



Senat der Freien und Hansestadt Hamburg

Personalamt

Personalamt, Steckelhörn 12, D - 20457 Hamburg

Dienst- und Tarifrecht

P 10

P 101

Steckelhörn 12

D - 20457 Hamburg

Telefon 040 - 4 28 31 - 1420 Zentrale - 0

Telefax 040 - 4 28 31 - 2226

Per eMail

Verteiler PA Rundschreiben

Az.: 100.15-1

05.12.2013

Durchführung der dienstrechtlichen Vorschriften zur Personalaktenführung

Hier: Verbleib der Personalakte bei Wechsel in den Dienst eines anderen Dienstherrn oder Arbeitgebers, mögliche Erstellung von Retenten

Betroffener Personenkreis:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personalabteilungen

Wesentlicher Inhalt:

Verbleib der Personalakte bei Wechsel in den Dienst eines anderen Dienstherrn oder Arbeitgebers, mögliche Erstellung von Retenten

Aufgrund von Nachfragen zum Verbleib der Personalakte bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses zur FHH und anschließendem Eintritt in den Dienst eines anderen Dienstherrn oder Arbeitgebers, die sich insbesondere im Zusammenhang mit Fragen zur Durchführung des Versorgungslastenteilungs-Staatsvertrages und zur Nachversicherung ausscheidender Beamtinnen und Beamter ergeben haben, gibt das Personalamt folgende Hinweise:

I. Grundsätze

Mit der Weitergabe der Personalakte wird die Mobilität der öffentlichen Bediensteten zwischen den Dienstherrn bzw. öffentlichen Arbeitgebern unterstützt. Die zur Fortführung von Beschäftigungsverhältnissen notwendigen Informationen und Unterlagen sollen diesen möglichst vollständig folgen.

Die personalaktenrechtlichen Bestimmungen gehen von einer endgültigen Aufbewahrung bei der letzten Beschäftigungsbehörde erst dann aus, wenn die Personalakte abgeschlossen ist, also in der Regel nicht vor der letztmaligen Erfüllung etwaiger Versorgungsansprüche oder – bei unversorgtem Ausscheiden – nicht vor Erreichen der Regelaltersgrenze (§ 91 Abs. 1 Hamburgisches Beamtengesetz [HmbBG]). Bis dahin ist es möglich, dass die Personalakte der oder dem Beschäftigten nachfolgt, wenn sie oder er andernorts ihre Versorgungsansprüche fortführt oder solche dort erstmalig erwirbt.

Ob die Personalakte tatsächlich abgegeben wird, ob hierfür das Original oder eine Kopie in Betracht kommt und welche Unterlagen zu welchen Zwecken beim letzten Dienstherrn bzw. Arbeitgeber verbleiben müssen, ist anhand des Beschäftigtenstatus und den Umständen des Wechsels zum neuen Dienstherrn bzw. Arbeitgeber unter Berücksichtigung etwaiger fortbestehender gesetzlicher Verpflichtungen des abgebenden Dienstherrn bzw. Arbeitgebers (z.B. versorgungs-, sozialversicherungs-, kassen- und steuerrechtliche Pflichten) zu beurteilen (vgl. Abschnitt II dieses Rundschreibens).

II. Leitlinien zum Verbleib der Personalakte

1 Beamtinnen und Beamte

Bei den nachstehend aufgeführten Konstellationen eines Wechsels hamburgischer Beamtinnen und Beamter zu einem anderen Dienstherrn oder zu einem öffentlich-rechtlich oder privatrechtlich organisierten Arbeitgeber gilt:

1.1 Die Personalakte verbleibt zunächst bei der FHH, wenn keine ununterbrochene Fortsetzung des Beamtenverhältnisses innerhalb des öffentlichen Dienstes stattfindet, die Beamtin oder der Beamte also zunächst aus dem Beamtenverhältnis zur FHH ohne unmittelbaren Wechsel zu anderem Dienstherrn ausgeschieden ist.

Ein solches Ausscheiden aus der Tätigkeit im öffentlichen Dienst liegt etwa bei einem zwischenzeitlichen Eintritt in ein Beschäftigungsverhältnis zu einem privatrechtlichen Arbeitgeber vor, und zwar unter personalaktenrechtlichen Gesichtspunkten auch dann, wenn dieser private Arbeitgeber unter staatlichem Einfluss steht (z.B. öffentliches Unternehmen in der Rechtsform einer GmbH) und bzw. oder ursprünglich aus einer Verselbstständigung öffentlicher Aufgaben hervorgegangen ist (z.B. privatrechtlich organisierte Tochterunternehmen der Stadtreinigung Hamburg). Auch dann verbleiben die Personalakten bei der FHH und werden auch nicht als Kopie übermittelt. Der Betroffene hat es selbst in der Hand, Unterlagen seiner Personalakte, deren Einsichtnahme und Ablichtung ihm nach § 88 Abs. 1 und 3 HmbBG auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses möglich sind, dem Arbeitgeber der Privatwirtschaft zur Verfügung zu stellen.

Bei einem erneuten Eintritt der oder des ehemaligen Bediensteten zu einem späteren Zeitpunkt in ein Beamtenverhältnis bei einem anderen Dienstherrn oder in ein Beschäftigungsverhältnis zu einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber, kann das Original der Personalakte auf Anfrage des neuen Dienstherrn bzw. Arbeitgebers diesem übersandt wer-

den, soweit er diese fortführen möchte. Es ist in diesem Fall ein **Retent** zu erstellen, um insbesondere die zwischenzeitlich notwendigen Entscheidungen zur Nachversicherung zu dokumentieren. Zum Umfang des Retents und Verbleib einzelner Originalunterlagen siehe Ziffer 3 sowie Anlage 1 (Checkliste).

Stehen der Abgabe des vollständigen Originals zu diesem Zeitpunkt noch nachlaufende rechtliche Beziehungen zur ehemaligen Beamtin bzw. zum ehemaligen Beamten entgegen¹, so kommt anstelle der Übersendung des Originals eine auszugsweise oder auch vollständige Übermittlung einer **Kopie** der Personalakte in Betracht. Gleiches gilt, wenn sich der aufnehmende Dienstherr bzw. Arbeitgeber mit der Aufnahme der Personalaktenunterlagen innerhalb der bei ihm neu angelegten Personalakte zur ausschließlichen Dokumentation der früheren Beschäftigungsverhältnisse begnügt (in Hamburg wäre das die Teilakte E2), anstatt diese Akte fortzuführen. Letzteres kann etwa bei andersartigen früheren Beschäftigungsverhältnissen der Fall sein (z.B. Personalakten, der in der Zeit eines Referendariats entstanden sind).

Da das Beschäftigungsverhältnis beim neuen Dienstherrn bzw. Arbeitgeber wegen der zeitlichen Unterbrechung neu begründet wird, die Übersendung der Personalakte in Original- oder Kopieform an diesen also nicht im Rahmen einer gesetzlich angeordneten Fortführung des Dienstverhältnisses stattfindet, ist durch die ehemalige Dienststelle der FHH vor der Übermittlung die **Einwilligung** der oder des Betroffenen² einzuholen.

Soweit die Übermittlung einer Kopie als ausreichend bzw. notwendig angesehen wird, kann sie sich zudem entscheiden, ob sie die Übermittlung selbst vornimmt oder ob sie die anfordernde Stelle auf das der ehemaligen Beamtin bzw. dem ehemaligen Beamten auch nach Beschäftigungsende zukommende Einsichts- und Ablichtungsrecht gemäß § 88 Abs. 1 und 3 HmbBG hinweist, mit der Folge, dass diese bzw. dieser selbst dem neuen Dienstherrn bzw. Arbeitgeber die erforderlichen Kopien zukommen lassen kann.

1.2 Die Personalakte folgt den wechselnden Beamtinnen und Beamten grundsätzlich dann, wenn eine unterbrechungsfreie Fortsetzung des Beschäftigungsverhältnisses innerhalb des öffentlichen Dienstes stattfindet. Konkret heißt das:

1.2.1 Bei einem unterbrechungsfreien dauerhaften Wechsel in den Dienst eines **anderen Dienstherrn** durch Versetzung oder infolge einer Körperschaftsumbildung wird die Personalakte vom neuen Dienstherrn fortgeführt, da einerseits in diesem Fall gemäß § 15 Abs. 3 und § 17 Abs.1 Beamtenstatusgesetz (BeamStG) bzw. § 29 Abs. 4 HmbBG das Beamtenverhältnis beim neuen Dienstherrn fortgesetzt wird (und nicht etwa neu begründet wird) und andererseits den neuen Dienstherrn nach § 50 BeamStG bzw. §§ 85 ff. HmbBG ebenso die Pflicht zur Personalaktenführung trifft.

¹ Dazu können bspw. Verpflichtungen der FHH aus bereits vor Erreichen der Altersgrenze und unbeschadet von einer späteren Nachversicherung erworbenen Versorgungsansprüchen (z.B. vorzeitiger Eintritt in den Ruhestand bei ausscheidenden Beamtinnen und Beamten auf Zeit, § 7 Abs. 3 und 4 HmbBG) zählen. Wegen der Unterbrechung zwischen den Beschäftigungsverhältnissen findet eine Versorgungslastenteilung gemäß dem Versorgungslastenteilungs-Staatsvertrag, mit der die Versorgungsverantwortung auf den neuen Dienstherrn überginge und das hinter § 91 Abs.1 Nr.2 HmbBG stehende Aufbewahrungsinteresse hinsichtlich des Originals entfielen, nicht statt.

² Da der Betroffene wegen des zwischenzeitlichen Ausscheidens bei der FHH häufig nicht mehr direkt erreichbar sein wird, dürfte es sich anbieten, den neuen Dienstherrn, der die Personalakte für den bei ihm wieder in den Dienst eintretenden Beschäftigten anfordert, um die Einholung der Einwilligung bei diesem zu bitten und diese mit der Anforderung der Personalakte übersenden zu lassen.

Es ist ein **Retent** zu erstellen. Zum Umfang des Retents und Verbleib einzelner Originalunterlagen siehe Ziffer 3 sowie Anlage 1 (Checkliste).

Da das Beamtenverhältnis beim neuen Dienstherrn in diesen Fällen kraft gesetzlicher Regelung fortgeführt wird, stellt sich die Übergabe der Personalakte nicht als Übermittlung an Dritte dar und bedarf daher **nicht** der vorherigen **Einwilligung** der oder des Betroffenen.

Abgrenzung: Bei Zuweisungen und Abordnungen findet kein dauerhafter Wechsel in das Beschäftigungsverhältnis zum anderen Dienstherrn statt. Die Personalakten werden dann weiterhin bei der FHH geführt. Der neuen Beschäftigungsstelle können notwendige Teile der Personalakten des Beschäftigten in Kopie übersandt werden. Dies wird regelmäßig im Zusammenhang mit der Personalentscheidung geschehen und insofern bedarf es dann gemäß § 89 Abs. 1 S. 2 HmbBG keiner Einwilligung des Betroffenen.

- 1.2.2 Bei einem unterbrechungsfreien dauerhaften Wechsel in ein Arbeitsverhältnis zu einem **öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber** bleibt der Beschäftigte zwar auch noch im öffentlichen Dienst, was eine Abgabe der Personalakte zunächst ebenfalls in Betracht kommen lässt. Wegen der Andersartigkeit des neuen Beschäftigungsverhältnisses wird das Interesse des neuen Arbeitgebers aber nicht auf die Fortführung der Personalakte aus dem Beamtenverhältnis zielen, sondern wird auf die Dokumentation des vorangehenden Beschäftigungsverhältnisses bzw. der darin für ihn zur Begründung des neuen Arbeitsverhältnisses relevanten Vorgänge in der neuen, dortigen Personalakte gerichtet sein. Aus diesen Gründen wird es als ausreichend, aber auch zulässig angesehen, dem neuen Arbeitgeber auszugsweise oder ggf. auch vollständig **Kopien** der Personalakte zur Verfügung zu stellen und in diesen Fällen dann das **Original** bei der FHH zu belassen.

Da es sich bei dem Wechsel vom Beamtenverhältnis in das Arbeitsverhältnis rechtlich nicht um die unmittelbare Fortführung des Beamtenverhältnisses handeln kann, bedarf es für die Übermittlung der Personalaktenkopien jedoch der **Einwilligung** des Betroffenen. Auch hier besteht die Möglichkeit, den Betroffenen selbst im Rahmen seiner Einsichts- und Ablichtungsrechte auf die Bereitstellung der Kopien gegenüber dem neuen Arbeitgeber zu verweisen (vgl. Ziffer 1.1. letzter Absatz).

Abgrenzung: Werden Beamtinnen und Beamte bei bzw. für die Wahrnehmung von Aufgaben in einem Arbeitsverhältnis zu einem öffentlichen Arbeitgeber in ihrem Beamtenstatus bei der FHH beurlaubt oder werden sie der neuen Beschäftigungsstelle zugewiesen, findet kein dauerhafter, endgültiger Wechsel in das Beschäftigungsverhältnis zum anderen Dienstherrn statt, das Dienstverhältnis bei der FHH besteht also weiter. Die Personalakten werden dann weiterhin bei der FHH geführt. Der neuen Beschäftigungsstelle können notwendige Teile der Personalakten in Kopie übersandt werden. Dies wird regelmäßig im Zusammenhang mit der Personalentscheidung geschehen. Insofern bedarf es dann – soweit die Datenübergabe nicht ohnehin im Rahmen eines Ausgründungsvorhabens o.ä. durch ein spezielles (Errichtungs-/Ausgründungs-)Gesetz gedeckt ist – gemäß § 89 Abs. 1 S. 2 HmbBG auch keiner Einwilligung des Betroffenen.

2 Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

- 2.1 Die unmittelbare Fortführung eines vertraglichen Beschäftigungsverhältnisses mit einem neuen Arbeitgeber als Vertragspartner und dessen Eintritt in vormalige Rechte und Pflichten ist grundsätzlich nicht vorgesehen. Die Notwendigkeit der Fortführung einer Personalakte stellt sich damit nicht gleicher Weise dar, wie bei der gesetzlich angeordneten Fortsetzung eines Beamtenverhältnisses, unabhängig davon, ob der Wechsel innerhalb der Sphäre des öffentlichen Dienstes zu einem anderen öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber erfolgt oder ob der Beschäftigte zu einem privaten Arbeitgeber wechselt.

Die Personalakten hamburgischer Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer **verbleiben daher grundsätzlich bei der FHH**, unabhängig davon, ob sie in ein Arbeits- oder Beamtenverhältnis bei einem anderen Arbeitgeber bzw. Dienstherrn eintreten.

Auch hier liegt es somit beim Betroffenen selbst, dem neuen Arbeitgeber die von ihm ggf. gewünschten Unterlagen nach Einsichtnahme und Ablichtung der eigenen Personalakte gemäß § 88 Abs. 1 und 3 HmbBG³ zugänglich zu machen.

- 2.2 Etwas anderes gilt **ausnahmsweise** dann, wenn Beschäftigte – etwa anlässlich der Ausgliederung einer Organisationseinheit der FHH – nach den Regeln des **Betriebsübergangs nach § 613a BGB oder per gesetzlicher Überleitung** unmittelbar in den Betrieb des neuen Arbeitgebers übernommen werden. Denn damit tritt der rechtsnachfolgende Arbeitgeber vollständig in die Rechte und Pflichten der im Zeitpunkt des Übergangs bestehenden Arbeitsverhältnisse ein und sachenrechtlich geht (vorbehaltlich anderslautender Vereinbarungen) auch das Eigentum an den Personalakten auf ihn über. Darin ist auch die Vergleichbarkeit eines solchen privatrechtlichen Beschäftigtenwechsels zur der beamtenrechtlichen ununterbrochenen Übernahme zu einem neuen Dienstherrn erkennbar, bei der die Personalakten ebenfalls den Beamten einwilligungsunabhängig folgen (vgl. Ziffer 1.2.1).

Anders als bei der Übergabe einer Personalakte an einen neuen Dienstherrn sind jedoch für aufnehmende Arbeitgeber des Privatrechts die besonderen dienstrechtlichen und auch die allgemeinen datenschutzrechtlichen Bestimmungen für öffentliche Stellen nicht anwendbar. Dies gilt auch bei einer staatlichen Beteiligung (vgl. § 2 Abs.1 S. 2 HmbDSG). Das hat unter anderem zur Folge, dass die Personalakten vor der Abgabe daraufhin überprüft werden müssen, ob sie Unterlagen enthalten, die aufgrund besonderer öffentlich-rechtlicher Vorschriften erhoben wurden (z. B. Bundeszentralregisterauskünfte für Behörden) und daher der Personalakte zu entnehmen sind. Zudem sollten die Beschäftigten vor ihrem Wechsel über die Möglichkeit aufgeklärt werden, belastende Unterlagen auf Antrag nach Ablauf von drei Jahren entfernen und vernichten zu lassen (§ 90 Abs. 1 S. 1 Nr. 2 HmbBG).

Die Notwendigkeit eines Retents ergibt sich wegen der umfassenden Rechtsnachfolge zumeist nicht, ist aber für den Fall anderweitig nachwirkender Rechtsbeziehungen zur FHH (z.B. anhängige Rechtsstreitigkeiten) auch nicht ausgeschlossen. Der Umfang ist auf die zur Abwicklung dieser Sachverhalte erforderlichen Unterlagen zu beschränken.

³ Dass die personalaktenrechtlichen Bestimmungen des Hamburgischen Beamtengesetzes auch für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer Anwendung finden, ergibt sich übrigens aus § 28 Absatz 3 des Hamburgischen Datenschutzgesetzes: „Die §§ 85 bis 92 HmbBG sind in der jeweils geltenden Fassung auf diejenigen in Absatz 1 genannten Personen entsprechend anzuwenden, die nicht in den Anwendungsbereich dieser Vorschriften fallen.“

Übersicht: Verbleib der Personalakte bei Wechsel zu anderem Dienstherrn/Arbeitgeber

1. Wechsel von Beamtinnen und Beamten zu anderen Dienstherrn oder Arbeitgebern	
<p>a) Bei Ausscheiden aus dem Dienst bei der FHH (ggf. Aufnahme einer Beschäftigung bei privatrechtlichem Arbeitgeber) und späterer Neubegründung eines Beamtenverhältnisses bei anderem Dienstherrn</p>	<p>Personalakte bleibt beim Ausscheiden zunächst bei FHH (für Wechsel in Privatwirtschaft kann Betroffener die Unterlagen dem Arbeitgeber selbst zur Verfügung zu stellen)</p> <p>Personalakte kann bei Wiedereinstieg im Original an neuen Dienstherrn auf dortigen Wunsch abgegeben werden; Einwilligung des Betroffenen erforderlich; Retent bei FHH; Abgabe einer Kopie (alternativ: Einsichtnahme / Ablichtung des Betroffenen selbst), wenn Original bei FHH noch für laufende Vorgänge / Ansprüche benötigt wird</p>
<p>b) Bei unterbrechungsfreier dauerhafter Fortsetzung des Beamtenverhältnisses bei anderem Dienstherrn</p> <p>Abgrenzung: Zuweisungen und Abordnungen (= kein dauerhafter Wechsel)</p>	<p>Personalakte wird im Original an neuen Dienstherrn abgegeben; Retent bei FHH; Keine Einwilligung des Betroffenen erforderlich</p> <p>Personalakten werden weiter bei FHH geführt; Übersendung notwendiger Unterlagen in Kopie im Zusammenhang mit Personalentscheidung einwilligungsunabhängig möglich</p>
<p>c) Bei dauerhaftem Wechsel in Arbeitsverhältnis zu öffentlich-rechtlichem Arbeitgeber</p> <p>Abgrenzung: Zuweisung oder Beurlaubung im Beamtenverhältnis, ggf. im Rahmen gesetzlicher Regelung bei Ausgründung o.ä. (= kein dauerhafter Wechsel)</p>	<p>Personalakte bleibt bei der FHH; Kopien können mit Einwilligung des Betroffenen übermittelt werden, soweit sie für Aufnahme der Beschäftigung erforderlich sind (alternativ: Einsichtnahme / Ablichtung des Betroffenen selbst)</p> <p>Personalakten werden weiter bei FHH geführt; Übersendung notwendiger Unterlagen in Kopie ist im Zusammenhang mit Personalentscheidung oder auf Basis spezieller gesetzlicher Regelung (z.B. Ausgründungs-/Errichtungsgesetz) einwilligungsunabhängig möglich</p>
<p>2. Ausscheiden von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern (einschließlich Wechsel zu privatrechtlichem oder öffentlich-rechtlichem Arbeitgeber oder Dienstherrn)</p> <p>Sonderfall: Betriebsübergang oder gesetzliche Überleitung von Beschäftigten bei Ausgründung o.ä. mit vollem Eintritt des neuen Arbeitgebers in die Rechte und Pflichten</p>	<p>Personalakte bleibt bei der FHH, grds. auch keine Kopien (Betroffener kann Unterlagen dem neuen Arbeitgeber selbst durch Einsichtnahme / Ablichtung zur Verfügung stellen)</p> <p>Personalakten werden dem neuen Arbeitgeber überlassen; ggf. Entnahme der aufgrund besonderer öffentlich-rechtlicher Vorschriften erhobenen Unterlagen; Retent in dem für den Einzelfall erforderlichen Umfang möglich</p>

3 Hinweise zu Retenten und zum Verfahren der Personalaktenabgabe

3.1 Die **Notwendigkeit eines Retents** ergibt sich bei der Abgabe der Original-Personalakte an einen anderen Dienstherrn hauptsächlich aus nachwirkenden Pflichten der FHH, also in der Regel Pflichten im Zusammenhang mit Vorgängen über die Versorgung einschließlich der Anwendung des Versorgungslastenteilungs-Staatsvertrags und Vorgängen zur Nachversicherung sowie Dokumentationspflichten aus dem Steuer-, Sozialversicherungs- und Kassenrecht. Zudem muss schon aus Revisionsgründen gewährleistet werden, dass der Dienstherr Unterlagen über den Verbleib der Personalakte besitzt, um diese im Bedarfsfall vom neuen Dienstherrn bzw. Arbeitgeber anfordern zu können.

Somit ist für jede Personalakte, die im Original an einen anderen Dienstherrn übersandt wird (Ziffern 1.1. und 1.2.1), ein Retent anzulegen.

3.2 **Inhalt und Umfang des Retents** bestimmen sich anhand der Erforderlichkeit für o.g. nachlaufende Zwecke bzw. Verpflichtungen der FHH. In der als Anlage 1 zu diesem Rundschreiben beigefügten Checkliste sind die Mindestanforderungen an ein Retent dargestellt. Diese Liste ist zwar nicht abschließend, schließt also nicht aus, dass im Einzelfall weitere Unterlagen für einen Verbleib in Kopie als erforderlich anzusehen sind. Inhalt und Umfang des Retents sollten jedoch nicht deutlich über den skizzierten Rahmen hinausgehen, da sein Zweck nicht ein pauschales Dokumentationsinteresse ist, sondern allein die Erfüllung konkreter nachwirkender Verpflichtungen.

3.3 Soweit im Retent ausnahmsweise anstelle von Kopien die Originalunterlagen verbleiben müssen, soll der Empfänger der übersandten Original-Personalakte mit einem **Hinweisblatt auf die Entnahme dieser Original-Teile** der Personalakte hingewiesen werden. Damit wird ihm ermöglicht, diese ggf. anlassbezogen anzufordern, soweit es für die dortige Bearbeitung eines Personalvorgangs auf die Originalfassung ankommt (z.B. Beweisfunktion in Rechtsstreitigkeiten). Ein Muster für ein solches Hinweisblatt findet sich in Anlage 2 zu diesem Rundschreiben.

3.4 Hinsichtlich des **Zeitpunkts der Abgabe** der Personalakte beim Ausscheiden von Beamtinnen und Beamten oder deren Wechsel zu anderen Dienstherrn müssen die Behörden dafür Sorge tragen, dass zunächst die in Hamburg notwendigen Bearbeitungsschritte noch anhand der Original-Personalakte erledigt werden.

Solange die Original-Personalakte in Hamburg zur Abwicklung des hiesigen Beschäftigungsverhältnisses benötigt wird, können dem neuen, aufnehmenden Dienstherrn auszugsweise die zur Vorbereitung der dortigen Beschäftigungsaufnahme erforderlichen Unterlagen vorab in Kopie zur Verfügung gestellt werden.

Sofern sich die Original-Personalakte bspw. wegen eines vorangegangenen Bewerbungsverfahrens bereits beim aufnehmenden Dienstherrn befindet, ist sie von diesem zunächst unter Hinweis auf die notwendigen Bearbeitungsschritte in Hamburg zurückzufordern und erst nach deren Abschluss wieder an den neuen Dienstherrn – nunmehr formell als Abgabe der Personalakte - zu übersenden.

Zu den zunächst zu bearbeitenden Vorgängen gehören insbesondere Fragen im Zusammenhang mit der Versorgung und der Nachversicherung. Ziffer 3 des Rundschreibens des Personalamtes vom 7. Dezember 2010 zu Durchführungshinweisen zum Versorgungslastenteilungs-

Staatsvertrag beinhaltet, dass die Übermittlung der (Original-)Personalakte an das ZPD zur dortigen Prüfung und Festsetzung etwaiger Abfindungsbeträge bei Dienstherrnwechseln notwendig ist.

Dies bedeutet nicht, dass die Personalakte über die gesamte Dauer der zur Abwicklung des Wechsels notwendigen Bearbeitungsschritte zwingend beim ZPD verbleiben muss, bevor sie dem neuen Dienstherrn übersandt werden können. Sind die notwendigen Prüfungen und Festsetzungen im ZPD auf Basis der Personalakte erfolgt, so kann diese auch schon vor Abschluss des Gesamtvorgangs an den neuen Dienstherrn zur dortigen Beschäftigungsaufnahme übersandt werden. Denn im hamburgischen Retent verbleibt ohnehin die Original-Teilakte B6 mit Vorgängen zur Versorgung und Nachversicherung, zu dem die beim ZPD nachlaufend entstandenen Unterlagen dann später auch noch dann genommen werden können, wenn die übrige Original-Personalakte bereits abgegeben wurde.(vgl. Ziffern 19.1.2. und 19.2.2. der dem genannten Rundschreiben vom 7. Dezember 2010 anliegenden Durchführungshinweise).

Soweit die Anwendungshinweise zum Versorgungslastenteilungs-Staatsvertrag auf den Begriff der „Personalakte“ abstellen, ist hiermit je nach Sachverhaltskonstellation im Hinblick auf die Hinweise des vorliegenden Rundschreibens also anstelle der Originalform auch die Kopie- bzw. Retentform einschließlich des Original-Teils der Teilakte B6 gemeint (vgl. Ziffern 19.1.2., 19.2.2. und 19.3.2. jeweils letzter Aufzählungspunkt sowie Ziffer 19.4.2.).

- 3.5 Die **Dauer der Aufbewahrung** des Retents richtet sich grundsätzlich nach den personalaktenrechtlichen Aufbewahrungsfristen des § 91 HmbBG. Sowohl die darin enthaltenen Kopien als auch die teilweise darin vorzuhaltenden Originale der Personalakte erfüllen im Zusammenhang mit der Abwicklung des Dienstverhältnisses, einschließlich daraus ableitbarer späterer Verpflichtungen der FHH, einen eigenständigen Aufbewahrungszweck.

Für den Fall, dass trotz eines späteren Wiedereintritts oder einer ununterbrochenen Übernahme bei einem anderen Dienstherrn bereits unmittelbare Versorgungsansprüche gegenüber der FHH existieren, heißt dies, dass das Jahresende der letzten Versorgungsleistung und eine daran anschließende 5-Jahresfrist abzuwarten sind. Dagegen ist für den anzunehmenden Regelfall, dass bei ununterbrochener Übernahme zu einem anderen Dienstherrn solche unmittelbaren Versorgungsansprüche gegenüber der FHH nicht bestehen, das Jahresende nach Erreichen der Regelaltersgrenze oder Eintritt des Todes abzuwarten, woran sich ebenfalls eine weitere Aufbewahrung für 5 Jahre anschließt.

Verbleiben Unterlagen zu laufenden Vorgängen ohnehin nach ihrer Zweckbestimmung nur vorübergehend in dem Retent der Personalakte und werden nach Abschluss des abzuwickelnden Vorgangs dem neuen Dienstherrn übersandt (weil sich aus ihnen keine unmittelbar nachwirkenden Verpflichtungen der FHH ergeben, bspw. im Fall der Ziffer 6 Buchstabe d der Anlage 1), erledigt sich die Frage der Aufbewahrung bei der FHH. Sie findet dann ausschließlich beim neuen Dienstherrn statt.

Es wird gebeten, dieses Rundschreiben in betriebsüblicher Form bekannt zu geben. Eine Veröffentlichung in den MittVw und im Personalportal ist beabsichtigt.



Checkliste

**zur Erstellung eines bei der FHH verbleibenden Retents
für den Fall der Abgabe der Personalakte an einen anderen Dienstherrn**

Dokumente, die in ein Retent zu überführen sind:

Lfd. Nr.	Dokument	Als Kopie oder Original im Retent?
1.	Personalbogen (Vollständigkeit der Angaben prüfen, insbesondere unter Ziffer 5 des Vor-drucks)	Kopie
2.	Abgabennachricht der Personalakte	Original (des Aktenstücks)
3.	Dokumentation der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses	
	a) Bei Versetzungen zu anderen Dienstherrn: Versetzungsverfügung	Original (des Aktenstücks)
	b) Bei Wiedereinstellung bei anderem Dienstherrn nach zwischenzeitlichem Ausscheiden aus dem Dienst der FHH: Entlassungsurkunde (oder ggf. Feststellung des Verlustes der Be-amtenrechte)	Kopie Bei einer aus Anlass der Entlassung vorzu-nehmenden Prüfung der Nachversicherung bzw. Aufschubentscheidung wird die Kopie der Entlassungsurkunde grundsätzlich bereits durch das insoweit zuständige ZPD zu den hierzu in Teilakte B6 entstehenden Unterlagen genommen, die bei einer Abgabe der Perso-nalakte dann ohnehin im FHH-Retent verblei-ben, vgl. Ziffer 4.
4.	Teilakte B 6 , soweit sie laufende oder aus Anlass des Wechsels entstandene Vorgänge umfasst zu <ul style="list-style-type: none"> – Versorgung, insbesondere Ver-sorgungslastenteilungs-Staatsvertrag – Nachversicherung, insbesondere Aufschubentscheidungen 	Original Die Teilakte B6 ist aufzuteilen in einen zum FHH-Retent zu nehmenden Original-Teil mit den genannten Dokumenten und in den an den neuen Dienstherrn abzugebenden Ori-ginal-Teil mit allen übrigen, abgeschlossenen Vorgängen (z.B. Dienstunfall). Kopien für den neuen Dienstherrn zu den bei der FHH verbleibenden Unterlagen sind nicht erforderlich, da diese – soweit sie für ihn für die Fortführung des Beschäftigungsverhältnis-ses relevant sind – spiegelbildlich ohnehin bei ihm entstehen. Über die Entnahme dieser Unterlagen der Teilakte B6 ist jedoch ein Hinweisblatt (siehe Anlage 2) in die abzugebende Personalakte

		(dortiger Teil der Teilakte B6) aufzunehmen, damit der neue Dienstherr diese bei wider Erwarten bestehendem Bedarf in Kopie anfordern kann.
5.	Jahreslohnkontenauszüge aus 1996 und früher	Original Die Entnahme ist in dem Hinweisblatt (siehe Anlage 2) ggü. dem neuen Dienstherrn anzuzeigen
6.	Soweit vorhanden:	
	a. Genehmigung einer Beurlaubung für öffentliche Belange/Interessen sowie ggf. Verdienstbescheinigungen, die für diese Zeit von dem anderen Dienstherrn übersandt wurden.	Kopie Für den Fall, dass im Zuge einer bereits abgeschlossenen Prüfung der Nachversicherung durch das ZPD (bei zwischenzeitlichem Ausscheiden aus dem Dienst der FHH) die Unterlagen bereits vollumfänglich zu den entsprechenden Vorgängen in der Teilakte B6 genommen wurden, erübrigt sich eine gesonderte Aufnahme in das Retent, da die Teilakte B6 bei einer Abgabe der Personalakte insoweit ohnehin im FHH-Retent verbleibt, vgl. Ziffer 4.
	b. Bescheid über Übergangsgeld und Bezugsdauer ; Nur bei ehemaligen Senatsmitgliedern	Kopie siehe Hinweis zu Buchstabe a.
	c. Schriftstücke zu Rechtsstreitigkeiten, die das Ausscheiden aus dem Dienst der FHH betreffen (Streitigkeiten um abgelehnte Verbeamtung nach dem Vorbereitungsdienst, Entlassung oder Verlust der Beamtenrechte); hier insbesondere Ablehnungs- und Widerspruchsbescheide; ggf. zusätzlich Wiedervorstellungsempfehlung des PÄD, sofern dies aus den übrigen Unterlagen im Retent nicht hervorgeht.	grds. Kopie, siehe Hinweis zu Buchstabe a. Bei noch laufenden Verfahren siehe Hinweis zu Buchstabe d.
	d. Schriftstücke, die zur Fortführung von laufenden Rechtsstreitigkeiten in sonstigen Angelegenheiten (z.B. Widerspruch/Klage gegen dienstliche Beurteilung) nach Ausscheiden der oder des Beschäftigten aus dem Dienst bei der FHH erforderlich sind und nicht bereits in der ohnehin zunächst verbleibenden Widerspruchs-/Prozessakte aufzubewahren sind.	grds. Kopie je nach Beweiszweck für laufendes Verfahren erforderlichenfalls Original ; Anzeige der Entnahme von Originalen mit Hinweisblatt, siehe Anlage 2; (Nach Abschluss des Rechtsstreits sind Originale und zwischenzeitlich entstandene Unterlagen dem neuen Dienstherrn zur Aufnahme in die Personalakte zu übersenden)

Hinweisblatt**zur Entnahme von Originalunterlagen vor Abgabe der Personalakte**

Vor der Abgabe der Personalakte an _____
sind folgende Originalunterlagen entnommen worden:

<input type="checkbox"/>	<p>Originale aus der Teilakte B6 zu Vorgängen über die:</p> <p>a) Versorgung, im Einzelnen:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>b) Nachversicherung, im Einzelnen</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(bei Unterlagen, die aufgrund der Beteiligung des Empfängers der Personalakte am Personalübergang spiegelbildlich auch beim ihm entstehen, sind die Originale nicht durch Kopien ersetzt worden; diese können bei Bedarf aber nachgereicht werden)</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Jahreslohnkontenauszüge aus 1996 und früher</p> <p>(die Unterlagen sind nicht durch Kopien ersetzt worden; die Abforderung dieser ausschließlich in Papierform vorliegenden Unterlagen ist bei Bedarf möglich)</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Schriftstücke zu folgenden laufenden Rechtsstreitigkeiten:</p> <p>(Anstelle der Originalunterlagen sind in der Personalakte Kopien beigelegt)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Unterlagen, die aufgrund besonderer öffentlich-rechtlicher Vorschriften erhoben wurden und dem privatrechtlichen Arbeitgeber als Empfänger der Personalakte nicht zur Verfügung gestellt werden können:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Sonstige Unterlagen hinsichtlich nachlaufender Vorgänge und Verpflichtungen aus dem Beschäftigungsverhältnis:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Datum und Unterschrift der Sachbearbeiterin / des Sachbearbeiters