

SEESTADT BREMERHAVEN



Dienstanweisung über die Führung von digitalen Personalakten beim Magistrat der Stadt Bremerhaven

Inkrafttreten: 01.10.2025

Beschlossen vom
Magistrat am 17.09.2025



**Magistrat der Stadt Bremerhaven
Personalamt
Postfach 21 03 60, 27524 Bremerhaven**



**BREMERHAVEN
MEER ERLEBEN!**

Erster Abschnitt – Allgemeine Vorschriften –	3
1. Geltungsbereich.....	3
2. Zuständigkeiten und Begriffsbestimmungen.....	3
Zweiter Abschnitt – Verarbeitung und Schutz von Personalaktendaten –.....	3
3. Verarbeitung zum Zwecke der Personalverwaltung und Personalwirtschaft.....	3
4. Zugang zu Personalaktendaten	3
5. Automatisierte Verarbeitung von Personalaktendaten (§ 92 BremBG)	4
Dritter Abschnitt – Personalaktenführung –.....	4
6. Grundsatz	4
7. Gliederung und Inhalt.....	4
8. Unterlagen, die nicht in die digitale Personalakte aufzunehmen sind	8
9. Anlage und Bearbeitung der digitalen Personalakten	8
10. Verbot der doppelten Personalaktenführung	9
11. Anhörung	9
12. Berichtigung und Entfernung von Vorgängen	9
13. Fortführung von Personalakten	10
14. Abgabe von digitalen Personalakten	10
15. Aufbewahrung, Speicherung und Abschluss von digitalen Personalakten	10
16. Übernahme durch das Stadtarchiv Bremerhaven.....	11
17. Vernichtung.....	11
Vierter Abschnitt – Auskunftsrecht und Einsichtnahme –	11
18. Auskunft an Beschäftigte und deren Bevollmächtigte (§ 88 BremBG)	11
19. Übermittlung von Personalaktendaten und Auskunft aus digitalen Personalakten an Dritte	12
20. Einsicht durch die Öffentlichkeit	13
Fünfter Abschnitt – Übergangs- und Schlussvorschrift –.....	13
21. Übergangsvorschrift zu Ziffer 7 Punkt 2	13
22. Inkrafttreten.....	13

Erster Abschnitt – Allgemeine Vorschriften –

1. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung regelt die Verarbeitung von Personalaktendaten zur Führung digitaler Personalakten der Beschäftigten des Magistrats der Stadt Bremerhaven und der Eigenbetriebe.

2. Zuständigkeiten und Begriffsbestimmungen

2.1

Das Personalamt ist für die Führung von digitalen Personalakten zuständig. Entsprechend der Zuständigkeitsabgrenzung in Personalangelegenheiten zwischen dem Personalamt und den Fachämtern sind für die Fachämter Bearbeitungsrechte in der digitalen Personalakte einzurichten.

2.2

Beschäftigte im Sinne dieser Dienstanweisung sind Beamt:innen, Tarifbeschäftigte, außertariflich Beschäftigte, die in einem öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Ausbildungsverhältnis Beschäftigten, Praktikant:innen, Werkstudent:innen sowie ehemalige Beschäftigte und versorgungsberechtigte Hinterbliebene.

2.3

Personalaktendaten sind alle Unterlagen einschließlich der in Dateien gespeicherten Daten, die die:den Beschäftigte:n betreffen, soweit sie mit dem Dienst-, Beschäftigungs- bzw. Ausbildungsverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen.

Zweiter Abschnitt – Verarbeitung und Schutz von Personalaktendaten –

3. Verarbeitung zum Zwecke der Personalverwaltung und Personalwirtschaft

Personenbezogene Daten (vgl. Artikel 4 Nummer 1 der Datenschutz-Grundverordnung) dürfen über Beschäftigte nur verarbeitet (vgl. Artikel 4 Nummer 2 der Datenschutz-Grundverordnung) werden, soweit dies im Rahmen der Personalverwaltung und Personalwirtschaft, insbesondere zur Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienst-, Beschäftigungs- bzw. Ausbildungsverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, personeller oder sozialer Maßnahmen, einschließlich zu Zwecken der Personalplanung und des Personaleinsatzes, erforderlich ist und dadurch schutzwürdige Belange der:des Beschäftigten nicht beeinträchtigt werden oder eine Rechtsvorschrift dies erlaubt (§ 85 Absatz 1 BremBG). Zu den Aufgaben der Personalverwaltung und der Personalwirtschaft gehört auch die Datenschutzkontrolle. Die Vorschriften des Bremischen Ausführungsgesetzes zur EU-Datenschutz-Grundverordnung (BremDSGVOAG) in der jeweils geltenden Fassung bleiben unberührt.

4. Zugang zu Personalaktendaten

4.1

Soweit diese Dienstanweisung keine andere Regelung enthält, dürfen Zugriff auf Personalaktendaten nur Beschäftigte haben, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind und nur soweit dies im Rahmen der Zweckbindung im Sinne von [Ziffer 3](#) erforderlich ist. Die Zugriffsrechte sowie die Erfüllung datenschutzrechtlicher Anforderungen werden insbesondere durch ein technisch umgesetztes Berechtigungskonzept sichergestellt.

Soweit im Rahmen der Datensicherung oder der Sicherung des ordnungsgemäßen Betriebes einer Datenverarbeitungsanlage eine, nach dem Stand der Technik nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand zu vermeidende, Kenntnisnahme von Personalaktendaten erfolgt (§ 85 Absatz 10 BremBG), ist diese zulässig.

4.2

Um die Personalaktendaten vor dem Zugriff Unbefugter zu schützen, sind über das unter Punkt 1 genannte Berechtigungskonzept hinaus von den jeweiligen Beschäftigten die grundlegenden sicherheitstechnischen Maßnahmen nach der [IT-Sicherheitsrichtlinie](#) und der [Richtlinie zum sicheren Umgang mit Daten und IT-Systemen](#) zu beachten. Zu diesen Maßnahmen gehören insbesondere:

- das Sperren des Bildschirms bei Verlassen des Arbeitsplatzes,
- das Verwenden sicherer Passwörter gemäß der [Richtlinie zum Umgang mit Passwörtern](#).

5. Automatisierte Verarbeitung von Personalaktendaten (§ 92 BremBG)

5.1

Personalaktendaten dürfen in automatisierten Verfahren nur im Rahmen der Zweckbindung im Sinne von [Ziffer 3](#) verarbeitet werden.

5.2

Die Beschäftigten werden mit den Einstellungsunterlagen über die Art der über sie gespeicherten Daten gegen Empfangsbestätigung informiert. Bei wesentlichen Änderungen in Art und/oder Umfang der gespeicherten Daten sind sie zu benachrichtigen.

5.3

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

Dritter Abschnitt – Personalaktenführung –

6. Grundsatz

6.1

Über jede:n Beschäftigte:n ist eine digitale Personalakte zu führen.

6.2

Andere als die unter [Ziffer 2 Punkt 3](#) genannten Unterlagen dürfen nicht in die digitale Personalakte aufgenommen werden.

7. Gliederung und Inhalt

7.1

Die digitale Personalakte gliedert sich in Grundakte, Teilakten und Nebenakten.

7.2

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

1. Personaldatenblatt,
2. Nachweise über Eid und Gelöbnis sowie über andere abzugebende Erklärungen,

3. Auskünfte aus dem Bundeszentralregister und Führungszeugnisse,
4. Unterlagen über die Überprüfung der Verfassungstreue,
5. Unterlagen über die Einstellung, Bewerbungen, Lebenslauf,
6. Personenstandsurkunden, Urteilstenor von Scheidungsurteilen, Regelungen über Versorgungsausgleich,
7. Unterlagen über die Staatsangehörigkeit, soweit im Rahmen der Zweckbindung gemäß [Ziffer 3](#) notwendig,
8. Nachweis über Vor- und Ausbildung, Prüfungszeugnisse und andere Befähigungsnachweise,
9. Gesundheitszeugnisse und Untersuchungsergebnisse für eine personalrechtliche Entscheidung,
10. Nachweis der Schwerbehinderteneigenschaft oder der Gleichstellung,
11. Nachweis über die Zeiten des Wehr- oder Zivildienstes sowie Zeiten über einen Nachteilsausgleich,
12. erfolgreiche Stellenbewertungsanträge und deren Bescheidung ohne Anlagen,
13. Unterlagen über Ernennungen, Übertragungen von Dienstposten, Umsetzungen, Abordnungen, Zuweisungen, Versetzungen, Ein-, Höher- und Umgruppierungen,
14. Ernennungsurkunden, Arbeitsverträge einschließlich Nebenabreden,
15. Unterlagen über die Wahrnehmung öffentlicher Ehrenämter,
16. Beurteilungen, Leistungsberichte und Zeugnisse,
17. Rechtsstreitigkeiten aus dem Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnis,
18. Unterlagen über die Heranziehung zum Schadenersatz,
19. Unterlagen über Erfüllungsübernahme,
20. Unterlagen über Teilzeitbeschäftigung und Arbeitszeitverlagerung,
21. Unterlagen zur Anerkennung der Laufbahnbefähigung, zur Festsetzung der Erfahrungsstufe, zur Anrechnung auf die Probezeit, zur Einstellung in einem höheren als dem Einstiegsamt sowie von Dienst- und Beschäftigungszeiten,
22. Berechnung der Dienstjubiläen,
23. Unterlagen über Entlassung aus dem Beamt:innenverhältnis sowie Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses,
24. abschließende Unterlagen über eine Nachversicherung, Nachweise über Zusatzversicherungen und Rentenbescheide,
25. Nachweise nach dem Arbeitsplatzschutzgesetz, dem Soldatenversorgungsgesetz und über die Rechtsstellung nach dem Soldatenversorgungsgesetz.

Soweit Gesundheitszeugnisse, Untersuchungsergebnisse und Führungszeugnisse mit Einträgen zur digitalen Personalakte zu nehmen sind, erfolgt die Digitalisierung und Aufbewahrung unter Anwendung spezieller technischer Schutzmaßnahmen, die einen unbefugten Zugriff verhindern. Der Zugriff auf die genannten Dokumente ist durch Protokollierung des Zugriffsdatums und -grundes sowie der Benutzer:innenkennung zu dokumentieren. Die Übergangsvorschrift nach [Ziffer 21](#) ist zu beachten.

Die Regelungen zum kopierenden Scannen der *Ergänzenden Verfahrensbeschreibung für das ersetzende Scannen im Personalamt* in der jeweils gültigen Fassung sind zu beachten. Hiernach sind Unterlagen mit Beweiskraft (insbesondere Urkunden, Arbeits- und Änderungsverträge, Führungszeugnisse etc.) nach dem Digitalisieren nicht zu vernichten, sondern werden der Personalaktenregistratur in Papierform zur weiteren Aufbewahrung zur Verfügung gestellt.

7.3

Die nachstehenden Teilakten werden für alle Beschäftigten angelegt:

Teilakte A: Bezüge

Besoldungs-, Bezüge- und Versorgungsunterlagen sowie Unterlagen über Abtretungen, Pfändungen und, soweit für besoldungs- und versorgungsrechtliche Entscheidungen erforderlich, die Regelungen über Unterhalt bzw. Wohnungsaufnahme und Unterhaltsgewährung aufgrund gesetzlicher oder sittlicher Verpflichtung

Teilakte B: Urlaub, Dienstbefreiung usw.

Unterlagen über Erholungsurlaub, Urlaub aus besonderen Anlässen, Bildungszeit, Zusatzurlaub sowie Arbeits- und Dienstbefreiung

Teilakte C1: Krankheit

Vorgänge über Krankheit, Arbeitsunfälle der Tarifbeschäftigten, Heil- und Kurverfahren, Wiedereingliederungen sowie Dokumentation des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) nach § 167 Absatz 2 SGB IX und Verfahren nach der [Dienstvereinbarung über den Umgang mit Suchtkranken oder Suchtgefährdeten beim Magistrat der Stadt Bremerhaven](#)

Teilakte C2: Dienstunfallfürsorge

Dienstunfallanzeigen, (Nach-)Untersuchungsaufträge, amtsärztliche Stellungnahmen, Anerkennungs- bzw. Ablehnungsbescheide, Anträge auf Kostenerstattung bzw. -übernahme inkl. der Nachweise, Verschlimmerungsanträge, Festsetzungen von dienstunfallbedingten Graden der Schädigungsfolgen, Widersprüche, Klagen

Teilakte D: Beihilfen, Unterstützungen, Billigkeitszuwendungen

Vorgänge von Beihilfeberechtigten nach der Bremischen Beihilfeverordnung sowie Vorgänge der Freien Heilfürsorge von Polizei- und Feuerwehrbeamt:innen nach der Bremischen Heilfürsorgeverordnung (Anträge, Versicherungsbescheinigungen, Rehabilitationsmaßnahmen, Therapien, Zahnersatz/kieferorthopädische Leistungen, Heilmittel, Pflegekosten, Widersprüche, Klagen)

Teilakte E: Versorgung

Festsetzung von Versorgungsbezügen (Ruhegehalt, Unterhaltsbeitrag), Anrechnungs-, Kürzungs- und Ruhensvorschriften (u. a. Versorgungsausgleich), Hinterbliebenenversorgung, Versorgungslastenteilung, Zuschläge zum Ruhegehalt (u. a. Kindererziehungs-, Kindererziehungsergänzungszuschläge), Altersgeld, Ehrenbeamt:innen, Rente nach dem Ortsgesetz

Teilakte F: Nebentätigkeiten, besondere Funktionen

Anzeige von Nebentätigkeiten, Anzeigebestätigung des Personalamtes, Einschränkung bzw. Untersagung von Nebentätigkeiten, Abführung von Einkünften aus Nebentätigkeiten in Aufsichtsratsgremien

Teilakte G: Vorschüsse, Darlehen

Unterlagen zum Fahrradvorschuss, Rechtsschutzdarlehen, Zeugenschutzdarlehen

Teilakte H: Umzugskostenvergütung, Trennungsgeld

Vorgänge im Zusammenhang mit einer Umzugskostenvergütung und Trennungsgeld

Teilakte I: Ausbildung, Fortbildung

Unterlagen zu Fortbildungen (Anmeldungen, Bestätigungen, Absagen), Teilnahmebescheinigungen, Weiterbildungen (Angestelltenlehrgänge I und II, duale Studiengänge, Ausbilder:inneneignungsprüfung)

Teilakte J: Arbeitsrechtliche Angelegenheiten

Unterlagen über Er- und Abmahnungen; Beschwerden oder Mitteilungen, die nicht zu arbeitsrechtlichen Maßnahmen geführt haben; Kündigungsverfahren; Verfahren vor dem Arbeit-/Landesarbeitsgericht; Unterlagen über Ermittlungs-, Straf- und Berufungsverfahren, soweit ein unmittelbarer Zusammenhang zum Arbeitsverhältnis besteht

Teilakte K: Disziplinar- und strafrechtliche Angelegenheiten

Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen gemäß § 90 BremBG; Disziplinarvorgänge gem. § 16 BremDG; Mitteilungen in Strafsachen; Unterlagen über Ermittlungs-, Straf- und Berufungsverfahren, soweit ein unmittelbarer innerer Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis besteht; missbilligende Äußerungen (Rügen)

7.4

Fachämter dürfen eine Urlaubs- und Krankendatei führen; sie gilt als Bestandteil der digitalen Personalakte. Sonstige Unterlagen, die aufgrund einer Zuständigkeitsabgrenzung zwischen dem Fachamt und dem Personalamt (insbesondere Bildungszeit, Mehrarbeit, Fachfortbildungen) in den Fachämtern entstehen, sind nach Erledigung unverzüglich dem Personalamt für die Aufnahme in die digitale Personalakte in digitaler Form an das Funktionsfach registratur-personalamt@magistrat.bremerhaven.de zu übersenden und nach Ablauf von zehn Arbeitstagen zu vernichten, soweit die Regelungen der *Ergänzenden Verfahrensbeschreibung für das ersetzende Scannen im Personalamt* nicht entgegenstehen.

7.5

Unterlagen, die aufgrund der Zuständigkeitsabgrenzung zwischen dem Personalamt und dem Stadttheater entstehen, sind nach Erledigung unverzüglich an die zuständige Sachbearbeitung in der Tarifabteilung des Personalamts in digitaler Form zu übersenden und nach Ablauf von zehn Arbeitstagen zu vernichten, soweit die Regelungen der

Ergänzenden Verfahrensbeschreibung für das ersetzende Scannen im Personalamt nicht entgegenstehen.

8. Unterlagen, die nicht in die digitale Personalakte aufzunehmen sind

Nicht Bestandteil der digitalen Personalakte sind Unterlagen, die besonderen, von der Person und dem Dienst-, Beschäftigungs- bzw. Ausbildungsverhältnis sachlich zu trennenden Zwecken dienen, auch wenn sie die dienstlichen Verhältnisse von Beschäftigten berühren, insbesondere

1. Stellenbeschreibungen und Stellenbewertungen,
2. Stellenbesetzungsverfahren,
3. Einsatz- und Verwendungsfähigkeit von schwerbehinderten oder diesen gleichgestellten Beschäftigten im Sinne von § 2 SGB IX, es sei denn, es liegt ein Einverständnis vor,
4. ärztliche und psychologische Untersuchungen, Behandlungen und Tests mit Ausnahme deren Ergebnisse,
5. Beschwerden gegen eine sachliche Entscheidung von Beschäftigten und unbegründete Beschwerden über das persönliche Verhalten von Beschäftigten (Dienstaufsichtsbeschwerde),
6. Mitteilungen zu Prüfungen des Rechnungsprüfungsamtes,
7. Sicherheitsüberprüfungen.

Diese Unterlagen sind in der Allgemeinen Schriftgutverwaltung (ASV) zu führen und datenschutzrechtlich wie Personalaktendaten zu behandeln.

9. Anlage und Bearbeitung der digitalen Personalakten

9.1

Die Anlage digitaler Personalakten erfolgt automatisiert anhand eines Stammdatenabgleichs zwischen dem Personalabrechnungsprogramm und *enaio*. Unterlagen, die vor Anlage der digitalen Personalakte entstehen, sind zunächst in der ASV zu verwalten und unverzüglich in die digitale Personalakte zu überführen.

9.2

Für die ordnungsgemäße Bearbeitung der digitalen Personalakten sind die mit der Personalsachbearbeitung beauftragten Beschäftigten verantwortlich.

9.3

Die digitalen Personalakten müssen stets vollständig sein. Die Bearbeitung von Dokumenten, die gemäß [Ziffer 7 Punkt 2](#) Bestandteil der digitalen Personalakte sind, ist unmittelbar in dieser vorzunehmen. Ausgenommen sind Dokumente, für deren Bearbeitung eine Fachanwendung zur Verfügung gestellt wird (z. B. Magistratsvorlagen).

9.4

Dokumente sind, soweit sie keiner weiteren Bearbeitung bedürfen, unverzüglich so zur digitalen Personalakte zu nehmen, dass eine dauerhafte Aufbewahrung möglich ist. Zu diesem Zweck ist der Bearbeitungsstatus der einzelnen Dokumente aktuell zu halten. Vollständig bearbeitete Dokumente sind unverzüglich als „erledigt“ zu kennzeichnen. Die

digitale Personalakte ist grundsätzlich chronologisch zu führen. Einzelne Vorgänge sind in Registern zu führen.

10. Verbot der doppelten Personalaktenführung

Personenbezogene Daten, die nach [Ziffer 2 Punkt 3](#) Bestandteil der digitalen Personalakte sind, dürfen nicht außerhalb der digitalen Personalakte gespeichert oder aufbewahrt werden.

11. Anhörung

Beschäftigte müssen über Beschwerden und Behauptungen tatsächlicher Art sowie Bewertungen, die für sie ungünstig sind oder ihnen nachteilig werden können, vor Aufnahme in die digitale Personalakte gehört werden. Die Äußerung ist zur digitalen Personalakte zu nehmen. Wird von dem Anhörungsrecht kein Gebrauch gemacht, so ist dies ebenfalls in der digitalen Personalakte zu vermerken.

12. Berichtigung und Entfernung von Vorgängen

12.1

Unzulässig aufgenommene Dokumente sind, soweit es möglich ist, aus der digitalen Personalakte zu entfernen. Sollte eine Entfernung auch unter Beteiligung der Fachadministration nicht mehr möglich sein, ist unverzüglich in einem Vermerk mit Namenszeichen bzw. Benutzer:innenkennung und Datum festzuhalten, dass der Dokumenteninhalt bei Entscheidungen unberücksichtigt bleiben muss.

12.2

Unterlagen, aus denen die Art einer Erkrankung ersichtlich ist, sind unverzüglich zu löschen, wenn sie für den Zweck, zu dem sie zur Verfügung gestellt worden sind, nicht mehr benötigt werden.

12.3

Werden Unterlagen zur digitalen Personalakte genommen, die auch andere Beschäftigte betreffen, sind deren personenbezogene Daten zu entfernen, soweit dadurch der maßgebliche Zusammenhang nicht verloren geht.

12.4

Dem Verwertungsverbot unterliegende Vorgänge sind unter Berücksichtigung des § 16 BremDG aus der *Teilakte K: Disziplinar- und strafrechtl. Angelegenheiten* zu entfernen. Gleichmaßen sind die dem Verwertungsverbot unterliegenden Vorgänge aus der *Teilakte J: Arbeitsrechtliche Angelegenheiten* unter Beachtung der aktuellen Rechtsprechung zu entfernen. Aus den digitalen Personalakten dürfen anschließend keine Rückschlüsse mehr auf diese Vorgänge möglich sein.

12.5

Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, auf die das Verwertungsverbot des BremDG keine Anwendung findet, sind,

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

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

12.6

Mitteilungen in Strafsachen, soweit sie nicht Bestandteil einer Disziplinarakte sind, sowie Auskünfte aus dem Bundeszentralregister sind mit Zustimmung der:des Beamt:in nach drei Jahren zu entfernen und zu vernichten. Punkt 5 Satz 2 und 3 gilt entsprechend. Dies gilt auch für Tarifbeschäftigte und außertariflich Beschäftigte.

12.7

Werden Vorgänge aus der digitalen Personalakte entfernt, sind Hinweise auf diese Vorgänge, die sich in anderen Teilen der digitalen Personalakte befinden, ebenfalls zu entfernen.

13. Fortführung von Personalakten

13.1

Werden frühere Beschäftigte innerhalb der datenschutzkonformen Aufbewahrungsfrist von digitalen Personalakten wiedereingestellt, ist die noch vorhandene digitale Personalakte fortzuführen.

13.2

Bei Übernahme von Beamt:innen durch Versetzung sind die Personalakten des abgebenden Dienstherrn weiterzuführen. Sofern Beschäftigte bisher bei einer:einem anderen öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber:in beschäftigt waren, können die bisherigen Personalakten angefordert und weitergeführt werden, wenn die:der Beschäftigte einverstanden ist.

Personalakten sind in digitaler Form fortzuführen. Werden Personalakten in digitaler Form zur Verfügung gestellt, sind sie in geeigneter Weise in die digitale Personalakte zu integrieren. Werden Papierakten übersandt, sind sie als solche lediglich zu verwahren.

14. Abgabe von digitalen Personalakten

14.1

Bei Versetzungen von Beamt:innen ist die digitale Personalakte auf Anforderung an den aufnehmenden Dienstherrn abzugeben. Bei Begründung eines neuen Arbeitsverhältnisses durch Beschäftigte bei einer:einem anderen öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber:in kann die digitale Personalakte auf Anforderung und mit Einwilligung der:des Beschäftigten abgegeben werden. Über die Abgabe ist ein Vermerk zu fertigen und in der ASV abzulegen. Für den Personalaktenversand gilt [Ziffer 19](#).

14.2

Bei Abordnungen und Zuweisungen verbleibt die digitale Personalakte bei der personalaktenführenden Stelle.

15. Aufbewahrung, Speicherung und Abschluss von digitalen Personalakten

15.1

Unterlagen über Umzugs- und Reisekosten sind zehn Jahre, Unterlagen über Beihilfen, Freie Heilfürsorge, Heilverfahren, Vorschüsse, Abtretungen, Pfändungen, Erkrankungen sind fünf Jahre nach Ablauf des Jahres aufzubewahren, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorganges abgeschlossen wurde. Unterlagen über Urlaub sind drei Jahre nach Ablauf des Jahres aufzubewahren, in dem das Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnis beendet wurde.

Die Dokumentation über die Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) ist in der Dienstvereinbarung Betriebliches Eingliederungsmanagement geregelt.

15.2

Digitale Personalakten sind nach Erledigung sämtlicher Abschlussarbeiten unter Berücksichtigung der Fristen des § 91 BremBG abzuschließen. Digitale Personalakten werden nach ihrem Abschluss fünf Jahre aufbewahrt. Die Aufbewahrungsfristen für die Gehaltsakte und Nachversicherungsvorgänge ergeben sich aus der Landeshaushaltsordnung, dem Einkommenssteuergesetz sowie dem SGB IV.

15.3

Zum Abschluss von digitalen Personalakten sind berechtigt:

- a. die für die Personalsachbearbeitung zuständigen Mitarbeitenden des Personalamtes,
- b. die für die Personalsachbearbeitung zuständigen Mitarbeitenden des Wirtschaftsbetriebs Seestadt Immobilien für die Hausgehilf:innen und Raumpfleger:innen.

16. Übernahme durch das Stadtarchiv Bremerhaven

Alle digitalen Personalakten, deren Aufbewahrungsfrist nach [Ziffer 15 Punkt 2](#) abgelaufen ist, werden dem Stadtarchiv über eine Schnittstelle zur Verfügung gestellt. Dabei sind die als archivwürdig erachteten Akten entsprechend zu kennzeichnen. Als archivwürdig anzusehen sind regelmäßig die digitalen Personalakten von Mitgliedern des Magistrats.

17. Vernichtung

Nebenakten sowie gespeicherte Personalaktendaten, die zu den in [Ziffer 3](#) genannten Zwecken nicht mehr benötigt werden und auf die keine Aufbewahrungsfristen Anwendung finden, sind ohne Beteiligung des Stadtarchivs unverzüglich aufzulösen oder zu löschen.

Vierter Abschnitt – Auskunftsrecht und Einsichtnahme –

18. Auskunft an Beschäftigte und deren Bevollmächtigte (§ 88 BremBG)

18.1

Beschäftigte haben das Recht, Auskunft aus ihrer digitalen Personalakte zu erhalten oder Einsicht in ihre digitale Personalakte zu nehmen. Dies gilt auch nach Beendigung des Dienst-, Beschäftigungs- bzw. Ausbildungsverhältnisses. Bevollmächtigten von Beschäftigten ist Auskunft bzw. Einsicht zu gewähren, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Dies gilt auch für Hinterbliebene und deren Bevollmächtigte, wenn ein berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht wird. Die Beschäftigten und deren gesetzliche Vertreter:innen sind darauf hinzuweisen, dass sie von Kenntnissen, die sie durch die Einsicht in die digitale Personalakte erlangt haben, nur insoweit Gebrauch machen dürfen, als dies zur Wahrung der berechtigten Belange der Beschäftigten notwendig ist. Die Vorschriften über die Amtsverschwiegenheit bleiben unberührt.

18.2

Die Einsichtnahme wird grundsätzlich durch befristete Sonderberechtigungen in *enaio* ermöglicht. Die Befristung darf fünf Arbeitstage nicht überschreiten. Im Einzelfall wird eine anderweitige Einsichtnahme durch das Personalamt ermöglicht. Auf Verlangen werden Auszüge, Abschriften, Ablichtungen, Ausdrucke oder elektronische Kopien gefertigt. Auf die Regelungen der Allgemeinen Kostenverordnung wird verwiesen.

18.3

Einsicht in digitale Personalakten, die an das Stadtarchiv übermittelt wurden, wird den Berechtigten durch das Stadtarchiv gewährt.

18.4

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

19. Übermittlung von Personalaktendaten und Auskunft aus digitalen Personalakten an Dritte

19.1

Die Übermittlung einer digitalen Personalakte und die Auskunft aus der digitalen Personalakte an Dritte, die nicht in den Punkten 3 bis 5 genannt sind, ist nur mit Einwilligung der:des Beschäftigten zulässig. Soweit eine Auskunft ausreicht, ist von einer Übermittlung abzusehen.

19.2

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

19.3

Ohne Einwilligung der:des Beschäftigten ist es zulässig, die digitale Personalakte bzw. Teile daraus im Rahmen der Zweckbestimmung nach [Ziffer 3](#) folgenden Stellen zu übermitteln:

1. Organisationseinheiten des Magistrats,
2. dem Landesbeamtenausschuss gemäß § 94 BremBG,
3. Ärzt:innen sowie Psycholog:innen, die im Auftrag des Personalamtes oder des Gesundheitsamtes ein Gutachten erstellen oder einen entsprechenden Test durchführen.

Für Auskünfte aus der digitalen Personalakte gilt Satz 1 entsprechend.

19.4

Ohne Einwilligung der:des Beschäftigten dürfen Auskünfte an Dritte erteilt werden

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

Inhalt und Adressat:in der Auskunft sind der:dem Beschäftigten schriftlich mitzuteilen.

19.5

Gemäß § 8 des Ortsgesetzes über die Rechnungsprüfung in der Stadtgemeinde Bremerhaven (Rechnungsprüfungsordnung) in der jeweils geltenden Fassung sind dem Rechnungsprüfungsamt des Magistrats der Stadt Bremerhaven zur Erfüllung seiner

Aufgaben auf Verlangen Einsicht zu gewähren und Auskunft zu erteilen. Auf Verlangen ist ferner der:dem behördlichen Datenschutzbeauftragten ein Zugriff auf die digitale Personalakte zu erteilen. Dies gilt auch für die mit Angelegenheiten der Innenrevision beauftragten Beschäftigten, soweit sie die zur Durchführung ihrer Aufgaben erforderlichen Erkenntnisse nur auf diesem Weg und nicht durch Auskunft aus der digitalen Personalakte gewinnen können.

19.6

Ein elektronischer Versand von digitalen Personalakten, Dateien oder Teilen daraus ist nur verschlüsselt über eine Versandart zulässig, die eine unberechtigte Einsichtnahme verhindert. Zu diesem Zweck ist bei Verfügbarkeit stets das elektronische Behördenpostfach zu nutzen. Steht ein solches nicht zur Verfügung oder verfügt die empfangende Seite nicht über eine Anbindung an ein solches Postfach, ist ein Versand nur über die vom Betrieb für Informationstechnologie jeweils aktuell angebotene Cloud-Lösung vorzunehmen. Die Dateien sind mit einem Passwort sowie einem Download- und Druckschutz in der Cloud zur Verfügung zu stellen.

19.7

Besondere Rechtsvorschriften, die eine Verpflichtung zur Überlassung der digitalen Personalakte oder zu Auskünften aus digitalen Personalakten begründen, bleiben unberührt.

19.8

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

20. Einsicht durch die Öffentlichkeit

Die vom Stadtarchiv übernommenen digitalen Personalakten dürfen dort im Rahmen der Bestimmungen der Benutzungsordnung für das Stadtarchiv in der jeweiligen Fassung eingesehen und genutzt werden.

Fünfter Abschnitt – Übergangs- und Schlussvorschrift –

21. Übergangsvorschrift zu Ziffer 7 Punkt 2

Bis zur Implementierung entsprechender technischer Schutzmaßnahmen sind die unter [Ziffer 7 Punkt 2 Satz 2](#) genannten Unterlagen nicht zur digitalen Personalakte zu nehmen, sondern ausschließlich in Papierform aufzubewahren. Nach Implementierung der Schutzmaßnahmen sind die nach Satz 1 in Papierform aufbewahrten Unterlagen unverzüglich zu digitalisieren.

22. Inkrafttreten

22.1

Diese Dienstanweisung tritt am 01.10.2025 in Kraft.

22.2

Für die in Papierform geführten Personalakten bleibt die [Dienstanweisung über die Erhebung und Führung von Personalaktendaten](#) vom 01.01.1999 weiterhin Kraft. Die Papierakte und die digitale Personalakte bilden gemeinsam die Personalakte.