Senatsverwaltung für Finanzen

BERLIN

Senatsverwaltung für Finanzen, Klosterstraße 59, 10179 Berlin

An
die Senatsverwaltungen (einschließlich Senatskanzlei)
die Verwaltung des Abgeordnetenhauses
die Präsidentin des Verfassungsgerichtshofes
die Präsidentin des Rechnungshofes
die Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit
die Bezirksämter
die nichtrechtsfähigen Anstalten
die Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts mit Dienstherrnfähigkeit
die Eigenbetriebe von Berlin

Nachrichtlich an
den Hauptpersonalrat für die Behörden, Gerichte und nichtrechtsfähigen Anstalten des Landes Berlin
die Hauptschwerbehindertenvertretung des Landes Berlin für die Behörden, Gerichte und nichtrechtsfähigen Anstalten
die Haupt-Jugend- und Auszubildendenvertretung Land Berlin

Geschäftszeichen (bitte angeben)
IV A Just- O 1970-6/2024-1-6
Frau Martz

Tel. +49 30 9020 4119
Mira.Martz@senfin.berlin.de
www.berlin.de/sen/finanzen
elektronische Zugangseröffnung gemäß § 3a Absatz 1 VwVfG
poststelle@senfin.berlin.de
De-Mails richten Sie bitte an
post@senfin.berlin.de-mail.de

Klosterstraße 59, 10179 Berlin

17.07.2024

Rundschreiben IV Nr. 23/2024
Personalaktenführung und Datenschutz/Teil 2

Gesetzeskonformer Umgang mit personenbezogenen Daten und Unterlagen in der Personalaktenführung
Hier: Einstellungsverfahren und Personalwechsel

Kurzdarstellung: Inhalt des Rundschreibens

- Anwendung der Datenschutzgrundsätze aus der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) beim Bewerbungs- und Auswahlprozess
- Bedeutung der thematisch strukturierten Bestandteile der Personalakte (Grundakte und Teilakten bzw. Register im Kontext der elektronischen Personalakte [ePA])
- Ablage nach Zweck der Unterlagen
- veränderter Umgang mit Lichtbildern (Bewerbungsfotos)
- Änderungen der Verwaltungspraxis zur Identitätsfeststellung
- Einsicht der ausschreibenden Behörde in die Personalakte
- Umgang mit Personalakten nach einem Personalwechsel

1 Einführung

Für den Eintritt in den Berliner Landesdienst müssen Bewerbende in der Regel bereits eine erhebliche Menge an Unterlagen teilweise mit sensiblen Daten offenlegen. Dies umfasst die üblichen Bewerbungsunterlagen mit personenbezogenen Daten (wie beispielsweise Urkunden/Zeugnisse, Lebenslauf). Bei Landesbeschäftigten, die sich auf eine andere Stelle innerhalb des Landes Berlins bewerben, kann von der ausschreibenden Behörde die Einsicht in die Personalakte gewünscht werden und nach Einverständniserklärung die Offenlegung bestimmter bisheriger Personalaktenunterlagen erfolgen.

Die rechtlichen Vorgaben durch die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und das Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG) haben die Anforderungen an die Verarbeitung von Unterlagen verändert. Dies kann dazu führen, dass die behördenspezifische Aktenführung den Vorgaben bezüglich rechtssicherem und effektivem Verwaltungshandeln widerspricht.

Es besteht jedoch keine „Wahlmöglichkeit“ hinsichtlich der Anwendung von datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Soweit eine eindeutige gesetzliche Grundlage besteht, ergeben sich hieraus zwangsläufig die weiteren Vorgaben für die Personalaktenführung.

Die hier genannten Handlungsempfehlungen und dargestellten datenschutzrechtlichen Vorgaben insbesondere nach der DSGVO gelten für alle Verfahrensbeteiligten (insbesondere Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter einschließlich Versorgung, Büroleitungen, Beschäftigtenvertretungen, weitere am Auswahlverfahren beteiligte Personen und Bevollmächtigte), die Einsicht in oder Verfügungsmöglichkeiten hinsichtlich sensibler personenbezogenen Unterlagen erhalten, gleichermaßen und sind stets zu beachten. Dies gilt auch dann, wenn Beschäftigte nur zufällig Kenntnis über die personenbezogenen Unterlagen und Daten erlangen.

2 Datenschutzrechtliche Vorgaben

Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten (Unterlagen) in Bewerbungs-, Auswahl-, und Einstellungsverfahren sowie bei den Prozessen des Personalwechsels und entsprechender Abschlussarbeiten sind insbesondere die Grundsätze des Art. 5 Abs. 1 lit. b, c, e, f DSGVO (Zweckbindung, Datenminimierung, Speicherbegrenzung und Integrität/Vertraulichkeit) durch technische und organisatorische Maßnahmen (Art. 25 Abs. 2 DSGVO) zu berücksichtigen (vgl. auch RS IV Nr. 43/2023, 3.1.-3.6).

Auch bereits vor Inkrafttreten der DSGVO vorhandener Datenbestand (Unterlagen) fällt unter die DSGVO und muss grundsätzlich mit den oben genannten Grundsätzen vereinbar sein. An diesen Datenbestand (Unterlagen) sind die gleichen Maßstäbe anzulegen wie an Daten, die nach dem Inkrafttreten der DSGVO entstanden sind.

3 Bedeutung der thematisch strukturierten Bestandteile der Personalakte (Grundakte und Teilakten bzw. Register im Kontext der Elektronischen Personalakte)

Um den hohen Anforderungen des Datenschutzes und gleichzeitig der Verpflichtung zur Implementierung der bestmöglichen und ressourcenschonendsten Verfahrensweisen gerecht zu werden, ist es unerlässlich, dass Personalaktenunterlagen thematisch strukturiert werden, damit auch nur einzelne Teile zugänglich (einsehbar) gemacht werden können.

Es bietet sich bisher folgende – bereits für die elektronische Personalakte (ePA) - erarbeitete ePA-Registerstruktur an:

Register 1 - Grunddaten

Register 2 - Arbeits- und Dienstverhältnis

Register 3 - Besoldung und Entgelt

Register 4 - Abwesenheiten und Urlaub

Register 5 - Personalentwicklung

Register 6 - Gesundheitsmanagement

Register 7 - Familie und Bezugsperson

Register 8 - Unfälle

Register 9 – Dienstreisen

In diesem Zusammenhang ist es wichtig, dass folgende Grundsätze in der Aktenführung berücksichtigt werden:

a) Akten bzw. Unterlagen und Daten, die für einen bestimmten Zweck verwendet und damit einem bestimmten Personenbereich zugänglich gemacht werden, dürfen nur Daten (Unterlagen) enthalten, die diesem Zweck tatsächlich dienen und darüber hinaus keine Hinweise auf weitere, schützenswerte Daten und Lebensumstände der betroffenen Person enthalten (Beispiel: Einsicht in die Teilakte „Personalentwicklung“ bzw. Register 5 im Kontext der elektronischen Personalakte).

b) Um den Personenkreis, der unberechtigterweise Zugang erlangen kann, und insbesondere um die Produktion von Duplikaten („Nebenakten“) zu minimieren, bedarf es eines dedizierten Rechte- und Zugangs- bzw. Zugriffskonzepts. Mit der Einführung einer elektronischen Personalakte wird ein solches Rechte- und Rollenkonzept mit dedizierten Zugriffsrechten implementiert.

c) Unterlagen, die nur verwahrt werden, um rein interne Prozesse und damit z.B. hausinterne Verantwortlichkeiten (ggf. im Falle von Fehlern) nachvollziehen zu können, gehören weder in die Grundakte (ePA: Register 1 und Register 2) noch in eine der Teilakten (ePA: Register 3-9). Sie können unter Wahrung der datenschutzrechtlich notwendigen Zugangsbeschränkungen dort aufbewahrt werden, wo man deren Erhalt als notwendig erachtet, und müssen ebenfalls vernichtet werden, wenn sich daraus keine rechtlichen oder dienstlichen Konsequenzen mehr ergeben können. Dies gilt insbesondere für die Ausdrucke von E-Mails oder E-Mailverkehr.

4 Hinweise für den Umgang mit Einstellungsunterlagen in der Personalsachbearbeitung

4.1 Bewerbungs- und Auswahlprozess

Unter Bewerbung wird im Folgenden alles gefasst, was auf den Wechsel des Arbeitsplatzes, eine Bewerbung um eine erste Einstellung oder auf eine auf Dauer angelegte Beschäftigung in einem anderen Aufgabengebiet zielt.

Ab dem Eingang in der Dienststelle (im Falle von Bewerbungsportalen bereits mit deren Nutzung) sind alle Unterlagen und Daten verlässlich zu schützen. Zugriffsberechtigungen auf Unterlagen und Daten auf digitalen Bewerbungsportalen sind auf das absolut notwendige Maß zu beschränken. Werden Bewerbungen in der Poststelle geöffnet, ist sicherzustellen, dass diese wiederum verschlossen und ohne Umwege den für den ersten Verfahrensschritt zuständigen Bereich erreichen.

4.1.1 Umgang mit Unterlagen und Kopien und Anwendung der Datenschutzgrundsätze

Nach Eingang der Bewerbungsunterlagen in der für das Ausschreibungsverfahren zuständigen Stelle, stellt diese Übersichten mit den unerlässlichen Unterlagen für die weiteren Beteiligten des Auswahlverfahrens adressatengerecht zur Verfügung. Alle am Auswahlverfahren Beteiligten dürfen sich keine zusätzlichen (digitalen) Kopien bzw. Ausdrucke fertigen oder erneut versenden (Integrität und Vertraulichkeit, Art. 5 Abs. 1 lit. f DSGVO).

Direkte Kopien von übersandten Unterlagen dürfen nur angelegt werden, wenn eine Auswahlentscheidung anders nicht getroffen werden kann (Datenminimierung, Art. 5 Abs. 1 lit. c DSGVO). Vorgenanntes gilt analog.

Maßgebend ist dafür, dass die Datenverarbeitung, hier die Speicherung, für die Erfüllung eines Vertrags oder zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich ist, soweit dies zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen erforderlich ist oder sonstige Bestimmungen, Dokumentationspflichten oder -obliegenheiten sowie Nach- und Beweiszwecke dies rechtfertigen (vgl. Art. 6 Abs. 1 Buchst. b DSGVO, § 18 BlnDSG i. V. m. § 26 Abs. 1 BDSG).

Grundsätzlich gilt, dass alle Unterlagen mit personenbezogenen Daten nach Zweckerreichung zu löschen, zu vernichten oder ggf. zurückzusenden sind. Dies gilt nicht, wenn andere gesetzliche Vorschriften vorliegen, die eine längere Aufbewahrungsdauer rechtfertigen und insbesondere, wenn noch Fristen für mögliche Rechts- und Verfahrensprüfungen laufen bzw. der Rechtsweg noch nicht abgeschlossen ist. Die Aufbewahrung und fristgemäße Vernichtung obliegt ausschließlich dem für das Auswahlverfahren zuständigen Bereich. Andere Beteiligte haben sämtliche Unterlagen direkt nach Verfahrensabschluss zu vernichten.

Unberührt bleibt die ggf. bestehende Verpflichtung, die Unterlagen zunächst dem Landesarchiv Berlin anzubieten.

Verlässt die für die Bearbeitung der Unterlagen zuständige Person den Raum, dürfen weder auf dem Bildschirm noch auf umherliegenden Unterlagen personenbezogene Daten sichtbar sein. Bei längerer Abwesenheit vom Arbeitsplatz sind entsprechende Unterlagen in geeigneter Form in einer gesicherten Ablage oder ggf. durch Bildschirmsperre zu schützen. Das Büro ist zu verschließen (Integrität und Vertraulichkeit, Art. 5 Abs. 1 lit. f DSGVO). Die sicherheitsrelevanten Bestimmungen der Dienststelle für die Arbeit im Homeoffice / in mobiler Arbeitsstätte gelten entsprechend.

4.1.2 Das Bewerbungsfoto / Lichtbild

Gemäß § 1 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) sind Benachteiligungen aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität untersagt. Näher definiert wird dieses Verbot durch § 2 Abs. 1 Nr. 1 AGG, wonach Benachteiligungen aus einem in § 1 genannten Grund in Bezug auf die Arbeitsbedingungen, einschließlich Auswahlkriterien und Einstellung, für den Zugang zu unselbstständiger und selbstständiger Erwerbstätigkeit, unabhängig von Tätigkeitsfeld und beruflicher Position, sowie für den beruflichen Aufstieg unzulässig sind.

Zwar stellt die äußere Identifizierbarkeit von Bewerbern i.d.R. noch keine Benachteiligung in der Ausschreibung i.S.d. § 7 AGG mit der Folge des § 22 AGG dar, allerdings lässt sich das berechtigte Interesse des Arbeitgebers an dieser visuellen Information als zeitlich erstrangige Erkenntnisquelle nur schwer begründen (Däubler/Beck/Rudolf Buschmann, 5. Aufl. 2022, AGG § 11 Rn. 21).

Datenschutzrechtlich handelt es sich bei dem Bewerbungsfoto um eine zusätzliche Information über die Bewerbenden, die keinen Zweck für die Beurteilung einer Qualifikation erfüllt (Zweckbindung, Art. 5 Abs. 1 lit. b DSGVO; Datenminimierung, Art. 5 Abs. 1 lit. c DSGVO). Vielmehr stehen insbesondere durch einen Verzicht auf das Bewerbungsfoto die Qualifikationen, Kompetenzen und Eignung der Bewerbenden im Vordergrund.

So trägt „[b]esonders das Weglassen des Fotos [...] nach Angaben einiger Personalverantwortlicher zu einer Fokussierung auf die Qualifikationen bei und wurde als positiv bewertet. Einige berichteten sogar von Bewerbenden, die sie mit dem herkömmlichen Verfahren womöglich nicht eingeladen hätten, die aber im Bewerbungsgespräch überzeugend waren“ (Antidiskriminierungsstelle des Bundes, März 2012, Pilotprojekt „Anonymisierte Bewerbungsverfahren, Abschlussbericht, Fazit und Ausblick, S. 45).

Grundsätzlich wäre es hilfreich, wenn Stellenausschreibungen den Hinweis enthalten, dass postalisch übersandte Unterlagen nicht zurückgeschickt werden, es sei denn, ein frankierter Rückumschlag liegt bei. In diesem Fall wären die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerberinnen und Bewerber sowie ggf. vorliegende Fotos nach Ablauf der Fristen für mögliche Rechts- und Verfahrensprüfungen an diese zurückzusenden.

4.1.3 Einsicht der ausschreibenden Behörde in die Teilakte „Personalentwicklung“ (Register 5 im Kontext der elektronischen Personalakte)

Einige ausschreibende Stellen fordern bei von bereits im öffentlichen Dienst tätigen Personen, die sich auf eine Stelle innerhalb des Landes Berlins bewerben, das Einverständnis für die Einsicht in die Personalakte.

Dabei ist im Sinne des Art. 7 DSGVO darauf zu achten, dass die Einwilligung immer auf freiwilliger Basis erfolgen muss. Für die Beurteilung der Freiwilligkeit ist ausschlaggebend, dass nur Angaben verlangt werden, die für die Auswahlentscheidung maßgeblich sind.

Eine erteilte Einwilligung in die Einsicht in die Personalakte kann sich also nur auf in der Teilakte „Personalentwicklung“ bzw. Register 5 im Kontext der elektronischen Personalakte vorliegende Unterlagen wie beruflichem Werdegang, Personalentwicklungsmaßnahmen, Beurteilungen und Fortbildungen sowie sonstige Bescheinigungen über persönliche Kenntnisse beziehen. Die Einwilligung kann gemäß Art. 7 Abs. 3 DSGVO auch widerrufen werden.

Die betroffene Person ist daher darauf aufmerksam zu machen, dass ihr im Falle der Nichterteilung der Einwilligung keinerlei Nachteile entstehen.

Von den Unterlagen, die eingesehen werden dürfen, ausdrücklich ausgenommen sind Informationen zu Abwesenheiten, insbesondere Erkrankungszeiten und -ursachen, sowie jegliche Daten Dritter.

Eine (digitale) Weitergabe oder Erhebung, ein Zugriff auf IPV oder ein Ausdruck von Abwesenheitszeiten ist im Zuge des Einstellungsverfahrens nicht zulässig (vgl. auch RS IV Nr. 43/2023, 4.1.1).

4.2 Einstellung

4.2.1 Ablage nach Zweck der Unterlagen

Um die Grundsätze gem. Art. 5 DSGVO einzuhalten und zu verhindern, dass später zusätzliche Arbeit bei der Zuordnung der Unterlagen entsteht, muss von vornherein bewusst entschieden werden, welchem Zweck die Unterlagen dienen. Die frühzeitige Unterteilung der Unterlagen kann auch dazu beitragen, dass diese Unterlagen nicht an unzuständige Stellen gelangen. Unzuständig bedeutet hier gleichzeitig, dass die Zugriffsmöglichkeit widerrechtlich, entgegen den Bestimmungen der DSGVO eingeräumt wird.

Zu trennen sind insbesondere die Unterlagen, die ggf. später der Grundakte (ePA: Register 1 und Register 2) zugeordnet werden, von denen, die für andere Teile der Personalakte relevant sind. Hierfür sind während des laufenden Bewerbungsverfahrens schlichte themenstrukturierte Zwischenblätter zu empfehlen, damit die entsprechenden Unterlagen im

Falle der Einstellung oder Beförderung später unproblematisch separiert und der entsprechend anzulegenden Personalakte (ePA: den jeweiligen Registern) zugeordnet werden können.

Für die Wahrung des Datenschutzes, der Übersichtlichkeit und der jeweils erforderlichen Aufbewahrungsdauer von Dokumenten ist die Anlage von Teilakten (ePA: Register) unerlässlich.

Alle sonstigen Unterlagen, die nach Abschluss des Einstellungsverfahrens nicht mehr relevant sind, wie z.B. die Bewerbungsunterlagen nichteingestellter Bewerberinnen und Bewerber bzw. nicht mehr benötigte Unterlagen erfolgreicher Bewerberinnen und Bewerber (wie von diesen eingereichte Unterlagen, die jedoch keine aktuelle oder perspektivische Relevanz besitzen), originale Vermerke und Protokolle aus entsprechenden Auswahlgesprächen, sollten in einer Sachakte „Auswahlvorgänge“ gesammelt werden und nach Ablauf der Fristen für mögliche Rechts- und Verfahrensprüfungen (§ 58 II VwGO) bzw. wenn der Rechtsweg abgeschlossen ist, vernichtet oder an die Bewerberinnen und Bewerber zurückgegeben werden (Speicherbegrenzung, Art. 5 Abs. 1 lit. e DSGVO). Digitale Unterlagen sind zu löschen und entsprechende Zugänge aufzuheben. Zusätzliche Kopien dieser Unterlagen in den Händen unzuständiger Personen sind sofort zu vernichten.

4.2.2 Inhalt der Grundakte (Register 1 und 2 im Kontext der elektronischen Personalakte)

Am ersten Arbeits-/Diensttag bzw. zur Vertragsunterzeichnung/Urkundenübergabe sollen alle entscheidungsrelevanten Originale, idealerweise gleich mit einer zusätzlichen Kopie, die vor Ort beglaubigt werden kann, mitgebracht werden. Dies umfasst Kopien von Urkunden, Zeugnissen und anderen amtlichen Dokumenten, die als Nachweis für einen Anspruch oder eine erforderliche Legitimation dienen und zwingend beglaubigt werden müssen.

Sollten im Auswahl-/Einstellungsverfahren und bei der Personalaktenführung bereits vollständig digitale Verfahren genutzt werden, ist sicherzustellen, dass eine adäquate digitale Beglaubigung (wer, wann und zu welchem Zweck beglaubigt hat) gefertigt wird. Damit können beglaubigte Kopien dieser Dokumente als gleichwertig mit den Originalen in der Grundakte (ePA: Register 1 bzw. 2) abgelegt werden. Die Originale sind nach der Beglaubigung umgehend an die Eigentümer zurückzugeben.

4.2.3 Inhalt und Ablage in Teilakten (Register im Kontext der elektronischen Personalakte)

Kopien von Unterlagen, die für Personalentwicklungszwecke verwendet werden können (Zeugnisse und andere Qualifikationsnachweise, die nicht erheblich für das betreffende Auswahlverfahren sind), sollten beglaubigt und in die Teilakte „Personalentwicklung“ (ePA: Register 5) übernommen werden. Diese enthält die dienstlichen Beurteilungen, interne und externe Fortbildungsnachweise, die geschäftsplanmäßig zugewiesenen Aufgaben (sofern

nicht bereits durch die dienstlichen Beurteilungen abgedeckt) und ggf. Leistungsprämien, sonstige Belobigungen, Auszeichnungen etc. Auf die Ausführungen zu Nr. 4 wird in diesem Zusammenhang hingewiesen.

Unerlässlich ist, dass die verantwortende Behördenleitung diese Aufgabe rechtskonform (schriftlich) und unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorgaben delegiert hat. Tut sie dies nicht, sind die Akten in der Behördenleitung zu führen. In der Regel sind in den meisten Behörden mindestens die Abteilungsleitungen zu Personalentscheidungen befugt und damit im dienstrechtlichen Sinne auch Dienstvorgesetzte. Die Behördenleitungen können nach sachgerechter Entscheidung die Zugriffsberechtigung zudem auf die Fachvorgesetzten delegieren.

Die personalaktenführenden und Bezüge berechnenden Bereiche, soweit sie nicht auch für die Personalentwicklung und Auswahlverfahren zuständig sind, benötigen diese Akte für ihre Arbeit in der Regel nicht.

4.2.4 Identitätsfeststellung

Sofern nicht im Vorstellungsgespräch bereits geschehen, ist spätestens bei Vertragsunterzeichnung bzw. Aushändigung der Urkunde von einer befugten Person die Identität der einzustellenden Person zu überprüfen. Für diesen Zweck ist ein gültiger Personalausweis oder Reisepass zu verwenden. Die bisher übliche Vorlage der Geburtsurkunde muss vor dem Hintergrund der DSGVO unterbleiben, da sie Angaben über Dritte, in der Regel die Eltern und deren Personenstand, enthält.

Aufgrund des Grundsatzes der Datenminimierung der DSGVO muss es ausreichen, wenn das Ausweisdokument zur Identitätsfeststellung vorgezeigt und eingesehen werden kann.

Eine Kopie und Veraktung des Ausweisdokuments ist nicht erforderlich, da der Personalausweis ohne Aufwand vor Ort eingesehen werden und damit die Identitätsfeststellung erfolgen kann. Eine Anfertigung einer Ausweiskopie ist mit Blick auf den Datenschutz unzulässig, da eine Identifikation bereits vor Ort erfolgte und sogar bei begründeten Bedenken erneut durchgeführt werden könnte.

Der ggf. vorzulegende Aufenthaltstitel sowie die Arbeitserlaubnis hingegen sind im Original bzw. in Form einer beglaubigten Kopie in die Personalakte (ePA: Register 1) aufzunehmen. Diese dienen dem Arbeitgeber/Dienstherr als Nachweise, dass die neu eingestellte Person tatsächlich eine Erwerbstätigkeit ausüben darf.

4.2.5 Weitere benötigte Unterlagen und Formulare

4.2.5.1 Führungszeugnis

Die Vorlage eines aktuellen (erweiterten) Führungszeugnisses oder einer unbeschränkten Auskunft gem. § 41 Bundeszentralregistergesetz (BZRG) ist im Zuge der Einstellung obligatorisch. Auch die anschließende Speicherung des Führungszeugnisses ist wie bisher vorzunehmen. Beamtenrechtlich bestimmt § 89 Landesbeamtengesetz, dass Auskünfte aus dem BZRG nach 3 Jahren mit Einwilligung der beamteten Dienstkraft aus der Personalakte zu entfernen sind. Im Umkehrschluss geht der Gesetzgeber davon aus, diese zunächst zur Personalakte zu nehmen (ePA: Register 2).

Diese sensiblen Daten sind in einem versiegelten Umschlag sicher zu verwahren.

4.2.5.2 Erklärung über Verurteilungen bzw. anhängige Verfahren (Formulare Fin 543-546 für Tarifbeschäftigte)

Bei der Begründung von privatrechtlichen Arbeitsverhältnissen mit dem Land Berlin sind die Hinweise in Teil II Tz. 4.2 (Erklärung über anhängige Verfahren) und Tz. 4.3 (Erklärungen über Verurteilungen) im Arbeitsmaterial zu § 2 TV-L zu beachten.

4.2.5.3 Dienstausweis

Bei Erstellung eines Dienstausweises darf gemäß den datenschutzrechtlichen Regelungen (Art. 5 Abs. 1 lit. b, c DSGVO) grundsätzlich keine Speicherung der Daten, z.B. in Form einer Ausweiskopie, in den Personalakten erfolgen. Ein Aufbewahrungszweck ist hier nicht ersichtlich, da die Identität und der Beschäftigungsstatus der Person zu Genüge anhand anderer Daten (Stammdaten) in der Personalakte nachvollziehbar sind. Auch das Foto, welches sich i.d.R. auf dem Dienstausweis wiederfindet, sollte anhand vorgenannter Ausführungen (vgl. Tz 5.1.2) keine Speicherung in der Personalakte erfahren.

Daher ist lediglich die vollzogene Erstellung des Ausweises in der jeweiligen Dienststelle zu dokumentieren. Auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses, d.h. nach Rückgabe des Ausweises, ist eine weitergehende Speicherung unzulässig. Der Ausweis muss dann umgehend ungültig gemacht und entsorgt werden.

4.2.5.4 Längere Aufbewahrung von Bewerbungsunterlagen

Sollte die Bewerbung einer Person unberücksichtigt bleiben, können die Dienststellen anbieten, ihre Unterlagen **nach Abgabe einer Einverständniserklärung** weiterhin für eine bestimmte Zeit für andere Stellenausschreibungen aufzubewahren. Insbesondere die Unterlagen von qualifizierten und für die öffentliche Verwaltung interessanten Bewerberinnen und Bewerbern können mit Hinblick auf den allgegenwärtigen Fachkräftemangel in einem

qualifizierten sog. „Bewerberpool“ vorgehalten werden, um diese Personen bei Bedarf unkompliziert und schnell kontaktieren und zu einem Bewerbungsgespräch einladen zu können.

4.3 Personalwechsel zu einer anderen Behörde

4.3.1 Umgang mit Grundakte und Teilakten (Register im Kontext der elektronischen Personalakte)

Bei einem Personalwechsel (Versetzung) werden die Grundakte und die Teilakten (ePA: Register 1-9), die von der nächsten Behörde zwingend benötigt werden an die jeweilige, nunmehr für die Führung der Personalakte zuständige Personalstelle der neuen Dienstbehörde abgegeben. Zu beachten ist, dass die Prüfung, welche Unterlagen einer Personalakte dies betrifft, von der abgebenden Dienststelle vorzunehmen ist. Sofern es sich um eine Weitergabe von Unterlagen einer Personalakte handelt, die in der neuen Dienstbehörde nicht zwingend benötigt werden, ist die vorherige Zustimmung der Dienstkraft einzuholen.

4.3.2 Abschlussarbeiten in der abgebenden Behörde

Nach erfolgtem Personalwechsel sind verbleibende personenbezogene Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen in der abgebenden Behörde entsprechend der Vorgaben des Landesarchivs Berlin diesem anzubieten. Werden sie von dort nicht übernommen, sind sie zu vernichten. Im Fall der endgültigen Versetzung oder einem Eintritt in den Ruhestand gelten die Regeln analog, nur dass es sich hier nicht um die neue Dienstbehörde, sondern die Versorgungsstelle im Landesverwaltungsamt handelt.

Ausnahmen können ggf. Unterlagen von Beschäftigten umfassen, denen ein sog. „Rückkehrrecht“ eingeräumt wurde oder die für die Wahrnehmung politischer Ämter freigestellt wurden. Die Pflicht des Angebotes beim Landesarchiv Berlin bzw. zur Löschung umfasst ausdrücklich auch Unterlagen, welche in digitalen Systemen gespeichert sind.

5. Sonstiges

Der Hauptpersonalrat wurde gemäß § 90 Nr. 3 PersVG beteiligt und hat dem Rundschreiben zugestimmt.

Ich bitte Sie, dieses Rundschreiben in eigener Zuständigkeit an Ihre nachgeordneten Behörden und Einrichtungen, an die (Eigen-)Betriebe, Anstalten und Stiftungen, die unter der Fachaufsicht der jeweiligen Senatsverwaltung stehen, in welcher Sie ggf. beschäftigt sind, sowie innerhalb Ihres Hauses an die mit Personalthemen befassten Bereiche weiterzuleiten.

Dieses Rundschreiben ist unter https://www.berlin.de/politik-und-verwaltung/rundschreiben/ abrufbar.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

Weidenhammer

Senatsverwaltung für Finanzen, Klosterstraße 59, 10179 Berlin
barrierefreier Zugang über Rolandufer, Hof 1
Verkehrsverbindungen:
U-Bahnlinie 2 Klosterstraße
U-Bahnlinie 8 und S-Bahnlinien 3, 5, 7, 9 Jannowitzbrücke
Die Datenschutzerklärung nach Art. 13 und 14 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) finden Sie unter dem Link www.berlin.de/finanzen/datenschutz. Sollten Sie keine Möglichkeit des Abrufs haben, bitten wir um kurze Nachricht; die Datenschutzerklärung wird Ihnen dann per E-Mail oder auf dem Postweg zugesandt.