

Die Personalakte

Unter „Personalakte“ versteht man die Sammlung aller Unterlagen, die in Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen. Sie wird **nur** in der Abteilung Personal geführt.



Die Personalakte ist streng vertraulich zu behandeln und vor unbefugter Einsicht zu schützen. Der Arbeitgeber muss das **Persönlichkeitsrecht** der Beschäftigten wahren und für einen angemessenen Schutz der Daten sorgen. Dazu existiert eine Dienstvereinbarung, welche mit Verwaltungsverfügung Nr. 3/95 (Verwaltungsnetz der Zentralverwaltung der Universität – Dienstanweisung zur Benutzung –) veröffentlicht wurde, in der u.a. die Bestimmungen des Landesdatenschutzgesetzes konkretisiert wurden.

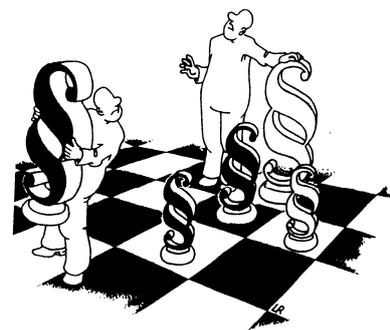
Wichtig ist, dass **vor der Aufnahme von ungünstigen oder nachteiligen Einträgen in die Personalakte die betroffene Person gehört werden muss** (§ 3 Abs. 6 TV-L).

Zugang zur Personalakte dürfen **nur** die Beschäftigten in der Abteilung Personal haben, die unmittelbar mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind. Personen, die maßgeblich an Personalentscheidungen mitwirken, sind die erforderlichen Informationen aus der Personalakte zu übermitteln.

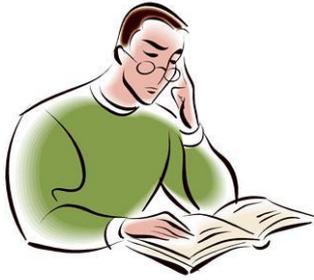
Die Einsichtnahme in die Personalakte durch diese Personen darf dementsprechend nur zum Zweck der Personalverwaltung dienen.

Nur bei Vorliegen besonderer Gründe kann die Akteneinsicht einer anderen Behörde (z.B. einem Gericht) gestattet werden. In diesem Fall muss die betroffene Person informiert werden.

Jede und jeder Beschäftigte hat ein Recht auf uneingeschränkte Einsicht in ihre/seine **vollständige** Personalakte. Grundsätzlich ist dies ein höchstpersönliches Recht. Jedoch kann die Einsichtnahme auch auf eine bevollmächtigte Person übertragen bzw. ausgedehnt werden (§ 3 Abs. 6 TV-L). Dadurch ist es z.B. einem gesetzlichen Vertreter (etwa einem Rechtsanwalt) oder einem benannten Personalratsmitglied (§ 69, Abs. 3 LPersVG) möglich, Ihnen bei der Akteneinsicht **zu helfen**. Ein schwerbehinderter Mensch hat das Recht, bei Einsicht in die über ihn geführte Personalakte oder ihn betreffende Daten des Arbeitgebers die Schwerbehindertenvertretung hinzuzuziehen (§ 95 Abs. 3 Satz 1 SGB IX).



Die gesetzlichen Regelungen zur Personalakte finden Sie als tariflich Beschäftigte/r in § 3 Abs. 6 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Rechtsgrundlagen des Personalaktenrechts für Beamt/innen finden Sie in § 102 Landesbeamtengesetz (LBG).



Das Recht auf Einsicht in ihre/seine Akte besteht für die Beschäftigten jederzeit während

der Dauer des Arbeitsverhältnisses ohne besonderen Grund. Ein entsprechender Antrag auf Einsichtnahme ist an die Abteilung Personal zu richten. Sie bestimmt Ort und Zeit der Einsichtnahme. Diese Vorgehensweise dient nicht dazu, Unterlagen aus der Personalakte zu entfernen. Vielmehr soll der Arbeitsablauf der Abteilung nicht gestört werden. Zudem kommt diese Maßnahme auch Ihnen zugute: Man hat diese Zeit eingeplant, um Ihnen in Ruhe Einsicht gewähren zu können.

Gewährung von Urlaub

*Für die schönste Jahreszeit, den wohlverdienten **URLAUB!**
Hier einige Informationen, damit es ein Genuss ohne Reue wird.*

Zunächst Grundsätzliches:

Jeder/m Beschäftigten steht Erholungsurlaub unter Fortzahlung der Bezüge zu. Dieser Urlaub soll der Erholung dienen und darüber hinaus Freizeit für private Beschäftigungen gewährleisten. Der Urlaub sollte bis zum **Ende des Kalenderjahres** und möglichst **zusammenhängend** genommen werden.

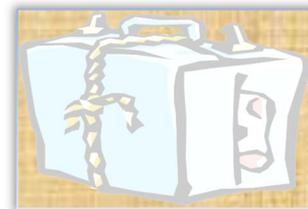
Falls dies aus dienstlichen oder persönlichen Gründen nicht möglich ist, muss der **nicht verbrauchte Erholungsurlaub spätestens am 30. September des Folgejahres** aufgebraucht sein, andernfalls verfällt er.

Für alle weiteren Fragen erhalten Sie bei der Personalabteilung Auskunft:

- **E-Mail:**
urlaubsverwaltung@verwaltung.uni-mainz.de
- **Telefon:** 23394 (Frau Ebenrecht)
24642 (Frau Rausch)

Dort erfahren Sie auch, wie viele Urlaubstage Ihnen (noch) zustehen, weil dort (und nur dort!)

Urlaubskarteien geführt werden. Einfacher aber ist es, wenn Sie über das Verwaltungsportal <http://www.verwaltung.uni-mainz.de/portal.html> zur Urlaubsübersicht klicken und dort Ihre persönlichen Urlaubsdaten abrufen.



Wie komme ich nun zu meinem Urlaub?

Das sicherste Verfahren, den Urlaub zum gewünschten Zeitpunkt antreten zu können, sind **Urlaubslisten**. Diese sollten sinnvollerweise **bereits zu Anfang des Jahres** erstellt werden. Dann können die Vorgesetzten prüfen, ob die Urlaubswünsche mit den Belangen der betrieblichen Einrichtung bzw. des Instituts zu koordinieren sind. **Widersprechen die Vorgesetzten innerhalb eines angemessenen Zeitraums nicht, so können Sie darauf vertrauen, dass Ihren Urlaubswünschen nichts entgegensteht.**