



Arbeitsmaterial

für Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter
(und andere mit dem Arbeitsrecht für Beschäftigte des Landes Berlin befasste Stellen)
zu

§ 3 TV-L

- Allgemeine Arbeitsbedingungen -

in der nach dem TV Wiederaufnahme Berlin geltenden Fassung

Bearbeitung bei der Senatsverwaltung für Finanzen: IV B 12, Tel. (920) 4204

Inhaltsverzeichnis

Seite

<u>I</u>	<u>Wortlaut der Vorschrift in der nach dem TV Wiederaufnahme Berlin geltenden Fassung</u>	<u>4</u>
<u>II</u>	<u>Durchführungshinweise</u>	<u>5</u>
<u>1.</u>	<u>Hinweise auf Sonderregelungen im TV-L zu § 3 TV-L für bestimmte Beschäftigtengruppen, auf Regelungen im TVÜ-Länder zu § 3 TV-L und auf weitere Tarifverträge im Zusammenhang mit § 3 TV-L</u>	<u>5</u>
1.1	Hinweise auf Sonderregelungen im TV-L zu § 3 TV-L für bestimmte Beschäftigtengruppen	5
1.2	Hinweise auf Regelungen zu § 3 TV-L im TVÜ-Länder	5
1.3	Hinweise auf weitere Tarifverträge im Zusammenhang mit § 3 TV-L	5
<u>2.</u>	<u>Hinweise zu § 3 TV-L</u>	<u>5</u>
2.1	Zu Absatz 1 – Allgemeine Pflichten	5
2.1.1	Gewissenhafte und ordnungsgemäße Erfüllung der arbeitsvertraglich geschuldeten Leistung	5
2.1.2	Dienstkleidung	6
2.1.3	Freiheitlich demokratische Grundordnung	6
2.2	Zu Absatz 2 – Verschwiegenheitspflicht	6
2.2.1	Umfang der Schweigepflicht	6
2.2.2	Mitteilungen im dienstlichen Verkehr, offenkundige Tatsachen, Schriftverkehr, Telefongespräche	8
2.2.3	Wahrnehmung eigener Interessen	8
2.2.4	Aussagen vor Gericht, Ausschüssen und Kommissionen	8
2.2.5	Schweigepflicht nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses	8
2.2.6	Folgen bei Verletzung der Schweigepflicht	8
2.2.7	Förmliche Verpflichtung	9
2.2.8	Verpflichtung auf das Datengeheimnis nach dem Berliner Datenschutzgesetz	10
2.3	Zu Absatz 3 – Belohnungen, Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen	11
2.4	Zu Absatz 4 – Nebentätigkeit	11
2.4.1	Nebentätigkeit	11
2.4.2	Nebentätigkeit im öffentlichen Dienst	12
2.4.3	Nebentätigkeiten gegen Entgelt	13
2.4.3.1	Entgelt	13
2.4.3.2	Anzeige	13
2.4.3.3	Gründe der Untersagung oder zur Erteilung von Auflagen	14
2.5	Zu Absatz 5 – Ärztliche Untersuchung	15
2.5.1	Prüfung der körperlichen Eignung des Bewerbers um die Einstellung als Beschäftigte bzw. Beschäftigter (Einstellungsuntersuchung)	15
2.5.2	Wahl der untersuchenden Ärztin bzw. des untersuchenden Arztes	15
2.5.3	Prüfung der Dienst- bzw. Arbeitsfähigkeit der bzw. des Beschäftigten	16
2.5.4	Abweichende Beurteilungen der Arbeitsfähigkeit	17
2.5.5	Kosten der Untersuchung	17
2.5.6	Ergebnis der Untersuchung; Personalakte	18
2.6	Zu Absatz 6 – Einsicht in Personalakten	18
2.6.1	Allgemeines, Datenerhebung	18
2.6.2	Personalaktenführung	19
2.6.3	Weitergabe und Auskünfte im Bereich des Arbeitgebers	20
2.6.4	Weitergabe und Auskünfte an Dritte	20
2.6.5	Einsichtnahme durch die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten oder deren bzw. dessen Bevollmächtigten	21
2.6.6	Personalakten-Bestandteile	22
2.6.6.1	Grundakte	22

2.6.6.2	Teilakte	22
2.6.6.3	Allgemeine Aufbewahrungsfrist	23
2.6.6.4	Besondere Aufbewahrungsfrist der Teilakten mit schriftlichen Aufzeichnungen (Vermerke) über vom Dienst- oder Fachvorgesetzten gegenüber der bzw. dem Beschäftigten mündlich erteilte Ermahnungen, Rügen, Verwarnungen oder Belehrungen, die zu einer mündlichen oder schriftlichen Abmahnung geführt haben	24
2.6.6.5	Besondere Aufbewahrungsfrist der Personalakten von Versorgungsempfängern nach den Tarifverträgen betreffend a) Vereinbarung über die Versorgung der Angestellten und Arbeiter des Landes Berlin (VVA) b) Vereinbarung über die Versorgung der bei dem Philharmonischen Orchester und dem Orchester der Deutschen Oper Berlin – früher der Städtischen Oper Berlin - beschäftigten Musiker (VVM)	24
2.6.7	Nebenakte	24
2.6.8	Von der Person und dem Arbeitsverhältnis sachlich zu trennender Vorgang (Sachakte)	25
2.6.9	Personalfragebogen	26
2.6.9.1	Neueinstellung	26
2.6.9.2	Wiedereinstellung	26
2.6.10	Behauptungen und Beschwerden tatsächlicher Art	26
2.6.10.1	Behauptungen und Beschwerden tatsächlicher Art, die für die bzw. den Beschäftigten ungünstig sind oder ihr bzw. ihm nachteilig werden können; Ungünstige Beurteilungen	26
2.6.10.2	Ermahnungen, Rügen, Belehrungen	27
2.6.10.3	Abmahnungsvorgänge	27
2.6.10.4	Kündigungsvorgänge	27
2.7	Zu Absatz 7 – Arbeitnehmerhaftung	27

Anlage: Grundsätze für die Behandlung von Vermerken über strafgerichtliche Verurteilungen o. Ä. in den Personalakten der Arbeitnehmer (einschließlich der zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten)

I Wortlaut der Vorschrift in der nach dem TV Wiederaufnahme Berlin geltenden Fassung**§ 3****Allgemeine Arbeitsbedingungen**

- (1) ¹Die arbeitsvertraglich geschuldete Leistung ist gewissenhaft und ordnungsgemäß auszuführen. ²Die Beschäftigten müssen sich durch ihr gesamtes Verhalten zur freiheitlich demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes bekennen.
- (2) Die Beschäftigten haben über Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch gesetzliche Vorschriften vorgesehen oder vom Arbeitgeber angeordnet ist, Verschwiegenheit zu wahren; dies gilt auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.
- (3) ¹Die Beschäftigten dürfen von Dritten Belohnungen, Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen in Bezug auf ihre Tätigkeit nicht annehmen. ²Ausnahmen sind nur mit Zustimmung des Arbeitgebers möglich. ³Werden den Beschäftigten derartige Vergünstigungen angeboten, haben sie dies dem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen.
- (4) ¹Nebentätigkeiten gegen Entgelt haben die Beschäftigten ihrem Arbeitgeber rechtzeitig vorher schriftlich anzuzeigen. ²Der Arbeitgeber kann die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen, wenn diese geeignet ist, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der Beschäftigten oder berechnigte Interessen des Arbeitgebers zu beeinträchtigen. ³Für Nebentätigkeiten im öffentlichen Dienst kann eine Ablieferungspflicht nach den Bestimmungen, die beim Arbeitgeber gelten, zur Auflage gemacht werden.
- (5) ¹Der Arbeitgeber ist bei begründeter Veranlassung berechnigt, Beschäftigte zu verpflichten, durch ärztliche Bescheinigung nachzuweisen, dass sie zur Leistung der arbeitsvertraglich geschuldeten Tätigkeit in der Lage sind. ²Bei dem beauftragten Arzt kann es sich um einen Betriebsarzt, Personalarzt oder Amtsarzt handeln, soweit sich die Betriebsparteien nicht auf einen anderen Arzt geeinigt haben. ³Die Kosten dieser Untersuchung trägt der Arbeitgeber.
- (6) ¹Die Beschäftigten haben ein Recht auf Einsicht in ihre vollständigen Personalakten. ²Sie können das Recht auf Einsicht auch durch eine/n hierzu schriftlich Bevollmächtigte/n ausüben lassen. ³Sie können Auszüge oder Kopien aus ihren Personalakten erhalten. ⁴Die Beschäftigten müssen über Beschwerden und Behauptungen tatsächlicher Art, die für sie ungünstig sind oder ihnen nachteilig werden können, vor Aufnahme in die Personalakten gehört werden. ⁵Ihre Äußerung ist zu den Personalakten zu nehmen.
- (7) Für die Schadenshaftung der Beschäftigten finden die Bestimmungen, die für die Beamten des jeweiligen Landes jeweils gelten, entsprechende Anwendung.

II Durchführungshinweise

1. Hinweise auf Sonderregelungen im TV-L zu § 3 TV-L für bestimmte Beschäftigtengruppen, auf Regelungen im TVÜ-Länder zu § 3 TV-L und auf weitere Tarifverträge im Zusammenhang mit § 3 TV-L

1.1 Hinweise auf Sonderregelungen im TV-L zu § 3 TV-L für bestimmte Beschäftigtengruppen

Im Zusammenhang mit § 3 TV-L sind folgende Vorschriften im TV-L zu beachten:

- § 42 - Sonderregelungen für Ärztinnen und Ärzte außerhalb von Universitätskliniken - Nr. 2 TV-L,
- § 43 - Sonderregelungen für die nichtärztlichen Beschäftigten in Universitätskliniken und Krankenhäusern - Nr. 2 TV-L,
- § 45 - Sonderregelungen für Beschäftigte an Theatern und Bühnen - Nr. 3 TV-L.

1.2 Hinweise auf Regelungen zu § 3 TV-L im TVÜ-Länder

./.

1.3 Hinweise auf weitere Tarifverträge im Zusammenhang mit § 3 TV-L

./.

2. Hinweise zu § 3 TV-L

2.1 Zu Absatz 1 – Allgemeine Pflichten

2.1.1 Gewissenhafte und ordnungsgemäße Erfüllung der arbeitsvertraglich geschuldeten Leistung

Satz 1 verpflichtet die Beschäftigten, die arbeitsvertraglich geschuldete Leistung gewissenhaft und ordnungsgemäß auszuführen. Einzelheiten hierzu bestimmt der Arbeitgeber im Rahmen seines Weisungs- bzw. Direktionsrechts, das ihm gemäß der Legaldefinition des Arbeitsvertrages in § 611a¹ BGB obliegt. Eine eigene Rechtsquelle des arbeitsrechtlichen Weisungs- bzw. Direktionsrechts bietet daneben § 106² (Weisungsrecht des Arbeitgebers) Gewerbeordnung [GewO], der gemäß § 6 Abs. 2 a. a. O. auf alle Ar-

¹

„§ 611a
Arbeitsvertrag

(1) Durch den Arbeitsvertrag wird der Arbeitnehmer im Dienste eines anderen zur Leistung weisungsgebundener, fremdbestimmter Arbeit in persönlicher Abhängigkeit verpflichtet. Das Weisungsrecht kann Inhalt, Durchführung, Zeit und Ort der Tätigkeit betreffen. Weisungsgebunden ist, wer nicht im Wesentlichen frei seine Tätigkeit gestalten und seine Arbeitszeit bestimmen kann. Der Grad der persönlichen Abhängigkeit hängt dabei auch von der Eigenart der jeweiligen Tätigkeit ab. Für die Feststellung, ob ein Arbeitsvertrag vorliegt, ist eine Gesamtbetrachtung aller Umstände vorzunehmen. Zeigt die tatsächliche Durchführung des Vertragsverhältnisses, dass es sich um ein Arbeitsverhältnis handelt, kommt es auf die Bezeichnung im Vertrag nicht an.

(2) Der Arbeitgeber ist zur Zahlung der vereinbarten Vergütung verpflichtet.“

²

„Der Arbeitgeber kann Inhalt, Ort und Zeit der Arbeitsleistung nach billigem Ermessen näher bestimmen, soweit diese Arbeitsbedingungen nicht durch den Arbeitsvertrag, Bestimmungen einer Betriebsvereinbarung, eines anwendbaren Tarifvertrages oder gesetzliche Vorschriften festgelegt sind. Dies gilt auch hinsichtlich der Ordnung und des Verhaltens der Arbeitnehmer im Betrieb. Bei der Ausübung des Ermessens hat der Arbeitgeber auch auf Behinderungen des Arbeitnehmers Rücksicht zu nehmen.“

beitnehmerinnen und Arbeitnehmer Anwendung findet, mithin auch auf Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des öffentlichen Dienstes. Der Arbeitgeber hat somit das Recht, Inhalt, Ort und Zeit der Arbeitsleistung nach billigem Ermessen näher zu bestimmen, soweit diese Arbeitsbedingungen nicht durch den Arbeitsvertrag, Bestimmungen einer Betriebsvereinbarung, eines einschlägigen Tarifvertrages oder gesetzliche Vorschriften festgelegt sind. Verstöße gegen diese Verpflichtungen können durch Vorhaltungen, Ermahnungen, Missbilligungen, Abmahnungen und letztlich durch die Kündigung des Arbeitsverhältnisses geahndet werden.

2.1.2 Dienstkleidung

Es wird empfohlen, nichtbeamtete Beschäftigte, die mit denselben bzw. vergleichbaren Aufgaben betraut sind wie Beamtinnen und Beamte, für die der Senat von Berlin ein Dienstkleidungserfordernis gemäß § 70 Satz 2 LBG angeordnet hat, Dienstkleidung nach den für die Beamten des Landes Berlin geltenden Bestimmungen zu gewähren, sofern dem keine sachlichen Gründe entgegenstehen. Ob darüber hinaus bei sonstigen nichtbeamteten Beschäftigte eine besondere Kenntlichmachung im dienstlichen Interesse durch Dienstkleidung bzw. Dienstkleidungsstücke erforderlich ist, bleibt von den jeweils zuständigen Dienststellen in eigener Kompetenz zu prüfen und ggf. durch eigene Regelungen zu bestimmen. Soweit in diesem Zuge der Erlass von Trageordnungen für Dienstkleidung beabsichtigt würde, ist das Mitbestimmungsrecht der jeweils zuständigen Personalvertretung gemäß § 85 Abs. 2 Nr. 7³ Personalvertretungsgesetz (PersVG) einschlägig.

2.1.3 Freiheitlich demokratische Grundordnung

Satz 2 verpflichtet die Beschäftigten, sich durch ihr gesamtes Verhalten zur freiheitlich demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes zu bekennen. Die Teilnahme an Bestrebungen, die sich gegen die freiheitliche demokratische Grundordnung richten, ist unvereinbar mit den Pflichten eines Beschäftigten des öffentlichen Dienstes. Dabei ist es ohne Bedeutung, ob diese Bestrebungen im Rahmen einer Organisation oder außerhalb einer solchen verfolgt werden. Bewerber für den öffentlichen Dienst, die an verfassungsfeindlichen Bestrebungen teilnehmen oder sie unterstützen, sollen nicht eingestellt werden. Beschäftigte, die gegen diese Grundsätze verstoßen, müssen in diesen Fällen mit arbeitsrechtlichen Sanktionen, von der Abmahnung bis zur außerordentlichen Kündigung, rechnen.

2.2 Zu Absatz 2 – Verschwiegenheitspflicht

2.2.1 Umfang der Schweigepflicht

(1) Verschwiegenheit ist über alle Angelegenheiten zu bewahren,

³ „Die Personalvertretung bestimmt, soweit keine Regelung durch Rechtsvorschrift oder durch Tarifvertrag besteht, gegebenenfalls durch Abschluß von Dienstvereinbarungen nach Maßgabe des § 81 Abs. 2 mit über 7. Erlaß von Trageordnungen für Dienstkleidung,“

- a) deren Geheimhaltung durch gesetzliche oder tarifvertragliche Vorschriften bestimmt, in einer Dienstvereinbarung vorgesehen oder in Verwaltungsvorschriften geregelt oder
- b) deren Geheimhaltung auf Weisung des Arbeitgebers angeordnet ist.

(2) Die unter Buchstabe a fallenden Angelegenheiten sind jeder bzw. jedem Beschäftigten aus ihrem bzw. seinem Arbeitsgebiet bekannt. Zweifelsfälle sind mit dem jeweiligen Dienstvorgesetzten klären.

(3) Die unter Buchstabe b fallenden Angelegenheiten werden der bzw. dem Beschäftigten von Fall zu Fall bekannt gegeben, soweit sie nicht in dem allgemeinen Merkblatt über die Schweigepflicht (Formular Fin 561) i. V. m. der zu unterzeichnenden Niederschrift über die Schweigepflicht (Formular Fin 552) genannt sind. Zunächst gehören hierzu alle schriftlichen Aufzeichnungen, deren besondere Kennzeichnung auf die Geheimhaltung hinweist, also z. B. durch die Vermerke „Geheim“, „Vertraulich!“, „Streng vertraulich!“, „Verschlossen!“, „Nur für den inneren Dienstgebrauch!“ u. ä. Diese Vermerke stellen eine schriftliche Anordnung des Arbeitgebers zur Geheimhaltung dar. Die Pflicht zur Verschwiegenheit beginnt schon, sobald ausgesprochen wurde, dass ein solcher Vermerk anzubringen ist. Ob der betreffende Vertreter des Arbeitgebers berechtigt war, eine bestimmte Sache als geheim zu bezeichnen, ist von der bzw. dem Beschäftigten nicht zu prüfen. Die Verantwortung dafür trifft immer die bzw. den, der die Anordnung gegeben hat. Auch mündlich gegebene Anweisungen, aus denen zweifelsfrei hervorgeht, dass die Angelegenheit der Verschwiegenheit unterliegt, sind in der gleichen Weise zu beachten. Die besonderen Vorschriften über die Behandlung persönlicher oder vertraulicher Schriftstücke sowie über ungeöffnet weiterzuleitende Sendungen sind zu beachten.

(4) Die Schweigepflicht umfasst nicht nur die Pflicht, die der Geheimhaltung unterliegenden Angelegenheiten keinem Dritten unbefugt mitzuteilen, sie beinhaltet auch, dass die bzw. der Beschäftigte einen Unbefugten nicht in geheim zu haltende Schriftstücke, Zeichnungen und dgl. einsehen lässt. Die Schweigepflicht besteht gegenüber jedermann, der nicht dienstlich in der Verwaltung oder in dem Betrieb mit der Angelegenheit betraut ist, also auch gegenüber Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern, welche die der Schweigepflicht unterliegende Sache nicht bearbeiten. Sie erstreckt sich insbesondere auf alle nicht zur Verwaltung gehörenden Personen, die Familienangehörigen und die Vertreter der Presse und des Rundfunks (Hörfunk und Fernsehen). Wer Vertretern der Presse und des Rundfunks Auskunft geben darf, wird durch besondere Regelung bestimmt.

(5) Das bisherige Verbot der Beschaffung dienstlicher Schriftstücke für außerdienstliche Zwecke usw. und die Herausgabepflicht für diese sind nicht mehr ausdrücklich tarifiert. Sie lassen sich jedoch über allgemeine Grundsätze herleiten und bleiben damit weiterhin inhaltlich anwendbar.

2.2.2 Mitteilungen im dienstlichen Verkehr, offenkundige Tatsachen, Schriftverkehr, Telefongespräche

Die Schweigepflicht erstreckt sich nicht auf Mitteilungen im dienstlichen Verkehr an Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter, die mit der Angelegenheit dienstlich befasst sind, auf offenkundige Tatsachen und auf Tatsachen, die nach ihrer Bedeutung keiner Geheimhaltung bedürfen. Zweifelsfälle sind mit dem jeweiligen Dienstvorgesetzten klären.

2.2.3 Wahrnehmung eigener Interessen

(1) Auch bei der Wahrnehmung eigener berechtigter Belange muss die bzw. der Beschäftigte prüfen, ob sie bzw. er dadurch ihre bzw. seine Schweigepflicht verletzen könnte. Dabei muss sie bzw. er bedenken, dass nicht nur über die Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren ist, mit denen sie bzw. er selbst dienstlich befasst ist, sondern auch über solche, die ihr bzw. ihm bei ihrer bzw. seiner dienstlichen Tätigkeit bekannt geworden sind, weil der Schweigepflicht Angelegenheiten der Verwaltung oder des Betriebes unterliegen.

(2) Auch zur Durchsetzung eigener Forderungen und sonstiger Ansprüche darf die bzw. der Beschäftigte keine Angelegenheiten offenbaren, die der Schweigepflicht unterliegen. Kann sie ihre bzw. er seine Rechte nur dadurch wahren, dass sie bzw. er der Schweigepflicht unterliegende Angelegenheiten (z. B. gegenüber ihrem bzw. seinem Rechtsanwältin bzw. Rechtsanwalt) offenbaren muss, hat sie bzw. er bei der Personalstelle zu beantragen, sie bzw. ihn insoweit von der Schweigepflicht zu entbinden.

2.2.4 Aussagen vor Gericht, Ausschüssen und Kommissionen

Für Aussagen vor Gericht gelten die besonderen Vorschriften des Prozessrechts über das Zeugnisverweigerungsrecht. Für Aussagen vor Untersuchungsausschüssen, Enquete-Kommissionen und dem Petitionsausschuss des Abgeordnetenhauses von Berlin gelten die für das Verfahren vor diesen Ausschüssen und Kommissionen erlassenen besonderen gesetzlichen Vorschriften. Die Personalstelle erteilt gegebenenfalls nähere Auskünfte, sie ist für die Erteilung von Aussagegenehmigungen zuständig.

2.2.5 Schweigepflicht nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Die Schweigepflicht gilt auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.

2.2.6 Folgen bei Verletzung der Schweigepflicht

Die Verletzung der Schweigepflicht kann einen Straftatbestand erfüllen und dann strafrechtlich verfolgt werden. Ferner können gegebenenfalls dienstrechtliche Sanktionen verhängt werden. Eine Verletzung der

Schweigepflicht kann außerdem Schadensersatzansprüche gegen die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten begründen.

2.2.7 Förmliche Verpflichtung

(1) Auf Grund des § 11 Abs. 1 Nr. 4 des Strafgesetzbuches (StGB) i. V. m. § 1 des Gesetzes über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen (Verpflichtungsgesetz) sollen Personen, die nicht Amtsträger i. S. d. § 11 Abs. 1 Nr. 2 StGB sind und die bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen, beschäftigt oder für sie tätig sind, besonders verpflichtet werden. Diese besondere Verpflichtung ist Grundlage für eine besondere strafrechtliche Verantwortlichkeit, die das Strafgesetzbuch für eine Reihe von Tatbeständen vorsieht. Dies betrifft:

§ des StGB	Inhalt
97 b Abs. 2 i. V. m. 94-97 a	Verrat in irriger Annahme eines Staatsgeheimnisses.
120	Gefangenenbefreiung.
133	Verwahrungsbruch.
201	Verletzung der Vertraulichkeit des Wortes.
203	Verletzung von Privatgeheimnissen.
204	Verwertung fremder Geheimnisse.
331	Vorteilsnahme.
332	Bestechlichkeit.
336	Unterlassen der Diensthandlung.
353 b	Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht.
355	Verletzung des Steuergeheimnisses.
358	Nebenfolgen

(2) Es wird empfohlen, eine förmliche Verpflichtung nach dem Verpflichtungsgesetz immer dann durchzuführen, wenn dies von der Sache her geboten ist. Diese Voraussetzung kann als erfüllt gesehen werden, wenn die bzw. der Beschäftigte in einer Berufssparte tätig ist, in der die Möglichkeit der Erfüllung der im StGB bestimmten Straftatbestände besteht.

Die förmliche Verpflichtung von Beschäftigten im Arbeitsverhältnis gemäß dem Verpflichtungsgesetz stellt zudem eine gesetzliche Verschwiegenheitsverpflichtung dar, die der vom Auftragsverarbeiter bzw. Arbeitgeber zu sichernden Vertraulichkeitspflicht gemäß Artikel 28 Abs. 3 Buchst. b der EU-Datenschutz-Grundverordnung genügt.

(3) Die förmliche Verpflichtung wird auch dann empfohlen, wenn der bzw. dem Beschäftigten zunächst Aufgaben übertragen sind, die eine förmliche Verpflichtung nicht erfordern, weil die bzw. der Beschäftigte als Amtsträger tätig wird [vgl. § 11 Abs. 1 Nr. 2 Buchst. c⁴ StGB] und damit ohnehin der für diesen

⁴ „(1) Im Sinne dieses Gesetzes ist
2. Amtsträger:

Personenkreis geschaffenen erhöhten Strafdrohung unterliegt oder weil die ihr bzw. ihm konkret übertragenen Einzelaufgaben die Möglichkeit der Erfüllung der vorgenannten Straftatbestände nicht einschließen. Das Aufgabengebiet einer bzw. eines Beschäftigten kann sich schnell ändern, z. B. durch Übertragung neuer Aufgaben, Versetzung, Abordnung oder neuen Entwicklungen. Entscheidend für die förmliche Verpflichtung kann daher nur die Berufssparte sein, in welcher die bzw. der Beschäftigte tätig wird. Auf eine Teilzeit- oder Vollzeitbeschäftigung kommt es dabei nicht an.

(4) Befristet Beschäftigte bedürfen keiner förmlichen Verpflichtung, sofern ihnen bei der Einstellung, ohne dass sie Amtsträger sind,

- a) keine Aufgaben übertragen werden, in denen die Möglichkeit der Erfüllung eines der im StGB bestimmten Straftatbestände besteht,
- b) keine Änderung dieser Aufgaben zu erwarten ist oder eintritt und
- c) die Dauer der vorgesehenen oder zurückgelegten Beschäftigung ein Jahr nicht überschreitet.

(5) Zur Dokumentation der mündlichen Verpflichtung steht das Formular Fin 551 (Niederschrift über die Verpflichtung nach § 1 des Gesetzes über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen [Verpflichtungsgesetz]) zur Verfügung.

2.2.8 Verpflichtung auf das Datengeheimnis nach dem Berliner Datenschutzgesetz

Zur Dokumentation der Verpflichtung auf das Datengeheimnis nach § 38 des Gesetzes zum Schutz personenbezogener Daten in der Berliner Verwaltung (Berliner Datenschutzgesetz – BlnDSG) steht das Formular Fin 554 (Niederschrift über die Verpflichtung auf das Datengeheimnis nach § 38 des Berliner Datenschutzgesetzes) zur Verfügung.

Eine solche Verpflichtung ist bei Neueinstellungen vorzunehmen, wenn diese Beschäftigten mit Aufgaben gemäß § 30 BlnDSG betraut werden. Nehmen neu eingestellte Beschäftigte, die zunächst nicht mit Aufgaben gemäß § 30 BlnDSG betraut sind, erst später solche Aufgaben wahr, so sind sie dann gemäß § 38 BlnDSG auf das Datengeheimnis zu verpflichten. Eine Verpflichtung ist nicht erforderlich bei Dienstkräften, die bereits auf Grund des § 8 Abs. 2 BlnDSG alte Fassung verpflichtet worden sind.

wer nach deutschem Recht

c) sonst dazu bestellt ist, bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle oder in deren Auftrag Aufgaben der öffentlichen Verwaltung unbeschadet der zur Aufgabenerfüllung gewählten Organisationsform wahrzunehmen;“

2.3 Zu Absatz 3 – Belohnungen, Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen

Maßgebend sind die Ausführungsvorschriften über das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen (AV Belohnungen und Geschenke – AV BuG) vom 12. August 2020 (ABl. S. 4633) mit Begleit-Rundschreiben IV Nr. 72/2020. Zu verwenden sind die Erklärung über die Kenntnisnahme von wichtigen Vorschriften (Formular Fin 763) und das Merkblatt über die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen durch Dienstkräfte des Landes Berlin (Formular 760).

2.4 Zu Absatz 4 – Nebentätigkeit

2.4.1 Nebentätigkeit

(1) Eine Nebentätigkeit i. S. d. § 3 Abs. 4 TV-L ist grundsätzlich jede Tätigkeit außerhalb der Leistungen, zu deren Erfüllung die bzw. der Beschäftigte im Rahmen des Arbeitsverhältnisses verpflichtet ist. Der Begriff Nebentätigkeit ist weit auszulegen, weil jede außerhalb des Hauptberufes wahrgenommene Tätigkeit faktische oder rechtliche Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis haben kann. So kann auch eine extensive Beschäftigung bei einem Verein oder gar Nachbarschaftshilfe bei einem Hausbau Einfluss auf die Arbeitsleistung und Arbeitsqualität haben.

(2) Begehrt eine Beschäftigte bzw. ein Beschäftigter des Landes Berlin eine weitere Tätigkeit für das Land Berlin in einem gesonderten Rechtsverhältnis, so ist zunächst zu prüfen, ob damit ein weiteres Arbeitsverhältnis begründet würde; maßgebend hier ist § 2 Abs. 2⁵ TV-L, wonach mehrere Arbeitsverhältnisse zu demselben Arbeitgeber nur begründet werden dürfen, wenn die jeweils übertragenen Tätigkeiten nicht in einem unmittelbaren Sachzusammenhang stehen, andernfalls gelten sie als ein Arbeitsverhältnis. Ein unmittelbarer Sachzusammenhang in diesem Sinne ist nicht gegeben, wenn die Beschäftigungen bei mehreren organisatorisch getrennten Dienststellen des Landes Berlin (beispielsweise zwei Bezirken) bestehen, auch wenn die gleiche Beschäftigung ausgeübt wird oder in einer Dienststelle des Landes Berlin zwei unterschiedliche, organisatorisch getrennte Tätigkeiten ausgeübt werden⁶. Es handelt sich dann jeweils um Arbeitsverhältnisse, die nach den einschlägigen arbeits- und tarifrechtlichen Vorschriften zu behandeln sind; eine Nebentätigkeit im öffentlichen Dienst i. S. d. § 3 Abs. 4 Satz 3⁷ TV-L läge nicht vor.

(3) Übt eine Beschäftigte bzw. ein Beschäftigter des Landes Berlin eine weitere Tätigkeit beim Land Berlin aus, die nicht ein weiteres Arbeitsverhältnis ist, liegt regelmäßig eine Nebentätigkeit im öffentlichen Dienst i. S. d. § 3 Abs. 4 Satz 3 TV-L vor.

⁵ „(2) ¹Mehrere Arbeitsverhältnisse zu demselben Arbeitgeber dürfen nur begründet werden, wenn die jeweils übertragenen Tätigkeiten nicht in einem unmittelbaren Sachzusammenhang stehen. ²Andernfalls gelten sie als ein Arbeitsverhältnis.“

⁶ Vgl. Teil III Nr. 2.2 Arbeitsmaterial zu § 2 TV-L.

⁷ „³Für Nebentätigkeiten im öffentlichen Dienst kann eine Ablieferungspflicht nach den Bestimmungen, die beim Arbeitgeber gelten, zur Auflage gemacht werden.“

(4) Die Wahrnehmung eines öffentlichen Ehrenamtes ist keine Nebentätigkeit i. S. d. § 3 Abs. 4 TV-L.

2.4.2 Nebentätigkeit im öffentlichen Dienst

(1) Eine Nebentätigkeit im öffentlichen Dienst i. S. d. § 3 Abs. 4 Satz 3 TV-L folgt der Definition des § 2 der Verordnung über die Nebentätigkeit der Beamten (Nebentätigkeitsverordnung - NtVO -):

„§ 2 Nebentätigkeit im öffentlichen Dienst

(1) Nebentätigkeit im öffentlichen Dienst ist jede für das Land Berlin, den Bund, ein anderes Land oder eine andere Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts oder für Verbände von solchen ausgeübte Nebentätigkeit; ausgenommen ist eine Nebentätigkeit für öffentlich-rechtliche Religionsgesellschaften oder deren Verbände.

(2) Einer Nebentätigkeit im öffentlichen Dienst steht gleich eine Nebentätigkeit für

1. Vereinigungen, Einrichtungen oder Unternehmen, deren Kapital (Grund- oder Stammkapital) sich unmittelbar oder mittelbar ganz oder überwiegend in öffentlicher Hand befindet oder die fortlaufend ganz oder überwiegend aus öffentlichen Mitteln unterhalten werden,
2. zwischenstaatliche oder überstaatliche Einrichtungen, an denen eine juristische Person oder ein Verband im Sinne des Absatzes 1 Halbsatz 1 durch Zahlung von Beiträgen oder Zuschüssen oder in anderer Weise beteiligt ist,
3. natürliche oder juristische Personen, die der Wahrung von Belangen einer juristischen Person oder eines Verbandes im Sinne des Absatzes 1 Halbsatz 1 dient.“

(2) Die Tarifnorm bestimmt, dass für Nebentätigkeiten im öffentlichen Dienst eine Ablieferungspflicht nach den Bestimmungen, die beim Arbeitgeber gelten, zur Auflage gemacht werden kann.

(3) Im Interesse einer einheitlichen ressortübergreifenden Handhabung wird gebeten, hinsichtlich der Erteilung einer Auflage bezüglich der Ablieferungspflicht für Nebentätigkeiten im öffentlichen Dienst die für die Beamtinnen und Beamten des Landes Berlin jeweils geltenden Regelungen heranzuziehen. Dies umfasst auch die Bestimmungen, welche Nebentätigkeiten im öffentlichen Dienst von einer Ablieferungspflicht ausgenommen sind.

(4) Eine Freistellung von der eigentlichen Arbeitsleistung unter Fortzahlung der Bezüge zur Wahrnehmung einer Nebentätigkeit im öffentlichen Dienst kommt grundsätzlich nicht in Betracht (vgl. § 29 TV-L); sollte dies im Ausnahmefall vorkommen, darf eine Vergütung für die Nebentätigkeit nicht gezahlt werden.

(5) Wird eine Nebentätigkeit im öffentlichen Dienst im erklärten Interesse des Arbeitgebers Land Berlin ausgeübt, so wird gebeten, dass keine Auflage einer Ablieferungspflicht erteilt wird. Auf die Auflage einer Ablieferungspflicht kann auch verzichtet werden, wenn einer teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmerin bzw.

einem teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmer die an sich angestrebte Vollbeschäftigung beim Land Berlin aus dienstlichen oder betrieblichen Gründen nicht ermöglicht werden kann.

(6) Bei Ausübung einer Lehrtätigkeit im Rahmen der Aus- und Fortbildung von Bediensteten im öffentlichen Dienst des Landes Berlin an einer Aus- oder Fortbildungseinrichtung des Landes Berlin bin ich damit einverstanden, dass auf Beschäftigte die jeweils geltenden beamtenrechtlichen Regelungen des Landesbeamtengesetzes (LBG) und der hierzu bekannt gegebenen Rundschreiben entsprechend angewandt werden. Eine Verpflichtung der Beschäftigten zur Ausübung einer derartigen Lehrtätigkeit geht hiermit nicht einher.

2.4.3 Nebentätigkeiten gegen Entgelt

Nebentätigkeiten gegen Entgelt haben die Beschäftigten ihrem Arbeitgeber rechtzeitig vorher schriftlich anzuzeigen.

2.4.3.1 Entgelt

Entgelt i. S. d. § 3 Abs. 4 Satz 1 TV-L ist eine Geldleistung, aber auch jegliche Gewährung eines geldwerten Vorteils (zum Beispiel Abgabe von Eintrittskarten zu Sport- oder Musikveranstaltungen, Einladung zu Reisen).

Kein Entgelt i. S. d. § 3 Abs. 4 Satz 1 TV-L ist der Ersatz für entstandene Aufwendungen (Reisekosten, Spesengelder).

2.4.3.2 Anzeige

Welcher zeitliche Vorlauf als „rechtzeitige Anzeige“ einer beabsichtigten Nebentätigkeit gegen Entgelt zu akzeptieren ist, bleibt im Einzelfall zu beurteilen.

Die Anzeige muss Auskunft über Art, Inhalt und Umfang der beabsichtigten Nebentätigkeit geben.

Die Anzeige einer beabsichtigten Nebentätigkeit muss den zeitlichen Umfang der Nebentätigkeit benennen, damit der Arbeitgeber seinen Pflichten gemäß den Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) nachkommen kann. Grundlegend bestimmt hierfür § 2 Abs. 1 Satz 1 Halbsatz 2 ArbZG, dass Arbeitszeiten bei mehreren Arbeitgebern zusammenzurechnen sind.

Die Anzeige einer beabsichtigten Nebentätigkeit muss Auskunft über Art und Inhalt der beabsichtigten Nebentätigkeit enthalten, damit der Arbeitgeber prüfen kann, ob in der beabsichtigten Nebentätigkeit eine

Beeinträchtigung der Erfüllung arbeitsvertraglicher Pflichten der Beschäftigten oder berechtigter Interessen des Arbeitgebers zu erkennen sind; dann darf er die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen.

2.4.3.3 Gründe der Untersagung oder zur Erteilung von Auflagen

Der Arbeitgeber kann die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen, wenn diese geeignet ist, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der Beschäftigten oder berechnigte Interessen des Arbeitgebers zu beeinträchtigen.

Nach allgemeinen arbeitsrechtlichen Grundsätzen ist eine Nebentätigkeit beispielsweise unzulässig und damit zu untersagen, wenn sie die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten daran hindert, ihren bzw. seinen Arbeitspflichten aus dem Hauptarbeitsverhältnis nachzukommen, bei entgegenstehenden Wettbewerbsinteressen oder einem sonstigen Konflikt mit den Interessen des Arbeitgebers, ggf. bei Ausübung der Nebentätigkeit während des Urlaubs oder bei einer Erkrankung, wenn dadurch die Genesung verzögert wird.

Mit den Interessen des Arbeitgebers nicht vereinbar sind auch Nebentätigkeiten in Angelegenheiten, die zu dem Aufgabenbereich der Beschäftigungsdienststelle des Beschäftigten gehören (zum Beispiel Erstellung von Bauzeichnungen durch Mitarbeiter des Bauamtes, von Anträgen in Angelegenheiten schwerbehinderter Menschen durch Mitarbeiter des für die Bearbeitung derartige Anträge zuständigen Amtes oder von Steuererklärungen durch Mitarbeiter des Finanzamtes).

Die Prognose, dass die anfallenden Arbeiten im Hauptberuf auf Grund einer belastenden Nebentätigkeit gar nicht oder nur schlecht erbracht werden können, ist ausreichend, um die Eignung der Nebentätigkeit zur Beeinträchtigung der Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten oder (anderer) berechtigter Interessen des Arbeitgebers anzunehmen. Ein Rückgriff auf die für die Beamtinnen und Beamten geltenden Grundsätze für die Prüfung der Zulässigkeit einer Nebentätigkeit nicht mehr möglich; diese können allenfalls als Auslegungshilfe herangezogen werden.

Hat die bzw. der Beschäftigte dem Arbeitgeber die beabsichtigte Nebentätigkeit vorab mitgeteilt, und ist eine Untersagung beziehungsweise Auflagenerteilung bis zum angezeigten Aufnahmezeitpunkt trotz rechtzeitiger Anzeige (noch) nicht erfolgt, kann die/der Beschäftigte die Nebentätigkeit (zunächst) ausüben. Ob eine Untersagung oder Auflagenerteilung nach Aufnahme der Nebentätigkeit noch erfolgen kann, ist nach den Umständen des Einzelfalles zu beurteilen, gegebenenfalls ist ein ausreichend großer Zeitraum für die Beendigung der Nebentätigkeit einzuräumen.

Zur Übernahme einer Nebentätigkeit außerhalb der vertraglichen Verpflichtung stehenden kann die bzw. der Beschäftigte nicht ohne besondere vertragliche Vereinbarung verpflichtet werden.

2.5 Zu Absatz 5 – Ärztliche Untersuchung

2.5.1 Prüfung der körperlichen Eignung des Bewerbers um die Einstellung als Beschäftigte bzw. Beschäftigter (Einstellungsuntersuchung)

(1) Eine Einstellungsuntersuchung ist nicht tarifiert. Es ist jedoch zulässig, eine ärztliche Untersuchung zur Bedingung für den Abschluss eines Arbeitsvertrages zu machen. Die Kosten dieser Einstellungsuntersuchung trägt gemäß § 675 i. V. m. § 670 BGB der Arbeitgeber.

(2) In den Fällen, in denen Rechtsvorschriften eine besondere ärztliche Untersuchung vor der Einstellung bzw. vor der Arbeitsaufnahme zwingend vorschreiben, muss das Zeugnis des Gesundheitsamtes oder des für die Ausstellung des Zeugnisses zugelassenen Arztes vor der Aufnahme der Tätigkeit vorliegen. Dies kann auch ein Zeugnis sein, das im Rahmen einer vorhergehenden Beschäftigung ausgestellt worden ist, wenn es nicht älter ist, als die betreffende Rechtsvorschrift es zulässt. Es wird gebeten, in solchen Fällen jeweils im Einzelfall im Benehmen mit dem zuständigen Gesundheitsamt zu klären, ob der Nachweis erbracht ist.

(3) Wird eine ärztliche Untersuchung zur Bedingung für den Abschluss eines Arbeitsvertrages gemacht, so ist die Untersuchung vor Abschluss des Arbeitsvertrages durchzuführen. Besteht in solchem Fall die dringende dienstliche Notwendigkeit einer unverzüglichen Arbeitsaufnahme und kann die erforderliche Untersuchung nicht rechtzeitig vor Abschluss des Arbeitsvertrages durchgeführt werden, so ist die bzw. der Beschäftigte nach erfolgter Einstellung innerhalb der Probezeit zu einer ärztlichen Untersuchung heranzuziehen, um die gesundheitliche Eignung für die jeweilige Tätigkeit zu überprüfen. Ergibt die dann durchgeführte Untersuchung die gesundheitliche Ungeeignetheit der bzw. des Beschäftigten für die vereinbarte Tätigkeit, ist das Arbeitsverhältnis durch personenbezogene Kündigung – innerhalb der ersten sechs Monate des Arbeitsverhältnisses – zu beenden. Alternativ ist eine befristete Einstellung in einem Probearbeitsverhältnis denkbar, wenn die „Einstellungsuntersuchung“ nicht vor dem Abschluss des Arbeitsvertrages realisiert werden kann, damit im Falle der gesundheitlichen Ungeeignetheit der bzw. des Beschäftigten das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Befristung ohne weiteres endet.

2.5.2 Wahl der untersuchenden Ärztin bzw. des untersuchenden Arztes

(1) Sofern die einstellende Behörde über einen betriebsärztlichen Dienst verfügt, ist dieser grundsätzlich für diese Untersuchungen in Anspruch zu nehmen. Steht kein betriebsärztlicher Dienst zur Verfügung, ist die Untersuchung bei einer Dienststelle des allgemeinen Gesundheitsdienstes des Landes Berlin zu veranlassen (s. hierzu Formular Fin 747).

(2) Sofern mit der Untersuchung ausnahmsweise eine privat niedergelassene Ärztin bzw. ein privat niedergelassener Arzt beauftragt wird, sind die dem Land Berlin dadurch entstehenden Kosten zu beachten und

von der beauftragten Stelle zu tragen. Sie müssen nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit begründet werden können.

(3) Alle Ärztinnen bzw. Ärzte sind bei ihren Begutachtungen unabhängig. Sie können die gesundheitlichen Anforderungen der auszuübenden Tätigkeit nur berücksichtigen, wenn diese bei der Beantragung des Gutachtens dargelegt werden.

(4) Der Medizinische Dienst der Krankenversicherung gemäß § 275 Abs. 1 Buchst. 3 b SGB V ist nicht zu beauftragender Arzt i. S. d. § 3 Abs. 5 TV-L (vgl. hierzu 2.5.3 Abs. 4 dieser Hinweise).

2.5.3 Prüfung der Dienst- bzw. Arbeitsfähigkeit der bzw. des Beschäftigten

(1) Der Arbeitgeber ist bei begründeter Veranlassung berechtigt, Beschäftigte zu verpflichten, durch ärztliche Bescheinigung nachzuweisen, dass sie zur Leistung der arbeitsvertraglich geschuldeten Tätigkeit in der Lage sind. Eine begründete Veranlassung besteht, wenn ein sachlicher Grund für die Anordnung der Untersuchung sowohl in der Fürsorgepflicht für die Beschäftigten selbst und für die mit ihnen arbeitenden Beschäftigten, als auch im sonstigen Pflichtenkreis der Verwaltung liegt.

(2) Die Untersuchung kann vom Arbeitgeber nicht nur dann veranlasst werden, wenn die bzw. der Beschäftigte nach ärztlichem Attest arbeitsunfähig ist, sondern auch dann, wenn die bzw. der Beschäftigte arbeitet. Hier ist z. B. an die Fälle zu denken, in denen die bzw. der Beschäftigte nach einer Krankheit die weitere Arbeit wieder aufnehmen will, der Arbeitgeber jedoch ihre bzw. dessen tatsächliche Arbeitsfähigkeit bezweifelt; beispielsweise wenn das äußere Erscheinungsbild einer bzw. eines Dienst tuenden Beschäftigten den Verdacht erweckt, dass sie bzw. er an einer ansteckenden Krankheit leidet.

(3) Bei ärztlichen Untersuchungen von Beschäftigten während des bestehenden Arbeitsverhältnisses ist eine konkrete Fragestellung des Arbeitgebers an den untersuchenden Arzt nach bestimmten Erkrankungen der bzw. des Beschäftigten nicht vorgesehen. Gemäß der Tarifnorm beschränkt sich die Stellungnahme der Ärztin bzw. des Arztes auf eine ärztliche Einschätzung hinsichtlich der Befähigung zur Leistung der arbeitsvertraglich geschuldeten Tätigkeit. Der Arbeitgeber hat daher den Untersuchungsauftrag in diesem Rahmen zu formulieren. Ein anderweitiges Fragerecht könnte allenfalls aus besonderen Vorschriften resultieren.

(4) Neben der tarifvertraglichen Grundlage des § 3 Abs. 5 TV-L zur Veranlassung einer ärztlichen Untersuchung während des bestehenden Arbeitsverhältnisses besteht die in § 275 Abs. 1 Buchst. 3 b SGB V geregelte Verpflichtung der Krankenkassen, zur Beseitigung von Zweifeln an der Arbeitsunfähigkeit eine gutachtliche Stellungnahme des Medizinischen Dienstes der Krankenversicherung (Medizinischer Dienst bzw. MDK) einzuholen. Beide Rechtsgrundlagen bestehen unabhängig nebeneinander.

2.5.4 Abweichende Beurteilungen der Arbeitsfähigkeit

(1) Im Falle der Beteiligung von verschiedenen Ärztinnen bzw. Ärzten bzw. ärztlichen Stellen kann es zu unterschiedlichen Untersuchungsergebnissen kommen. Hierzu wird folgender Fall exemplarisch geschildert:

(2) Meldet sich eine Beschäftigte bzw. ein Beschäftigter, die bzw. der von der beauftragten Ärztin bzw. vom beauftragten Arzt für dauernd arbeitsunfähig befunden wurden, zur Arbeitsaufnahme, weil etwa die behandelnde Privatärztin bzw. der behandelnde Privatarzt inzwischen die Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit festgestellt hat, so ist die beauftragte Ärztin bzw. der beauftragte Arzt unverzüglich um eine Nachuntersuchung zu bitten. Bestätigt die beauftragte Ärztin bzw. der beauftragte Arzt die Feststellung des behandelnden Arztes, dann ist der Arbeitgeber zur Annahme der Arbeitsleistung der bzw. des Beschäftigten verpflichtet. Bleibt die beauftragte Ärztin bzw. der beauftragte Arzt bei ihrem bzw. seinem früheren Ergebnis, so ist die bzw. der Beschäftigte ungeachtet des privatärztlichen Attestes weiterhin als arbeitsunfähig anzusehen. Ist eine Nachuntersuchung nicht sogleich möglich, dann kann - wenn betriebliche Gründe dem nicht entgegenstehen - die Arbeitsleistung der bzw. des Beschäftigten vorläufig - längstens bis zum letzten Tage des Arbeitsverhältnisses - angenommen werden, damit der Arbeitgeber nicht in Annahmeverzug kommt. Hierbei ist der bzw. dem Beschäftigten schriftlich mitzuteilen, dass aus der vorläufigen Annahme der Arbeitsleistung nicht geschlossen werden dürfe, dass der Arbeitgeber die Arbeitsfähigkeit der bzw. des Beschäftigten anerkenne. Falls aufgrund des vertrauensärztlichen Gutachtens eine Kündigung ausgesprochen worden war, bevor sich die bzw. der Beschäftigte zur Arbeit meldete, ist die bzw. der Beschäftigte darauf schriftlich hinzuweisen, dass die Kündigung durch die vorläufige Annahme der Arbeitsleistung nicht berührt wird.

(3) In Fällen, in denen das Untersuchungsergebnis bei verständnisvoller Würdigung der zugrunde liegenden Tatsachen noch nicht eindeutig erscheint, wird eine zügige Sachaufklärung empfohlen, damit der Einzelfall möglichst vor Ablauf der Krankengeldzahlungspflicht geklärt wird. Es soll größter Wert darauf gelegt werden, dass die etwa erforderlichen ärztlichen Untersuchungen in einem vertretbaren Zeitraum abgeschlossen werden, damit die Nachteile, die der bzw. dem Beschäftigten ggf. dadurch entstehen, dass sie bzw. er keine Vergütung mehr erhält, möglichst nicht eintreten.

2.5.5 Kosten der Untersuchung

(1) Die Kostenübernahme durch den Arbeitgeber bzw. durch die veranlassende Stelle kann neben den eigentlichen Kosten der Untersuchung (Gebühren für Ärzte, Laboruntersuchungen etc.) auch erforderliche Fahrtkosten, die in diesem Rahmen entstanden sind umfassen. Gemäß § 23 Abs. 4 TV-L i. V. m. den für die Beamtinnen und Beamten des Arbeitgebers jeweils geltenden Bestimmungen zur Erstattung von Reisekosten gehört die auf Weisung des zuständigen Dienstvorgesetzten veranlasste Teilnahme an einer ärzt-

lichen Untersuchung auf Dienstfähigkeit oder gesundheitliche Eignung für eine andere dienstliche Verwendung zum Kreis der Dienstgeschäfte i. S. d. § 2 Abs. 1 Satz 1 Bundesreisekostengesetz (BRKG). Die in diesem Rahmen erforderlichen Gänge bzw. Fahrten gelten grundsätzlich als Dienstreisen und können nach den jeweils maßgebenden beamtenrechtlichen Bestimmungen ggf. erstattungsfähig sein. Auf die besonderen Regelungen der Nr. 11 des Rundschreibens I Nr. 49/2005 – SenInn – I A 35 - sowie der Tz. 11.3 der Verwaltungsvorschriften über die gleichberechtigte Teilhabe der behinderten oder von Behinderung bedrohten Menschen in der Berliner Verwaltung (VV Integration beh. Menschen) vom 31. August 2006 wird verwiesen.

(2) Ein etwaiger Verdienstausschlag wird nicht ersetzt.

2.5.6 Ergebnis der Untersuchung; Personalakte

Ein Anspruch auf Bekanntgabe des Ergebnisses der Untersuchung auf Antrag ist nicht tarifiert. Es bestehen jedoch keine Bedenken, weiterhin entsprechend zu verfahren. Sofern die bzw. der Beschäftigte um nähere Auskünfte zur Untersuchung nachsucht, ist sie bzw. er an die begutachtende Ärztin bzw. den begutachtenden Arzt zu verweisen.

2.6 Zu Absatz 6 – Einsicht in Personalakten

2.6.1 Allgemeines, Datenerhebung

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

(2) Die Personalaktenführung sowie die Führung von Sachakten, die personenbezogenen Daten enthalten, erfolgen nach Maßgabe des Gesetzes zum Schutz personenbezogener Daten in der Berliner Verwaltung (Berliner Datenschutzgesetz – BlnDSG) in der jeweiligen Fassung.

(3) Personenbezogene Daten über Bewerber, Beschäftigte und ehemalige Beschäftigte dürfen nur erhoben werden, soweit dies zur Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Arbeitsverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen, insbesondere auch zu Zwecken der Personalplanung und des Personaleinsatzes, erforderlich ist oder eine Rechtsvorschrift dies erlaubt.

(4) Personalaktendaten dürfen nur für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft verwendet werden, es sei denn, die bzw. der Beschäftigte willigt in die anderweitige Verwendung ein.

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

(6) Sie soll ein vollständiges, dem Geschehensablauf entsprechendes Bild der Persönlichkeit der bzw. des Beschäftigten und der Gestaltung des Arbeitsverhältnisses geben.

2.6.2 Personalaktenführung

(1) Die ordnungsgemäße Führung obliegt der zuständigen Personalakten führenden Stelle (Personalstelle, SE Personal). Diese entscheidet im Zweifelsfall, ob ein bestimmtes Schriftstück in die Personalakte aufgenommen wird.

(2) Die in die Personalakte aufzunehmenden Unterlagen müssen vollständig sein. Die Regelungen in Abschnitt VI (Verwaltung des Schriftguts) GGO I sind zu beachten.

(3) Zugang zur Personalakte dürfen nur Beschäftigte haben, die im Rahmen der Personalverwaltung mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind, und nur soweit dies zu Zwecken der Personalverwaltung oder der Personalwirtschaft erforderlich ist; dies gilt auch für den Zugang im automatisierten Abrufverfahren.

(4) Personalakten dürfen nicht doppelt geführt werden. Die Führung geheimer Personalakten, von Teilakten mit Personalaktenauszügen ist untersagt. Die Personalakten dürfen nicht mit geheimen Kennzeichen versehen werden.

(5) Nebenakten (Unterlagen, die sich auch in der Grundakte oder in Teilakten befinden) dürfen nur geführt werden, wenn die Personal verwaltende Stelle nicht zugleich Beschäftigungsstelle ist oder wenn mehrere Personal verwaltende Stellen für die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten zuständig sind. Sie dürfen nur solche Unterlagen enthalten, deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung der betreffenden Behörde erforderlich ist. In die Grundakte ist ein vollständiges Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten aufzunehmen.

(6) Keine Beschäftigte bzw. kein Beschäftigter darf seine Personalakte selbst führen.

(7) Personenstandsurkunden, Zeugnisse und sonstige Nachweise sind i. d. R. als Abschriften, Kopien oder Auszüge in beglaubigter Form zu den Akten zu nehmen.

(8) Bei der Einstellung von Beschäftigten, die bereits früher im öffentlichen Dienst beschäftigt waren, sind nach Möglichkeit die früheren Personalakten heranzuziehen.

2.6.3 Weitergabe und Auskünfte im Bereich des Arbeitgebers

(1) Sämtliche in § 2 AZG genannten Einrichtungen sind nichtrechtsfähige Teile des Arbeitgebers Land Berlin. Die Arbeitsverträge der Beschäftigten der Haupt- und Bezirksverwaltungen werden stets zwischen dem Land Berlin, vertreten durch ... und der bzw. dem Beschäftigten geschlossen. Die Beschäftigten können ohne ihre Zustimmung nach dem aufgrund arbeitsvertraglicher Vereinbarung Anwendung findenden § 4 Abs. 1 TV-L in jede Dienststelle des Landes Berlin einschließlich der Sonderbehörden, nichtrechtsfähigen Anstalten, LHO-Betriebe, Eigenbetriebe usw. im Wege des Direktionsrechts abgeordnet oder versetzt werden.

(2) Bei einem berechtigten Interesse z. B. anlässlich einer beabsichtigten Abordnung oder Versetzung sind daher die Personalakten auch ohne ausdrückliches Einverständnis der bzw. des Beschäftigten im Einzelfall der anfordernden Personalakten führenden Stelle bzw. Personalwirtschaftsstelle des Landes Berlin zu übersenden. Ein generelles Einverständnis dazu ergibt sich bereits aus dem mit dem Land Berlin geschlossenen Arbeitsvertrag.

(3) Personalakten dürfen anderen als den ausdrücklich hierzu befugten Personen oder Stellen regelmäßig nur mit Zustimmung des Betroffenen zugänglich gemacht werden.

(4) Ausdrücklich hierzu befugte Personen oder Stellen sind grundsätzlich die Personalakten führenden Stellen oder Personalwirtschaftsstellen des Landes Berlin, soweit diese zur Vorbereitung oder Durchführung einer Personalentscheidung Einsicht in die Personalakte nehmen müssen. Ärztinnen bzw. Ärzten, die im Auftrag der Personalakten führenden Stelle eine ärztliche Untersuchung durchführen, dürfen ohne Einwilligung der bzw. des Beschäftigten lediglich Auskünfte aus der Personalakte erteilt werden, die zur Durchführung der ärztlichen Untersuchung erforderlich sind.

2.6.4 Weitergabe und Auskünfte an Dritte

(1) Die Übersendung von Personalakten an andere juristische Personen oder Behörden des Landes Berlin, die nicht „ausdrücklich befugte Personen oder Stellen“ in dem in Tz 2.6.3 dieser Durchführungshinweise erläuterten Sinne sind, ist nur mit Einwilligung der bzw. des Beschäftigten zulässig soweit nicht ein spezielles gesetzliches Einsichtsrecht besteht (vgl. z. B. § 95 LHO).

(2) Auskünfte an Dritte dürfen nur mit Einwilligung der bzw. des Beschäftigten erteilt werden.

(3) Die Personalakten können der anfordernden Stelle nicht zum Verbleib überlassen werden, sofern ausgeschiedene Beschäftigte noch Rechtsansprüche aus dem beendeten Arbeitsverhältnis gegen das Land Berlin geltend machen können oder geltend gemacht haben, die nur anhand der Personalakte geklärt oder erfüllt werden können (z. B. anhängiger Rechtsstreit, Versorgungsansprüche). Dasselbe gilt für den umgekehrten Fall, in dem das Land Berlin Ansprüche gegen frühere Beschäftigte besitzt (z. B. Ansprüche auf Schadenersatz, Rückzahlung von Vorschüssen).

(4) Ist für die Klärung oder Erfüllung solcher Ansprüche nicht die Zurückbehaltung der gesamten Personalakte, sondern nur einzelner Schriftstücke erforderlich, so besteht die Möglichkeit, vor der Übersendung an die ersuchende Stelle die erforderlichen beglaubigten Abschriften aus der Personalakte zu fertigen, die dann bei der Personalstelle oder der sonst zuständigen Stelle verbleiben. Die ersatzlose Entnahme solcher Schriftstücke aus der Personalakte ist wegen des Prinzips der Vollständigkeit der Personalakte nicht zulässig.

(5) In Zweifelsfällen entscheiden die Personalstellen nach pflichtgemäßem Ermessen.

(6) Zu den Personalakten, die einer ersuchenden Stelle zum Verbleib übersandt werden können, gehören nicht Prüfungsakten und Prozessakten.

(7) Die Abgabe der Personalakte ist aktenkundig zu machen. Dabei ist sicherzustellen, dass bei späteren Rückfragen anderer Behörden, von Gerichten oder Privatpersonen, die das Arbeitsverhältnis der bzw. des ausgeschiedenen Beschäftigten betreffen, über den Verbleib der Personalakte Auskunft gegeben werden kann.

2.6.5 Einsichtnahme durch die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten oder deren bzw. dessen Bevollmächtigten

(1) § 3 Abs. 6 TV-L gewährt der bzw. dem Beschäftigten ein uneingeschränktes Recht auf Einsicht in ihre bzw. seine vollständigen Personalakten; es bedarf dazu nicht der Darlegung eines berechtigten bzw. schutzwürdigen Interesses.

(2) Nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses hat die bzw. der Beschäftigte bei einem berechtigten Interesse ein Recht auf Einsicht in ihre bzw. seine vollständige Personalakte. Dies gilt auch für Versorgungsempfänger.

(3) Einem schriftlich Bevollmächtigten der bzw. des Beschäftigten ist nach Maßgabe der Vollmacht für konkrete Einzelfälle Einsicht zu gewähren. Dies gilt auch für Hinterbliebene sowie deren Bevollmächtigte, wenn ein berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht wird. Die Vollmacht ist zu der Personalakte zu

nehmen. Ein Bevollmächtigter kann zurückgewiesen werden, wenn es aus dienstlichen oder betrieblichen Gründen geboten ist.

(4) Die Dienststelle bestimmt, wo die Einsicht gewährt wird. Der Zeitpunkt der Einsichtnahme ist einvernehmlich festzulegen. Soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, können Auszüge, Abschriften, Ablichtungen oder Ausdrucke gefertigt werden. Der bzw. dem Beschäftigten ist auf Verlangen ein Ausdruck der zu seiner Person automatisiert gespeicherten Personalaktendaten zu überlassen.

(5) Die bzw. der Beschäftigte hat ein Recht auf Einsicht auch in andere Akten, die personenbezogene Daten über sie bzw. ihn enthalten und für ihr bzw. sein Arbeitsverhältnis verarbeitet oder genutzt werden, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist; dies gilt nicht für Sicherheitsakten. Die Einsichtnahme ist unzulässig, wenn die Daten der bzw. des Betroffenen mit Daten Dritter oder geheimhaltungsbedürftigen nicht-personenbezogenen Daten derart verbunden sind, dass ihre Trennung nicht oder nur mit unverhältnismäßig großem Aufwand möglich ist. In diesem Fall ist der bzw. dem Beschäftigten Auskunft zu erteilen. In diesem Zusammenhang wird auch auf die Bestimmungen des Berliner Datenschutzgesetzes und des Gesetzes zur Förderung der Informationsfreiheit im Land Berlin (Berliner Informationsfreiheitsgesetz – IFG) in der jeweiligen Fassung hingewiesen.

2.6.6 Personalakten-Bestandteile

Die Personalakte gliedert sich in Grundakte und Teilakten.

2.6.6.1 Grundakte

(1) Die Grundakte enthält Vorgänge über die Begründung, die Gestaltung und die Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses sowie alle anderen, die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten betreffende Vorgänge, soweit hierfür nicht die Führung einer Teilakte bestimmt ist oder der Vorgang nicht in eine nicht zur Personalakte zu zählende Sachakte aufzunehmen ist.

(2) Die Führung bzw. das Vorhandensein von Teilakten ist auf dem Aktenvorblatt der Hauptakte bzw. in einzelnen Fällen in einem Anhang zum Aktenvorblatt entsprechend den folgenden Ausführungen betreffend Teilakte zu vermerken.

2.6.6.2 Teilakte

Die Führung von Teilakten ist in nachstehend genannten Angelegenheiten vorzunehmen; die Führung von Teilakten ist auf dem Aktenvorblatt der Grundakte zu vermerken, die unter Nrn. 2, 12 und 13 genannten Teilakten jedoch in einem Anhang zum Aktenvorblatt zu vermerken:

1. Ausbildung innerhalb des öffentlichen Dienstes,
2. Würdigung von Eintragungen im Führungszeugnis oder in der Auskunft aus dem Zentralregister,
3. Beihilfen (Nur noch Bestandschutzfälle. Diese Teilakte ist von der übrigen Personalakte getrennt aufzubewahren. Sie soll in einer von der übrigen Personalverwaltung getrennten Organisationseinheit bearbeitet werden; Zugang sollen nur Beschäftigte dieser Organisationseinheit haben. Die Beihilfeakte darf für andere als für Beihilfezwecke nur verwendet oder weitergegeben werden, wenn der Beihilfeberechtigte und der bei der Beihilfegewährung berücksichtigte Angehörige 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. Die Sätze 1 bis 4 gelten entsprechend für Unterlagen über Heilfürsorge und Heilverfahren),
4. Nebentätigkeiten,
5. Personalakten aus früheren Beschäftigungsverhältnissen im öffentlichen Dienst,
6. Kinderbezogene Entgeltbestandteile (Nur noch Bestandschutzfälle)
7. Dienstunfälle,
8. Abtretungen, Pfändungen, Regresse,
9. Übersendung der Personalakte an andere Dienststellen und sonstige Personalstellen,
10. Schriftliche Aufzeichnungen (Vermerke) über vom Dienst- oder Fachvorgesetzten gegenüber der bzw. dem Beschäftigten mündlich erteilte Ermahnungen, Rügen, Verwarnungen oder Belehrungen (für Abmahnungen vgl. Teil II Tz 3.2.1.4 Buchst. B und C des Arbeitsmaterials zu § 34 TV-L),
11. Beschwerden und Behauptungen tatsächlicher Art sowohl aus dem gesamten internen Bereich des Arbeitgebers als auch von außerhalb, die ungünstig sind oder ihm nachteilig werden können, unabhängig davon, ob diese eine Abmahnung zur Folge haben,
12. Ermittlungen die zum Ausspruch einer verhaltensbedingten Kündigung führen, jedoch mit Ausnahme des Kündigungsschreibens selbst,
13. Bei Vorgängen oder Vermerken über strafgerichtliche Verurteilungen, staatsanwaltliche Ermittlungsverfahren oder sonstige Entscheidungen in einem Straf- oder Ermittlungsverfahren sowie in einem Ordnungswidrigkeitsverfahren wird gebeten, nach den Grundsätzen für die Behandlung von Vermerken über strafgerichtliche Verurteilungen o. Ä. in den Personalakten der Arbeitnehmer (einschließlich der zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten), erarbeitet von den Arbeitgebervertretern der BAT-Kommission am 6. Juni 1979 (s. Anlage) , zu verfahren.

2.6.6.3 Allgemeine Aufbewahrungsfrist

(1) Die Aufbewahrungsfrist der Personalakten der Beschäftigten beträgt fünf Jahre. Die Frist wird gerechnet vom Ersten des Monats, der auf den Monat folgt, in dem die bzw. der ehemalige Beschäftigte das ge-

setzlich festgelegte Alter zum Erreichen einer abschlagsfreien Regelaltersrente vollendet hat. Im Falle einer Weiterbeschäftigung einer bzw. eines Beschäftigten über diesen Zeitpunkt hinaus (vgl. § 33 Abs. 5 TV-L) beginnt die o. g. Frist am Tag nach der Beendigung der letzten Weiterbeschäftigung.

(2) Es kommt bei dieser Frist nicht darauf an, ob die bzw. der Beschäftigte nur für einen kurzen Zeitraum beim Land Berlin beschäftigt war.

2.6.6.4 Besondere Aufbewahrungsfrist der Teilakten mit schriftlichen Aufzeichnungen (Vermerke) über vom Dienst- oder Fachvorgesetzten gegenüber der bzw. dem Beschäftigten mündlich erteilte Ermahnungen, Rügen, Verwarnungen oder Belehrungen, die zu einer mündlichen oder schriftlichen Abmahnung geführt haben

Für Teilakten, die schriftliche Aufzeichnungen über Vertragsverletzungen der bzw. des Beschäftigten enthalten, die zu einer mündlichen oder schriftlichen Abmahnung geführt haben, gilt eine besondere Regelung, die in Teil III Tz 3.2.1.4 Buchst. C des Arbeitsmaterials zu § 34 TV-L getroffen ist.

2.6.6.5 Besondere Aufbewahrungsfrist der Personalakten von Versorgungsempfängern nach den Tarifverträgen betreffend

a) Vereinbarung über die Versorgung der Angestellten und Arbeiter des Landes Berlin (VVA)

b) Vereinbarung über die Versorgung der bei dem Philharmonischen Orchester und dem Orchester der Deutschen Oper Berlin – früher der Städtischen Oper Berlin - beschäftigten Musiker (VVM)

(1) Personalakten von Versorgungsempfängern nach den Tarifverträgen betreffend die Vereinbarung über die Versorgung der Angestellten und Arbeiter des Landes Berlin (VVA) und die Vereinbarung über die Versorgung der bei dem Philharmonischen Orchester und dem Orchester der Deutschen Oper Berlin – früher der Städtischen Oper Berlin - beschäftigten Musiker (VVM) werden zusammen mit der jeweiligen Versorgungsakte geführt.

(2) Die Aufbewahrungsfrist der Personalakte ist nach Maßgabe der Aufbewahrungsfrist der jeweils zugehörigen Versorgungsakte zu ermitteln und festzusetzen.

2.6.7 Nebenakte

(1) Nebenakten (Kopien oder Originale von Unterlagen, die sich auch in der Grundakte oder in Teilakten befinden) dürfen nur geführt werden, wenn die Personal verwaltende Behörde nicht zugleich Beschäftigungsbehörde ist oder wenn mehrere Personal verwaltende Behörden für die bzw. den Beschäftigten zuständig sind. Sie dürfen nur solche Unterlagen enthalten, deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung der betreffenden Dienststelle erforderlich ist. In die Grundakte ist ein vollständiges Verzeichnis aller Nebenakten aufzunehmen. Im Übrigen gelten die Bestimmungen unter Tz 2.6.2.

(2) Die Aufbewahrungsdauer legen die Dienststellen gemäß § 61 GGO I in eigener Zuständigkeit fest, da es sich hierbei nicht um Personalakten handelt. Es empfiehlt sich, ein Erfordernis der Anknüpfung an die Aufbewahrungsfrist der jeweiligen Personalakte zu prüfen.

2.6.8 Von der Person und dem Arbeitsverhältnis sachlich zu trennender Vorgang (Sachakte)

(1) Neben den Personalakten dürfen Sachakten geführt werden. Dies sind Vorgänge, die besonderen, von der Person und dem Arbeitsverhältnis sachlich zu trennenden Zwecken dienen. Diese Vorgänge fallen nicht unter den Nebenaktenbegriff.

(2) Soweit erforderlich, sind Auszüge, Abschriften oder Kopien aus den Sachakten in die Personalakte zu nehmen. Das gilt insbesondere für abschließende Entscheidungen bei Prüfungen, Rechtsstreitigkeiten und Stellenbewertungen. Von Vorgängen, die sich auf mehrere Dienstkräfte beziehen (Sammelvorgänge), sind Auszüge nur zu den jeweiligen Personalakten zu nehmen, soweit sie die personellen und dienstlichen Verhältnisse der einzelnen Dienstkraft betreffen.

(3) Die Aufbewahrungsdauer legen die Dienststellen gemäß § 61 GGO I in eigener Zuständigkeit fest, da es sich hierbei nicht um Personalakten handelt. Es empfiehlt sich, ein Erfordernis der Anknüpfung an die Aufbewahrungsfrist der jeweiligen Personalakte zu prüfen.

(3) In den Sachakten sind Vorgänge einzuordnen, die geführt werden über

1. Prüfungen,
2. Personalplanung,
3. Ausleseverfahren,
4. Stellenausschreibungen und darauf beruhende Bewerbungen, die nicht berücksichtigt worden sind,
5. Stellenbewertungen,
6. Rechtsstreitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis,
7. Sicherheitsüberprüfungen,
8. Dienstaussweise,
9. Dienstreisegenehmigungen,
10. Reisekostenabrechnungen einschließlich Wegstreckenentschädigung,
11. Flugkostenzuschüsse,
12. Umzugskosten,
13. Aussagegenehmigungen,
14. Prozessvollmachten,
15. Beschwerden, die sich ausschließlich gegen sachliche Entscheidungen einer bzw. eines Beschäftigten richten,

16. Vorgänge oder Vermerke, über strafgerichtliche oder berufsgerichtliche Verurteilungen, staatsanwalt-schaftliche Ermittlungsverfahren oder sonstige Entscheidungen in einem Straf- oder Ermittlungsver-fahren, die Gegenstand eines außerdienstlichen Verhaltens sind und offensichtlich keinen Bezug zum Arbeitsverhältnis besitzen.

2.6.9 Personalfragebogen

2.6.9.1 Neueinstellung

Der bei einer Neueinstellung als Beschäftigte bzw. Beschäftigter des Landes Berlin auszufüllende Perso-nalfragebogen kann unverschlossen zur Personalakte genommen werden.

2.6.9.2 Wiedereinstellung

Der bei einer Wiedereinstellung als Beschäftigte bzw. Beschäftigter des Landes Berlin auszufüllende Per-sonalfragebogen kann unverschlossen zur Personalakte genommen werden.

2.6.10 Behauptungen und Beschwerden tatsächlicher Art

2.6.10.1 Behauptungen und Beschwerden tatsächlicher Art, die für die bzw. den Beschäftigten un-günstig sind oder ihr bzw. ihm nachteilig werden können; Ungünstige Beurteilungen

(1) Bei dem Recht der bzw. des Beschäftigten aus § 3 Abs. 6 Satz 4 TV-L, vor Aufnahme von ungünsti-gen Behauptungen und Beschwerden tatsächlicher Art in die Personalakten gehört zu werden, muss es sich, wie aus dieser Vorschrift hervorgeht um Tatsachen handeln. Das bedeutet, dass ein bestimmtes Ver-halten (Handeln oder Unterlassen) der bzw. des Beschäftigten von anderen beanstandet wird. Bevor solche ungünstigen Vorgänge der Personalakte beigelegt werden, muss die bzw. der Beschäftigte gehört werden, damit er sich rechtfertigen kann. Ihre bzw. seine Äußerung ist dann zur Personalakte zu nehmen.

(2) Ungünstige Beurteilungen können grundsätzlich ohne Anhörung der bzw. des Beschäftigten zur Perso-nalakte genommen werden. Enthalten sie aber für die bzw. den Beschäftigten ungünstige Behauptungen tatsächlicher Art, so muss er nach § 3 Abs. 6 Satz 4 TV-L zu ihrer bzw. seiner Rechtfertigung gehört wer-den. Hierzu ist das Urteil des BAG vom 25. Februar 1959 - 4 AZR 549/57 - AP Nr. 6 zu § 611 BGB - Für-sorgepflicht - beachtlich. Danach hat die bzw. der Beschäftigte einen Anspruch darauf, dass die Beurtei-lungen hinsichtlich der tatsächlichen Angaben zutreffend sind. Sie müssen außerdem hinsichtlich der Be-wertung ihrer bzw. seiner Führung und Leistung nach pflichtgemäßem Ermessen des Arbeitgebers erstellt werden. Gegen unwahre oder ihn unrichtig bewertende Berichte kann die bzw. der Beschäftigte auf Be-richtigung klagen. Allerdings hat sie bzw. er seine Behauptungen zu beweisen.

(3) Um nach Möglichkeit solche Streitigkeiten zu vermeiden, dürfte es zweckmäßig sein, alle ungünstigen Beurteilungen der bzw. dem Beschäftigten vor Aufnahme in die Personalakten zur Kenntnis zu bringen,

damit Unklarheiten und Meinungsverschiedenheiten darüber bald beseitigt werden und die bzw. der Beschäftigte sich nicht erst dann hierzu äußern kann, wenn sie bzw. er die Personalakte eingesehen hat.

2.6.10.2 Ermahnungen, Rügen, Belehrungen

(1) Die jeweilige Beschäftigungsstelle hat im Falle der Fertigung von schriftlichen Aufzeichnungen – Vermerke - über vom Dienst- oder Fachvorgesetzten gegenüber der bzw. dem Beschäftigten mündlich erteilte Ermahnungen, Rügen, Verwarnungen oder Belehrungen die Unterlagen unverzüglich der für die Führung der Personalakten zuständigen Personalstelle zu übermitteln. Dabei ist es der jeweiligen Beschäftigungsstelle untersagt, jedwede Unterlage bzw. Kopien oder Doppel weiter zu verwahren, da dies eine unzulässige Führung doppelter Personalakten wäre.

(2) Sofern die jeweilige Personalstelle entsprechende Unterlagen mit der Bitte um Aufnahme in die Personalakte vorgelegt bekommt, hat die Personalstelle zu prüfen, ob die Voraussetzungen für die Aufnahme des Vorganges zur Personalakte erfüllt sind, insbesondere, ob das ggf. zuvor das tarifrechtlich vorgeschriebene Anhörungsverfahren durchgeführt worden ist. Die Verletzung des Anhörungsrechts kann durch eine nachträgliche Anhörung nicht geheilt werden. In diesem Fall muss der Vorgang – vorübergehend – aus der Personalakte entfernt werden, bis die Anhörung abgeschlossen ist.

(3) Sofern die bzw. der Beschäftigte bei der Anhörung eine schriftliche Stellungnahme abgibt, ist diese zur Personalakte zu nehmen.

2.6.10.3 Abmahnungsvorgänge

Auf Teil III Tz 3.2.1.4 Buchst. B und C des Arbeitsmaterials zu § 34 TV-L wird verwiesen.

2.6.10.4 Kündigungsvorgänge

Auf Tz 2.6.1 und Tz 2.6.2 Satz 2 Nr. 12 wird verwiesen.

2.7 Zu Absatz 7 – Arbeitnehmerhaftung

(1) Für die Schadenshaftung der Beschäftigten finden die Bestimmungen, die für die Beamten des jeweiligen Landes jeweils gelten, entsprechende Anwendung. Aktuell gelten grundlegend § 48 des Gesetzes zur Regelung des Statusrechts der Beamtinnen und Beamten in den Ländern (Beamtenstatusgesetz – BeamtStG) und § 72 des Landesbeamtengesetzes (LBG).

(2) Zusätzlich gebe ich folgende Hinweise zur Rechtslage:

Gemäß § 37 Satz 1 TV-L verfallen Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten nach Fälligkeit schriftlich geltend gemacht werden, soweit tarifvertraglich nichts anderes bestimmt ist. Diese Regelung gilt auch für Schadenersatzansprüche des Arbeitgebers gegen die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten ohne Rücksicht darauf, ob der Schaden auf einer Verletzung des Arbeitsvertrages oder auf deliktischem Handeln (unerlaubter Handlung) beruht (vgl. BAG-Urteil vom 30. September 1970 - 1 AZR 535/69 - AP Nr. 2 zu § 70 BAT).

(3) Die Ausschlussfrist des § 37 TV-L beginnt mit der Fälligkeit des Anspruchs. Die Fälligkeit tritt ein, wenn der Arbeitgeber die Möglichkeit einer ganz überschlägigen Bezifferung eines Schadenersatzanspruchs hat, d. h. sobald sich der Arbeitgeber ohne schuldhaftes Zögern den erforderlichen groben Überblick über die Höhe des Schadens verschaffen kann. Der Arbeitgeber darf nicht durch zeitraubende Bearbeitung bzw. Beweissicherungsverfahren den Fälligkeitszeitpunkt hinausschieben. Die Schadenshöhe ist also unverzüglich festzustellen, so dass eine wirksame Geltendmachung des Anspruchs durch den Arbeitgeber erfolgen kann. Zu diesem Zeitpunkt beginnt der Lauf der Ausschlussfrist (vgl. BAG-Urteil vom 22. Februar 1972 - 1 AZR 244/71 – AP Nr. 3 zu § 70 BAT).

(4) Es versteht sich daher, von vornherein darauf zu achten, dass die entstandenen Verluste und Schäden so gering wie möglich gehalten werden und die Ersatzforderungen zu gegebener Zeit in vollem Umfang geltend gemacht werden können.

(5) Ist die endgültige Höhe eines Schadens noch nicht ermittelt, so kann es aus Gründen der Beweissicherung und im Interesse der bzw. des für den Schaden unter Umständen verantwortlichen Beschäftigten gleichwohl angezeigt sein, deren bzw. dessen Stellungnahme bereits zu diesem Zeitpunkt herbeizuführen. Allgemeine Richtlinien für die jeweils notwendigen Maßnahmen lassen sich angesichts der denkbaren Vielgestaltigkeit der Fälle nicht aufstellen; die Maßnahmen sind daher unter Berücksichtigung der Eigenart des Falles und der Natur des Schadens zu treffen.

(6) Hat sich eine Beschäftigte bzw. ein Beschäftigter Vermögensvorteile durch eine vorsätzliche unerlaubte Handlung verschafft, kann der Schadenersatzanspruch gegenüber der bzw. dem Beschäftigten bereits ohne Bezifferung geltend gemacht werden, sobald der Arbeitgeber die Möglichkeit hat, den die Ersatzpflicht begründenden Tatbestand hinreichend deutlich zu schildern. Die Bezifferung des Anspruchs ist gegenüber der bzw. dem Beschäftigten so bald wie möglich nachzuholen (vgl. BAG-Urteil vom 5. März 1981 – 3 AZR 559/78 – AP Nr. 9 zu § 70 BAT).

(7) Ersatzansprüche, die nach Grund und Höhe feststehen, sind nach Möglichkeit im Wege der Aufrechnung und Einbehaltung der Bezüge geltend zu machen bzw. zu befriedigen. Sofern Forderungen der bzw.

des Beschäftigten unpfändbar sind, kann jedoch nur aufgerechnet werden, wenn ein Schadenersatzanspruch wegen vorsätzlicher unerlaubter Handlung besteht (vgl. Rechtsprechung zu § 394 BGB).

(8) Nach Anhörung der bzw. des betroffenen Beschäftigten erlässt die Personalstelle eine schriftliche Mitteilung unter Angabe des Sachverhalts, aus dem sie die Schadenersatzpflicht der bzw. des Beschäftigten herleitet, der Höhe des Schadens und des Betrages, dessen Ersatz verlangt wird. Der bzw. dem Beschäftigten ist gleichzeitig mitzuteilen, um welchen Betrag ihre monatlichen Bezüge durch Aufrechnung gekürzt werden sollen. Zudem ist die bzw. der Beschäftigte in der schriftlichen Mitteilung aufzufordern, zur Wahrung der arbeitgeberseitigen Ansprüche ein dem Schreiben beizufügendes schriftliches konstitutives Schuldanerkenntnis zu unterzeichnen und dem Arbeitgeber zu übergeben, da andernfalls zur Sicherung der Ansprüche des Landes Berlin Klage vor dem Arbeitsgericht erhoben werden müsse.

(9) Bei fehlender Aufrechnungsmöglichkeit empfiehlt es sich, die bzw. den Beschäftigten schriftlich und unter Fristsetzung zur Zahlung aufzufordern. Wird die Zahlung verweigert, ist unter Beachtung der Ausschluss- und Verjährungsfristen Klage beim Arbeitsgericht zu erheben.

(10) Nach § 86 Abs. 1 Nr. 4 PersVG bestimmt der Personalrat bei der Geltendmachung von Ersatzansprüchen gegen eine Dienstkraft mit, soweit diese der Mitbestimmung des Personalrats nicht widerspricht. Zur Wahrung dieses Widerspruchsrechts ist die betroffene Dienstkraft über die beabsichtigte Geltendmachung von Ersatzansprüchen zu informieren und dabei der Hinweis zu geben, dass der zuständige Personalrat eingeschaltet wird, sofern die Dienstkraft dem nicht innerhalb einer kurz bemessenen Frist, die zwei Wochen keinesfalls überschreiten soll, widerspricht. Die Möglichkeit zur Einsichtnahme in die Personalakte bleibt unberührt. Hat die Dienstkraft der Mitbestimmung des Personalrats nicht widersprochen, ist der Personalrat gemäß § 79 Abs. 2 PersVG von der Geltendmachung von Ersatzansprüchen zu unterrichten und die Zustimmung zu beantragen. Der Antrag muss alle Angaben enthalten, die für den Beschluss des Personalrats erforderlich sind. Richtet sich die Ersatzforderung gegen Beschäftigte, sollte der Personalrat unter Hinweis auf die Ausschlussfristen des § 37 TV-L gebeten werden, seine Entscheidung nach dem Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit möglichst innerhalb der Zwei-Wochen-Frist des § 79 Abs. 2 Satz 3 PersVG schriftlich mitzuteilen. Falls der Personalrat eine Fristverlängerung beantragt, sind alle Termine festzulegen, die – insbesondere für den Fall der Zustimmungsverweigerung – bis zum Ende der Ausschlussfrist eingehalten werden müssen. In diesem Falle können maßvolle Fristverlängerungen im Rahmen der durch den Terminplan festgelegten Termine gewährt werden, wenn sichergestellt ist, dass auch bei einer Zustimmungsverweigerung das weitere Verfahren noch innerhalb der Ausschlussfrist durchgeführt werden kann.

(11) Sofern ein Ersatzanspruch gegen eine schwerbehinderte Beschäftigte bzw. einen schwerbehinderten Beschäftigten geltend gemacht wird, ist darüber hinaus gemäß § 95 Abs. 2 SGB IX die Schwerbehindertenvertretung rechtzeitig und umfassend zu unterrichten und vor einer Entscheidung zu hören. Auch diese Beteiligungsverpflichtung ist von der Dienststelle bei der Terminplanung zu berücksichtigen.

(12) Für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Schadenersatzforderungen sowie die Behandlung von Kleinbeträgen gelten die jeweiligen haushaltsrechtlichen Vorschriften.