiheit beruhen, sind die Personalakten abweichend von den vorstehenden Regelungen 30 Jahre ab dem Zeitpunkt des Schadensereignisses anzubewahren.

(4) Versorgungsakten sind fünf Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet worden ist, anzubewahren; besteht die Möglichkeit eines Wiederauflebens des Anspruchs, sind die Akten 30 Jahre anzubewahren.

(5) Unterlagen über Umzugs- und Reisekosten sind 10 Jahre, Unterlagen über Beihilfen, Freie Heilfürsorge, Heilverfahren, Vorschüsse, Abtretungen, Pfändungen, Erkrankungen sind fünf Jahre, Unterlagen über Urlaub drei Jahre nach Ablauf des Jahres anzubewahren, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde. Die Dokumentation über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) nach § 167 (2) SGB IX (Anlage 6b) ist drei Jahre nach Abschluss oder Abbruch des BEM-Verfahrens anzubewahren.

(6) Die Aufbewahrungsfristen für Zahlakten und Nachversicherungsvorgänge ergeben sich aus der Landeshaushaltsordnung, dem Einkommensteuergesetz sowie dem Sozialgesetzbuch IV. Jahreslohnkonten von Beamtinnen und Beamten sind wegen einer möglichen Nachversicherung fünfzig Jahre anzubewahren.

19. Verlust

Bei Verlust von Personalakten sind unverzüglich durch die personalaktenführende Dienststelle Nachforschungen einzuleiten. Bleiben Suchmeldungen ohne Erfolg, sind neue Personalakten anzulegen. Auf dem Inhaltsverzeichnis der neuangelegten Personalakte ist zu vermerken, dass die bisherige Personalakte verlorengegangen ist. Bei Feststellung des Verlustes einer Personalakte ist die oder der betroffene Beschäftigte unverzüglich zu informieren.

20. Übernahme durch das Staatsarchiv, Vernichtung

(1) Alle Grund- und Nebentätigkeitsakten, deren Aufbewahrungsfrist nach Nummer 18 Absatz 1 bis 3 abgelaufen ist, sind gemäß § 3 Bremisches Archivgesetz im Originalzustand dem Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten. Ohne Zustimmung des Staatsarchivs dürfen keine Akten nach Satz 1 vernichtet werden.

(2) Die personalaktenführende Dienststelle erfasst die auszusondernden Akten nach Absatz 1 listenförmig in einem Aussonderungsverzeichnis.⁸ Eine komplette Muster-Liste als Vorlage ist auf der Internetseite des Staatsarchivs abrufbar.

(3) Das Staatsarchiv kennzeichnet im Aussonderungsverzeichnis die archivwürdigen Akten, die an das Staatsarchiv abzuliefern sind, und die Akten, die durch

⁸ Muster Anlagen 7 und 8.

die personalaktenführende Dienststelle datenschutzgerecht zu vernichten sind (Bewertungsverzeichnis).

(4) Die personalaktenführende Dienststelle erstellt zu den an das Staatsarchiv abzuliefernden Akten eine Abgabeliste, die in der Regel aus dem Aussonderungsverzeichnis erstellt wird, und liefert die Akten zusammen mit der Abgabeliste an das Staatsarchiv ab. Die Kosten von Anmietung und Ablieferung trägt die personalaktenführende Dienststelle.

(5) Nach Ablieferung von elektronischen Akten an das Staatsarchiv werden die Akten im elektronischen System der personalaktenführenden Dienststelle gelöscht. Zu löschen sind auch die elektronischen Akten, die nach Auskunft des Staatsarchivs nicht archivwürdig sind und nicht an das Staatsarchiv abgeliefert wurden.

(6) Unterlagen gemäß Nummer 18 Absatz 4 und 5 sind nach Ablauf der genannten Aufbewahrungsfristen ohne Beteiligung des Staatsarchivs zu vernichten.

(7) Nebenakten sowie gespeicherte Personalaktendaten, die zu den in Nummer 1 genannten Zwecken nicht mehr benötigt werden und auf die keine Aufbewahrungsfristen Anwendung finden, sind ohne Beteiligung des Staatsarchivs unverzüglich aufzulösen oder zu löschen.

(8) Die Akten sind so zu vernichten, dass auf Herkunft und Inhalt keine Rückschlüsse mehr möglich sind. Bis zu diesem Zeitpunkt sind sie durch die mit der Vernichtung beauftragten Beschäftigten vor Missbrauch jeder Art zu schützen. Die Vernichtung oder Löschung von Akten wird in der personalaktenführenden Dienststelle dokumentiert.

Vierter Abschnitt Auskunftsrechte

21. Auskunft an die betroffenen Beschäftigten (§ 88 BremBG)

(1) Das Auskunftsrecht der Beschäftigten, auch nach Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses, Auskunft aus ihren Personalakten oder aus anderen Akten, die personenbezogene Daten über sie enthalten und für ihr Dienst- oder Arbeitsverhältnis verarbeitet werden, zu erhalten, umfasst auch die Einsichtnahme.

(2) Bevollmächtigten von Beschäftigten ist Auskunft zu gewähren, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Dies gilt auch für Hinterbliebene und deren Bevollmächtigte, wenn ein berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht wird. Absatz 1 gilt entsprechend.

(3) Wird die Auskunft in Form der Einsichtnahme verlangt, so bestimmt die personalaktenführende Behörde, wo die Einsicht gewährt wird; sie soll dort erfolgen, wo die Akte geführt wird. Die Akteneinsicht wird grundsätzlich bei der personalaktenführenden Dienststelle unter Aufsicht einer oder eines für die Personalaktenführung verantwortlichen Beschäftigten gewährt. Über die Akteneinsicht oder sonstige Arten der Auskunft durch Beschäftigte dürfen außerhalb eines Verwaltungsverfahrens keine Vermerke aufgenommen werden. Auf Verlangen werden Auszüge, Abschriften, Ablichtungen, Ausdrucke oder elektronische Kopien gefertigt.

(4) Einsicht in Personalakten, die an das Staatsarchiv abgegeben wurden, wird den Berechtigten durch das Staatsarchiv gewährt.

(5) Die Auskunft ist unzulässig,

1. soweit gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen,
2. bei Sicherheitsakten oder
3. wenn Daten der betroffenen Person mit Daten Dritter oder geheimhaltungsbedürftigen nicht personenbezogenen Daten derart verbunden sind, dass die Trennung nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand möglich ist. In diesem Fall ist den Beschäftigten in angemessenem Umfang Auskunft zu erteilen.

22. Übermittlung von Personalakten und Auskunft aus Personalakten an nicht betroffene Personen

(1) Die Übermittlung einer Personalakte und die Auskunft aus der Personalakte an Dritte, die nicht in Absatz 3 bis 6 genannt sind, sind nur mit Einwilligung der oder des Beschäftigten zulässig und sind auf den jeweils erforderlichen Umfang zu beschränken. Soweit eine Auskunft ausreicht, ist von einer Übermittlung abzusehen.

(2) Kann die oder der Beschäftigte in einem Eil- oder Notfall keine Entscheidung treffen, ist die Möglichkeit einer mutmaßlichen Einwilligung zu Auskünften an Dritte im Sinne des Absatzes 1 Satz 1 aus der Personalakte zu prüfen. Die Einwilligung zur Auskunft kann angenommen werden, wenn der oder dem Beschäftigten ohne sie ein erheblicher Nachteil oder Schaden entstehen würde. Inhalt und Adressat der Auskunft sind der oder dem Beschäftigten unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

(3) Ohne Einwilligung der oder des Beschäftigten ist es zulässig, die Personalakte im Rahmen der Zweckbestimmung nach Nummer 2 Absatz 1 Satz 1 folgenden Stellen zu übermitteln:

1. Der jeweils zuständigen obersten Dienstbehörde gemäß Anordnung des Senats zur Übertragung von dienstrechtlichen Befugnissen vom 3. August 2010 (Brem.GBl. S. 442) in der jeweils geltenden Fassung,
2. dem Richterwahlausschuss gemäß § 8 Bremisches Richtergesetz,
3. dem Landesbeamtenausschuss gemäß § 94 BremBG,
4. einer im Rahmen der Dienstaufsicht weisungsbefugten Behörde,
5. einer anderen Behörde, zugeordneten Dienststelle, Einrichtung, Anstalt oder eines Betriebes desselben oder eines anderen Dienstherrn, soweit diese an einer Personalentscheidung mitwirken,
6. Ärztinnen und Ärzte sowie Psychologinnen und Psychologen, die im Auftrag der personalverwaltenden Behörde ein Gutachten erstellen oder einen entsprechenden Test durchführen.

Soweit eine Auskunft ausreicht, ist von einer Übermittlung abzusehen.

(4) Ohne Einwilligung der oder des Beschäftigten dürfen Auskünfte an Dritte erteilt werden

1. zur Abwehr einer erheblichen Beeinträchtigung des Gemeinwohls,
2. wenn der Schutz berechtigter höherrangiger Interessen des Dritten es zwingend erfordert oder
3. wenn eine Rechtsvorschrift dies erlaubt.

Inhalt und Adressat der Auskunft sind der oder dem Beschäftigten schriftlich mitzuteilen.

(5) Personenbezogene Daten aus einer Personalakte dürfen auch ohne Einwilligung der Beschäftigten genutzt oder an eine andere Dienststelle oder beauftragte Stelle übermittelt werden, soweit sie für die Festsetzung und Berechnung von Besoldung, Entgelt, Versorgung, Beihilfe oder Prüfung der Kindergeldberechtigung erforderlich sind.

(6) Gemäß § 95 der Haushaltsordnung der Freien Hansestadt Bremen in Verbindung mit den Regelungen des Bremischen Ausführungsgesetzes zur EU-Datenschutz-Grundverordnung (BremDSGVOAG) in der jeweils geltenden Fassung sind dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen zur Erfüllung seiner Aufgaben auf Verlangen Einsicht zu gewähren und Auskunft zu erteilen.

(7) Die für Gerichte und Strafverfolgungsbehörden notwendigen Einsichtnahmen und Auskünfte nach den jeweils geltenden Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

(8) Übermittlung und Auskunft sind auf den jeweils erforderlichen Umfang zu beschränken.

23. Einsicht durch die Öffentlichkeit

Vom Staatsarchiv übernommene Personalakten dürfen dort im Rahmen der Bestimmungen des Bremischen Archivgesetzes in der jeweils geltenden Fassung eingesehen und genutzt werden. Sofern zu übermittelnde Akten noch in den Dienststellen lagern, erfolgt die Einsichtnahme und Nutzung dort in analoger Anwendung des Bremischen Archivgesetzes.

Fünfter Abschnitt Übergangs- und Schlussvorschriften

24. Inkrafttreten und Außerkrafttreten anderer Bestimmungen

(1) Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. März 2020 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Verwaltungsvorschrift über die Erhebung von Personalaktendaten und die Führung von Personalakten vom 23. August 2010 (Brem.ABl. S. 777), geändert am 28. April 2014 (Brem.ABl. S. 295), außer Kraft.

Bremen, den 12. Februar 2020

Der Senator für Finanzen

Anlage 1 (Gespeicherte Personalaktendaten)

Name, Vorname:

Bremen, den

(Datum)

Personalaktenführende Dienststelle:

<p style="text-align: center;">Bekanntgabe gespeicherter Personalaktendaten gem. Artikel 12 – 14 EU-Datenschutz-Grundverordnung</p>
--

Ich bestätige hiermit, dass ich von der o.g. Dienststelle darüber informiert worden bin, dass Personalaktendaten über mich gespeichert werden.

Eine Auflistung der gespeicherten Daten und das Informationsblatt zur EU-Datenschutz-Grundverordnung habe ich erhalten.

(Unterschrift)

Anlage 2

Personal-Nr.:

PERSONALBOGEN

Name, Geburtsname		Vorname
Amts-/Dienstbezeichnung (mit Bleistift eintragen)		
Anschrift (mit Bleistift eintragen)		Telefon
Geburtsdatum	Geburtsort	Staatsangehörigkeit <input type="checkbox"/> deutsch <input type="checkbox"/>
Familienstand (mit Bleistift eintragen) <input type="checkbox"/> ledig <input type="checkbox"/> verheiratet <input type="checkbox"/> eingetr. Lebenspartnerschaft <input type="checkbox"/> verwitwet <input type="checkbox"/> geschieden		
Kinder		
Vorname		Geb.-Datum
Fach- und Laufbahnprüfungen, sonstige Ausbildungen		Datum
Beschäftigungsumfang (mit Bleistift eintragen)		
<input type="checkbox"/> vollbeschäftigt		<input type="checkbox"/> teilzeitbeschäftigt mit ___ Wochenstunden
<input type="checkbox"/> Schwerbehinderte/r - Gleichgestellte/r		<input type="checkbox"/> Dienstausweis-Inhaber/in
v. H.	anrechenbar auf Pflichtplätze	

Anlage 3 (Verzeichnis der Teil- und Nebenakten)

Verzeichnis der Teil- und Nebenakten

Name	Vorname

Bezeichnung	Band	Angelegt am	Angelegt durch
Beurteilungsakte			
Disziplinarakte			
Nebentätigkeitsakte			
Urlaubs- und Krankheitsakte (einschl. BEM-Unterlagen)			
Nebenakte bei			

Anmerkung:

Mit der Einstellung wird eine Zahlakte bei Performa Nord angelegt. Bei der ersten Antragstellung auf Genehmigung einer Beihilfe wird eine Beihilfeakte bei Performa Nord angelegt.

Anlage 4 – Inhaltsverzeichnis der Disziplinarakte

Disziplinarakte

Name	Vorname

Lfd. Nr. des Vorgangs	Zeitpunkt des Verwertungsverbot	Gegenstand des Verfahrens	bei Strafverfahren Art/Höhe der Strafe	Maßnahme des Dienstherrn/Arbeitgebers
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Anlage 6a (Datenblatt zur Dokumentation des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) gem. § 167 (2) SGB IX in der Krankenakte als Teilakte der Personalakte)

Datenblatt BEM

Name	Vorname

Erstkontakt (schriftlich)

BEM-Anschreiben versandt am: _____

Erneutes BEM-Anschreiben
wegen fehlender Rückmeldung
versandt am: _____

Informationsgespräch
durchgeführt am: _____

Informationsgespräch
abgelehnt

BEM begonnen

BEM nicht zugestimmt bzw.
nicht erforderlich

BEM ist unterbrochen seit _____

BEM ist abgebrochen am _____

BEM ist abgeschlossen
am _____

Maßnahmen sind
vereinbart und
Wirksamkeit überprüft

keine Maßnahmen
vereinbart

Ort, Datum

Unterschrift Ansprechpartner/-in im
BEM-Team

Die erhobenen Daten sind 3 Jahre nach Abschluss des BEM datenschutzgerecht zu vernichten bzw. den Betroffenen im Original zu übergeben.

Anlage 7 Aussonderung von Personalakten

Dienststelle	Datum, Telefon, GZ

Staatsarchiv Bremen

Am Staatsarchiv 1

28203 Bremen

Aussonderung von Personalakten

hier: Anbietet gemäß Nummer 20 Absatz 1 der Verwaltungsvorschrift über die Erhebung von Personalaktendaten und die Führung von Personalakten vom 23. August 2010 (PAVwV)

Die Aufbewahrungsfrist der Personalakten der im beigefügten Verzeichnis aufgeführten Bediensteten ist gemäß Nummer 18 Absatz 1 bis 3 PAVwV abgelaufen. Diese Akten werden Ihnen hiermit zur Übernahme angeboten.

Im Auftrag

__ Anlagen



	Datum, Telefon, GZ
Staatsarchiv Bremen	

U. zurückgereicht an



Von den angebotenen Personalakten sind

keine Akten archivwürdig und daher nicht an uns abzugeben.

die in Spalte 7 des beigefügten Verzeichnisses mit „A“ gekennzeichneten Akten archivwürdig und an uns abzugeben.

Die nicht an uns abzugebenden Akten können vernichtet werden.

Im Auftrag

Dienststelle

Datum, Telefon, GZ

--	--

U. zurückgereichtan das **Staatsarchiv Bremen**

Die von Ihnen im beigefügten Verzeichnis in Spalte 7 mit „A“ gekennzeichneten Personalgrundakten einschließlich der vorhandenen Nebentätigkeitsakten werden hiermit an Sie abgegeben.

Im Auftrag

GZ

Datum, Telefon,

Staatsarchiv Bremen	
----------------------------	--

U. zurückgereicht an

Wir bestätigen, folgende der im anliegenden Verzeichnis aufgeführten Akten empfangen zu haben:

- Sämtliche Akten.
 Die in Spalte 7 mit „A“ gekennzeichneten Akten.

Im Auftrag

