

## PERSONALAKTEN

### Die Personalakten bei der öffentlichen Verwaltung und öffentlichen Wirtschaft

Das Führen von Personalakten gehört in der öffentlichen Verwaltung und öffentlichen Wirtschaft zur regelmäßigen betrieblichen Übung. So setzt der § 3 Abs. 5 TVöD das Führen von Personalakten als selbstverständlich voraus.

Es ist bisher nicht normiert, welche Unterlagen in eine Personalakte aufzunehmen sind. Insoweit gilt der **Grundsatz der Vollständigkeit und Kontinuität**. Die Personalunterlagen sollen demnach spiegelbildlich ein möglichst vollständiges, wahrheitsgemäßes und sorgfältiges Bild über die Person des Beschäftigten und seinen dienstlichen Werdegang geben. Dies ist von besonderer Bedeutung im öffentlichen Dienst, weil sich Einstellung und Beförderung von Arbeitnehmern und Beamten nach dem Prinzip der Bestenauslese des Art. 33 Abs. 2 GG richten.

Der Grundsatz der Kontinuität und Vollständigkeit dient deshalb zum einen den Belangen des Arbeitgebers. Die Personalakten sind Grundlage für einen sachgemäßen Personaleinsatz und eine effiziente und effektive Personalplanung. Nicht vollständige bzw. eine lückenhafte Wiedergabe von Vorgängen in den Personalakten könnten zu Fehlentscheidungen führen. Das bezieht sich auch auf sensible personenbezogene Daten der Beschäftigten, wie z. B. einer Sucht-/Alkoholerkrankung. Solche Erkrankungen können bei negativer Zukunftsprognose gemäß § 1 Abs. 1 i. V. m. § 1 Abs. 2 Satz 1 KSchG eine krankheitsbedingte Kündigung des Beschäftigten sozial rechtfertigen.

Der Grundsatz der Kontinuität und Vollständigkeit dient aber auch den Interessen des Beschäftigten. Dem Grundsatz der "Bestenauslese" im öffentlichen Dienst entspricht das berechnete Interesse des Beschäftigten an einer vollständigen und wahrheitsgemäßen Dokumentation seiner Fähigkeiten, Kenntnisse und Leistungen. Denn eine unvollständige und lückenhafte Wiedergabe von Vorgängen in der Personalakte kann ohne Weiteres zu Schlüssen führen, die für den Beschäftigten nachteilig sind. Zudem gewährleistet der Vollständigkeitsgrundsatz, dass der Beschäftigte in alle ihn betreffenden Vorgänge Einblick nehmen kann.

Nach dem Grundsatz der Vollständigkeit und Kontinuität bestimmt der Arbeitgeber den Inhalt der Personalakte nach Ermessen. Der Beschäftigte hat demnach keinen Anspruch darauf, dass der Arbeitgeber bestimmte ihm vom Beschäftigten übergebene Unterlagen zur Personalakte nimmt, es sei denn, ohne die Aufnahme derer würde gegen den Grundsatz der Vollständigkeit verstoßen und sich ein unwahres Bild des Beschäftigten ergeben.

Dem Arbeitgeber steht die Organisationsbefugnis hinsichtlich der Personalaktenführung zu. Er legt die Art und Weise zur Personalaktenführung nach eigenem Ermessen fest.

Der Arbeitgeber kann eigene Schriftstücke, denen er keine weitere Bedeutung beimisst, jederzeit vernichten. Das können z. B. Unterlagen über Gewährung von Arbeitsbefreiungen, über Urlaub, über zurückliegende und erledigte Angelegenheiten ohne Bedeutung und Auswirkung auf das weitere Fortkommen sei.

Begrenzt wird der Umfang der legitim aufzunehmenden Unterlagen durch das Interesse des Beschäftigten am Schutz seiner Privatsphäre. Hier können u. a. die Kriterien des Fragerechts beim Bewerbungsgespräch herangezogen werden.

Neben den Personalakten, egal ob sie in Form einer Einzelakte oder in Nebenakten oder gar in einer Vielzahl von Einzelunterlagen geführt werden, darf es keine weitere Personalakte geben, die nicht zur Einsichtnahme durch den Arbeitnehmer bestimmt ist. Die Führung von geheimen oder "vertraulichen" Akten ist dem Arbeitgeber auch in der öffentlichen Verwaltung nicht gestattet.

Die RENTA CONTROL UNION empfiehlt:

Alle sich auf die Person und die dienstlichen Verhältnisse des Mitarbeiters beziehenden Unterlagen sollten möglichst in einer Personalhauptakte vollständig abgelegt werden. Der Beschäftigte hat ein Recht darauf zu wissen, welche Unterlagen an welcher Stelle über ihn existieren. Daher sollte in der Hauptakte ein Hinweis auf an anderer Stelle u. U. noch geführte Personalunterlagen enthalten sein.

Bei Fragen zur personal- und tariflichen Arbeit wenden Sie sich bitte an den Service der RENTA CONTROL UNION:

[rcu@renta-control-union.de](mailto:rcu@renta-control-union.de)

Tel.: 035772 44874