**Personalaktenrecht**

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums des Innern und für Sport

vom 30. Mai 2022 (0506#2022/0001-0301 311)

Aufgrund des § 128 Satz 1 des Landesbeamtengesetzes (LBG) vom 20. Oktober 2010 (GVBl. S. 319), zuletzt geändert durch Gesetz vom 22. Dezember 2021 (GVBl. S. 637), BS 2030-1, wird die nachstehende Verwaltungsvorschrift erlassen:

1. **Grundlagen**

1.1 Personalaktenrecht

Maßgebliche Bestimmungen für die Verarbeitung von Personalaktendaten sind § 50 des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) vom 17. Juni 2008 (BGBl. I S. 1010), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 28. Juni 2021 (BGBl. I S. 2250), und die §§ 87 bis 96 LBG.

1.2 Personalaktendaten

1.2.1 Daten, die die Voraussetzungen des § 50 Satz 2 BeamtStG erfüllen, sind auch dann Personalaktendaten, wenn sie (noch) nicht in die formelle Perso- nalakte aufgenommen worden sind (materieller Begriff des Personalaktenda- tums).

Für Tarifbeschäftigte gelten die nachfolgenden Bestimmungen sinngemäß, soweit tarifvertragliche Vorschriften oder besondere Rechtsvorschriften des Arbeitsrechts keine eigenständigen Regelungen enthalten.

1.2.2 Bestandteile der Personalakte sind insbesondere

a) Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Lichtbild,

b) Personenstandsurkunden (Geburtsurkunden, Eheurkunden, Lebenspartnerschaftsurkunden, Sterbeurkunden) und Staatsangehörigkeitsnachweis,

c) Nachweise über Vor-, Aus-, Fort- und Weiterbildung einschließlich Prü- fungszeugnissen und anderweitiger Befähigungsnachweise,

d) Führungszeugnisse, Auskünfte aus dem Bundeszentralregister,

e) Gesundheitszeugnisse, ärztliche Stellungnahmen zur gesundheitlichen Eignung für bestimmte Dienstposten, soweit sie der Vorbereitung einer dienstlichen Entscheidung dienen,

f) Untersuchungsbefunde gemäß § 47 Abs. 3 und § 81 Abs. 2 Satz 4 LBG,

g) Unterlagen über Erkrankungen, soweit sie nicht nach § 96 Abs. 2 Satz 2 LBG zurückzugeben oder zu vernichten sind, Unterlagen über ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM), soweit sie nicht nach § 96 Abs. 2 Satz 2 LBG zurückzugeben oder zu vernichten sind, Meldungen von Dienstunfällen,

h) Nachweis über die Anerkennung der Schwerbehinderteneigenschaft und den Grad der Behinderung oder die Gleichstellung,

i) Nachweis über Wehr- oder Zivildienst,

j) Nachweis über Zeiten einer Kinderbetreuung und der Pflege naher Angehöriger,

k) Unterlagen über Vereidigung, Beförderungen, sonstige Ernennungen, Ab- ordnungen, Versetzungen, Umsetzungen, Dienstpostenübertragungen, Urlaub, Dienstjubiläen, Nebentätigkeiten, öffentliche Ehrenämter (§ 2 der Nebentätigkeitsverordnung), Belobigungsschreiben, Vordienstzeiten,

l) dienstliche Beurteilungen, Dienstzeugnisse,

m) Unterlagen über die Verleihung von Orden und Ehrenzeichen, sofern die Auszeichnung ausdrücklich auf den Leistungen der Beamtin oder des Be- amten in der dienstlichen Tätigkeit beruht,

n) Nachweis über die Ermächtigung/Zulassung zum Umgang mit Verschluss- sachen sowie deren Erweiterung, Einschränkung, Aufhebung oder Erlö- schen,

o) mit dem Dienstverhältnis zusammenhängende Beschwerden, Behauptun- gen und Bewertungen, die nicht zu einem Disziplinarverfahren geführt ha- ben, soweit sie sich als begründet oder zutreffend erwiesen haben,

p) Disziplinarvorgänge nach Abschluss des Disziplinarverfahrens, Unterlagen über Ermittlungs-, Straf- und Berufsgerichtsverfahren sowie über Bußgeld- verfahren, soweit ein Bezug zur dienstlichen Tätigkeit besteht, und über Maßnahmen der Dienstaufsicht,

q) abschließende Entscheidungen in Rechtsstreitigkeiten aus dem Dienstver- hältnis,

r) abschließende Entscheidungen in Regress- und Schadenersatzverfahren,

s) Eingaben und Gesuche, die in unmittelbarem inneren Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis stehen,

t) Unterlagen über die Entlassung oder Versetzung in den Ruhestand,

u) Besoldungsunterlagen einschließlich der Unterlagen über vermögenswirk- same Leistungen, Abtretungen, Pfändungen, Gehaltsvorschüsse,

v) Unterlagen über Trennungsgeld, Umzugskostenvergütung und Reisekos- ten,

w) Unterlagen über Beihilfen, Unterstützungen und Zuschüsse,

x) Unterlagen über die Versorgung der Beamtin oder des Beamten sowie der Hinterbliebenen.

1.2.3 Nicht zur Personalakte im Sinne des § 50 Satz 2 BeamtStG gehören neben den in § 88 Abs. 1 Satz 2 LBG genannten Sachakten zum Beispiel

a) Akten, die im Zusammenhang mit der Prüfung oder Erteilung von Ausnah- megenehmigungen nach den Laufbahnvorschriften bei den dafür zuständi- gen Behörden und Stellen entstehen,

b) Gutachten Dritter über die Eignung von Bewerberinnen und Bewerbern,

c) für Ausleseverfahren erstellte Besetzungsberichte,

d) vorbereitende Leistungsberichte für die Besetzung von Dienstposten,

e) sonstige Unterlagen über Vorgänge der Personalplanung, der Stellenaus- schreibung, des Ausleseverfahrens, der Stellenbewertung und der Ge-

schäftsverteilung,

f) Unterlagen, die bei ärztlichen Untersuchungen, z.B. durch den ärztlichen Dienst oder durch die zentrale medizinische Untersuchungsstelle, entste- hen, soweit sie nicht für Zwecke der Personalverwaltung oder Personal- wirtschaft erforderlich sind,

g) Beschwerden, die sich ausschließlich gegen die sachliche Entscheidung der Beamtin oder des Beamten richten,

h) Beschwerden, die sich sowohl gegen die sachliche Entscheidung als auch das persönliche Verhalten der Beamtin oder des Beamten richten, sowie sonstige Beschwerden, wenn sich Zweifel an deren Begründetheit oder Richtigkeit ergeben oder sie sich als unbegründet erweisen,

i) Unterlagen über den Inhalt von Mitarbeitergesprächen.

**2** **Zu § 88 LBG**

**Personalakte**

2.1 Führung der Personalakte

Die Personalakte wird elektronisch, in Papierform oder nach § 89 LBG in Teil- en automatisiert geführt. Bei elektronischer Führung gelten die nachfolgenden Bestimmungen sinngemäß.

2.1.1 Der Personalakte ist ein Personalbogen nach dem Muster der Anlage vor- zuheften.

2.1.2 Wird die Personalakte mit einem Inhaltsverzeichnis versehen, dürfen darin nur solche Unterlagen aufgeführt werden, die auf Dauer in der Personalakte auf- zubewahren sind.

2.1.3 Ein Inhaltsverzeichnis, das Hinweise auf Unterlagen enthält, die zulässiger- weise entfernt wurden, ist gegen eine neutrale Fassung auszutauschen, wenn

die Wahrung der schutzwürdigen Belange der Beamtin oder des Beamten dies erfordert.

2.1.4 Der Inhalt der Personalakte ist nach der Zeitfolge zu ordnen und fortlaufend zu nummerieren.

2.1.5 Die Personalakten von schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten Be-schäftigten sind in geeigneter Weise zu kennzeichnen, um die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung in jedem Fall zu gewährleisten.

2.2 Grundakte

Ist die Personalakte in Grundakte und Teilakten gegliedert, sind in die Grund- akte die Unterlagen aufzunehmen, die in der Regel dauerhaft in der Personal- akte verbleiben. Dies sind insbesondere die Unterlagen über die Begründung des Beamtenverhältnisses und den dienstlichen Werdegang sowie die Ver- wendung der Beamtin oder des Beamten.

2.3 Teilakten

Teilakten eignen sich insbesondere für solche Vorgänge und Unterlagen, die den besonderen Bestimmungen der §§ 94 und 96 Abs. 2 Satz 1 LBG sowie des § 112 Abs. 3 und 4 Satz 1 des Landesdisziplinargesetzes (LDG) unterlie- gen. Unterlagen über Beihilfen sind nach § 95 Abs. 1 Satz 1 LBG stets als Teilakte zu führen.

2.4 Nebenakten

Nebenakten sind zu vernichten, wenn die Gründe für ihre Führung entfallen sind.

2.5 Behandlung besonderer Vorgänge

2.5.1 Auskünfte aus dem Bundeszentralregister sind in verschlossenen Umschlägen in der Personalakte zu verwahren. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Bundeszentralregistergesetzes.

2.5.2 Von Unterlagen, die sich auf mehrere Personen beziehen, sind Auszüge zu der jeweiligen Personalakte zu nehmen, soweit sie die personellen und dienstlichen Verhältnisse der einzelnen Beamtin oder des einzelnen Beamten betreffen und überwiegende schutzwürdige Interessen anderer Personen nicht entgegenstehen.

2.5.3 Für die Aufnahme dienstlicher Beurteilungen in die Personalakte gelten die Laufbahnverordnungen und die einschlägigen Bestimmungen der jeweiligen Beurteilungsrichtlinien.

2.5.4 Ärztliche Gutachten und Gesundheitszeugnisse sind in versiegelten Umschlä- gen zur Personalakte zu nehmen (vgl. § 47 Abs. 3 Satz 2 und § 81 Abs. 2 Satz 4 Halbsatz 2 LBG). Die Verwendung eines Farbdrucksiegels ist ausrei- chend. Entsprechendes gilt für Meldungen von Dienstunfällen.

2.5.5 Soweit es aus besoldungs- und versorgungsrechtlichen Gründen erforderlich ist, ist im Falle einer Scheidung ein Auszug aus dem Tenor des Scheidungs- beschlusses bzw. der Entscheidung über den Versorgungsausgleich zu verlangen und in die Personalakte aufzunehmen. Die Vorlage des Scheidungsbeschlusses selbst kann nicht gefordert werden. Sätze 1 und 2 gelten entsprechend im Fall der Aufhebung einer eingetragenen Lebenspartnerschaft.

2.5.6 Angaben zur Religionszugehörigkeit dürfen nur für die Abführung von Kir- chensteuer erhoben und genutzt werden. Die Erhebung ist außerdem bei Lehrkräften zulässig, die für eine Glaubensgemeinschaft Religionsunterricht erteilen sollen.

2.5.7 In die Personalakte aufgenommen wird das Angebot ein Betriebliches Eingliederungsmanagement durchzuführen, das Einverständnis bzw. die Ablehnung des/der Bediensteten und ggf. die Maßnahmen, die aufgrund des Betrieblichen Eingliederungsmanagements erfolgten, soweit es sich hierbei - wie in den meisten Fällen - um Personalaktendaten im Sinne des § 50 Satz 2 BeamtStG handelt. Unterlagen über ein BEM sind in einer gesonderten BEM-Akte aufzubewahren. Nummer 2.5.4 gilt entsprechend. Jede weitere Dokumentation setzt die ausdrückliche schriftliche Zustimmung des/der Bediensteten voraus; der/die Bedienstete ist darauf hinzuweisen, dass diese Dokumentation anschließend zwingend in die Personalakte aufzunehmen ist, soweit es sich hierbei - wie in den meisten Fällen - um Personalaktendaten im Sinne des § 50 Satz 2 BeamtStG handelt. Soweit es sich bei der anfallenden Dokumentation ausnahmsweise nicht um Personalaktendaten handelt, wird diese in einer vor unberechtigtem Zugriff besonders zu schützenden und in jedem Fall in der Behörde verbleibenden Sachakte geführt, die zeitnah nach Beendigung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements zu vernichten ist.

Der/die Bedienstete erhält eine Ausfertigung dieser Aufzeichnungen, deren Aushändigung zu dokumentieren und zur Personalakte zu nehmen ist. Erkenntnisse aus dem BEM-Verfahren dürfen nicht ohne ausdrückliches Einver-ständnis der Betroffenen für eine Dienstunfähigkeits-/Polizeidienstunfähigkeitsuntersuchung verwendet werden.

1. **Zu § 89 LBG**

**Automatisierte Verarbeitung von Personalaktendaten**

3.1 Geltung des Landesdatenschutzgesetzes

Soweit im Landesbeamtengesetz nichts anderes bestimmt ist, gilt für die automatisierte Verarbeitung von Personalaktendaten das Landesdatenschutz- gesetz.

3.2 Zusätzliche Aufbewahrung von Unterlagen in Papierform

Die zusätzliche Aufbewahrung von Dokumenten in Papierform ist auf zu Beweiszwecken dauerhaft wichtige Dokumente und sonstige besondere Fälle (z.B. gesetzlich vorgegebene Schriftform) zu beschränken. Das dauer- hafte Führen einer Parallelpersonalakte in Papierform ist nicht zulässig.

3.3 Löschung gespeicherter Personalaktendaten

Nach § 89 Abs. 1 Satz 3 LBG gespeicherte Personalaktendaten sind unver- züglich zu löschen, wenn sie für Zwecke der Personalverwaltung oder der Personalwirtschaft nicht mehr benötigt werden. Für die Löschung im Übrigen sind die Bestimmungen der §§ 94 und 96 LBG entsprechend anzuwenden.

1. **Zu § 92 LBG**

**Auskunft an Beamtinnen und Beamte, Informationspflichten des Dienstherrn**

4.1 Auskunft und Einsicht durch die Beamtin oder den Beamten

4.1.1 Das Recht auf Auskunft aus der Personalakte und auf Akteneinsicht kann formlos geltend gemacht werden.

4.1.2 In die Personalakte dürfen weder ein auf Einsichtnahme gerichtetes Schrift- stück noch ein Vermerk über die Einsichtnahme aufgenommen werden.

4.1.3 Eine wiederholte Ausübung des Einsichtsrechts ist zu versagen, wenn die Grenze zum Rechtsmissbrauch überschritten wird.

4.1.4 Soll die Auskunft oder Einsicht nach § 92 Abs. 2 Nr. 1 LBG wegen eines drohenden Gesundheitsschadens versagt werden, ist zu prüfen, ob mildere Mittel die Gesundheitsgefahr beseitigen können, wie etwa Auskunft unter ärztlicher Begleitung, teilweise Auskunft, zeitliches Verschieben oder Einsicht durch Bevollmächtigte.

4.1.5 Die Beschränkung in § 92 Abs. 2 Nr. 3 LBG betrifft lediglich die Form der Auskunft. Hier ist die direkte Einsichtnahme ausgeschlossen und die oder der Betroffene erhält Informationen über ihre oder seine verarbeiteten personen- bezogenen Daten.

4.1.6 Schwerbehinderte Beamtinnen und Beamte haben das Recht, bei Einsicht in die über sie geführte Personalakte die Schwerbehindertenvertretung hinzu- zuziehen (§ 178 Abs. 3 Satz 1 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch).

4.2 Auskunft und Einsicht durch andere Personen

4.2.1 Für gesetzliche Vertreterinnen und Vertreter der Beamtin oder des Beamten gilt § 92 Abs. 4 Satz 1 LBG entsprechend.

4.2.2 Zur Einsichtnahme berechtigende Vollmachten dürfen nicht zur Personal- akte genommen werden.

4.2.3 Gleichstellungsbeauftragte dürfen Personalakten nur mit Zustimmung der betroffenen Beamtinnen und Beamten einsehen (§ 25 Abs. 1 Satz 4 des Lan- desgleichstellungsgesetzes).

4.2.4 Die Personalakten dürfen nur mit Zustimmung der Beamtinnen und Beamten und nur von den von ihnen bestimmten Mitgliedern der Personalvertretung eingesehen werden (§ 69 Abs. 3 Satz 4 des Landespersonalvertretungsge- setzes).

4.2.5 Die Nummern 4.1.1 bis 4.1.3 gelten entsprechend.

* 1. Verfahren

Die Einsicht in die Personalakte hat während der Anwesenheit einer Mitarbei- terin oder eines Mitarbeiters der Personalverwaltung zu erfolgen. Bevollmäch- tigten Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten kann die Personalakte zur Ein- sichtnahme in ihren Geschäftsräumen überlassen werden; dies gilt auch für bevollmächtigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Gewerkschaften nach § 67 Abs. 2 Nr. 5 der Verwaltungsgerichtsordnung.

4.4 Kosten, die im Zusammenhang mit der Einsichtnahme anfallen, werden nicht erstattet.

**5**  **Zu § 93 LBG**

**Übermittlung und Auskunft**

5.1 Übermittlung der Personalakte (§ 93 Abs. 1 LBG)

5.1.1 Vor der Herausgabe oder Übersendung der Personalakte hat die personalak- tenführende Behörde in jedem Einzelfall zu prüfen, ob sie zur Vorlage bei der anfordernden Stelle berechtigt ist.

5.1.2 Eine gesetzliche Verpflichtung, Gerichten, Behörden oder sonstigen Stellen Akten zur Einsicht vorzulegen (z.B. § 95 Abs. 1 der Strafprozessordnung, § 99 Abs. 1 Satz 1 der Verwaltungsgerichtsordnung, § 103 Abs. 2 LBG, § 95 der Landeshaushaltsordnung), erstreckt sich grundsätzlich auch auf die Personal- akte.

5.1.3 Zu wählen ist das jeweils mildeste Mittel, das die Durchführung der in § 93 Abs. 1 LBG genannten Aufgaben ermöglicht. Reicht hierzu die Erteilung einer Auskunft oder die Überlassung einzelner Ablichtungen aus, ist eine Über- mittlung ausgeschlossen.

5.2 Auskunft aus der Personalakte (§ 93 Abs. 3 LBG)

Vor der Erteilung von Auskünften an Dritte ohne Einwilligung der Beamtin oder des Beamten ist in jedem Einzelfall sorgfältig abzuwägen, ob die von dritter Seite geltend gemachten Belange gegenüber dem Geheimhaltungsinteresse der Beamtin oder des Beamten als höherrangig einzustufen sind.

5.3 Abgabe der Personalakte

Wird die Beamtin oder der Beamte versetzt, ist die Personalakte an die nun- mehr zuständige Behörde abzugeben. Dies gilt auch im Falle der erneuten Ernennung einer früheren Beamtin oder eines früheren Beamten durch den- selben Dienstherrn; erfolgt die Wiederernennung durch einen anderen Dienst- herrn, ist die Personalakte auf dessen Anforderung hin abzugeben.

**6**  **Entfernung von Personalaktendaten**

6.1 Entfernung von Unterlagen nach § 94 LBG

6.1.1 Neben den eigentlichen Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen sind auch Hinweise auf diese Unterlagen, die an anderer Stelle in der Personalakte enthalten sind, zu entfernen.

6.1.2 Sind die zu entfernenden Unterlagen untrennbar mit anderen Unterlagen ver- bunden, müssen sie in geeigneter Weise unkenntlich gemacht werden.

6.1.3 Hat die Beamtin oder der Beamte der Entfernung von Unterlagen nach § 94 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 LBG widersprochen, sind diese Unterlagen mit entspre- chenden Hinweisen zu versehen.

6.2 Entfernung von Unterlagen nach dem Landesdisziplinargesetz

6.2.1 Unterlagen über ein Disziplinarverfahren sind nach Maßgabe des § 112 LDG aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.

6.2.2 Beruht das Disziplinarverfahren auf einem Sachverhalt, der auch einem Straf-, Berufsgerichts- oder Bußgeldverfahren zugrunde gelegen hat, gilt Nummer 6.2.1 für die Unterlagen über dieses Verfahren entsprechend.

**7 Schlussbestimmung**

Den kommunalen Gebietskörperschaften sowie den sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, entsprechend zu verfahren.

**8** **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

8.1 Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

8.2 Gleichzeitig tritt die Verwaltungsvorschrift vom 31. August 2012 (MinBl. S. 390; 2017 S. 340), geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 29. September 2017 (MinBl. S. 340), außer Kraft.

**Anlage**  
(zu Nummer 2.1.1)

|  |  |
| --- | --- |
| **Hinweise:** Die Abschnitte III, IV, V und VI des Personalbogens werden durch die Dienststelle ausgefüllt.  **Personalbogen** | Lichtbild mit Unterschrift |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | **Personalzeichen/Personal-Nr.** | | Pers.-Akte/ Grundakte | |
|  |  | | Heft | Blatt |
| 2. | **I. Personalien**  Name (ggf. Geburtsname) | Vorname(n) |  |  |
| 3. | Geburtsdatum | Geburtsort |  |  |
| 4. | Staatsangehörigkeit |  |  |  |
| 5. | Wohnanschriften (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Telefonnummer, E-Mail-Adresse) | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| 6. | Verheiratet/Lebenspartnerschaft seit | Name, Vorname und ggf. Geburtsname der Ehegattin oder des Ehegatten/der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners |  |  |
| 7. | Verwitwet/Lebenspartnerin oder Lebenspartner verstorben seit | Geschieden/Lebenspartnerschaft aufgehoben seit |  |  |
| 8. | Wiederverheiratet/erneute Lebenspartnerschaft seit | Name, Vorname und ggf. Geburtsname der Ehegattin oder des Ehegatten/der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners |  |  |
| 9. | Kinder (Name, Vorname(n) und Geburtsdatum) | |  |  |
|  | 1. Kind | 3. Kind |  |  |
|  | 2. Kind | 4. Kind |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | Pers.-Akte/ Grundakte | |
|  |  | | | | | | Heft | Blatt |
| 10. | **II. Vor- und Ausbildung, berufliche Tätigkeiten**  Schul-/ Hochschulbildung (z. B. Grundschulen, Realschulen plus, Gymnasien, Integrierte Gesamtschulen, berufsbildende Schulen, Abendgymnasien, Kollegs, Förderschulen und sonstige weiterführende Schulen, Hochschulen) | | | | | |  |  |
|  | Art | Dauer  von bis | | | Bemerkungen | |  |  |
|  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  | | |  | |  |  |
| 11. | Prüfungen und sonstige Befähigungsnachweise (z. B. Schul-, Lehr-, Hochschulabschlussprüfungen, Laufbahn- und sonstige Prüfungen, Promotion, Approbation) | | | | | |  |  |
|  | Art | | Ort | Datum | | Ergebnis |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | Pers.-Akte/ Grundakte | |
|  |  | | | Heft | Blatt |
| 12. | Tätigkeiten außerhalb des öffentlichen Dienstes (einschl. Lehr-, Praktikanten-, Volontär- und sonstigen Aus­bildungszeiten) | | |  |  |
|  | Arbeitgeber/selbstständige Tätigkeiten | Dauer der Tätigkeit von bis | Art des Arbeitsverhältnisses Aufgabengebiet |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 13. | Tätigkeiten im öffentlichen Dienst (einschl. Lehr- und Praktikantenzeiten, Vorbereitungsdienst und sonstige Ausbildungszeiten) | | |  |  |
|  | Beschäftigungsbehörde | Dauer der Tätigkeit von bis | Art des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses Aufgabengebiet |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Pers.-Akte/ Grundakte | |
|  | |  | Heft | Blatt |
| 14. | **III. Amtsärztliche Untersuchungen, Untersuchungen durch die Zentrale Medizinische Untersuchungsstelle** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **IV. Werdegang im öffentlichen Dienst** |  |  |
| 15. | Einstellung am als |  |  |
| 16. | Ernennung zur Beamtin / zum Beamten a. W. am als |  |  |
| 17. | Ernennung zur Beamtin / zum Beamten / Richterin / Richter a. P. am als |  |  |
| 18. | Ernennung zur Beamtin / zum Beamten / Richterin / Richter a. L. am als |  |  |
| 19. | Beförderungen und Verleihung anderer Ämter / Höhergruppierungen am zum Bes.-/Entgeltgruppe |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 20. | Nachteilsausgleich (Zeiten, die zum Ausgleich beruflicher Verzögerungen die Beförderungsverbote während der Probezeit und vor Ablauf eines Jahres seit Beendigung der Probezeit verkürzen) |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 21. | Beendigung des Dienst-, Arbeitsverhältnisses am, Grund |  |  |
| 22. | Erfahrungszeiten / Erfahrungsstufe (§ 29 LBesG) |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Pers.-Akte/ Grundakte | | |
|  |  | Heft | Blatt | |
| 23. | **V. Sonstiges**  (z. B. Nebentätigkeiten, Teilzeitbeschäftigungen, Zeiten einer Beurlaubung zur Betreuung oder Pflege eines Kindes oder einer oder eines pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen, Elternzeiten, Beurlaubung ohne Dienstbezüge aus einem sonstigen Grund) |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
| 24. | **VI. Ehrungen**  für 25-jährige Dienstzeit amfür 40-jährige Dienstzeit am |  | |  | |
|  | für 50-jährige Dienstzeit am sonstige Ehrungen am |  | |  | |
|  | für 60-jährige Dienstzeit am |  | |  | |
| 25. | **VII. Fort- und Weiterbildung**  (z. B. Aus- und Fortbildungsqualifizierungen, Diplom der Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie, Teilnahme an sonstigen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, berufsbegleitende Studiengänge und - abschlüsse) |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Pers.-Akte/ Grundakte | |
|  |  | Heft | Blatt |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 26. | **VIII. Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten**  (z. B. Führerscheinklasse, Fremdsprachen) |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 27. | **IX. Wehrdienst, Ziviler Ersatzdienst, Dienst im Katastrophenschutz, Entwicklungsdienst, Freiwilligendienst**  Art des geleisteten Dienstes, von - bis |  |  | |
|  |  |  |  | |
| 28. | **X. Schwerbehinderteneigenschaft**  bei schwerbehinderten Beamtinnen und Beamten und Gleichgestellten Grad der Behinderung |  |  | |
|  |  |  |  | |
| 29. | Nachweis der Schwerbehinderteneigenschaft (z. B. Feststellungsbescheid, Ausweis), ausgestellt durch, am |  |  | |