
Abschlussbericht der Projektgruppe Archivierungsmodell
Personalverwaltung
Düsseldorf, 2009

Version 1.2



Impressum

Landesarchiv Nordrhein-Westfalen
Projektgruppe „Archivierungsmodell Personalverwaltung“

Redaktion des Abschlussberichts: Dr. Christoph Schmidt, Landesarchiv NRW
Fachbereich Grundsätze

Version 1.2 (08.10.2020), s. Dokumentenhistorie

Kontakt:

Landesarchiv NRW Fachbereich Grundsätze
Schifferstraße 30
47059 Duisburg
Tel.: 0203/98721-120
E-Mail: poststelle@lav.nrw.de

Inhalt

1. Vorbemerkungen	4
1.1. Archivfachlicher Hintergrund.....	4
1.2. Verlauf und Arbeitsmethoden des Projekts	7
1.3. Anwendungsbereich, Modellpflege und Evaluation.....	10
1.4. Rechtliche Grundlagen der Archivierung von Personalakten.....	11
1.5. Nutzung archivierter Unterlagen der Personalverwaltung	13
1.6. Verfahrensablauf der Archivierung	15
2. Landesamt für Besoldung und Versorgung (überarbeitungsbedürftig)	17
3. Landesamt für Finanzen – Abteilung 5 (Personaleinsatzmanagement)	21
4. Personalakten	23
4.1. Basismodell	23
4.2. Ressortspezifische Anpassungen	28
4.2.1. Obere und oberste Landesbehörden	28
4.2.2. Gerichte, Staatsanwaltschaften und Justizverwaltung (ohne Justizvollzug)	30
4.2.3. Justizvollzug	32
4.2.4. Finanzverwaltung	34
4.2.5. Polizei	36
4.2.6. Bezirksregierungen.....	37
4.2.7. Studienseminare für Lehrämter	38
4.2.8. Schulämter.....	39
4.2.9. Schulen / Niederrhein-Kolleg.....	40
4.2.10. Landesarchiv NRW.....	42
4.3. Sonderfälle.....	43
4.3.1. Notare und Rechtsanwälte	43
4.3.2. Schornsteinfeger	44
4.3.3. Öffentlich bestellte Vermessungsingenieure	45
4.3.4. Ersatzschullehrer	46
4.4. Elektronische Personalakten	47
5. Quantifizierung und Mengenprognose	49
5.1. Produktionsmenge in lfm	49
5.2. Tatsächliche Übernahmemenge in lfm	49
5.3. Quotenrelevante Übernahmemenge in lfm.....	49
5.4. Erläuterungen zur Quantifizierung und Mengenprognose.....	50
6. Abkürzungsverzeichnis	53
7. Dokumentenhistorie	54

1. Vorbemerkungen

1.1. Archivfachlicher Hintergrund

Aufgaben der Personalverwaltung, also der administrativen, operativ ausgerichteten Bewirtschaftung von Arbeitskräften und deren Einsatz, sind wichtige Querschnittsaufgaben, die auf allen Ebenen der modernen Verwaltung wahrgenommen werden. In Nordrhein-Westfalen betrifft dies allein im Bereich der unmittelbaren Staatsverwaltung über 900 Behörden, Gerichte, Einrichtungen und sonstige Stellen des Landes, die sich um die Betreuung von Beamten, Richtern und Angestellten in Teil- und Vollzeitanstellung sowie von versorgungsberechtigten Pensionären und deren Angehörigen kümmern. Hinzu kommen Aufgaben der Personalverwaltung, die der Staat im Rahmen seiner Aufsichtspflichten gegenüber den Organen der mittelbaren Staatsverwaltung wahrnimmt, so z.B. gegenüber Notaren, Schornsteinfegern, Vermessungsingenieuren etc. Eine besondere Rolle kommt hierbei in Nordrhein-Westfalen zwei Landesoberbehörden zu, die Aufgaben der Personalverwaltung nicht als Querschnitts-, sondern als Fachaufgabe wahrnehmen und diese als Verwaltungsdienstleistungen für andere Einrichtungen des Landes erbringen. Dabei handelt es sich um das Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV), das zentral für die Auszahlung von Bezügen, Versorgungsleistungen und Beihilfen zuständig ist, sowie um die Abteilung 5 (Personaleinsatzprojekte) des Landesamts für Finanzen. Die Abteilung 5 nimmt als Nachfolgerin des von 2007 bis 2013 tätigen Landesamts für Personaleinsatzmanagements Aufgaben aus dem Bereich des Personalabbaus und der Steuerung von Stellenbesetzungen wahr.

Angesichts eines aktiven Personalbestandes 2008¹ von über 400.000 Voll- und Teilzeitbeschäftigten allein in der unmittelbaren Landesverwaltung sowie rund 150000 Versorgungsberechtigten stellen die im Bereich der Personalverwaltung jedes Jahr zur Aussonderung anstehenden Unterlagen für die zuständigen Abteilungen des Landesarchivs NRW (LAV) eine beachtliche arbeitsökonomische und organisatorische Herausforderung dar, zumal durch Kabinettsbeschluss vom März 2003 die maximale jährliche Übernahmemenge im LAV auf 2,2 Kilometer pro Jahr für die gesamte Landesverwaltung begrenzt worden ist. Eine Koordination der Archivierungsstrategien der einzelnen Abteilungen des LAV und die zielgerichtete, prospektive Steuerung der angestrebten Übernahmemengen auf der Grundlage des Fachkonzepts „Archivierungsmodelle“ erscheinen somit als eine praktische Notwendigkeit.²

Die Entscheidung des LAV, die zentrale Querschnittsaufgabe „Personalverwaltung“ aus dem Bearbeitungskanon der übrigen, nach Verwaltungszweigen und Fachaufgaben gegeneinander abgegrenzten Archivierungsmodelle auszugliedern und ein separates Modell zu erstellen, bedarf jedoch über den Hinweis auf arbeitsökonomische Zwänge hinaus einer archivfachlichen Erläuterung. Vornehmlich wurde nämlich die Entscheidung für ein eigenes Archivierungsmodell „Personalverwaltung“ mit Blick auf die besondere Form der hier anfallenden Unterlagen, ihre separate Registraturanbindung und ihren vergleichsweise geringen Bezug zu den Fachaufgaben der jeweiligen Verwaltung getroffen. So haben die im Zentrum der Personalverwaltung stehenden Personalakten trotz einiger Unterschiede im Detail ressortübergreifend eine weitgehend homogene und durch eindeutige Rechtsvorschriften festgelegte Schriftgutstruktur. Wegen der in ihnen bereit gestellten personenbezogenen Daten sind Personalakten zudem nur einem kleinen, ebenfalls durch Rechtsvorschriften festgelegten Bearbeiter- und Benutzerkreis zugänglich, weswegen sie in der Regel auch separat zur Sachaktenregistratur geführt, gelagert und aussondert werden. Auch die eher geringe inhaltliche Anbindung moderner Personalakten an den fachlichen Aufgabenbereich staatlicher Institutionen hat ihre Ursache in den Anforderungen des Datenschutzes und des Arbeitsrechtes: Im Gegensatz zu den häufig fast episch angelegten Personalunterlagen des 19. und frühen 20. Jahrhunderts sind die Personalakten des ausgehenden 20. Jahrhunderts und der Gegenwart inhaltlich genau reglementiert, sachlich knapp gehalten und unterliegen penibel einzuhaltenden Aufbewahrungs- und Lösungsfristen.

Diesem besonderen Charakter der Personalakten entsprechend, hat auch die Archivierung von Unterlagen der Personalverwaltung in den Archiven des LAV eine eigene, von der sonstigen Überlieferung der abgebenden Behörden weitgehend losgelöste Tradition. So wurden unabhängig voneinander in allen drei Staatsarchiven des Landes Selektbestände angelegt, die auch fachlich separat betreut wurden und werden. In der Abteilung Rheinland handelt es sich dabei um die Bestände NW PE (Ministerialarchiv, ca. 8.400 Stück), BR PE (ca. 15.000 Stück) sowie den bis 1986 als Zwischenarchivgut übernommenen und sukzessive aufzulösenden Bestand PA (aktuell noch ca. 50.000 Stück). In Abteilung Westfalen gibt es den Bestand „Personalakten“ (ca. 87.000 Stück) mit einer größeren Anzahl von Unterbeständen. In der Abteilung Ostwestfalen-Lippe gliedert sich die Personalaktenüberlieferung in die Bestände D99 (ca. 23.000 Stück), M1 PrPers (ca. 6.500 Stück) sowie L80.01 (ca. 2.300 Stück).

¹ Quelle: Stabsstelle Strategisches Management im LBV (Hg.): Landesamt für Besoldung und Versorgung Nordrhein-Westfalen. LBV-KurzINFO, [Düsseldorf] 2009, S. 4.

² Vgl.: Martina Wiech, Steuerung der Überlieferungsbildung mit Archivierungsmodellen. Ein archivfachliches Konzept des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen, in: Der Archivar 58 (2005), S. 94-100, sowie dies.: Steuerung der Überlieferungsbildung mit Archivierungsmodellen. Eine Konzeption für das Landesarchiv NRW, auf:

https://www.archive.nrw.de/sites/default/files/media/files/FK_Archivierungsmodelle_Kurzfassung_07_06_11.pdf [2011].

Die Prinzipien der Überlieferungsbildung, die den genannten Beständen zu Grunde gelegt wurden, blieben bis in die jüngere Zeit hinein weitgehend intransparent und waren stark vom fachlich individuellen Urteil des jeweils zuständigen Bearbeiters geprägt. Eine weitreichende Inhomogenität der Überlieferung der verschiedenen Staatsarchive, zum Teil jedoch sogar innerhalb einzelner Bestände war die Folge dieser Intransparenz. Erst nach Einrichtung des LAV wurden verschiedentlich Bemühungen unternommen, die Überlieferungsbildung für den Bereich Personalakten fachlich zu systematisieren, die angewendeten Bewertungskriterien offenzulegen und zur Diskussion zu stellen. Neben einer 2004 vorgestellten provisorischen Bestandsaufnahme für das Hauptstaatsarchiv Düsseldorf und das Staats- und Personenstandsarchiv Detmold³ lieferte dabei die Abteilung Rheinland einen wichtigen Beitrag, indem sie 2005 ein eigenes Archivierungskonzept vorlegte und darin eine nach Verwaltungszweigen gegliederte modulare Bewertung auf der Grundlage eines Basismodells anregte.⁴ Die Übernahmeauswahl sollte differenziert nach Zeitschnitten erfolgen, die geringe Aussagekraft bestimmter Unterakten berücksichtigen, sich an der Funktion des Betroffenen innerhalb der Verwaltungshierarchie orientieren und trotzdem einen repräsentativen Querschnitt abbilden - allesamt Aspekte, die sich (wie noch zu zeigen sein wird) auch im vorliegenden Archivierungsmodell wiederfinden lassen.

Neben diesen querschnittartigen Überlegungen der Abteilung Rheinland befasste sich auch die Projektgruppe zur Erstellung des Archivierungsmodells „Polizei“⁵ mit Fragen der Bewertung von Personalunterlagen. Sie empfahl, zur Dokumentation von Funktionszusammenhängen eine Archivierung aller Personalakten der Beamten des gehobenen Dienstes, die die Besoldungsendstufe erreicht hatten, sowie aller Akten von Beamten des höheren Dienstes. Zudem sollte aus allen anderen Personalakten der Personalbogen übernommen werden, um so einen komprimierten Überblick über den gesamten Personalbestand zu ermöglichen. Die zeitlich folgenden Projektgruppen, die an der Erstellung der Archivierungsmodelle „Finanzen“⁶ und „Justiz“⁷ arbeiteten, diskutierten, ob sie ebenfalls Bewertungsempfehlungen für die Personalakten ihres Verwaltungszweiges treffen sollten. Angesichts der bei jedem noch ausstehenden Archivierungsmodell zu erwartenden ähnlichen Bewertungsfragen entschied sich das Landesarchiv dann jedoch dafür, die Querschnittsaufgabe „Personalverwaltung“ aus dem Bearbeitungskontext der ressortspezifischen Modelle auszugliedern und zum Gegenstand eines eigenen Archivierungsmodells zu machen. Die Projektgruppen „Finanzverwaltung“ und „Justiz“ verzichteten daraufhin auf die Vorlage eigener Bewertungsvorschläge für Personalakten, während die Bewertungsentscheidungen des Modells „Polizei“ mit Inkraftsetzung des Archivierungsmodells „Personalverwaltung“ aufgehoben werden.

Die vorliegenden Bewertungsempfehlungen positionieren sich jedoch nicht nur im Kontext der LAV-internen Bemühungen um eine fachlich begründete Überlieferungsbildung für den Bereich der Personalverwaltung. Sie stehen auch im Zusammenhang mit der länder- wie archivspartenübergreifenden Bewertungs-

³ Martina Wiech / Johannes Kistenich: Bewertung von Personalakten in den Nordrhein-Westfälischen Staatsarchiven Düsseldorf und Detmold, in: Katharina Tiemann (Red.): Archivischer Umgang mit Personalakten. Ergebnisse eines spartenübergreifenden Fachgesprächs im Westfälischen Archivamt, Münster 2004, S. 21-25; Sammelband künftig zit. als: Umgang 2004.

⁴ Archivierungsmodell Personalakten für das LAV NRW Hauptstaatsarchiv Düsseldorf, o.O. [2005] (unveröffentlicht).

⁵ Landesarchiv NRW (Hg.): Überlieferung der Unterlagen der Polizei in Nordrhein-Westfalen. Ergebnisse der Kalkumer Tagung und Dokumentation des Bewertungsmodells, Essen 2006.

⁶ Landesarchiv NRW / Projektgruppe „Archivierungsmodell Finanzverwaltung“: Abschlussbericht der Projektgruppe Archivierungsmodell Finanzverwaltung, Düsseldorf 2006 [https://www.archive.nrw.de/sites/default/files/media/files/Archivierungsmodell-Finanzverwaltung-v1_1-April2019.pdf].

⁷ Landesarchiv NRW / Projektgruppe „Archivierungsmodell Justiz“: Abschlussbericht der Projektgruppe Archivierungsmodell Justiz, Düsseldorf 2008 (unveröffentlicht).

diskussion der letzten Jahre. Die Möglichkeit zu einer Fokussierung dieser Diskussion ergab sich 2003, als das Westfälische Archivamt zu einem Fachgespräch über die Bewertung von Personalakten einlud, in dessen Rahmen Vertreter verschiedener Archivsparten und Institutionen den Sachstand ihrer Überlegungen zur Überlieferungsbildung vorstellen konnten.⁸ Das Bild, das sich aus den insgesamt 14 Beiträgen zur Bewertung ergab, war äußerst vielgestaltig und entsprach kaum der verwaltungsübergreifend eher homogenen Struktur des behandelten Aktenmaterials. So erstreckte sich das Spektrum der Bewertungsempfehlungen von Ansätzen zu einer Komplettübernahme (Auswärtiges Amt⁹, Stadtarchiv Greven¹⁰) über ausführliche Formen der Samplebildung (Baden-Württemberg mit einem DOT-Sample¹¹) bis hin zu Archivierungsansätzen mit einer eher strengen Auswahl und entsprechend geringen Übernahmequoten (Bremen¹²). Auch die Kriterien, die zur Auswahl von Personalakten vorgestellt und verwendet wurden, waren trotz mehr oder weniger umfangreicher Schnittmengen zwischen den Institutionen und Archivsparten äußerst vielgestaltig. Sie umfassten u.a. eine Auswahl nach Zeitschichten, eine Differenzierung nach verschiedenen Verwaltungszweigen, Laufbahn- und Funktionsaspekte, eine Berücksichtigung der Beschäftigungsdauer, verschiedene Kriterien für „besondere Einzelfälle“ sowie mehrere konkurrierende Modelle für „Zufallsauswahlen“.

Die systematische Auswertung der vielen verschiedenen Ansätze bereicherte die Projektgruppe nicht nur um einige bislang unberücksichtigte methodische Ideen, sondern verdeutlichte ihr auch, dass eine einfache Übernahme des einen oder anderen Ansatzes eines anderen Archivs für die eigene Modellfindung nicht zielführend sein konnte. Dazu waren die von den institutionellen Bedürfnissen und fachlichen Ausrichtungen der verschiedenen Archive geprägten Intentionen der Archivierung zu unterschiedlich, die archivökonomischen Rahmenbedingungen zu wenig übertragbar. Die Festlegung der eigenen Ziele im Archivierungsprozess und eine auf umfangreiche Aktenanalysen für die verschiedenen Ressorts der Landesverwaltung gestützte Bestimmung der Auswahlkriterien kristallisierte sich daher für den Bereich der Personalaktenbewertung im engeren Sinne als eine zentrale Arbeitsanforderung an die Projektgruppe heraus.

1.2. Verlauf und Arbeitsmethoden des Projekts

Die Projektgruppe „Personalverwaltung“ wurde im März 2006 vom Präsidenten des LAV gemäß §5 der zu dieser Zeit gültigen Geschäftsordnung eingesetzt. Der Gruppe gehörten als Mitglieder an: für den Fachbereich Grundsätze (bis Dezember 2008: Abteilung 2 / Grundsatzfragen und Öffentlichkeitsarbeit) Frau Dr. Martina Wiech (2006-2007, Projektleitung) und Herr Dr. Christoph Schmidt (ab 2007, Projektleitung), für Abteilung Rheinland (vormals Hauptstaatsarchiv Düsseldorf) Herr Dr. Ralf Brachtendorf (bis 2008) und Frau Dr. Julia Lederle, für Abteilung Westfalen (vormals Staatsarchiv Münster) Frau Dr. Annette Hennigs und für Abteilung Ostwestfalen-Lippe (ehemals Staats- und Personenstandsarchiv Detmold) Herr Dr. Johannes Kistenich (bis 2008). Die Projekt-

⁸ Umgang 2004

⁹ Ludwig Biewer: Personalakten im Archiv des Auswärtigen Amtes, in: Umgang 2004, S. 18-20.

¹⁰ Stefan Schröder: Übernahme und Bewertung von Personalakten in einem kleineren Kommunalarchiv - Das Beispiel des Stadtarchivs Greven, in: Umgang 2004, S. 70-72.

¹¹ Clemens Rehm / Jürgen Treffeisen: Perspektiven der Personalaktenbewertung - Zwischen Samplebildung und Totalüberlieferung. Erfahrungen aus Baden-Württemberg, in: Umgang 2004, S. 34-49.

¹² Bettina Schleier: Bewertung und Übernahme von Personalakten im Staatsarchiv Bremen, in: Umgang 2004, S. 52-54.

gruppe tagte insgesamt sechsmal und konnte ihre Arbeit im Sommer 2009 abschließen.¹³

Den Einstieg in die Projektarbeit bildete eine umfassende Zusammenstellung der wichtigsten Informationen zum Thema „Personalverwaltung im Land NRW“, wobei schwerpunktmäßig die rechtlichen Grundlagen zur Führung und zur Struktur der Personalakten im engeren Sinne behandelt wurden. Aus archivfachlicher Perspektive stellte die Projektgruppe zudem die zu dieser Zeit aktuellen Bewertungs- und Übernahmestrategien der verschiedenen operativen Abteilungen des Landesarchivs in den Kontext des sparten- und länderübergreifenden Erfahrungs- und Praxisstandes zu diesem Themengebiet. Dabei kristallisierte sich schon bald die Frage heraus, wie umfassend der in der Projekteinrichtung benannte Arbeitsauftrag, für den Bereich der „Personalverwaltung“ ein Archivierungsmodell zu erstellen, eigentlich gefasst werden sollte. Unstrittig war der Projektgruppe von Anfang an die Zuständigkeit für den Bereich der Personalakten im engeren Sinne sowie für diejenigen Behörden, die Aufgaben der Personalverwaltung als landesweite Dienstleister wahrnehmen. Darüber hinaus wurde jedoch auch die Behandlung verschiedener weiterer Bereiche von Personalverwaltung in Betracht gezogen, so z.B. der des behörden- oder ressortinternen Personalmanagements oder der Personalentwicklung. Eine sinnvolle Klärung dieser Frage ließ sich erst durch eine übergreifende Analyse des gesamten Spektrums von „Personalverwaltung“ erreichen. Angesichts der großen Zahl von Verwaltungszweigen und Einzelbehörden im Land musste eine exemplarische Auswahl an Analyseobjekten getroffen werden, bei der vor allem personalstarke Ressorts, problemlos erreichbare Einrichtungen sowie das LBV als Einzeluntersuchungsobjekt Berücksichtigung fanden.

Arbeitsteilig erstellte die Projektgruppe in diesem Prozess Aufgaben-, Funktions- und Schriftgutanalysen für ausgewählte Landeseinrichtungen aus den Bereichen Justiz, Finanzverwaltung, Polizei, Schulverwaltung, Kultur sowie für verschiedene Organe der mittelbaren Staatsverwaltung. Hinzu kam eine Analyse für das LBV als spezielle Personalverwaltungsbehörde. Inhaltlich konzentrierten sich die Untersuchungen im Wesentlichen auf

- die Zuständigkeiten der jeweiligen Dienststellen für den Arbeitsbereich „Personalverwaltung“ (im weiteren Sinne) sowie die Ermittlung ihrer zentralen, in eigener Federführung oder durch qualifizierte Mitarbeit erledigten Aufgaben,
- die Verfahren der Aufgabenerledigung sowie den Einsatz elektronisch gestützter Fachanwendungen,
- die Struktur, die Form, den Inhalt und die Aussagekraft der entstehenden Unterlagen,
- die Einschätzung der Archivwürdigkeit einzelner Schriftgutgruppen sowie die Vorbereitung einer Erarbeitung von Auswahlkriterien und Auswahlverfahren für Schriftgutgruppen, die als „in Auswahl archivwürdig“ in Frage kommen.

Insbesondere bei der Bearbeitung der beiden letzten Fragenbereiche wurde dabei mit Hilfe bereits archivierter Unterlagen in allen drei Häusern das im „Fachkonzept Archivierungsmodelle“ vorgesehene „Vier-Augen-Prinzip“ umgesetzt.¹⁴

Auf der Grundlage der so erzielten Ergebnisse entschloss sich die Projektgruppe dazu, den Aufgabenbereich für das Archivierungsmodell „Personalverwaltung“ eng zu fassen und sich auf die Bewertung der Personalakten im ei-

¹³ Die Sitzungen fanden statt am 05.07.2006, am 03.08.2007, am 09.10.2007, am 03.11.2007, am 03.12.2007 sowie am 03.04.2008.

¹⁴ Vgl.: Fachkonzept, S. 16.

gentlichen Sinne sowie auf die ausschließlich mit Personalverwaltungsaufgaben betrauten Einrichtungen des Landes zu beschränken. Alle darüber hinausgehenden Aufgaben der Personalverwaltung, so das Fazit der Projektgruppe, enthalten zu viele ressort- oder behördenspezifische Charakteristika, als dass man sie sinnvoller Weise in einem genuin ressortübergreifend angelegten Archivierungsmodell behandeln könnte.

Die Projektgruppe konzentrierte sich deshalb in ihrer weiteren Arbeit auf die Erstellung eines Bewertungsvorschlages und einer Aussonderungsmethodik für Personalakten im engeren Sinne. Dabei wurden zunächst die allgemeinen Ziele und die Rahmenbedingungen der Überlieferungsbildung für diesen Bereich festgelegt:

- 1) Einhaltung der 1%-Quote
- 2) Berücksichtigung von Zeitschnitten (Sicherstellung einer geschlossenen NS-Überlieferung für den Bereich der Personalakten, Berücksichtigung der schwindenden inhaltlichen Aussagekraft jüngerer Personalakten)
- 3) Exemplarische Abbildung des „Normalen“ (ohne Anspruch auf mathematische Repräsentativität)
- 4) Möglichst flächendeckende Abbildung von Leitungsfunktionen
- 5) Dokumentation von einzelnen Sonderfällen
- 6) Angestrebt werden sollte zudem eine möglichst einfache verfahrenstechnische Umsetzbarkeit der Bewertungsempfehlungen.

Angesichts der insgesamt großen Homogenität von Personalakten wurde dann ein Basisbewertungsmodell erarbeitet, das in einem weiteren Arbeitsschritt ressortspezifisch (der Gliederung der Archivierungsmodelle im „Fachkonzept“ folgend) modifiziert wurde. Wichtige fachliche Anregungen zu dieser Modifizierung lieferten dabei Stellungnahmen der jeweils zuständigen Fachdezernate der dezentralen Abteilungen des LAV, die ihre eigenen, ressort- und behördenspezifischen Erfahrungen und Einschätzungen insbesondere in Fragen der Personalstrukturen und der Aussonderungsmethodik einbringen konnten. Die Ergebnisse dieses Arbeitsprozesses bilden gemeinsam mit den abgestimmten Analyse- und Bewertungsergebnissen für das LBV den fachlichen Kern des vorliegenden Archivierungsmodells.

Genuine Teile des Arbeitsprozesses, jedoch nur randliche Bestandteile des Abschlussberichtes bildeten und bilden hingegen die Bereiche „Elektronische Personalakte“ sowie „Personaleinsatzprojekte“. Für den Bereich „Elektronische Personalakte“ liegt dies daran, dass es systematische Planungen zur Einführung geeigneter Systeme auf Landesebene noch nicht gibt. Das einzige bis dato angestoßene Pilotprojekt beim Landesbetrieb Straßenbau NRW wird an entsprechender Stelle behandelt. Ob und wann es auf Grund der beim Landesbetrieb gesammelten Erfahrungen mittelfristig zu einem landesweiten „roll-out“ der elektronischen Personalakte kommen wird, ist im Augenblick jedoch noch nicht abzusehen. Etwaige in diese Richtung gehende Entwicklungen sind auf alle Fälle im Zuge von Modellpflege und Evaluation zu berücksichtigen.

Im Hinblick auf das erst Mitte 2007 eingerichtete „Landesamt für Personaleinsatzmanagement“ (PEM), bleibt anzumerken, dass eine lang gezogene Einrichtungs-, Konsolidierungs- und Einarbeitungsphase von PEM eine geplante systematische Funktions- und Schriftgutanalyse in vertretbarem Zeitrahmen unmöglich gemacht hat. Überdies wurde nach das PEM im Jahr 2013 bereits wieder aufgelöst und dessen Aufgaben durch die Abteilung 5 (Personaleinsatzprojekte) des neu gegründeten Landesamts für Finanzen übernommen.

Angesichts der für den Gesamtüberlieferungsbereich „Personalverwaltung“ eher nachrangigen Bedeutung dieser Abteilung hat sich die Projektgruppe daher dazu entschlossen, Analyse und Bewertung für diesen Teilbereich erst im Zuge des ersten Evaluationsdurchganges durchzuführen.

Parallel zu den Arbeiten an Funktionsanalysen und Bewertungsempfehlungen erstellte die Projektgruppe die zur Kontrolle der Einhaltung der vorgeschriebenen Übernahmequoten notwendigen Mengenprognosen. Als hilfreich erwiesen sich dabei insbesondere die seit 2005 vom LBV jährlich übermittelten Aufstellungen auszusondernder Versorgungsakten für die Beamtschaft des Landes. Details der einzelnen Berechnungen zu Produktion und geplanter Übernahme finden sich in Kapitel 5 des Abschlussberichts; die praktische Bewährung der hier aufgeführten Zahlen zu überprüfen und ggf. Korrekturen durchzuführen ist eine Aufgabe der Modellpflege.

Auf die Durchführung des im Fachkonzept „Archivierungsmodelle“ angeratenen fachlichen Austauschs mit Verwaltung, Geschichtswissenschaft und anderen Archivsparten wurde für das Archivierungsmodell „Personalverwaltung“ bewusst verzichtet. Die Gründe hierfür liegen zum einen in der im Verlaufe des Projektes dünner werdenden Personaldecke der Arbeitsgruppe, zum anderen in archivfachlichen Erwägungen. So lag der letzte, vom Archivamt für Westfalen organisierte und im Nachgang ausführlich dokumentierte fachliche Meinungsaustausch¹⁵ erst so kurze Zeit zurück, dass eine Neuauflage die Gefahr der Wiederholung in sich getragen hätte. Zudem erschien der Projektgruppe gerade für den sehr engen Bereich der Personalaktenverwaltung keine kurzfristige Notwendigkeit gegeben, die Überlieferungsbildung des Landes mit den anderen Sparten abzustimmen. Eine Diskussion hierüber dürfte im Kontext der für die nächsten ressortspezifischen Archivierungsmodelle geplanten Kooperationsveranstaltungen besser und sinnvoller anzusiedeln sein.

1.3. Anwendungsbereich, Modellpflege und Evaluation

Mit der Fertigstellung des vorliegenden Abschlussberichts¹⁶ und dem Inkrafttreten des Archivierungsmodells „Personalverwaltung“ ist der Endpunkt der Projektgruppenarbeit erreicht. Den Vorgaben des Fachkonzepts „Steuerung der Überlieferungsbildung mit Archivierungsmodellen“ entsprechend, bildet das Modell von nun an die obligatorische Arbeitsgrundlage für alle laufenden und künftigen Aussonderungs- und Archivierungsprozesse auf diesem Überlieferungsfeld. Eine sinnvolle rückwirkende Anwendung, insbesondere bei der Nachbewertung von Zwischenarchivbeständen, erscheint sinnvoll, bleibt aber in das Ermessen der zuständigen Abteilung des LAV gestellt.

Der Projektgruppenarbeit schließt sich nun eine erste, mehrere Jahre dauernde Phase der praktischen Erprobung und der Modellpflege an. Mit der Aufgabe der Modellpflege wird eine der an der Modellerstellung beteiligten dezentralen Abteilungen des Landesarchivs federführend betraut. Aufgaben der Modellpflege sind die Anpassung des Archivierungsmodells an veränderte Akten- und Organisationsstrukturen, die Durchführung kleinerer Textkorrekturen, die Erfassung von Umsetzungserfahrungen, die koordinierte Bearbeitung auftretender praktischer und verfahrensökonomischer Probleme sowie die Beobachtung und Sammlung von Informationen zur Weiterentwicklung der „elektronischen Personalakte“. Insbesondere ist die Modellpflege auch mit der Aufgabe betraut, weitere evtl. vorgebrachte ressortspezifische Anpassungswünsche für das Basisbewertungsmodell zu sammeln und zu kommunizieren.

Erweist sich ein im Archivierungsmodell festgeschriebenes Aussonderungsverfahren als nicht umsetzbar, so ist im Sinne der Bewertungsentscheidung ein geeignetes alternatives Verfahren zu wählen und die Modellpflege ist zu informieren. Grundsätzliche Veränderungen von Bewertungsentscheidungen (vor

¹⁵ Vgl. Umgang 2004.

¹⁶ Parallel zum vorliegenden Text wird eine für die Zwecke der Behördenbetreuung erstellte Version des Abschlussberichts vorgelegt und publiziert.

allem im Hinblick auf die ressortspezifischen Anpassungen des Basismodells) und Aussonderungsverfahren sollen in dieser Phase nur ausnahmsweise vorgenommen werden; entsprechende Vorschläge werden von Dezernat F1 im Benehmen mit den zuständigen Dezernaten geprüft und entschieden. Auch eventuell notwendige Präzisierungen und Korrekturen der vorliegenden Mengenprognosen können nur in Abstimmung zwischen Modellpflege und Fachbereich umgesetzt werden.

Von der Modellpflege zu unterscheiden ist die Evaluation und Nachbearbeitung des Modells, die sich nach drei bis fünf Jahren an die Erprobungsphase anschließt. In dieser Phase führt Dez. F1 in Abstimmung mit den anderen an der Überlieferungsbildung beteiligten Abteilungen auf der Grundlage der bisherigen praktischen Erfahrungen eine kritische Überprüfung von Struktur, Bewertungsentscheidungen und Übernahmeprognozen des Archivierungsmodells durch und sorgt für eine bedarfsorientierte Nachsteuerung.

1.4. Rechtliche Grundlagen der Archivierung von Personalakten

§ 4 Abs.1 und 2 des nordrhein-westfälischen Archivgesetzes (ArchivG NRW)¹⁷ verpflichtet alle Behörden, Gerichte und sonstigen Stellen des Landes, ihre nicht mehr benötigten Unterlagen dem Landesarchiv anzubieten. Die generelle Anwendbarkeit dieser Regelung auf Personalakten ist unstrittig und wird im Landesbeamtengesetz (LBG), das die allgemeine rechtliche Grundlage der Personalaktenführung in der Landesverwaltung in Nordrhein-Westfalen bildet¹⁸, bestätigt. Dort heißt es in § 90 Abs. 4:

„Die Personalakten sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen den zuständigen Archiven anzubieten. Die nicht übernommenen Personalakten sind zu vernichten.“¹⁹

Die Details von Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Personalakten aller Bediensteten sind verwaltungsintern für den Bereich Inneres, Kultus und Justiz in einem gemeinsamen Runderlass geregelt. Auch hier werden die Anbieters- und Abgabepflicht der Behörden und Gerichte gegenüber dem Landesarchiv sowie die Vernichtung nicht archivierter Personalakten nach eindeutigen Aufbewahrungsfristen ausdrücklich vorgeschrieben.²⁰

Auf den ersten Blick kritisch erscheint diese somit auf mehreren Ebenen verankerte Anbieterspflicht nur im Bezug auf Unterlagen, die gemäß LBG bzw. auf Grundlage des Landesdisziplargesetzes (LDB)²¹ vorzeitig zu vernichten sind, die also nach Ablauf der regulären Aufbewahrungsfristen einer Personalakte gar nicht mehr vorhanden sein dürften. Dabei handelt es sich vor allem

¹⁷ Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen - ArchivG NRW vom 16. März 2010 (GV. NRW. 2010 S. 188).

¹⁸ Die analoge Anwendung des Beamtenrechts für den Bereich der Angestellten ist einerseits flächendeckend ressortspezifisch auf untergesetzlicher Ebene verankert (in den einschlägigen Vorschriften zur Führung, Aufbewahrung, Aussonderung etc. von Personalakten), andererseits (im Hinblick auf Einsichts- und Anhörungsrechte) tarifrechtlich fundiert; vgl. Anmerkung 32.

¹⁹ Beamtengesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (Landesbeamtengesetz - LBG) vom 14.06.2016 (GV. NRW. S. 310, ber. S. 642)

²⁰ Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Personalakten. Gemeinsamer Runderlass des Innenministers und des Kultusministers vom 20.2.1986 (MBI. NRW. 1986, S. 275). Der Erlass wurde für die Justiz übernommen per Verfügung des Justizministers vom 20.11.1986 (Justizverwaltungsvorschriften 2051- I B. 22).

²¹ Disziplargesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (Landesdisziplargesetz - LDG NRW) als Artikel 1 des Gesetzes zur Neuordnung des Landesdisziplinarrechtes (LDiszNOG) vom 16. November 2004 (GV. NW. 2004 S. 624).

um Disziplinarvorgänge sowie diesen ähnliche Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen. Die vorfristige Löschung bzw. Tilgung von Disziplinarvorgängen ist in § 16 LDG geregelt. Dieser Paragraph sieht für alle Disziplinarvorgänge, die zu keiner Disziplinarmaßnahme oder aber zu Disziplinarmaßnahmen bis einschließlich einer Kürzung der Dienstbezüge geführt haben, eine zeitlich gestaffelte vorfristige Entfernung aus der Personalakte vor, sofern der Betroffene dagegen keinen Einspruch erhebt. Der Zeitpunkt der Löschung korrespondiert dabei mit dem Zeitpunkt des Verwertungsverbotes der Angaben für weitere Disziplinar- und sonstige Personalmaßnahmen. Eine entsprechende Regelung für Beschwerden, Behauptungen und Beurteilungen, auf die die Regelungen des LDG nicht anwendbar sind, beinhaltet § 89 LBG. Auch hier sieht der Gesetzgeber eine zeitlich gestaffelte Vernichtung entsprechender Unterlagen vor, die z.T. ebenfalls von der Zustimmung des betroffenen Beamten abhängig ist.

Diesen Vernichtungsgeboten steht § 4 Abs. 1 Satz 2 ArchivG NRW entgegen, in dem ausdrücklich betont wird, dass sich die allgemeine Anbietungspflicht auch auf personenbezogene Unterlagen bezieht, die nach einer Vorschrift des Landes gelöscht werden müssten oder nach Rechtsvorschriften des Bundes oder des Landes gelöscht werden könnten, sofern die Speicherung der Daten nicht unzulässig war. Dass es sich hierbei nicht um einen möglicherweise zu vermutenden Normenkonflikt zwischen ArchivG NRW auf der einen und LBG bzw. LDG auf der anderen Seite handelt, verdeutlicht erst ein Rückgriff auf das für beide Seiten quasi als „Rahmengesetz“ fungierende Landesdatenschutzgesetz. So schreibt § 19 Abs. 4 des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen (DSG NRW²²) vor, dass von einer Löschung rechtmäßig erhobener Daten abzusehen ist,

„soweit die gespeicherten Daten auf Grund von Rechtsvorschriften einem Archiv zur Übernahme anzubieten oder von einem Archiv zu übernehmen sind.“

Im rechtswissenschaftlichen Kommentar zum Datenschutzgesetz heißt es hierzu:

„An die Stelle der Lösungsverpflichtung tritt die gesetzliche Anbietungs- oder Übernahmepflicht. Entsprechende Regelungen sieht das Archivgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen vor. Für archivierte Daten ist das Archivgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen bereichsspezifische Sonderregelung.“²³

Für die Praxis bedeutet dies, dass die Anbietung und Archivierung zu löschender Daten bzw. zu vernichtender Unterlagen an ein zuständiges Archiv als Löschungssurrogat anzusehen ist. Die Einhaltung der einschlägigen archivrechtlichen Anbietungsvorschriften gewährleistet gleichzeitig die gesetzeskonforme Wahrung der Lösungsgebote. Dementsprechend müssen auch diejenigen Vorgänge oder Teilakten zur Übernahme angeboten werden, die vor Ende der Aufbewahrungsfrist einer gesamten Akte gelöscht oder aus der Akte entfernt werden müssen. Eine Löschung ohne vorherige Anbietung an das zuständige Staatsarchiv ist rechtswidrig.

Ausdrücklich gilt die generelle Anbietungspflicht auch für Unterlagen, die bundes- oder landesrechtlichen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen. So verpflichtet § 4 Abs. 2 Punkt 2 ArchivG NRW Behörden, Gerichte und sonstigen Stellen des Landes dazu, auch diejenigen Unterlagen anzubieten und abzuge-

²² GV. NRW. 2000, S. 542 (Stand: 2005).

²³ Franz Gerd Stähler / Vera Pohler: Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen: Kommentar, 3. Aufl., Stuttgart 2003, S. 130.

ben, die „einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften der Geheimhaltung unterliegen“. Im Hinblick auf bundesrechtliche Geheimhaltungsvorschriften betrifft dies für den Bereich der Personalakten vor allem die Aktenbestandteile, die den strafrechtlichen Bestimmungen zum Patientengeheimnis unterliegen (§ 203 StGB) oder die nach den Vorschriften des Sozialdatenschutzes behandelt werden müssen (Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X), v.a. §§ 67-85a). Die Legitimation zur Durchbrechung dieser Geheimhaltungsvorschrift zum Zwecke der Archivierung im Landesarchiv ist bundesrechtlich in §11 des Bundesarchivgesetzes (BArchG) geregelt, der auch Nicht-Bundesbehörden eine generelle Anbietungserlaubnis für Unterlagen erteilt, die anderen bundesrechtlichen Geheimhaltungsvorschriften als dem Steuergeheimnis unterliegen. Einer Anwendung von § 4 Abs. 2 Punkt 2 ArchivG NRW auf diese Unterlagen steht juristisch nichts entgegen.

Als landesrechtliche Geheimhaltungsvorschrift kommt das in § 102 Abs. 1 Satz 1 Halbsatz 2 LBG verankerte generelle Vertraulichkeitsgebot für Personalakten (Personalaktengeheimnis) hinzu, das freilich der generellen, landesrechtlich fundierten Anbietungspflicht in § 4 Abs. 2 Punkt 2 ArchivG NRW nicht entgegensteht.

1.5. Nutzung archivierter Unterlagen der Personalverwaltung

Für die Benutzung des im Rahmen der Personalverwaltung entstandenen Archivgutes gelten die einschlägigen allgemeinen Benutzungsbestimmungen der §§6 und 7 des ArchivG NRW sowie die Archivbenutzungsordnung.²⁴ Dabei werden je nach Benutzergruppen drei Nutzungsformen unterschieden: Die Nutzung durch die abgebende Behörde, die Nutzung durch Betroffene und die Nutzung durch Dritte.

Die abliefernde Stelle hat jederzeit das Recht, ihre im LAV archivierten Akten zu nutzen, sofern es sich dabei nicht um personenbezogene Unterlagen handelt, die auf Grund einer Rechtsvorschrift zu sperren oder zu löschen gewesen wären (§ 6 Abs. 4 ArchivG NRW). Diese Einschränkung soll sicherstellen, dass ein aus datenschutzrechtlichen Gründen vom Gesetzgeber vorgesehene Lösungs- bzw. Vernichtungsgebot, das ja gerade den Zweck hat, eine Behörde oder ein Gericht zum „Vergessen“ zu zwingen, nicht durch eine mögliche Archivierung umgangen werden kann. Im Hinblick auf Personalakten ist diese Vorschrift ganz offensichtlich auf alle vorfristig zu tilgenden Disziplinarvorgänge anzuwenden, da es sich hier eindeutig um personenbezogene Daten handelt, für die gemäß § 16 LDG NRW gesetzlichen Lösungs- bzw. Tilgungsvorschriften vorliegen. Doch auch für die Restpersonalakten, die sicherlich auch personenbezogene Unterlagen im Sinne des ArchivG NRW sind, liegt mit § 91 Abs. 4 LBG eine Löschungsvorschrift vor. Dort heißt es:

„Die Personalakten sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen den zuständigen Archiven anzubieten. Die nicht übernommenen Personalakten sind zu vernichten.“

Die Intention des Gesetzgebers zielt hier sehr deutlich darauf ab, einen unmittelbaren, über den Zeitraum der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen hinausreichenden Zugriff der aktenführenden Stelle auf die Personalakten aus datenschutzrechtlichen Erwägungen heraus zu unterbinden.²⁵ Auch im

²⁴ Verordnung über die Benutzung des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen (Archivnutzungsordnung Nordrhein-Westfalen - ArchivNO NRW) vom 14.12.2009 (GV. NRW. 2009 S. 849).

²⁵ Vgl. hierzu auch: Erwin Schütz / Joachim Maiwald: Beamtenrecht des Bundes und der Länder dargestellt am Beamtengesetz des Landes Nordrhein-Westfalen mit eingehender Behand-

Hinblick auf die „Restakte“ ist daher kein privilegierter Nutzungszugriff der abgebenden Stelle gemäß § 6 Abs. 4 Satz 1 ArchivG NRW mehr möglich. Anders als bei nicht-personenbezogenen Unterlagen oder bei personenbezogenen Unterlagen, die keiner gesetzlichen Sperr- oder Löschvorschrift unterliegen, erfolgt eine Benutzung durch die abgebende Behörde in diesem Fall ausschließlich nach den Zugangsregelungen für Dritte. Zudem darf eine solche Benutzung nicht zu den Zwecken erfolgen, zu denen die Daten ursprünglich gespeichert wurden (§ 6 Abs. 4 ArchivG NRW).

Betroffenen ist auf Antrag Auskunft aus dem Archivgut oder Akteneinsicht zu gewähren, soweit sich das Archivgut tatsächlich auf ihre Person bezieht und sie Angaben machen können, die das Auffinden der Unterlagen mit einem angemessenen Aufwand möglich machen. Eine Auskunft oder Einsicht kann verwehrt werden, wenn dem Bund bzw. einem Bundesland hierdurch Schaden entstehen könnte oder wenn Rechtsvorschriften oder berechnigte Interessen Dritter eine Geheimhaltung notwendig machen (§ 6 Abs. 2 und 3 ArchivG NRW). Rechtsansprüche Betroffener auf Löschung unzulässig gespeicherter personenbezogener Daten bleiben unberührt; ebenso besteht unter bestimmten Umständen ein Rechtsanspruch auf Anonymisierung, Sperrung oder Aufnahme einer Gegendarstellung im Bezug auf personenbezogene Angaben, deren Richtigkeit der Betroffene bestreitet (§ 5 Abs. 3 und 4 ArchivG NRW).

Die Benutzung des im Rahmen der Personalverwaltung entstandenen Archivguts durch Dritte ist in §§ 6 und 7 ArchivG NRW geregelt und an den Ablauf kumulativer Schutz- bzw. Sperrfristen gebunden: Sachakten sind 30 Jahre nach Aktenschluss zugänglich, bei personenbezogenen Unterlagen (also insbesondere bei Personalakten) müssen nicht nur diese 30 Jahre, sondern auch zehn Jahre nach dem Tod der betroffenen Person, hilfsweise 100 Jahre nach der Geburt, verstrichen sein. Ist weder Geburts- noch Todesdatum bekannt, gilt eine Schutzfrist von 60 Jahren nach Entstehung der Unterlagen. Diese Fristen sind verkürzbar, wenn die im Gesetz dafür vorgesehenen Voraussetzungen vorliegen.²⁶ Falls notwendig, ist das Archiv zudem berechtigt, eine Nutzung von der Einhaltung bestimmter Auflagen (z.B. Anonymisierung von Namensangaben) abhängig zu machen oder die Benutzung unabhängig von den genannten Sperrfristen unter bestimmten Bedingungen einzuschränken oder zu versagen, u.a. dann, wenn dadurch schutzwürdige Belange einer Person beeinträchtigt würden (§ 6 Abs. 2 ArchivG NRW).

Gesondert geregelt ist die Benutzung von Unterlagen, die bundesrechtlichen oder landesrechtlichen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen. Bei letzteren ist gemäß § 7 Abs. 1 Satz 2 ArchivG NRW eine Schutz- und Sperrfrist von 60 Jahren nach Entstehung der Unterlagen zu beachten. Für Unterlagen, die bundesrechtlichen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen (wie etwa § 30 Abgabenordnung oder dem SGB X) verweist § 7 Abs. 4 ArchivG NRW auf die in § 5 BArchG festgelegten Schutzfristen, die für diese Unterlagen auch auf Landesebene Gültigkeit haben. In der Praxis bedeutet dies, dass Akten, die Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, unbeschadet der kumulativ gültigen Sperrfristen für personenbezogene Unterlagen und Sachakten nach BArchG erst 60 Jahre nach Entstehen zur Benutzung freigegeben werden können.²⁷

lung der Beamtengesetze des Bundes und der anderen Länder und sonstiger beamtenrechtlicher Vorschriften - Kommentar (Loseblattsammlung), 5. Aufl. Heidelberg 2005, Teil C / S. 12.

²⁶ Einwilligung der Betroffenen bzw. ihrer Rechtsnachfolger oder Nutzung zu benannten wissenschaftlichen Zwecken ohne Beeinträchtigung schutzwürdiger Belange Betroffener (§ 7 Abs. 6 ArchivG NRW).

²⁷ Diese besondere Schutzfrist gilt nicht für Unterlagen, die vor dem 23. Mai 1949 entstanden sind und die für wissenschaftliche Forschungsarbeiten oder zur Wahrnehmung berechtigter Belange benötigt werden (§ 5 Abs. 3 BArchG).

1.6. Verfahrensablauf der Archivierung

Die Anbietung und archivistische Bewertung des Schriftguts der Personalverwaltung erfolgt normalerweise im Zuge des behördeninternen Aussonderungsverfahrens nach Ablauf der festgelegten Aufbewahrungsfristen.²⁸ Konkrete Regelungen zur Dauer der Aufbewahrungsfrist von Personalakten im engeren Sinne enthalten insbesondere (wie bereits in Kapitel 1.4 dargelegt) § 91 Abs. 1-3 LBG. Demnach sind Personalakten fünf Jahre nach Aktenschluss, Beihilfeakten und ähnliche Vorgänge fünf Jahre nach Vorgangsabschluss und Versorgungsakten zehn Jahre nach der letzten geleisteten Zahlung dem zuständigen Archiv anzubieten.²⁹ Auf eine weitere Präzisierung dieser Bestimmungen haben die Ressorts in Nordrhein-Westfalen in ihren Verwaltungsvorschriften zur Personalaktenführung weitgehend verzichtet. Diese legen allerdings fest, dass die ursprünglich beamtenrechtlich fundierten Grundsätze der Personalaktenführung uneingeschränkt auch für die Angestellten und Arbeiter des Landes gelten sollen.³⁰

In der Praxis möglicherweise problematisch umzusetzen ist die Anbietung und Archivierung von Disziplinarunterlagen, die einer vorfristigen Lösungsfrist unterliegen. Obwohl sich die Projektgruppe in ihren Bewertungsempfehlungen dafür ausgesprochen hat, nur wirklich gravierende Einzelfälle zu übernehmen, bleibt doch die Frage zu klären, wie hier eine archivrechts- wie disziplinarrechtskonforme Anbietung zu bewerkstelligen sein kann. Für alle Beteiligten dürfte dabei eine Anbietung und Übernahme des Disziplinar-Untersuchers zum vorgeschriebenen Lösungszeitpunkt die einfachste Lösung darstellen. Allerdings muss dabei auf datenschutzkonformem Wege sichergestellt werden, dass auch die Restakte nach Ablauf der übrigen Aufbewahrungsbestimmungen dem zuständigen Archiv übergeben wird. Der genaue Ablauf einer entsprechenden Anbietung ist auf alle Fälle im Vorfeld zwischen dem zuständigen Archiv und der betreffenden Dienststelle abzustimmen.

Die Anbietung aussonderungsfähigen Schriftguts soll mit Hilfe von normierten Formularen im Excel-Format erfolgen, die das LAV im Zuge der Behördenbetreuung sowie über sein Internetangebot bereitstellt. Für die Personalakten im engeren Sinne werden dabei folgende Daten erfasst:

- 1) Lfd. Nr.
- 2) Name
- 3) Geburtsname (*wenn abweichend von Name*)
- 4) Vorname
- 5) Geburtsdatum
- 6) Laufzeit von / bis (*Jahr*)
- 7) Geschäftszeichen (*wenn vorhanden*)
- 8) Letzte Dienst- / Amtsbezeichnung
- 9) Letzte Besoldungs- / Gehaltsstufe
- 10) Letzte Dienststelle
- 11) Grund des Ausscheidens
- 12) Bemerkungen / Erläuterungen (*optional*)

²⁸ Bei dauerhaft aufzubewahrenden Unterlagen oder bei Akten mit einer sehr langen Aufbewahrungsfrist sieht das Archivgesetz eine Übergabe spätestens 30 Jahre nach Weglegung der Unterlagen vor (§ 4 Abs. 1 S.3 ArchivG NRW).

²⁹ Die letztgenannte Frist verlängert sich auf 30 Jahre, wenn die Möglichkeit eines Wiederauflebens des Versorgungsanspruches besteht.

³⁰ Für den Justizbereich: Führung der Personalakten [Justiz]. Allgemeine Verfügung des Justizministeriums vom 29.2.2000 (JMBl. NRW 2000 S. 89) (Stand: 2004); für alle anderen Ressorts: Richtlinien über die äußere Form und Gliederung der Personalakten der Beamtinnen und Beamten in der allgemeinen und inneren Verwaltung. Runderlass des Innenministeriums vom 23.5.1995 (Mbl. NRW. 1995 S. 846).

Gemäß § 4 Abs. 1 ArchivG NRW müssen unabhängig von der im Archivierungsmodell festgelegten Einzelbewertung alle anbieterpflichtigen Unterlagen angeboten werden. Bei Aktengruppen, die eindeutig als kassabel gekennzeichnet sind, genügt eine summarische Listenerfassung mit Mengenangabe. Das zuständige Archiv wertet die Anbieterlisten aus, trifft eine Auswahl und fordert die als archivwürdig eingestuften Unterlagen an. Die abgebende Stelle erstellt daraufhin ein Übergabeverzeichnis, das nach unter Verwendung der bereits genannten Excel-Formulare in digitaler Form übermittelt wird. Auf diesem Wege werden die Nachvollziehbarkeit des Aussonderungsprozesses wie auch eine erste Basiserschließung im Archiv sichergestellt, die die Voraussetzung und Grundlage für Recherchen bildet. Abschließend sorgt die abliefernde Stelle nach Abstimmung mit dem zuständigen Archiv für die fachgerechte Übersendung der archivwürdigen Unterlagen. Sie trägt auch die Transportkosten. Die übrigen, nicht archivwürdigen Unterlagen können nach Maßgabe der geltenden Aufbewahrungsbestimmungen vernichtet werden.

2. Landesamt für Besoldung und Versorgung (**überarbeitungsbedürftig**)

Struktur

Das Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) ist eine Landesoberbehörde im Geschäftsbereich des Finanzministeriums mit knapp 950 Beschäftigten. Organisatorisch besteht das LBV derzeit aus sechs Abteilungen mit insgesamt 40 Dezernaten. Hinzu kommen drei abteilungsfreie Dezernate, die direkt dem Direktor/der Direktorin unterstehen.

Aufgabenbereiche

Die Arbeit des LBV NRW lässt sich **allgemein** als ressortübergreifende Leistungsverwaltung charakterisieren. Das LBV ist das „Zahlbüro“ für die Personalangelegenheiten des Landes. Es setzt die zahlungsrelevanten Meldungen der Dienststellen des Landes um, d.h., das LBV berechnet und bezahlt aufgrund der eingegangenen Daten Bezüge, Sozialversicherungsbeiträge, Umlagen zur Zusatzversorgung, Bezüge nach der 58er-Regelung und Altersteilzeitbeschäftigung sowie Beihilfen. Ebenso hinaus fungiert es als Familienkasse. Weitere Aufgaben sind die Überweisung vermögenswirksamer Leistungen, die Abwicklung von Abtretungen und Gehaltspfändungen, die Nachversicherung für ehemalige Beamte wie auch der Versorgungsausgleich für Versorgungsempfänger.

Abteilungs- bzw. dezernatsspezifisch lassen sich die Aufgabenbereiche des LBV NRW wie folgt charakterisieren:

Abteilungsfreie Dezernate

Die **Innenrevision** wurde 1993 aufgrund der Ergebnisse einer Organisationsuntersuchung eingerichtet. Ihre Aufgabe ist es, als prozessunabhängige, behördeninterne Überwachungsstelle die Behördenleitung bei der ständigen

Qualitätssicherung und der Sicherung der Vermögenswerte zu unterstützen. Sie erfüllt diese Aufgabe durch die Revision der Aufbau und Ablauforganisation, Untersuchungen zur Einhaltung qualitativer Standards, die Revision des internen Kontrollsystems sowie Überprüfungen der internen Vermögenswerte und des Vergabewesens.

Das **Strategische Management** (StM ist seit 2002 als Stabsstelle eingerichtet. Es berichtet der Behördenleitung direkt und fungiert zudem auch als „Persönlicher Referent“ im Bereich der inneren Organisation. Zu den Aufgaben des StM gehören Organisationsangelegenheiten, Aufgaben der Verwaltungsmodernisierung, das Vertragsmanagement, die Erstellung der Personalbedarfsrechnung, die Führung der Statistik, das innerbehördliche Vorschlagswesen, der Aufbau des Controllings und der Geschäftsprozessmodellierung sowie die Einrichtung des Qualitätsmanagements.

Abteilungen 1-2 (Querschnittsabteilungen)

In **Abteilung 1** ist das **Dezernat 11** für die interne Personalverwaltung des LBV zuständig. Darunter fallen die Stellenbewirtschaftung, Stellenausschreibungen, Einzelpersonalien sowie die Führung der Personalakten des LBV. Darüber hinaus werden hier Aufgaben der Aus- und Fortbildung wahrgenommen.

Das **Dezernat 12** ist als hausinterne Dienstleistungs- und Serviceeinheit für die Selbstverwaltung des LBV zuständig. In diesem Rahmen kümmert es sich um Beschaffungsangelegenheiten, die Haus-, Gebäude- und Materialverwaltung, die Druckerei, die Verwaltung der internen Dienstleistungsstellen sowie um die für die Mitarbeiter des LBV anfallenden beamtenrechtlichen Nebenleistungen. Zum Aufgabenbereich des Dezernats gehört allerdings auch der „Beauftragte für den Haushalt“, der gleichzeitig mit den Sach- und Personalmitteln des LBV die Verwaltung der Personalmittel für das gesamte Land wahrnimmt, da diese dem LBV haushaltstechnisch für die landesweite Auszahlung zugewiesen werden.

In **Dezernat 13** ist das LBV-interne „ServiceCenter Recht“ angesiedelt.

Dezernat 14 ist mit der Bearbeitung von Zahlungs-, Pfändungs- Forderungsangelegenheiten sowie mit Erstattungen betraut. Der Anstoß zur Gehaltspfändung erfolgt durch einen Gläubiger, der einen entsprechenden gerichtlichen Titel gegen einen Bediensteten des Landes erwirkt hat. Das LBV behält dann als Erfüllungsgehilfe des Gläubigers den pfändbaren Teil ein und leitet ihn an den Gläubiger weiter. In Vollstreckungsangelegenheiten tritt das Land NRW dagegen selbst als Gläubiger auf und fordert unrechtmäßig erfolgte Zahlungen zurück. Bei der Erstattung schließlich handelt es sich um den Versorgungsausgleich nach einer Scheidung, der vom LBV zahlungstechnisch umgesetzt wird.

Der **Abteilung 2** obliegt die Organisation, Planung, Steuerung sowie der technische Betrieb der Produktionsverfahren des LBV. Dazu gehören im strategischen Bereich die Aufgaben des **IT-Qualitätsmanagements** (als Stabsstelle der Abteilungsleitung), das IT-Management (**Dezernat 20**) sowie der ehemals als Projektgruppe organisierten Organisationseinheit „Neues Bezügeverfahren“ (**Dezernat 21**), das die Einführung einer Standardsoftware für alle Bereiche der Bezügeauszahlung betreut. Im operativen Bereich ist das **Dezernat 22** für den IT-Systembetrieb zuständig, während das **Dezernat 23** als „Kompetenzzentrum Anwendungen“ fungiert.

Abteilungen 3-6 (Produktionsabteilungen)

Die insgesamt 22 Dezernate der Abteilungen 3-6 nehmen das eigentliche Kerngeschäft des LBV wahr und bedienen die inzwischen über 600.000 Zahlfälle pro Jahr.

Jede Abteilung verfügt dabei über ein eigenes Abteilungsjustizariat. Diese vertreten das LBV in den ihnen zugewiesenen Geschäftsbereichen in allen Mahnverfahren, Rückforderungs- und Prozessangelegenheiten. Darüber hin-

aus führen sie stellvertretend für alle Dienststellen des Landes NRW Verfahren vor den Arbeitsgerichten.

Abteilung 3 (Besoldung) ist für die Berechnung und Zahlbarmachung der Bezüge für Richter, Beamte und Anwärter des Landes sowie die Durchführung der Nachversicherung verantwortlich. Zudem fungieren die Dezernate 33 und 34 als zentrale Familienkasse. In dieser Funktion sind sie für die Auszahlung des Kindergeldes verantwortlich.

Abteilung 4 (Entgelte) ist für die Berechnung und Zahlbarmachung der Bezüge sowie die Durchführung der Sozialversicherung und Zusatzversorgung für Angestellte und Arbeiter verantwortlich.

Abteilung 5 (Versorgung) ist für die Festsetzung der Versorgungsbezüge bei Eintritt des Versorgungsfalles, die Zahlung und Pflege der Bestandsfälle sowie die Anerkennung von Vordienstzeiten als ruhegehaltsfähige Dienstzeit zuständig.

Abteilung 6 (Beihilfe) schließlich obliegt die Bearbeitung der Beihilfeangelegenheiten für die verschiedenen Gruppen der Beihilfeberechtigten des Landes.

Bewertung

Organisations-einheiten	Betreff	Bewertung	lfm pro Jahr	davon quoten- relevant
Innenrevisi- on	Prüfberichte der In- nenrevision	A	0,1	0,1
	Sonstige Revisionsun- terlagen	V	0	0
StM	Jährliche Kurzinforma- tionen des BLV	A	0	0
	Organisationsunterla- gen	Nur Unterlagen, die die jährlichen Kurzinformationen substantiell ergän- zen	0,1	0,1
	Sonstige strategische Angelegenheiten	V	0	0
Abt. 1-2	Personalakten	A nach den Vor- gaben von Ab- schnitt 4!	0	0
	Sonstige Verwal- tungsunterlagen	V	0	0
Abt. 3-6	Unterlagen der Pro- duktionsbereiche	V	0	0
	Unterlagen der Abtei- lungsjustizariate	V	0	0
		Summe	0,2	0,2

Anmerkungen zur Bewertung

- Potentiell archivwürdig und daher generell anzubieten sind die Unterlagen der **Innenrevision**, da sich hier alle internen Geschäftsprozesse konzentriert widerspiegeln. Die Prüfberichte mit den entsprechenden Empfehlungen für die Hausleitung beschreiben diese Prozesse umfassend und geben Empfehlungen für die weitere organisatorische Gestaltung.

- Auch die Unterlagen des **Strategischen Managements** sind potentiell archivwürdig, sofern sie sich auf die Organisation des LBV beziehen. Sie sind

jedoch mit den uneingeschränkt archivwürdig einzustufenden „**Kurzinformationen LBV**“ abzugleichen, die jährlich vom StM in elektronischer Form herausgegeben werden und die meisten relevanten Informationen über die organisatorische Gestaltung des LBV zusammenführen. Bis zur Etablierung eines elektronischen Archivs im LAV NRW sind die Kurzinformationen LBV in ausgedruckter Form zu archivieren. Die restlichen Unterlagen des StM sind nicht archivwürdig.

- Grundsätzlich kassabel sind die Unterlagen der internen Verwaltung des LBV in den **Abteilungen 1 und 2**. Davon ausgenommen sind nur die Personalakten; diese werden nach den Vorgaben des Basisbewertungsmodells „Personalakten“ übernommen. Die Übernahmemengen für die Personalakten des LBV fließen in die allgemeine Mengenprognose für die Personalakten mit ein und werden deshalb hier nicht mit erfasst.

- Die **Unterlagen des Produktionsbereichs** des LBV (Abt. 3-6), die Zahlfallakten, enthalten nur zahlungsrelevante Daten. Sie bestehen in der Regel aus einer Sammlung von Formschriften sowie den Bescheiden zu den Zahlungsvorgängen. Die „Zahlfälle“ haben einen hohen Aktualitätsbezug und zeichnen sich durch einen sehr hohen Normierungsgrad aus. Dadurch, dass sich viele der hier anfallen Angaben inhaltlich erst im Kontext der Personalakten und der entsprechenden Bezügetabellen erschließen, ist ihr Quellenwert fragmentarisch. Die operativen Unterlagen der Produktionsbereiche sind daher kassabel.

- Ebenso kassabel sind auch die Unterlagen der einzelnen **Abteilungsjustizariate**, da es sich um gleichförmige Massenakten, zum Teil auch nur Rumpfakten (Parteiakten) handelt. Die vollständigen Vorgänge befinden sich zumeist nur in den Verfahrensakten der zuständigen Gerichte.

3. Landesamt für Finanzen – Abteilung 5 (Personaleinsatzmanagement)

Die Abteilung „Personaleinsatzprojekte“ entstand im Zuge des im September 2013 als obere Landesbehörde im Geschäftsbereich des Finanzministeriums gegründeten Landesamts für Finanzen NRW (LaFin). Mehrere, bislang von anderen Behörden wahrgenommene Aufgabenbereiche wurden im LaFin zusammengefasst. Darunter fielen auch die Aufgaben und Zuständigkeiten des zeitgleich aufgelösten „Landesamts für Personaleinsatzmanagement“ (LPEM)³¹.

Die Abteilung 5 gliedert sich in zwei Dezernate. Die Aufgaben der Dezernate sind größtenteils als Projekte angelegt. So obliegt dem Fachbereich 51 etwa die Vermittlung von geeigneten Stellen innerhalb der Landesverwaltung für von Dienstunfähigkeit bedrohte Beamte (Projekt „Vorfahrt für Weiterbildung“). Außerdem betreut der Fachbereich den „Zentralen Stellenmarkt“. Diese Online-Plattform versammelt alle ausgeschriebenen Stellen der Landes- und Kommunalverwaltung sowie der Hochschulen und Einrichtungen des Landes NRW.

Dem Fachbereich 52 obliegen die Aufgabenbereiche „Betreuung“ sowie „Fremdsprachendienst der Landesregierung“. Das Projekt „Betreuung“ vermittelt u.a. aus dem o.g. Projekt „Vorfahrt für Weiterbeschäftigung“ Betreuer für Personen, die aufgrund einer seelischen, geistigen oder körperlichen Behinderung rechtlich vertreten werden müssen.

Der „Fremdsprachendienst der Landesregierung“ übersetzt Schriftstücke (Grußworte, Reden, Korrespondenzen) für den Ministerpräsidenten/die Ministerpräsidentin, die Staatskanzlei sowie die Landesministerien.

³¹ Das Landesamt für Personaleinsatzmanagement wurde 2007 mit dem Ziel gegründet, die politisch forcierte personelle Umstrukturierung der Landesverwaltung zu begleiten und sozial verträglich zu gestalten. Sie übernahm u.a. die Aufgaben der, ebenfalls dem Finanzministerium angegliederten „Personalagentur“.

Obwohl das ehemalige „Landesamt für Personaleinsatzmanagement“ von Beginn an auf der Liste der von der Projektgruppe für das Archivierungsmodell „Personalverwaltung“ vorgemerkten „Dienstleisterbehörden“ stand, musste letztlich auf eine nähere Behandlung der Behörde in der vorliegenden Erstversion des Abschlussberichtes verzichtet werden. Die überaus lang gezogene Einrichtungs-, Konsolidierungs- und Einarbeitungsphase der Behörde sowie ihre Auflösung und Eingliederung in das Landesamt für Finanzen haben eine systematische Funktions- und Schriftgutanalyse in vertretbarem Zeitrahmen unmöglich gemacht. Die Projektgruppe hat sich daher entschlossen, Analyse und Bewertung für diesen Teilbereich erst im Zuge des ersten Evaluationsdurchganges durchzuführen. Folgend findet sich deswegen nur eine kurze Beschreibung archivwürdiger Akten.

Organisations-einheiten	Betreff	Bewertung
Fachbereich 51	Weiterbeschäftigung, Zentraler Stellenmarkt	A (nur Dokumentation der Entscheidung für die Maßnahmen)
Fachbereich 52	Betreuung, Fremdsprachendienst der Landesregierung	V (Akten zur Betreuung sind bei den Amtsgerichten zu überliefern)

4. Personalakten

4.1. Basismodell

Geburtsjahrgänge bis 1910 inklusive	Geburtsjahrgänge ab 1911
<p>Übernahme aller zukünftig angebotenen Akten</p> <p>Soweit eine Teilkassation ohne gesteigerten Arbeitsaufwand möglich ist, werden von den Personalakten übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>	<p>Übernommen werden Personalakten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - von allen Behördenleitern und sonstigen obersten Entscheidungsträgern (unter Beachtung der Mengenquotierung), - von allen am 16. jeden Monats Geborenen eines jeden Jahrgangs (16.1.-16.12.) - von allen Beamten oder Angestellten mit mindestens 40 Jahren Dienstzeit, - von Beamten oder Angestellten, gegen die die Disziplinarmaßnahme „Zurückstufung“ oder „Entfernung aus dem Beamtenverhältnis“ verhängt wurde bzw. gegen die ein Beschwerdeverfahren von entsprechender Bedeutung durchgeführt wurde, - von allen komplett freigestellten Personalratsvorsitzenden mit einer entsprechenden Tätigkeitsdauer > 8 Jahre sowie - Sonderfälle. Diese sind von der abgebenden Behörde, dem zuständigen Archiv oder einem anderen Archiv zu benennen und werden vom übernehmenden Archiv ausgewählt. Sonderfälle können sein:

	<ul style="list-style-type: none"> - Prominente Personen von überlokaler öffentlicher Bekanntheit und / oder Bedeutung, - Beamte oder Angestellte, deren Personalakten eine außergewöhnliche dienstliche Karriere dokumentieren sowie - sonstige begründete Sonderfälle in enger Auswahl. <p>Soweit eine Teilkassation ohne gesteigerten Arbeitsaufwand möglich ist, werden von den Personalakten in den genannten Fällen übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>
--	---

Erläuterungen zur Bewertungsentscheidung

- Die **Struktur von Personalakten** ist innerhalb der modernen Landesverwaltung wegen der hohen datenschutz- und arbeitsrechtlichen Relevanz dieser Unterlagengruppe streng geregelt und ressortübergreifend weitgehend homogen. Grundlegend für die Führung aller Personalakten in NRW sind dabei die §§ 84-92 des Landesbeamtengesetzes. Sie legen die formale Struktur der Akten fest, regeln die rechtlichen Rahmenbedingungen der Aktenführung in der Verwaltung, bestimmen das Verfahren von Einsichtnahme, Vorlage und Auskunft und enthalten die Regeln zur Aufbewahrung, Weitergabe und Löschung von Personalakten. Der Begriff der „Personalakte“ ist dabei in § 84 Abs. 4 LBG NRW in Form einer Ausschlussdefinition klar umrissen:

„Der Dienstherr darf personenbezogene Daten über Bewerber, Beamte und ehemalige Beamte nur erheben, soweit dies zur Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienstverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen, insbesondere auch zu Zwecken der Personalplanung und des Personaleinsatzes, erforderlich ist oder eine Rechtsvorschrift dies erlaubt. [...]“

Gemäß § 84 Abs. 1 sowie § 85 besteht eine regelkonform angelegte Personalakte eines Beamten aus mindestens zwei Teilen: einer Grund- oder Hauptakte sowie einer Beihilfeakte, die in jedem Fall als physisch selbständige Teilakte zu führen ist. Neben der Beihilfeakte erlaubt das Gesetz die Anlage weiterer Teilakten zu bestimmten Themenbereichen, die eine physisch separate Aktenführung sinnvoll erscheinen lassen. Neben- oder Zweitakten dürfen ausdrücklich nur dann angelegt werden, wenn die aktenführende Stelle nicht auch zugleich die Beschäftigungsbehörde ist.

Die Übertragung der beamtenrechtlichen Regelungen zur Führung von Personalakten auf den Bereich der Nichtbeamten in der Landesverwaltung sowie eine praxisnahe Konkretisierung der einzelnen Vorschriften erfolgt in NRW ressortspezifisch auf der Grundlage zweier Erlasse.³² Diese legen zunächst eine

³² Für den Bereich der Justiz handelt es sich dabei um die Verfügung: Führung der Personalakten [Justiz]. AV des JM vom 29. Februar 2000 (JMBl. NRW. 2000 S. 89 in der Fassung vom 28.

generell unterschiedslose Anlage und Führung von Personalakten für alle Landesbeschäftigten fest, wobei natürlich praktische Unterschiede für die Bereiche vorhanden sind, sofern ausschließlich beamtenrechtliche Bereiche betroffen sind. Zudem bestimmen die Erlasse detailliert, welche Dokumente Eingang in die Hauptakte finden und welche Teilakten angelegt werden. Dabei handelt es sich regelmäßig um folgende Unterlagen:

a) Justizverwaltung

Grundakte

Teilakten:

- Zeugnisheft
- Beihilfeheft
- Disziplinarheft
- Prozessheft
- Unterlagen über Erkrankungen etc.
- Zeugnisse aus dem Vorbereitungsdienst
- Weitere Teilakten nach Bedarf

b) Sonstige Verwaltung

Grundakte / Unterordner A: Vorgänge über die Begründung, Gestaltung und Beendigung des Dienstverhältnisses (roter Einband)

Teilakte / Unterordner B: Vorgänge über wiederkehrende Angelegenheiten (mit Beilakte „Beihilfe“) (grüner Einband)

Teilakte / Unterordner C: Vorgänge über Aus- und Fortbildung während des Dienstverhältnisses (violetter Einband)

Teilakte / Unterordner D: Vorgänge über Dienstpflichtverletzungen (grauer Einband)

Teilakte / Unterordner E: Vorgänge, die zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung der Beschäftigungsbehörde oder sonst zuständigen Behörde erforderlich sind (gelber Einband)

- Das vorliegende Basismodell ist das Grundgerüst für den archivarische Bewertung von Personalakten aller Behörden, Gerichte und sonstigen Einrichtungen der Landesverwaltung, die im Zuständigkeitsbereich des LAV sind und für die keine ressortspezifische Anpassung vorliegt. **Gegenstand der Bewertung ist dabei immer die Personalakte, die bei der gesetzlich für die Personalaktenführung verantwortlichen Stelle entstanden ist.** Die in manchen Verwaltungszweigen übliche Führung von Zweit- oder Parallelakten erfasst (sofern sie legal erfolgt) ausschließlich Unterlagen, die auch Eingang in die reguläre Personalakte gefunden haben und wird daher im Weiteren bewusst übergangen. Eine archivarische Bewertung und Übernahme von Zweit- oder Parallelakten findet nur dann statt, wenn die Erstüberlieferung nicht zur Anbiertung kommt.

- Archivfachlich spiegeln die Bewertungsentscheidungen des Basisbewertungsmodells das Bemühen wider, in einer engen, durch die Quotenvorgaben begrenzten Auswahl sowohl ein exemplarisches Abbild „normaler“ Personalak-

Mai 2004. Für alle anderen Ressorts gilt ein Runderlass des Innenministeriums: Richtlinien über die äußere Form und Gliederung der Personalakten der Beamtinnen und Beamten in der allgemeinen und inneren Verwaltung. Runderlass des Innenministeriums vom 23. Mai 1995 (MBI. NRW. 1995 S. 846).

ten für alle Zeitschichten zu sichern als auch eine Erfassung der Personalunterlagen von Entscheidungsträgern und auf andere Weise herausragenden Einzelpersönlichkeiten zu gewährleisten. Zudem zielt das Basismodell darauf ab, eine Herausfilterung der archivwürdigen Unterlagen verfahrenstechnisch möglichst einfach zu ermöglichen.

- Dabei wird grundsätzlich zwischen zwei Zeitschichten differenziert - Personalakten der **Geburtsjahrgänge bis 1910** und Personalakten der Geburtsjahrgänge 1911 und jünger. Die im Basisbewertungsmodell vorgesehene vollständige Übernahme aller angebotenen Personalakten der älteren Zeitschicht zielt in erster Linie darauf ab, eine geschlossene Überlieferung zur Personalstruktur und zur Funktion des öffentlichen Dienstes im Herrschaftssystem des Nationalsozialismus zu sichern und der Politik-, Verwaltungs- und Familiengeschichtsforschung für diese Epoche eine kollektiv wie individuell auswertbare Quellenbasis zur Verfügung zu stellen. Zudem trägt diese Bewertung der in dieser Zeit höheren individuellen Aussagekraft von Personalakten Rechnung. Die Führung der Personalakten war bis weit ins 20. Jahrhundert hinein noch wenig formalisiert, war insgesamt ausführlicher und ließ daher zum Teil viel tiefere Einblicke in Arbeitsverhältnisse und Beschäftigtenbiographien zu, als dies heute der Fall ist.

- Die Personalakten der **Geburtsjahrgänge ab 1911** werden in Auswahl und (im Hinblick auf die einzelne Akte) nicht vollständig übernommen, sofern eine Trennung der einzelnen Aktenbestandteile ohne großen Arbeitsaufwand möglich ist. Generell als nicht archivwürdig werden angesehen: **Beihefte zu Finanzleistungen des Arbeitgebers, zu Krankheiten, zu Bildungsmaßnahmen, zur Zeiterfassungen und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Ereignissen**. Diese Aktenteile spiegeln in modernen Personalakten ausschließlich standardisierte Verwaltungsvorgänge ohne gesteigerte individualisierbare Aussagekraft wider, machen aber volumenmäßig oftmals einen beachtlichen Anteil an der Gesamtkarte aus. Die gelegentlich vorkommende Übernahme dieser Unterlagen in Akten, in denen eine saubere Trennung nicht ohne Weiteres möglich ist, reicht zur Dokumentation der entsprechenden Verfahren vollkommen aus.

- Unterlagen zu **Disziplinar- und Beschwerdeangelegenheiten** sollen nur in besonders gravierenden Fällen (Zurückstufung oder Entfernung aus dem Dienst) archiviert werden. Diese Bewertungsentscheidung korrespondiert mit den Empfehlungen des Archivierungsmodells „Justiz“, das eine Auswahlarchivierung derjenigen Disziplinarverfahren bei den Verwaltungsgerichten vorsieht, die mit einem Urteil oder Beschluss endeten und die wegen der Bedeutung des verhandelten Sachverhalts eine 30jährige Aufbewahrungsfrist haben.

- Die Auswahl der betreffenden „Restakten“ aus der Gesamtheit der angebotenen Personalakten der Geburtsjahrgänge ab 1911 orientiert sich zunächst an der Funktion der betreffenden Person, wobei damit im Regelfall die Funktion zum Zeitpunkt der Pensionierung gemeint ist. Als archivwürdig angesehen werden dabei die **Personalakten aller wichtigen Entscheidungsträger** einer Behörde (Behördenleiter und weitere Funktionsträger nach ressortspezifischer Auswahl des zuständigen Archivs). Das Ziel dieser Auswahl besteht darin, die amtlich greifbaren biographischen Elemente der funktionalen Elite der Landesverwaltung und der Landesjustiz abzubilden, oder einfacher: die Gesichter aufscheinen zu lassen, die hinter zentralen Verwaltungsentscheidungen im Land stehen.

- Als Korrektiv zu diesem elitenorientierten Überlieferungsansatz ist die Übernahme aller Personalakten von Beamten und Angestellten zu verstehen, deren **Geburtstag auf den 16. eines jeden Monats** fällt. Das Ziel dieses Samples ist es, ohne Anspruch auf mathematische Repräsentativität und bezogen auf die Gesamtproduktionsmenge einen exemplarischen Querschnitt der „normalen“ Personalakten abzubilden. Das in diesem Zusammenhang in der Projektgruppe intensiv diskutierte Kriterium der statistischen Exaktheit des Samples

(das sich nur durch eine Zufallszahlenauswahl erreichen ließe) wurde dabei aus Gründen der Arbeitsökonomie aufgegeben.

Die erste seit 2009 gültige Fassung des Archivierungsmodells sah noch die Auswahl *zweier Geburtstage im Jahr (16.1. und 16.6.)* vor.³³ Im Laufe der Jahre wurde jedoch seitens aller Abteilungen des LAV die Erfahrung gemacht, dass nur ca. 0,1 % aller angebotenen Personalakten diese Kriterien erfüllten.

Um eine rein auf Eliten beschränkte Überlieferungsbildung zu vermeiden, wurde im März 2018 beschlossen, zunächst *testweise für ein Jahr (1. April 2018 bis 31. März 2019)*, die Personalakten der am *16. eines jeden Monats* Geborenen zu übernehmen. Im April 2019 soll diese Entscheidung nochmals evaluiert werden.

- Die nach den Kriterien der „Funktionselite“ sowie des „Normalen“ ausgewählten Personalakten werden ergänzt durch eine kleine Auswahl von **Sonderfällen**. Um „Sonderfälle“ handelt es sich dabei neben den bereits aufgeführten gravierenden Disziplinarfällen um Akten von langjährig tätigen **Personalratsvorsitzenden** (zur Dokumentation herausragenden beruflichen Engagements in der Vertretung der Arbeitnehmer), um aus nicht-dienstlichen Gründen **Prominente** mit überlokaler Bedeutung (Künstler, Politiker, Wissenschaftler, Terroristen etc.) sowie um Beamte und Angestellte, die eine **ungewöhnliche oder herausragende berufliche Karriere** hinter sich haben. In die zuletzt genannte Gruppe könnten z.B. Frauen fallen, die sich frühzeitig in „Männerdomänen“ durchsetzen konnten oder Beamte und Angestellte, denen ein besonders langer oder abwechslungsreicher Karriereweg geglückt ist. Last but not least ist es auch möglich, in begründeten einzelnen Ausnahmefällen zusätzliche Sonderfälle zu übernehmen, die in keine der genannten Kategorien fallen - ein offenes Kriterium, von dem freilich äußerst sparsam Gebrauch gemacht werden sollte. Bei der Benennung von Sonderfällen kann es sich für das zuständige Archiv als sinnvoll erweisen, die Zusammenarbeit mit der anbietenden Stelle oder mit einem anderen lokal verankerten Archiv zu suchen. Die Bewertungshoheit des zuständigen Archivs bleibt davon freilich unberührt.

- Die für die einzelnen Verwaltungszweige durchgeführten Anpassungen des Basismodells erfolgten auf der Grundlage der Fachkenntnisse und der bisherigen Übernahmeerfahrungen in den verschiedenen Archivabteilungen des LAV. Dabei blieben die Zielrichtung und die grundsätzliche Struktur des Basismodells weitgehend erhalten. In der Regel beschränken sich die Anpassungen auf eine nähere Spezifikation des Kriteriums „Leitungsfunktion“ sowie auf geringfügige Verschiebungen des Zeitschnitts für eine Komplettübernahme. Für Verwaltungszweige, denen wegen ihrer nachgeordneten Bedeutung im Staatsaufbau oder ihrer spezifisch aussagearmen Schriftgutstrukturen ein geringerer Überlieferungswert beigemessen wurde, wurden zudem einzelne Übernahmeaspekte gekürzt, zusammengefasst oder ganz gestrichen.

³³ Die Auswahl des 16.1. und des 16.6. lehnte sich an entsprechende Auswahldaten aus einigen anderen Ländern an und zielte zudem darauf ab, die – vermuteten – außergewöhnlich geburtenreichen Zeiträume neun Monate nach Weihnachten und Karneval zu vermeiden.

4.2. Ressortspezifische Anpassungen

4.2.1. Obere und oberste Landesbehörden

Geburtsjahrgänge bis 1910 inklusive	Geburtsjahrgänge ab 1911
<p>Übernahme aller zukünftig angebotenen Akten</p> <p>Soweit eine Teilkassation ohne gesteigerten Arbeitsaufwand möglich ist, werden von den Personalakten übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>	<p>Übernommen werden Personalakten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - von allen Beamten ab Besoldungsstufe A 16 sowie von allen Angestellten mit entsprechender Gehaltsstufe - von allen am 16. jeden Monats Geborenen eines jeden Jahrgangs (16.1.-16.12.) - von allen Beamten oder Angestellten mit mindestens 40 Jahren Dienstzeit, - von Beamten oder Angestellten, gegen die die Disziplinarmaßnahme „Zurückstufung“ oder „Entfernung aus dem Beamtenverhältnis“ verhängt wurde bzw. gegen die ein Beschwerdeverfahren von entsprechender Bedeutung durchgeführt wurde, - von allen komplett freigestellten Personalratsvorsitzenden mit einer entsprechenden Tätigkeitsdauer > 8 Jahre sowie - Sonderfälle. Diese sind von der abgebenden Behörde, dem zuständigen Archiv oder einem anderen Archiv zu benennen und werden vom übernehmenden Archiv ausgewählt. Sonderfälle können sein: <ul style="list-style-type: none"> - Prominente Personen von überlokaler öffentlicher Bekanntheit und / oder Bedeutung, - Beamte oder Angestellte, deren Personalakten eine außergewöhnliche dienstliche Karriere dokumentieren sowie - sonstige begründete Sonderfälle in enger Auswahl. <p>Soweit eine Teilkassation ohne gesteigerten Arbeitsaufwand möglich ist, werden von den Personalakten in den genannten Fällen übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>

Erläuterungen zur Bewertungsentscheidung

- Zur Erläuterung des **Basisbewertungsmodells**, das diesem ressortspezifischen Bewertungskatalog zu Grunde liegt, vgl. Abschnitt 4.1!
- Für den Bereich der oberen und obersten Landesbehörden wurde das im Basismodell verankerte Kriterium der „**Entscheidungsträger**“ den ressortspezifischen Gegebenheiten entsprechend auf eine Übernahme aller Personalak-

ten von Beamten und Angestellten ab der Besoldungsstufe A16 bzw. BAT / TV-L entsprechend präzisiert.

4.2.2. Gerichte, Staatsanwaltschaften und Justizverwaltung (ohne Justizvollzug)

Geburtsjahrgänge bis 1910	Geburtsjahrgänge ab 1911
<p>Übernahme aller zukünftig angebotenen Akten</p> <p>Soweit eine Teilkassation ohne gesteigerten Arbeitsaufwand möglich ist, werden von den Personalakten übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>	<p>Übernommen werden Personalakten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - von allen Richtern und Staatsanwälten, sofern die Akten bis 1969 angelegt wurden, ansonsten nur von allen leitenden Richtern und leitenden Oberstaatsanwälten; - von allen am 16. jeden Monats Geborenen eines jeden Jahrgangs (16.1.-16.12.) - von allen Beamten oder Angestellten mit mindestens 40 Jahren Dienstzeit, - von Beamten oder Angestellten, gegen die die Disziplinarmaßnahme „Zurückstufung“ oder „Entfernung aus dem Beamtenverhältnis“ verhängt wurde bzw. gegen die ein Beschwerdeverfahren von entsprechender Bedeutung durchgeführt wurde, - von allen komplett freigestellten Personalratsvorsitzenden mit einer entsprechenden Tätigkeitsdauer > 8 Jahre sowie - Sonderfälle. Diese sind von der abgebenden Behörde, dem zuständigen Archiv oder einem anderen Archiv zu benennen und werden vom übernehmenden Archiv ausgewählt. Sonderfälle können sein: <ul style="list-style-type: none"> - Prominente Personen von überlokaler öffentlicher Bekanntheit und / oder Bedeutung, - Beamte oder Angestellte, deren Personalakten eine außergewöhnliche dienstliche Karriere dokumentieren sowie - sonstige begründete Sonderfälle in enger Auswahl. <p>Soweit eine Teilkassation ohne gesteigerten Arbeitsaufwand möglich ist, werden von den Personalakten in den genannten Fällen übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>

Erläuterungen zur Bewertungsentscheidung

- Zur Erläuterung des **Basisbewertungsmodells**, das diesem ressortspezifischen Bewertungskatalog zu Grunde liegt, vgl. Abschnitt 4.1!

- Für den Bereich der Rechtspflege wurde das Kriterium der „**Entscheidungsträger**“ mit einem weiteren Zeitschnitt präzisiert. Personalakten, die bis 1969 angelegt wurden, werden von allen Richtern und Staatsanwälten übernommen. Von den Akten, die 1970 oder später angelegt wurden, werden nur noch diejenigen der leitenden Richter und leitenden Oberstaatsanwälte übernom-

men. Bei der Bestimmung des Anlegedatums kann die den eigentlichen Akten häufig vorgeheftete bzw. weitergeführte Referendarsakte mit berücksichtigt werden.

4.2.3. Justizvollzug

Geburtsjahrgänge bis 1920 inklusive	Geburtsjahrgänge ab 1921
<p>Übernahme aller zukünftig angebotenen Akten, sofern der Beginn der dienstlichen Tätigkeit bis 1945 erfolgte. Bei späterem Beginn der dienstlichen Tätigkeit erfolgt eine Übernahme nach den Kriterien „Geburtsjahrgänge ab 1921“.</p> <p>Soweit eine Teilkassation ohne gesteigerten Arbeitsaufwand möglich ist, werden von den Personalakten übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>	<p>Übernommen werden Personalakten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - von allen Behördenleitern und sonstigen obersten Entscheidungsträgern (unter Beachtung der Mengenquotierung) sowie von allen Gefängnis-Geistlichen, - Psychiatern, -Psychotherapeuten, -Lehrern und - Organisten, - von allen am 16. jeden Monats Geborenen eines jeden Jahrgangs (16.1.-16.12.) - von allen Beamten oder Angestellten mit mindestens 40 Jahren Dienstzeit, - von Beamten oder Angestellten, gegen die die Disziplinarmaßnahme „Zurückstufung“ oder „Entfernung aus dem Beamtenverhältnis“ verhängt wurde bzw. gegen die ein Beschwerdeverfahren von entsprechender Bedeutung durchgeführt wurde, - von allen komplett freigestellten Personalratsvorsitzenden mit einer entsprechenden Tätigkeitsdauer > 8 Jahre sowie - Sonderfälle. Diese sind von der abgebenden Behörde, dem zuständigen Archiv oder einem anderen Archiv zu benennen und werden vom übernehmenden Archiv ausgewählt. Sonderfälle können sein: <ul style="list-style-type: none"> - Prominente Personen von überlokaler öffentlicher Bekanntheit und / oder Bedeutung, - Beamte oder Angestellte, deren Personalakten eine außergewöhnliche dienstliche Karriere dokumentieren sowie - sonstige begründete Sonderfälle in enger Auswahl. <p>Soweit eine Teilkassation ohne gesteigerten Arbeitsaufwand möglich ist, werden von den Personalakten in den genannten Fällen übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>

Erläuterungen zur Bewertungsentscheidung

- Zur Erläuterung des **Basisbewertungsmodells**, das diesem ressortspezifischen Bewertungskatalog zu Grunde liegt, vgl. Abschnitt 4.1!
- Für den Bereich des Justizvollzugs wurde die im Basismodell vorgesehene Altersgrenze bis auf **den Geburtsjahrgang 1920** verschoben, sofern der Beginn der entsprechenden Diensttätigkeit vor 1945 lag. Damit soll sichergestellt

werden, dass die für diesen Bereich besonders wichtige Überlieferung zur NS-Geschichte vollständig gesichert wird.

- Die Erfassung der „**Entscheidungsträger**“ wurde in dieser ressortspezifischen Anpassung um einige weitere Funktionsträger ergänzt, die sowohl für die Behördengeschichte der einzelnen Strafanstalt wie auch für die allgemeine Sozial- und Kriminalitätsgeschichte von besonderem Interesse sein können.

4.2.4. Finanzverwaltung

Geburtsjahrgänge bis 1910 inklusive	Geburtsjahrgänge ab 1911
<p>Übernahme aller zukünftig angebotenen Akten</p> <p>Soweit eine Teilkassation ohne gesteigerten Arbeitsaufwand möglich ist, werden von den Personalakten übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>	<p>Übernommen werden Personalakten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - allen Beamten des höheren Dienstes mit der Besoldungsstufe A 15 oder höher sowie allen Angestellten mit entsprechender Gehaltsstufe, - von allen am 16. jeden Monats Geborenen eines jeden Jahrgangs (16.1.-16.12.) - von allen Beamten oder Angestellten mit mindestens 40 Jahren Dienstzeit, - von Beamten oder Angestellten, gegen die die Disziplinarmaßnahme „Zurückstufung“ oder „Entfernung aus dem Beamtenverhältnis“ verhängt wurde bzw. gegen die ein Beschwerdeverfahren von entsprechender Bedeutung durchgeführt wurde, - von allen komplett freigestellten Personalratsvorsitzenden mit einer entsprechenden Tätigkeitsdauer > 8 Jahre sowie - Sonderfälle. Diese sind von der abgebenden Behörde, dem zuständigen Archiv oder einem anderen Archiv zu benennen und werden vom übernehmenden Archiv ausgewählt. Sonderfälle können sein: <ul style="list-style-type: none"> - Prominente Personen von überlokaler öffentlicher Bekanntheit und / oder Bedeutung, - Beamte oder Angestellte, deren Personalakten eine außergewöhnliche dienstliche Karriere dokumentieren sowie - sonstige begründete Sonderfälle in enger Auswahl. <p>Soweit eine Teilkassation ohne gesteigerten Arbeitsaufwand möglich ist, werden von den Personalakten in den genannten Fällen übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>

Erläuterungen zur Bewertungsentscheidung

- Zur Erläuterung des **Basisbewertungsmodells**, das diesem ressortspezifischen Bewertungskatalog zu Grunde liegt, vgl. Abschnitt 4.1!
- Ressortspezifisch wurde für die Finanzverwaltung die Gruppe der „**Entscheidungssträger**“ auf Beamte oder Angestellte der Besoldungsgruppe A15 / BAT bzw. TV-L entsprechend oder höher festgelegt.

4.2.5. Polizei

Geburtsjahrgänge bis 1920 inklusive	Geburtsjahrgänge ab 1921
<p>Übernahme aller zukünftig angebotenen Akten</p> <p>Soweit eine Teilkassation ohne gesteigerten Arbeitsaufwand möglich ist, werden von den Personalakten übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>	<p>Übernommen werden Personalakten von:</p> <ul style="list-style-type: none"> - allen Beamten im höheren Dienst, - allen Beamten, die die Endstufe im gehobenen Dienst erreicht haben, - von allen am 16. jeden Monats Geborenen eines jeden Jahrgangs (16.1.-16.12.) - von allen Beamten oder Angestellten mit mindestens 40 Jahren Dienstzeit, - Polizisten, gegen die die Disziplinarmaßnahme „Zurückstufung“ oder „Entfernung aus dem Beamtenverhältnis“ verhängt wurde, sowie - Sonderfälle. Diese sind von der abgebenden Behörde, dem zuständigen Archiv oder einem anderen Archiv zu benennen und werden vom übernehmenden Archiv ausgewählt. Sonderfälle können sein: <ul style="list-style-type: none"> - Prominente Personen von überlokaler öffentlicher Bekanntheit und / oder Bedeutung, - Beamte oder Angestellte, deren Personalakten eine außergewöhnliche dienstliche Karriere dokumentieren, - Tod im Dienst sowie - sonstige begründete Sonderfälle in enger Auswahl. <p>Übernommen werden (soweit eine Teilkassation ohne gesteigerten Arbeitsaufwand möglich ist) jeweils nur die Hauptakten, die Personalkarten sowie die Disziplinarhefte in den genannten Sonderfällen.</p>

Erläuterungen zur Bewertungsentscheidung

- Zur Erläuterung des **Basisbewertungsmodells**, das diesem ressortspezifischen Bewertungskatalog zu Grunde liegt, vgl. Abschnitt 4.1!
- Für den Bereich der Polizei wird die im Basismodell vorgesehene Altersgrenze bis auf **den Geburtsjahrgang 1920** verschoben. Damit soll sichergestellt werden, dass die für diesen Bereich besonders wichtige Überlieferung zur NS-Geschichte bzw. zur Polizeigeschichte der frühen Bundesrepublik vollständig gesichert wird.
- Als **Entscheidungsträger** werden in dieser ressortspezifischen Anpassung alle Beamten verstanden, die die Endstufe der gehobenen Dienstes erreicht haben oder im höheren Dienst tätig waren.
- Die Kriterium „**Tod im Dienst**“ wird als zusätzlicher Sonderfall in den Bewertungskatalog aufgenommen, da sich in diesen (wenigen) Akten besondere berufsspezifische Risiken dokumentieren.

4.2.6. Bezirksregierungen

Geburtsjahrgänge bis 1910 inklusive	Geburtsjahrgänge ab 1911
<p>Übernahme aller zukünftig angebotenen Akten</p> <p>Soweit eine Teilkassation ohne gesteigerten Arbeitsaufwand möglich ist, werden von den Personalakten übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>	<p>Übernommen werden Personalakten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - von allen Beamten des höheren Dienstes mit der Besoldungsstufe A 14 oder höher sowie aller Angestellter mit entsprechender Gehaltsstufe (unter Beachtung der Mengenquotierung), - von allen am 16. jeden Monats Geborenen eines jeden Jahrgangs (16.1.-16.12.) - von allen Beamten oder Angestellten mit mindestens 40 Jahren Dienstzeit, - von Beamten oder Angestellten, gegen die die Disziplinarmaßnahme „Zurückstufung“ oder „Entfernung aus dem Beamtenverhältnis“ verhängt wurde bzw. gegen die ein Beschwerdeverfahren von entsprechender Bedeutung durchgeführt wurde, - von allen komplett freigestellten Personalratsvorsitzenden mit einer entsprechenden Tätigkeitsdauer > 8 Jahre sowie - Sonderfälle. Diese sind von der abgebenden Behörde, dem zuständigen Archiv oder einem anderen Archiv zu benennen und werden vom übernehmenden Archiv ausgewählt. Sonderfälle können sein: <ul style="list-style-type: none"> - Prominente Personen von überlokaler öffentlicher Bekanntheit und / oder Bedeutung sowie - Beamte oder Angestellte, deren Personalakten eine außergewöhnliche dienstliche Karriere dokumentieren sowie - sonstige begründete Sonderfälle in enger Auswahl. <p>Soweit eine Teilkassation ohne gesteigerten Arbeitsaufwand möglich ist, werden von den Personalakten in den genannten Fällen übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>

Erläuterungen zur Bewertungsentscheidung

- Zur Erläuterung des Basisbewertungsmodells, das diesem ressortspezifischen Bewertungskatalog zu Grunde liegt, vgl. Abschnitt 4.1!
- Ressortspezifisch wird für die Bezirksregierungen die Gruppe der „**Entscheidungsträger**“ auf Beamte oder Angestellte der Besoldungsgruppe A14 / BAT bzw. TV-L entsprechend oder höher beschränkt.

4.2.7. Studienseminare für Lehrämter

Geburtsjahrgänge bis 1910 inklusive	Geburtsjahrgänge ab 1911
<p>Übernahme aller zukünftig angebotenen Akten</p> <p>Soweit eine Teilkassation ohne gesteigerten Arbeitsaufwand möglich ist, werden von den Personalakten übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>	<p>Übernommen werden Personalakten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - von allen Leitern sowie allen Leitern der Seminare des jeweiligen Schultyps, - von allen am 16. jeden Monats Geborenen eines jeden Jahrgangs (16.1.-16.12.) - von allen Beamten oder Angestellten mit mindestens 40 Jahren Dienstzeit, - von Beamten oder Angestellten, gegen die die Disziplinarmaßnahme „Zurückstufung“ oder „Entfernung aus dem Beamtenverhältnis“ verhängt wurde bzw. gegen die ein Beschwerdeverfahren von entsprechender Bedeutung durchgeführt wurde, - von allen komplett freigestellten Personalratsvorsitzenden mit einer entsprechenden Tätigkeitsdauer > 8 Jahre sowie - Sonderfälle. Diese sind von der abgebenden Behörde, dem zuständigen Archiv oder einem anderen Archiv zu benennen und werden vom übernehmenden Archiv ausgewählt. Sonderfälle können sein: <ul style="list-style-type: none"> - Prominente Personen von überlokaler öffentlicher Bekanntheit und / oder Bedeutung sowie - Beamte oder Angestellte, deren Personalakten eine außergewöhnliche dienstliche Karriere dokumentieren sowie - sonstige begründete Sonderfälle in enger Auswahl. <p>Soweit eine Teilkassation ohne gesteigerten Arbeitsaufwand möglich ist, werden von den Personalakten in den genannten Fällen übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>

Erläuterungen zur Bewertungsentscheidung

- Zur Erläuterung des **Basisbewertungsmodells**, das diesem ressortspezifischen Bewertungskatalog zu Grunde liegt, vgl. Abschnitt 4.1!

4.2.8. Schulämter

Geburtsjahrgänge bis 1910 inklusive	Geburtsjahrgänge ab 1911
<p>Übernahme aller zukünftig angebotenen Akten</p> <p>Soweit eine Teilkassation ohne gesteigerten Arbeitsaufwand möglich ist, werden von den Personalakten übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>	<p>Übernommen werden Personalakten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - von allen Leitern sowie allen Schulräten, - von allen am 16. jeden Monats Geborenen eines jeden Jahrgangs (16.1.-16.12.) - von allen Beamten oder Angestellten mit mindestens 40 Jahren Dienstzeit, - von Beamten oder Angestellten, gegen die die Disziplinarmaßnahme „Zurückstufung“ oder „Entfernung aus dem Beamtenverhältnis“ verhängt wurde bzw. gegen die ein Beschwerdeverfahren von entsprechender Bedeutung durchgeführt wurde, - von allen komplett freigestellten Personalratsvorsitzenden mit einer entsprechenden Tätigkeitsdauer > 8 Jahre sowie - Sonderfälle. Diese sind von der abgebenden Behörde, dem zuständigen Archiv oder einem anderen Archiv zu benennen und werden vom übernehmenden Archiv ausgewählt. Sonderfälle können sein: <ul style="list-style-type: none"> - Prominente Personen von überlokaler öffentlicher Bekanntheit und / oder Bedeutung sowie - Beamte oder Angestellte, deren Personalakten eine außergewöhnliche dienstliche Karriere dokumentieren sowie - sonstige begründete Sonderfälle in enger Auswahl. <p>Soweit eine Teilkassation ohne gesteigerten Arbeitsaufwand möglich ist, werden von den Personalakten in den genannten Fällen übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>

Erläuterungen zur Bewertungsentscheidung

- Zur Erläuterung des **Basisbewertungsmodells**, das diesem ressortspezifischen Bewertungskatalog zu Grunde liegt, vgl. Abschnitt 4.1!

4.2.9. Schulen / Niederrhein-Kolleg

Geburtsjahrgänge bis 1910 inklusive	Geburtsjahrgänge ab 1911
<p>Übernahme aller zukünftig angebotenen Akten</p> <p>Soweit eine Teilkassation ohne gesteigerten Arbeitsaufwand möglich ist, werden von den Personalakten übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>	<p>Übernommen werden Personalakten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - von allen Schulleitern und deren Stellvertretern (unabhängig von der Schulform) sowie von allen Fachleitern, - des Kollegleiters des Niederrhein-Kollegs, - von allen am 16. jeden Monats Geborenen eines jeden Jahrgangs (16.1.-16.12.) - von allen Beamten oder Angestellten mit mindestens 40 Jahren Dienstzeit, - von Beamten oder Angestellten, gegen die die Disziplinarmaßnahme „Zurückstufung“ oder „Entfernung aus dem Beamtenverhältnis“ verhängt wurde bzw. gegen die ein Beschwerdeverfahren von entsprechender Bedeutung durchgeführt wurde, - von allen komplett freigestellten Personalratsvorsitzenden mit einer entsprechenden Tätigkeitsdauer > 8 Jahre sowie - Sonderfälle. Diese sind von der abgebenden Behörde, dem zuständigen Archiv oder einem anderen Archiv zu benennen und werden vom übernehmenden Archiv ausgewählt. Sonderfälle können sein: <ul style="list-style-type: none"> - Prominente Personen von überlokaler öffentlicher Bekanntheit und / oder Bedeutung sowie - Beamte oder Angestellte, deren Personalakten eine außergewöhnliche dienstliche Karriere dokumentieren sowie - sonstige begründete Sonderfälle in enger Auswahl. <p>Soweit eine Teilkassation ohne gesteigerten Arbeitsaufwand möglich ist, werden von den Personalakten in den genannten Fällen übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>

Erläuterungen zur Bewertungsentscheidung

- Zur Erläuterung des **Basisbewertungsmodells**, das diesem ressortspezifischen Bewertungskatalog zu Grunde liegt, vgl. Abschnitt 4.1!
- Die Gruppe der „**Entscheidungssträger**“ wird für den Schulbereich auf die Schulleiter, ihre Stellvertreter sowie alle Fachleiter eingegrenzt. Angesichts der vielfachen Auswertungsmöglichkeiten der hier entstehenden Unterlagen (u.a. für die Familien,- Sozial-, Schul- und Lokalgeschichte) gilt diese Bewertung unabhängig von der Schulform.

- Beim staatlichen **Niederrhein-Kolleg** bleibt die Auswahl auf die Akte des Kollegleiters beschränkt.

4.2.10. Landesarchiv NRW

Geburtsjahrgänge bis 1910 inklusive	Geburtsjahrgänge ab 1911
<p>Übernahme aller zukünftig angebotenen Akten</p> <p>Soweit eine Teilkassation ohne gesteigerten Arbeitsaufwand möglich ist, werden von den Personalakten übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>	<p>Übernommen werden Personalakten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - von allen Beamten des höheren Dienstes mit der Besoldungsstufe A 15 oder höher sowie aller Angestellter mit entsprechender Gehaltsstufe (unter Beachtung der Mengenquotierung), - von allen am 16. jeden Monats Geborenen eines jeden Jahrgangs (16.1.-16.12.) - von allen Beamten oder Angestellten mit mindestens 40 Jahren Dienstzeit, - von Beamten oder Angestellten, gegen die die Disziplinarmaßnahme „Zurückstufung“ oder „Entfernung aus dem Beamtenverhältnis“ verhängt wurde bzw. gegen die ein Beschwerdeverfahren von entsprechender Bedeutung durchgeführt wurde, - von allen komplett freigestellten Personalratsvorsitzenden mit einer entsprechenden Tätigkeitsdauer > 8 Jahre sowie - Sonderfälle. Diese sind von der abgebenden Behörde, dem zuständigen Archiv oder einem anderen Archiv zu benennen und werden vom übernehmenden Archiv ausgewählt. Sonderfälle können sein: <ul style="list-style-type: none"> - Prominente Personen von überlokaler öffentlicher Bekanntheit und / oder Bedeutung sowie - Beamte oder Angestellte, deren Personalakten eine außergewöhnliche dienstliche Karriere dokumentieren sowie - sonstige begründete Sonderfälle in enger Auswahl. <p>Soweit eine Teilkassation ohne gesteigerten Arbeitsaufwand möglich ist, werden von den Personalakten in den genannten Fällen übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>

Erläuterungen zur Bewertungsentscheidung

- Zur Erläuterung des **Basisbewertungsmodells**, das diesem ressortspezifischen Bewertungskatalog zu Grunde liegt, vgl. Abschnitt 4.1!
- Ressortspezifisch wird für das Landesarchiv die Gruppe der „**Entscheidungsträger**“ auf Beamte oder Angestellte der Besoldungsgruppe A15 / BAT bzw. TV-L entsprechend oder höher definiert.

4.3. Sonderfälle

4.3.1. Notare und Rechtsanwälte

Geburtsjahrgänge bis 1910 inklusive	Geburtsjahrgänge ab 1911
Übernahme aller zukünftig angebotenen Akten ohne Teilkassationen	Archivierung der vollständigen Personalakten aller am 16. jeden Monats Geborenen eines jeden Jahrgangs (16.1.-16.12.) sowie von Sonderfällen. Diese sind von der abgebenden Behörde, dem zuständigen Archiv oder einem anderen Archiv zu benennen und werden vom übernehmenden Archiv ausgewählt. Sonderfälle können sein: - Prominente Personen von überlokaler öffentlicher Bekanntheit und / oder Bedeutung sowie - sonstige begründete Sonderfälle in enger Auswahl.

Erläuterungen zur Bewertungsentscheidung

- Zur Erläuterung des **Basisbewertungsmodells**, das diesem ressortspezifischen Bewertungskatalog zu Grunde liegt, vgl. Abschnitt 4.1!

- Die bei Land- und Oberlandesgerichten geführten Personalakten der **Notare** sind vor allem in der Hauptakte schlanker als die der anderen Justizbediensteten. Neben einem Personalbogen und Vermerken über Statusbeginn und -ende enthalten sie nur regelmäßig erstellte Geschäftsprüfungsberichte. An Beiheften finden sich bei Bedarf vor allem Zeugnishefte, Disziplinarhefte und Prozesshefte. Angesichts der eher geringen inhaltlichen Aussagekraft der Personalakten der Notare eignen sich diese Unterlagen bestenfalls eingeschränkt zur Bearbeitung einzel- oder gruppenbiografischer Fragestellungen. Die Übernahme wird daher auf die Samplebildung gemäß Basisbewertungsmodell sowie die Archivierung von Sonderfällen beschränkt.

- Die einzige aktenführende Stelle für die Personalakten der **Rechtsanwälte** sind seit dem 1.7.1999 die Rechtsanwaltskammern; davor wurde eine Hauptakte bei den Gerichten und eine Nebenakten bei den Rechtsanwaltskammern geführt. Inhaltlich sind die Personalakten der Rechtsanwälte im Schnitt noch schlanker als die der Notare. In den Fällen, in denen eine archivische Zuständigkeit des LAV gegeben ist, kann sich die Übernahme daher auch hier auf ein Geburtstagssample und auf Sonderfälle beschränken.

4.3.2. Schornsteinfeger

Geburtsjahrgänge bis 1910 inklusive	Geburtsjahrgänge ab 1911
Übernahme aller angebotenen Akten ohne Teilkassationen	Archivierung der vollständigen Personalakten sowie der dazugehörigen Beschwerdeakten: - aller am 16. jeden Monats Geborenen eines jeden Jahrgangs (16.1.-16.12.) sowie - Sonderfälle. Diese sind von der abgebenden Behörde, dem zuständigen Archiv oder einem anderen Archiv zu benennen und werden vom übernehmenden Archiv ausgewählt. Sonderfälle können sein: - Prominente Personen von überlokaler öffentlicher Bekanntheit und / oder Bedeutung sowie - sonstige begründete Sonderfälle in enger Auswahl.

Erläuterungen zur Bewertungsentscheidung

- Zur Erläuterung des **Basisbewertungsmodells**, das diesem ressortspezifischen Bewertungskatalog zu Grunde liegt, vgl. Abschnitt 4.1!
- Über **Schornsteinfeger** werden bei der zuständigen Bezirksregierung in der Regel zwei Gruppen von Personalakten angelegt: Akten der Schornsteinfegermeister, die sich um einen Kehrbezirk als Bezirksschornsteinfegermeister beworben haben, und Akten der Bezirksschornsteinfegermeister. Wird ein Schornsteinfegermeister zum Bezirksschornsteinfegermeister, wird die bereits vorhandene Akte unter neuer Zuordnung fortgeführt. Beide Aktengruppen enthalten im Wesentlichen nur Unterlagen zur Person, zur beruflichen Qualifikation, über Aufnahme, Weiterführung und Beendigung der beruflichen Tätigkeit sowie über das Listenverfahren zur Vergabe von Kehrbezirken. Beschwerden gegen Schornsteinfeger müssen kein Teil der Personalakte sein, sondern können auch gesondert als Sachakten bearbeitet werden. Angesichts des eher geringen Aussagewertes besonders der jüngeren Akten kann sich die Übernahme in diesem Bereich auf ein Geburtstagssample sowie einzelne Sonderfälle beschränken, wobei auf die Übernahme der zur Personalakte gehörenden Beschwerdeakte zu achten ist.

4.3.3. Öffentlich bestellte Vermessungsingenieure

Geburtsjahrgänge bis 1910 inklusive	Geburtsjahrgänge ab 1911
Übernahme aller angebotenen Akten ohne Teilkassationen	Archivierung der vollständigen Personalakten: - aller am 16. jeden Monats Geborenen eines jeden Jahrgangs (16.1.-16.12.) sowie - Sonderfälle. Diese sind von der abgebenden Behörde, dem zuständigen Archiv oder einem anderen Archiv zu benennen und werden vom übernehmenden Archiv ausgewählt. Sonderfälle können sein: - Prominente Personen von überlokaler öffentlicher Bekanntheit und / oder Bedeutung sowie - sonstige begründete Sonderfälle in enger Auswahl.
Zu allen übernommenen Personalakten werden zudem die als Sachakten geführten Geschäftsprüfungen sowie die Vorgänge zur Erteilung von Vermessungsgenehmigungen für Hilfskräfte archiviert.	

Erläuterungen zur Bewertungsentscheidung

- Zur Erläuterung des **Basisbewertungsmodells**, das diesem ressortspezifischen Bewertungskatalog zu Grunde liegt, vgl. Abschnitt 4.1!
- Die Personalakten der **öffentlich bestellten Vermessungsingenieure** enthalten im Wesentlichen Angaben zur Person, zur beruflichen Qualifikation und zur Einhaltung verschiedener rechtlicher Vorgaben durch die Ingenieure. Hinzu kommen bei Bedarf Unterlagen über Kostenunterschreitungen, Beschwerden, Widerspruchsverfahren und zum Ausscheiden aus dem Beruf. Gesondert als Sachakten geführt werden Vorgänge zur Erteilung von Vermessungsgenehmigungen für Hilfskräfte, zur Prüfung der Geschäftsstellen sowie zu Projekten, die alle öffentlich bestellten Vermessungsingenieure betreffen. Auch hier beschränkt sich die Übernahme auf das Geburtstagssample sowie auf Sonderfälle. Zu den übernommenen Personalakten sollten die dazu gehörigen Sachvorgänge mit archiviert werden.

4.3.4. Ersatzschullehrer

Nicht archivwürdig.

Erläuterungen zur Bewertungsentscheidung

- Die bei der jeweils zuständigen Bezirksregierung geführten Personalakten der **Ersatzschullehrer** enthalten Originalunterlagen des Studienseminars, ansonsten aber ausschließlich Kopien aus der Personalakte des Schulträgers bzw. Arbeitgebers. Beihefte werden nicht geführt; das durchschnittliche Volumen der Personalakten ist sehr gering. Angesichts der deutlich besseren Überlieferung beim Schulträger bzw. Arbeitgeber kann auf eine Archivierung der Personalakten der Ersatzschullehrer an dieser Stelle verzichtet werden.

4.4. Elektronische Personalakten

Die Führung der Personalakten in der Landesverwaltung NRW erfolgt derzeit noch fast flächendeckend in analoger Form. Dies hat seine Ursache u.a. darin, dass die einschlägigen gesetzlichen und untergesetzlichen Vorschriften sehr strikte Anforderungen an die formale und inhaltliche Gestaltung der Unterlagen, einen auch innerhalb der Behörde möglichst abgeschirmten Geschäftsgang sowie eine ausdifferenzierte Zugangs- und Nutzungsverwaltung stellen. Hinzu kommt die erhebliche rechtliche Relevanz zumindest eines Teils der in den Personalakten vorhandenen Dokumente, die aus arbeitsrechtlichen Gründen von Seiten der Behörden möglicherweise sehr lange Zeit vorgehalten werden müssen und für deren gerichtsfeste elektronische Aufbewahrung an vielen Stellen noch das notwendige Know-how zu fehlen scheint. Allerdings sprechen auch politisch-organisatorische Gründe gegen eine baldige Ablösung der papiergestützten Personalverwaltung - es gibt derzeit in NRW keine auf Ministerialebene oder gar ressortübergreifend angesiedelte Initiative für einen koordinierten landesweiten roll-out der elektronischen Personalakte. Im Hinblick auf die gesamte Breite der Landesverwaltung wird sich daher am Festhalten an der Personalakte aus Papier zumindest mittelfristig nichts ändern. Die einzige Verwaltungseinrichtung des Landes, die derzeit diesem Trend entgegensteht, ist der Landesbetrieb Straßenbau (Straßen.NRW).³⁴ Die Einführung der elektronischen Personalakte ist hier im Zusammenhang mit der schrittweise vorgesehenen Etablierung eines DOMEA-Dokumentenmanagements beim Betriebssitz, den Fachcentern, Autobahn Niederlassungen und Regionalniederlassungen zu sehen. Ziel des 2008 in den Pilotbetrieb gestellten Projektes ist es, bis Ende 2009 alle ca. 6000 noch laufenden Personalakten von Straßen.NRW ausschließlich über DOMEA führen zu können. Auf Grund der sehr spezifischen rechtlichen Anforderungen an die elektronische Aktenführung wurde zu diesem Zweck eine eigene DOMEA-Instanz „Elektronische Personalakte“ entwickelt, die u.a. folgende Funktionen umfasst bzw. umfassen soll:

- Regelkonformität zu den rechtlichen Vorgaben, u.a. durch:
 - Anpassung des Ordnersystems an die Haupt- und Teilaktenstruktur der analogen Akten
 - Anpassung der Historienfunktion an Löschanforderungen
 - Eindeutige „Paginierung“ von Dokumenten
 - Systembedingte Verhinderung der Löschung von Standarddokumenten
- Ausschluss von Querschnittssuchen über mehrere Personalakten
- Beschränkung des Zugriffs auf die Personalakten auf Berechtigte
- Nichtabbildung von Workflows der Personalbewirtschaftung
- Automatisierbare Importfunktion für Personalmetadaten aus dem bereits bestehenden Personalverwaltungssystem
- Importfunktion aus dem Filesystem sowie für gescannte Dokumente
- leichte zielorientierte Bedienbarkeit

Das Problem der möglicherweise bereits behördenintern sehr langen Aufbewahrungsfrist von Personalakten wird in der DOMEA-Instanz „Elektronische Personalakte“ durch eine restriktive Beschränkung zugelassener Dateiformate auf PDF und Worddokumente angegangen; ein endgültiges Konzept zur Sicherung von Nachhaltigkeit, insbesondere auch zu Fragen einer Altregistratur und einer Aussonderungsschnittstelle, gibt es allerdings noch nicht.

³⁴ Vgl. hierzu und zu den folgenden Ausführungen: Klaus Trommer: Letzte Bastion der Papierakte gefallen? Straßen.NRW führt die elektronische Personalakte ein, in: LDVZ-Nachrichten 1/2009, S. 35-39.

Aus Sicht der Projektgruppe „Personalverwaltung“ stellt sich die Frage nach der Bewertung der bei Straßen.NRW anfallenden elektronischen Personalakten vor diesem Hintergrund nur nachrangig. Die im Basisbewertungsmodell festgehaltenen Bewertungskriterien sollten sich vollständig über die in DOMEA vorhandenen Metadaten abgreifen und bei der systemimmanenten Hinterlegung eines Bewertungskataloges verankern lassen. Die tatsächlich praxisrelevanten Schwierigkeiten für eine Archivierung elektronischer Personalakten liegen derzeit noch auf anderen Ebenen. Sie reichen von der im LAV noch nicht vorhandenen Infrastruktur zur digitalen Langzeitarchivierung über die mittelfristig zu lösende Problematik der behördenintern zugelassenen Daten- bzw. Migrationsformate bis hin zur fehlenden Aussonderungsschnittstelle des verwendeten DOMEA-Produktes und zur Frage nach der Etablierung einer zentralen DOMEA-Altregistratur bei IT.NRW. Bis zur Lösung all dieser Probleme wird eine Archivierung elektronischer Personalakten im LAV nicht möglich sein. Erst sobald die notwendigen Rahmenbedingungen gegeben sind, wird eine Überarbeitung des vorliegenden Abschnitts unter Berücksichtigung der dann vorhandenen neuen Situation im LAV möglich sein.

5. Quantifizierung und Mengenprognose

5.1. Produktionsmenge in lfm

	LAV gesamt	Abt. R	Anteil Abt. R an LAV gesamt	Abt. W	Anteil Abt. W an LAV gesamt	Abt. OWL	Anteil Abt. OWL an LAV gesamt
Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV)	2024	2024	100,00%	0	0,00%	0	0,00%
Personalakten	1236	646	52,30%	432,72	35,01%	156,85	12,69%
Summe	3260	2670	81,90 %	432,72	13,27 %	156,85	4,81

5.2. Tatsächliche Übernahmemenge in lfm

	LAV gesamt	Abt. R	Anteil Abt. R an LAV gesamt	Abt. W	Anteil Abt. W an LAV gesamt	Abt. OWL	Anteil Abt. OWL an LAV gesamt
Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV)	0,2	0,2	100,00%	0	0,00%	0	0,00%
Personalakten	30	15,69	52,30%	10,50	35,01%	3,81	12,69%
Summe	30,2	15,89		10,50		3,81	
Übernahmequote	0,93 %	0,60 %		2,43 %		2,43 %	

5.3. Quotenrelevante Übernahmemenge in lfm

	LAV gesamt	Abt. R	Anteil Abt. R an LAV gesamt	Abt. W	Anteil Abt. W an LAV gesamt	Abt. OWL	Anteil Abt. OWL an LAV gesamt
Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV)	0,2	0,2	100,00%	0	0,00%	0	0,00%
Personalakten	18,97	9,92	52,30%	6,64	35,01%	2,41	12,69%
Summe	19,17	10,12		6,64		2,41	
Übernahmequote	0,59 %	0,38		1,54 %		1,54 %	

5.4. Erläuterungen zur Quantifizierung und Mengenprognose

- Die **Gesamtproduktionsmenge** an Unterlagen für den Verwaltungsbereich „Personalverwaltung“ setzt sich aus zwei Unterposten zusammen - aus der Produktionsmenge des LBV sowie dem jährlichen Zuwachs an Unterlagen in den Personalakten aller Verwaltungszweige.³⁵

Die Angaben zur Produktionsmenge des LBV wurden anhand vorliegender Mitteilungen zu den jährlichen Aussonderungsvolumina des Amtes errechnet. Da die Magazinbestände laut Aussage des LBV annähernd gleichbleibend umfangreich sind, lässt sich anhand der Menge des jährlich ausgesonderten Schriftgutes gleichzeitig auch der jährliche Aktenzuwachs ermitteln.

Der Zuwachs an Unterlagen in den Personalakten aller Verwaltungszweige wurde mit Hilfe folgender Formel errechnet:

$$\text{Gesamtzuwachs} = \text{Gesamtzahl aller Personalakten} \times \text{durchschnittlichem Zuwachs pro Akte}$$

Die Gesamtzahl aller Personalakten wurde hilfsweise aus den Angaben des LBV zur aktuellen Zahl der von ihm betreuten Beamten, Angestellten und Versorgungsberechtigten des Landes NRW ermittelt. Demnach führte das Land zum 31. 12. 2008 insgesamt 617926 Personalakten (276892 Beamte, 182.627 Angestellte sowie 158.407 Versorgungsberechtigte).³⁶ Die durchschnittliche Zuwachsrate pro Personalakte und Jahr wurde anhand einer Auswertung von insgesamt 100 Personalakten unterschiedlicher Jahrgänge aus den Beständen des LAV Abt. Westfalen ermittelt. Dabei wurden sowohl verschiedene Verwaltungszweige als auch verschiedene Beschäftigungsverhältnisse und Laufbahngruppen berücksichtigt. Angesichts der teilweise fehlenden Versorgungsunterlagen wurde der ermittelte Wert von ca. 1,5 mm vorsichtig auf 2 mm p.a. aufgerundet. Der in der Tabelle aufgeführte jährliche Gesamtzuwachs an Personalakten errechnet sich somit wie folgt:

$$617926 \times 2\text{mm} = 889813 \text{ mm} = 1236 \text{ lfm.}$$

- Die jeweiligen **Anteile der Abteilungen an der Gesamtmenge der produzierten Personalakten sowie an den Übernahmequoten** wurde angesichts fehlender statistischer Daten zu den Beschäftigtenzahlen und Versorgungsempfänger der Regierungsbezirke aus der Gesamtzahl der von den jeweiligen Abteilungen betreuten Dienststellen (ohne Standesämter) errechnet (Behördenliste LAV, Stand: 31.07.2008). Auf Grund der z.T. großen Inhomogenität der Beschäftigtenzahlen der Dienststellen und der besonderen Zuständigkeiten von Abt. R für alle oberen und obersten Landesbehörden sind diese Zahlen als Näherungswerte zu betrachten.

- Die Berechnungsgrundlage zur Bestimmung der jährlich zu erwartenden **tatsächlichen Übernahmemengen** bilden die seit 2005 vom LBV jährlich erstellten Listen aller auszusondernder Versorgungsakten für Landesbeamte. Diese Listen erlauben nicht nur die Bestimmung eines Durchschnittswertes der zu erwartenden Gesamtanbietungsmenge an Personalakten, sondern auch eine näherungsweise Bestimmung der Menge archivwürdiger Unterlagen. Zu die-

³⁵ Die Produktions- und Übernahmemengen von PEM bleiben (wie im Textteil dargestellt) im Rahmen der Erstversion des Archivierungsmodells noch unberücksichtigt.

³⁶ Stabsstelle Strategisches Management im LBV (Hg.): Landesamt für Besoldung und Versorgung Nordrhein-Westfalen. LBV-KurzINFO, [Düsseldorf] 2009, S. 4. In dieser Rechnung nicht enthalten sind die Personalakten, die von staatlichen Stellen über Beamte und Angestellte der mittelbaren Staatsverwaltung geführt werden. Angesichts der vergleichsweise geringen Zahl dieser Beschäftigten sowie des geringen Umfangs der betreffenden Akten ist diese Ungenauigkeit allerdings als unkritisch einzustufen.

sem Zweck wurde die Gesamtmenge der auszusondernden Akten zwei Filterungsschritten unterzogen, die die mengenrelevanten Bewertungskriterien des Basisbewertungsmodells widerspiegeln:

1. Bestimmung der Menge der Akten der Geburtsjahrgänge 1910 und älter
2. Vom Rest: Bestimmung der Akten von Landesbediensteten in Führungspositionen

Zur Ermittlung der Akten von Landesbediensteten in Führungspositionen wurden mangels weiterer differenzierbarer Angaben in der Datenbank alle Besoldungsstufen ab A 16, ab R 2 sowie die (vergleichsweise selten vorkommenden) Besoldungsgruppen B und C vollständig berücksichtigt.³⁷ Für die Aussonderungsjahrgänge 2005-2009 hat die so durchgeführte Auswertung der LBV-Listen folgende Ergebnisse ergeben:

Jahr	Gesamtmenge / Stück	Archivwürdige Akten nach Jahrgang / Anteil gesamt	Archivwürdige Akten nach Funktion / Anteil gesamt
2005	4559	1414 (31,02 %)	202 (4,43 %)
2006	12287	1868 (15,20 %)	652 (5,31 %)
2007	12861	1406 (10,93 %)	767 (5,96 %)
2008	3753	363 (9,67 %)	160 (4,26 %)
2009	14335	669 (4,67 %)	928 (6,47 %)
Ø	9559	1144 (11,97 %)	542 (5,67 %)

Die Erstellung der konkreten Übernahmepronosen aus diesen Daten erfolgte auf folgende Weise:

1. Im Hinblick auf die Gesamtanbietungsmenge wurde die durchschnittliche Zahl der ausgesonderten Beamtenpersonalakten der letzten fünf Jahre mit dem aktuellen Anteil von Angestellten in der Landesverwaltung verrechnet, um so zu einem Näherungswert für die Gesamtanbietungsmenge zu gelangen.³⁸ Bei einem aktuellen Angestelltenanteil von 29,56%³⁹ in der Landesverwaltung ergibt sich so eine Gesamtanbietungsmenge von 12385 Akten pro Jahr (9559 Beamte / 2826 Angestellte).
2. Aus leicht ersichtlichen demographischen Gründen ist die Zahl der angebotenen Personalakten der Geburtsjahrgänge 1910 und älter rückläufig. Daher wird in der Berechnung der nach diesem Kriterium in Frage kommenden Übernahmemenge für die nächsten Jahre mit einer am Wert für 2009 orientierten und vorsichtig auf 3% reduzierten Übernahmequote für den Beamtenbereich gerechnet. Da Angestelltenakten eine erheblich kürzere Fortführungs- und Aufbewahrungsfrist haben als Beamtenpersonalakten, ist kaum noch mit Angeboten der Geburtsjahrgänge 1910 oder älter zu rechnen. Die Gesamtübernahmeprognose für Akten nach Geburtsjahrgängen beläuft sich somit auf 287 Stück pro Jahr (= 3% von 9559).
3. Die Menge der nach dem Kriterium „Führungsposition“ zu übernehmenden Personalakten ist für den Beamtenbereich zumindest kurz- bis

³⁷ Keine Berücksichtigung bei dieser Berechnung fanden die ressortspezifischen Anpassungsregelungen des Basismodells sowie die mengenmäßig kaum ins Gewicht fallenden Sample nach Geburtsdatum und „Sonderfälle“. Ebenso blieben Datensätze ohne Geburtsdaten sowie ohne Nennung der Besoldungsstufen bzw. die wenigen Fälle der sonstigen Besoldungsstufen unberücksichtigt.

³⁸ Dabei wird davon ausgegangen, dass die Zahl der auszusondernden Personalakten in den nächsten Jahren im Durchschnitt stabil bleiben wird.

³⁹ Vgl. Anmerkung 36.

mittelfristig als stabil anzusehen, weswegen hier die mittlere Übernahmequote von 5,67 % als Berechnungsgrundlage angesetzt werden kann. Da in den meisten Bereichen der Landesverwaltung die Leitung von Behörden, Einrichtungen und Gerichten noch von Beamten wahrgenommen wird (insbesondere in den personalintensiven Bereichen Schule, Polizei, Justiz und Finanzen) ist die nach diesem Kriterium zu bestimmende Übernahmequote an Angestelltenpersonalakten mit geschätzten 1% deutlich niedriger anzusetzen. In Kombination dieser beiden Übernahmequoten ergibt sich somit eine Gesamtübernahmeprognose für Akten nach dem Kriterium „Führungsposition“ von 570 Personalakten pro Jahr (542 Beamtenakten / 28 Angestelltenakten). Insgesamt ist somit bei einer hochgerechneten Anbietersmenge von 12385 Personalakten p.a. eine Übernahmemenge von 857 Stück p.a. zu erwarten.

4. Die Umrechnung der Stückzahlen in laufende Meter erfolgt auf Grund einer Aktenautopsie an den Personalaktenbeständen von Abt. W sowie auf Grund der im Rahmen des Projektes erstellten Formatanalysen. Demnach liegt das durchschnittliche Volumen einer archivwürdigen Personalakte bei ca. 3,5 cm. Die geplante Gesamtübernahmemenge beläuft sich somit auf $857 \times 0,035 \text{ lfm} = 30 \text{ lfm}$ für das gesamte LAV.

Die so erstellte tatsächliche Übernahmeprognose ist als Näherungsmodell zu betrachten, das im Zuge der Modellanwendung und Modellpflege laufend kritisch zu überprüfen und ggf. den Bedingungen der Praxis anzupassen bleibt.⁴⁰

- Die Differenz zwischen tatsächlichen Übernahmemengen und **quotenrelevanten Übernahmemengen** resultiert aus der Bewertungsentscheidung, alle Personalakten der Landesbeschäftigten der Geburtsjahrgänge 1910 oder älter komplett zu übernehmen. Diese Bewertungsentscheidung zielt primär darauf ab, eine geschlossene Überlieferung zur NS-Geschichte zu schaffen. Die auf Grund dieser Bewertungsentscheidung zu übernehmenden Unterlagen sind daher als Ausnahmetatbestand nicht auf die Übernahmequotierung anzurechnen. Auch für diese Übernahmeprognoesen gilt, dass sie zunächst als Näherungswerte zu betrachten sind, die in der praktischen Anwendung des Modells ggf. zu korrigieren bleiben.

⁴⁰ Mögliche Abweichungen von der Mengenprognose können u.a. in der in der vorliegenden Modellrechnung fehlenden Berücksichtigung der ressortspezifischen Bewertungsentscheidungen, den zum Teil sehr unregelmäßigen Aussonderungsgewohnheiten ganzer Behördenzweige und der tatsächlichen Entwicklung der Anbietersmenge alter Personalakten der Jahrgänge 1910 und älter sein.

6. Abkürzungsverzeichnis

ArchivBO NW Verordnung über die Benutzung des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen	Beamtenengesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (Landesbeamtenengesetz)
ArchivG NW Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen	LBV Landesamt für Besoldung und Versorgung
BArchG Bundesarchivgesetz	LDG Disziplinargesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (Landesdisziplinargesetz - LDG)
Dez Dezernat	lfm laufende Meter
DSG Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen (DSG)	Mbl. NRW. Ministerialblatt des Landes Nordrhein-Westfalen
JMBl. NRW. Justizministerialblatt für das Land Nordrhein- Westfalen	NRW Nordrhein-Westfalen
LaFin Landesamt für Finanzen	PEM Landesamt für Personaleinsatzmanagement
LAV Landesarchiv	SGB X Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X)
LBG	StGB Strafgesetzbuch
	StM Strategisches Management

7. Dokumentenhistorie

Version	Arbeitsstand/Änderungen	Datum
1.0	Inkraftsetzung des Modells durch die Geschäftsleitung des Landesarchivs	30.09.2009
1.1	Diverse Aktualisierungen und Korrekturen (2016-2019)	08.04.2019
1.2	Aktualisierung von Links	08.10.2020

<https://www.archive.nrw.de/landesarchiv-nrw>

