

Das Präsidium

Rundschreiben Nr. 47/2015
(in der Fassung vom 26. Juni 2018)

Universitätseinrichtungen
gem. Verteiler 1 2 3 4 5

Personal und Recht

bearbeitet von:
Herr Möllmann
Tel. +49 511 762 5472
Fax +49 511 762 4050
E-Mail: juergen.moellmann
@zuv.uni-hannover.de

28.07.2015

Mein Zeichen:
-21-03001-
(bitte bei Antwort angeben)

Ihre Nachricht vom:

Ihr Zeichen:

Personalaktenführung

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bin darauf angesprochen worden, dass durch das vom Dezernat 3 veröffentlichte Rundschreiben A Nr. 29/2015 zur Schriftgutverwaltung nicht deutlich genug wird, dass Personalakten nicht durch die Universitätseinrichtungen geführt werden dürfen.

Zur Klarstellung weise ich daher mit diesem Rundschreiben auf die hierzu einschlägigen und zu beachtenden Regelungen besonders hin.

Gemäß § 12 des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes (NDSG) sind die beamtenrechtlichen Vorschriften über die Führung von Personalakten gemäß § 50 des Beamtenstatusgesetzes und den §§ 88 bis 95 des Niedersächsischen Beamtengesetzes auch für alle nicht beamteten Beschäftigten der Leibniz Universität Hannover entsprechend anzuwenden.

Personalakten für alle Beschäftigten der Leibniz Universität Hannover dürfen daher ausschließlich durch das Personaldezernat geführt werden, es sei denn, es werden durch gesonderte Anweisungen des Präsidiums abweichende Regelungen getroffen.

Abweichende Sonderregelungen bestehen derzeit insbesondere in den folgenden Fällen:

1. Die Universitätseinrichtungen sind verpflichtet, für alle ihre Beschäftigten eine Urlaubskartei zu führen. Darin ist der gewährte Erholungsurlaub nachzuweisen. Andere Abwesenheitszeiten als Urlaubszeiten dürfen in der Urlaubskartei nicht dokumentiert werden. Die Urlaubskarteikarten sind in den Universitätseinrichtungen drei Jahre nach Ablauf des Jahres aufzubewahren und danach zu vernichten.
2. Die Universitätseinrichtungen sind verpflichtet von studentischen Hilfskräften und geringfügig Beschäftigten sowie ggf. wissenschaftlichen Hilfskräften, falls diese unter die Geringfügigkeitsgrenze von derzeit 450,00 € fallen, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit bis spätestens zum Ablauf des 7. auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen und mindestens zwei Jahre aufzubewahren.
3. Die Philosophische Fakultät ist ermächtigt, im Namen des Präsidiums Lehraufträge zu erteilen oder zu widerrufen und die Lehrauftragsakte unter Berücksichtigung der oben genannten Vorschriften anzulegen und bis zum Ausscheiden der oder des Lehrbeauftragten zu führen. Nach Ausscheiden der oder des Lehrbeauftragten ist die Lehrauftragsakte umgehend an das Personaldezernat abzugeben.



Dienstgebäude:
Welfengarten 1 a
Gebäude 1107
30167 Hannover

Zentrale:
Tel. +49 511 762 0
Fax +49 511 762 3456
www.uni-hannover.de

Bei der Bearbeitung dieser Fälle durch die dazu ausdrücklich ermächtigten Universitätseinrichtungen sind die im Rahmen der Ermächtigung gegebenen Hinweise sorgfältig zu beachten. Die allgemeinen datenschutzrechtlichen Vorgaben (Vertraulichkeit, Datensicherheit, etc.) sind selbstverständlich einzuhalten.

Die Anwendung des Datenschutzgesetzes beschränkt sich nicht auf Personalakten im formellen Sinn, sondern auch auf etwaige neben den Personalakten geführte Unterlagen mit personenbezogenen Daten. Personenbezogene Daten sind nach Art. 4 Abs. 1 Nr. 1 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen identifiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind.

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben werden, wenn ihre Kenntnis zur Erfüllung der Aufgaben der erhebenden Stelle erforderlich ist. Sie sind vertraulich zu behandeln und vor unbefugter Einsicht durch Dritte zu schützen.

Praxis-Tipps:

- Unterlagen wie beispielsweise Arbeitsverträge, Arbeitszeitfestsetzungen, Tätigkeitsdarstellungen und -bewertungen, Gefährdungsbeurteilungen, Mitteilungen über Beschäftigungsverbote sind in der Regel für die Aufgabenwahrnehmung in den Instituten erforderlich.
- Unterlagen wie Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Mitteilungen über Kontoverbindungen, Steuermerkmale, Führungszeugnisse, Geburtsurkunden, Sachschadensmeldungen oder zur Weiterleitung an das Personaldezernat oder die Landesweite Bezüge und Versorgungsstelle eingehende Unterlagen (sowie Kopien hiervon!) dürfen hingegen keinesfalls in den Universitätseinrichtungen aufbewahrt werden.
- Bewerbungsunterlagen dürfen nur solange aufbewahrt werden, wie dies im Rahmen des Bewerbungsverfahrens notwendig ist.
Im Fall einer erfolglosen Bewerbung sind alle aus Anlass der Bewerbung verarbeiteten personenbezogenen Daten zu löschen, sobald die Auswahlentscheidung unanfechtbar ist und mit der Geltendmachung von Ansprüchen der unterlegenen Bewerberinnen und Bewerber nicht mehr zu rechnen ist. Dies ist in der Regel spätestens sechs Monate nach der Kenntniserlangung der unterlegenen Bewerberinnen und Bewerber von der Auswahlentscheidung der Fall. Außerdem sind die Bewerbungsunterlagen an die Bewerberinnen und Bewerber zurückzugeben und das Bewerbungsschreiben zu vernichten. Auch die Unterlagen über den Auswahlvorgang dürfen nicht länger aufbewahrt werden.
Für künftige Stellenbesetzungsverfahren dürfen Unterlagen von unterlegenen Bewerberinnen und Bewerbern nur dann weiterhin aufbewahrt werden, wenn die Betroffenen dem ausdrücklich zugestimmt haben.
- Für die Beantragung eines Arbeitsvertrages einer studentischen Hilfskraft erhobene Daten wie die Bankverbindung und Sozialversicherungsnummer dürfen nur solange erhoben und gespeichert werden, wie dies für die Antragstellung notwendig ist. Sobald der Arbeitsvertrag zustande gekommen ist, sind die aus Anlass der Antragstellung erhobenen und verarbeiteten personenbezogenen Daten unverzüglich zu löschen. Dies gilt sowohl für die elektronisch erfassten als auch die in Papierform vorliegenden Daten.

Nicht mehr benötigte Unterlagen sind unverzüglich zu vernichten und nicht mehr benötigte Daten unverzüglich zu löschen.

Für Rückfragen stehen Ihnen Herr Dietrich (unter der Telefon-Nr. 2561 oder per E-Mail thomas.dietrich@zuv.uni-hannover.de) und der Bearbeiter dieses Rundschreibens gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

gez. Dr. Nicole Neuvians