



Niedersächsisches
Landesarchiv

**Bewertungsempfehlungen
für die Querschnittsaufgaben der Ministerien und
aller nachgeordneten Bereiche
– Personal –**

30. März 2021

Kontakt:

Niedersächsisches Landesarchiv (NLA)
Abteilung Zentrale Dienste – Team 2
Am Archiv 1
30169 Hannover
Tel.: 0511 120 6601
poststelle@nla.niedersachsen.de

Bearbeitet von:

Dr. Stephanie Haberer, NLA Abt. Zentrale Dienste

Dr. Christian Hoffmann, NLA Abt. Hannover

Dr. Kerstin Rahn, NLA Abt. Oldenburg (bis Juli 2019 NLA-Hannover)

Dr. Nicolas Rügge, NLA Abt. Hannover (ab Sept. 2018)

Dr. Sabine Graf, NLA Abt. Hannover (bis Sept. 2018)

Dr. Natascha Noll, NLA Abt. Hannover (bis Sept. 2018)

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung	4
1. Zur Organisation der niedersächsischen Personalverwaltung	4
2. Grundsätzliche Überlegungen	6
2.1 Ausgangssituation	6
2.2 Überlieferungsziele	7
3. Aufgabenbezogene Bewertungsempfehlungen	9
3.1 Allgemeines	9
3.2 Personalakten	10
3.3 Hinweise zum Verfahren bei der Bewertung von Personalakten	12
4. Abkürzungen	14
5. Literatur	14
6. Anhang	16
6.1 Bewertungsmodell des Bundesarchivs	16
6.2 Bewertung der Aktenplankennzeichen	17

Vorbemerkung

Die Bewertungsempfehlungen für die Querschnittsaufgaben der Ministerien und aller nachgeordneten Bereiche gliedern sich in drei Teile (Haushalt, Personal, Organisation).

Das vorliegende Archivierungsmodell zu Personalakten wurde im Rahmen des Projekts „Erarbeitung von Bewertungsempfehlungen für das Schriftgut der vom NLA betreuten Registraturbildner in der niedersächsischen Landesverwaltung, Phase 1“ erarbeitet und von der Abteilungsleiterkonferenz des NLA am 14. April 2021 bestätigt. Mit der Veröffentlichung im Intranet treten diese Empfehlungen in Kraft. Sie sind von nun an die verbindliche Arbeitsgrundlage für alle laufenden und zukünftigen Anbieters-, Bewertungs- und Übernahmeverfahren. Die Empfehlungen sollen auch bei einer sinnvoll erscheinenden Nachbewertung bereits übernommener Akten angewendet werden.

Parallel zum vorliegenden Text wird eine für die abgebenden Stellen erstellte Version vorgelegt und im Intranet veröffentlicht.

1. Zur Organisation der niedersächsischen Personalverwaltung

Für die rechtlichen und organisatorischen Vorgaben ist in Niedersachsen das Innenministerium zuständig. In der Abteilung 1 sind derzeit die Referate Z 1, Z 2 und Z 4 unter anderem mit den Themen Personal, Beamten- und Personalvertretungsrecht sowie Personalentwicklung befasst. Als zentrale Aus- und Fortbildungseinrichtung für alle Beschäftigten der Landesverwaltung fungiert das Studieninstitut des Landes Niedersachsen (SiN) in Bad Münder, das dem MI nachgeordnet ist. Die Vergütung der Beamten und Beschäftigten (einschl. Versorgung, Beihilfe und Heilfürsorge) gehört in den Aufgabenbereich des Niedersächsischen Landesamtes für Bezüge und Versorgung (NLBV) im Geschäftsbereich des MF.

Während die genannten Stellen mit Aspekten des Themas als *Fachaufgabe* befasst sind, soll es im Folgenden schwerpunktmäßig um diejenigen Personalangelegenheiten gehen, die in allen Stellen der Verwaltung neben dem jeweils fachlich-speziellen Auftrag als *Querschnittsaufgabe* anfallen.¹

¹ Dieses funktionale Verständnis (entsprechend Schmidt, Abschlussbericht, S. 4) folgt nicht der verbreiteten Definition, wonach Querschnittsaufgaben überwiegend interner Natur, Fachaufgaben hingegen durch ihre Außenwirkung gekennzeichnet seien.

Dabei handelt es sich um einen sehr erheblichen Teilbereich der Landesverwaltung.² Für das Land Niedersachsen sind insgesamt rund 200.000 Beamte, Richter und Beschäftigte tätig. Die größten Bereiche sind die allgemeinbildenden und berufsbildenden Schulen (ca. 82.000), die Hochschulen (ca. 43.000) und die Landespolizei (ca. 22.000). Zusätzlich befinden sich ca. 11.000 Personen bei Stellen des Landes in einer Ausbildung.

Die Aktenführung regelt vor allem das Niedersächsische Beamtengesetz von 2009 (§§ 88-95 NBG). Die personalverwaltenden Stellen sind dort nicht im Einzelnen definiert, dies ist je nach Geschäftsbereich und Dienststelle unterschiedlich organisiert. Für alle Besoldungs- bzw. Entgeltgruppen führt das NLBV die Teilakten für Besoldung/Vergütung, Beihilfe, Kindergeld, Umzugskostenerstattung usw. Je nach Organisation können auch beschäftigende, aber nicht personalverwaltende Stellen bestimmte Teilakten (z.B. Urlaub, Krankheit, Nebentätigkeiten) oder Nebenakten (mit Doppelstücken) führen.

Die Vorschriften über die Aufbewahrung bestimmen unterschiedliche Zeitpunkte der Vorgangsschließung und der Fristen: für Beamte (fünf Jahre)³, für Beschäftigte (zehn Jahre).⁴ Die Mehrzahl der Teilakten über Krankheit, Urlaub usw. wird bereits ausgesondert, solange die Hauptakte noch läuft, denn hierfür berechnet sich die Frist nach dem Abschluss der Bearbeitung des einzelnen Vorgangs (§ 94 Abs. 2 NBG). Eintragungen in der Personalakte über Disziplinarmaßnahmen sind nach dem Niedersächsischen Disziplinargesetz nach abgestuften Fristen von zwei bis sieben Jahren zu entfernen und zu vernichten, ausgenommen Rubrum und Tenor von Urteilen über eine Zurückstufung (§ 17 NDiszG). Darüber hinaus müssen bestimmte für den Beamten möglicherweise nachteilige Unterlagen unverzüglich oder nach Fristen von zwei oder drei Jahren aus den Personalakten entfernt werden (§ 93 NBG).⁵

² Die folgenden Angaben nach der Homepage des MI:
https://www.mi.niedersachsen.de/startseite/themen/offentliches_dienstrecht_korruptionspravention/der-oeffentliche-dienst-62730.html (09.04.2020, Stand: 6/2015).

³ Personalakten von Beamten werden erst geschlossen, wenn keine Ansprüche von Versorgungsberechtigten mehr bestehen (§ 94 Abs.1 NBG). Anschließend gehen die Akten des NLBV an die Personalstelle, um dort nach einer fünfjährigen Aufbewahrungsfrist ausgesondert zu werden.

⁴ Schließung dieser Akten bei Tod, Erreichen des 65. Lebensjahres oder späterem Ausscheiden des Beschäftigten. Vgl. für den Justizbereich die Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften und der Justizvollzugsbehörden der Justiz (AufbewBest, AV d. MJ v. 3.8.2004), Abschn. I Nr. 2 Abs. 3, Nr. 7 Abs. 3 und Nr. 8.

⁵ Da eine separate Anbietung von Teilakten und Einzeldokumenten jedenfalls derzeit nicht stattfindet, wird nur archiviert, was zum Zeitpunkt der Aussonderung der Gesamtakte in dieser noch vorhanden ist.

2. Grundsätzliche Überlegungen

2.1 Ausgangssituation

Die Überlieferungsbildung des NLA im Querschnitts-Personalbereich konzentriert sich im Wesentlichen auf die eigentlichen Personalakten.⁶ Diese wurden bislang ohne ausdrückliche Vorgaben ausgewählt, häufig mittels Autopsie und mutmaßlich orientiert an geläufigen formalen und vor allem inhaltlichen Kriterien (herausgehobene Funktionen, prominente Personen, Auswahl verschiedener Tätigkeitsfelder, zeittypische Besonderheiten). Eine Samplebildung hat nicht oder nur in Ansätzen stattgefunden. Die Personalakten werden nicht in behörden- und ressortübergreifenden Beständen zusammengefasst, sondern provenienztgemäß den personalverwaltenden bzw. die Grundakte führenden Stellen zugeordnet.

Im Gegensatz hierzu ist die Modellbildung im Bund und in verschiedenen Bundesländern seit langem geleitet von dem Wunsch nach Vereinfachung und Standardisierung der Übernahme gerade angesichts der großen Mengen von Personalakten. Das Bundesarchiv hat schon frühzeitig auf ein behördenübergreifendes Vorgehen gesetzt, einen Sammelbestand für sämtliche Personalakten der Bundesverwaltung gebildet und bei der Bewertung konsequent auf eine schematische und „zufällige“ Auswahl gesetzt.⁷ Auch das Landesarchiv Baden-Württemberg hat bereits in den 1990er Jahren ein avanciertes Bewertungsmodell einschließlich der bekannten Buchstabenauswahl (DOT) entwickelt, die erheblichen Übernahmemengen (zunächst erwartete Quote: 19 %) später aber eingeschränkt.⁸ In Bayern wurde im Jahr 2000 die bisherige Praxis, sämtliche Personalakten von Beschäftigten ab der Besoldungsgruppe A 12 bzw. Vergütungsgruppe BAT III zu archivieren, ergänzt durch überwiegend schematische Auswahlverfahren; im Ergebnis blieb ein generelles, behördenunabhängiges Vorgehen bestehen.⁹ Das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen hat 2009 ein ressortweise grob differenziertes Modell vorgelegt, Sammelbestände waren dort bereits zuvor etabliert.¹⁰ Aus dem kommunalen

⁶ Daneben wurden im Rahmen der Behördenbetreuung des MI auch zu den dort bearbeiteten Personalaufgaben Sachakten in den Bestand NLA HA Nds. 100 übernommen. Vom SiN (Bestand NLA HA Nds. 118) und NLBV (Bestand NLA HA Nds. 205) ist bisher jeweils nur eine sehr kleine Überlieferung vorhanden (SiN: u.a. Dienstbesprechungen, Prüfungsaufgaben in sehr kleiner Auswahl; NLBV: nur eine kleine Auswahl von Bezüge- und Versorgungsakten herausgehobener Persönlichkeiten).

⁷ Vgl. Martens, Archivierung, siehe auch Anhang 1.

⁸ Hochstuhl/Straub, Bewertung; Rehm/Treffeisen, Perspektiven; Ernst u.a., Überlieferungsbildung.

⁹ Ksoll-Marcon, Archivierung. Konstatiert wird allerdings ein auf bestimmte Berufsgruppen und die NS-Zeit konzentriertes, insgesamt geringes Benutzungsinteresse (dies., Erfahrungen).

¹⁰ Schmidt, Abschlussbericht; zur Vorgeschichte Wiech/Kistenich, Bewertung; Hennigs, Personalakten, S. 156.

Archivwesen sind relativ offene Überlegungen bekannt geworden, die häufig auf großzügige Übernahmen hinauslaufen dürften.¹¹

2.2 Überlieferungsziele

Der Versuch des Bundesarchivs und einzelner Bundesländer, ein Abbild der Gesamtheit der Beschäftigten zu schaffen, konsequenterweise mit Samplebildung über große Grundgesamtheiten in eigenen Beständen, kommt für Niedersachsen – ungeachtet aller ohnehin bestehenden methodischen und mengentechnischen Probleme – nicht mehr in Frage. Ein solcher Weg kann nur langfristig erfolgversprechend sein und sollte idealerweise mit entsprechenden Auswahlverfahren für anderes massenhaft gleichförmiges Archivgut über die Personalakten hinaus kombiniert sein. So entstehen etwa durch die schematische Archivierung bestimmter Anfangsbuchstaben der Personennamen sogenannte Klumpenstichproben, wodurch die persönlichen Verhältnisse der betreffenden Landesbeamten und -beschäftigten auch in der Überlieferung anderer Behördenzweige untersucht werden könnten. Die in der niedersächsischen Archivverwaltung entwickelte Vorstellung einer „variantenreichen Auswahl“ (Merker 1989), also der parallelen Anwendung verschiedener Verfahren einschließlich bewusster und Zufallsstichproben mit dem Ziel, die Grundgesamtheit möglichst genau zu dokumentieren und unterschiedliche Auswertungsarten zu ermöglichen, ist hier nicht oder nur in Ansätzen zum Tragen gekommen.

Das NLA verfolgt daher seine bisherige Linie weiter, behörden- und aufgabenbezogene Auswahlen zu treffen und provenienzgemäß unterschiedlichen Beständen zuzuordnen. Die Überlieferungsziele sind demnach weniger auf den Personalkörper der Landesverwaltung insgesamt als auf die Aufgabenerledigung in den jeweiligen Behörden ausgerichtet. Die Bewertung ist folglich auf bestimmte Behörden(-zweige) zu beziehen, nicht auf die Gesamtheit der Landesbeschäftigten. Insofern genügt eine Auswahlarchivierung, die aber nicht für sämtliche Behörden gleichmäßig angewandt wird. Dieses Vorgehen findet eine Parallele in dem jüngst publizierten Archivierungsmodell des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe (LWL)¹² und entspricht im Übrigen auch den 2004 verabschiedeten Grundsätzen des Arbeitskreises Archivische Bewertung im VdA.¹³

Blickt man zunächst abstrakt auf die Personalakten als massenhaft gleichförmiges Schriftgut, ist festzuhalten, dass sie zu den Beamten und Beschäftigten der Landesverwaltung geführt sind. Über diese hält die Serie (inhaltlich) Informationen vor und ist gleichzeitig (formal) Überrest der Querschnittsaufgabe „Personalverwaltung“. Damit spiegelt sie primär Aspekte des nicht-fachlichen Behördenhandelns, kann aber mit Zusatzinformationen auch die fachliche

¹¹ Vgl. Scholl, Bewertung; Überlegungen zur Bewertung kommunaler Personalakten.

¹² Bruns/Höötman, Grundzüge.

¹³ Kretzschmar, Positionen, S. 94: „Grundsätzlich sollen Auswahlmodelle für bestimmte Aktentypen (z.B. Personalakten) differenziert nach verschiedenen Verwaltungsbereichen angewandt werden, damit die verwaltungsspezifischen Gegebenheiten berücksichtigt werden können.“

Aufgabenerledigung besser verständlich machen – und zwar umso mehr, je stärker diese Tätigkeit Spielräume zulässt, die von der jeweiligen Persönlichkeit genutzt werden.

Dabei ist zu beachten, dass der Typus „Personalakte“ nicht für alle Zeiten gleich aussagekräftig ist.¹⁴ Im historischen Vergleich wird eine zunehmend normierte Aktenführung konstatiert, zudem auch eine merkliche Beschränkung auf im engeren Sinn dienstlich relevante Daten.¹⁵ Der Informationsgehalt lässt also nach, und das persönliche „Profil“ der beschäftigten Personen tritt immer weniger hervor. Damit wird aber auch der „Mehrwert“ der Personalakten gegenüber dem unmittelbar aus der fachlichen Aufgabenerledigung erwachsenen Schriftgut im Lauf der Zeit immer geringer.

Kombiniert man diesen Befund mit dem Quellenwert einer älteren Schicht von Personalakten vor ca. 1950 für die NS-Zeit, sind hierfür großzügige Übernahmen auch mit Blick auf eventuelle Überlieferungslücken bei den behördlichen Sachakten gerechtfertigt. Komplette Übernahmen selbst älterer Personalakten sind aber nicht generell zu empfehlen. Für die jüngeren Überlieferungsgruppen sind kleinere Auswahlen vorzusehen.

Neben der Entstehungszeit stellt der Bezug zu den Fachaufgaben das wesentliche Bewertungskriterium dar, schließlich wird ergänzend nach der außerdienstlichen Bedeutung der Person gefragt. Entscheidend ist zunächst, was die Querschnittsaufgabe „Personal“ an Erkenntnissen über die fachliche Aufgabenwahrnehmung ermöglicht. Es geht also primär um Informationen über das Personal, das die Fachaufgaben maßgeblich, verantwortlich oder auch besonders außenwirksam erledigt hat, und um darüber hinaus enthaltene Informationen über die Tätigkeit der Dienststelle.¹⁶ Grundsätzlich genügt daher eine Auswahl, die auf wesentliche Entscheidungs- und Funktionsträger konzentriert ist und außerdem zeitgeschichtliche Aspekte, gesellschaftliche Entwicklungen und besondere Fälle mit berücksichtigt.

Unterlagen zu nichtfachlichem Personal sollen folglich nur in ganz besonderen Einzelfällen überliefert werden, die von Bedeutung für die Geschichte der Behördentätigkeit sind. Zu denken ist z.B. exemplarisch an die vorübergehenden Einstellungen von Frauen während der Weltkriege oder an Personen, die auf anderem Gebiet bekannt geworden sind.

Eine Samplebildung findet nicht statt. Auch eine bewusst „exemplarische Abbildung des ‚Normalen‘ (ohne Anspruch auf mathematische Repräsentativität)“¹⁷ wird nicht angestrebt.

Die Spezifika der Personalverwaltung einer Behörde, eines Verwaltungsbereichs oder der Landesverwaltung finden jedoch nicht allein in der Personalaktenführung ihren Niederschlag.

¹⁴ Zum Überblick: Hennigs, Personalakten; Rehm, Personalakten.

¹⁵ Vgl. Bewertungsempfehlungen für Lehrpersonalakten (MS 4).

¹⁶ Vgl. Hering, Anbietetung, S. 56.

¹⁷ Schmidt, Abschlussbericht, S. 9. Es leuchtet nicht recht ein, was der „Normalfall“ eines Beschäftigten außerhalb statistischer Evidenz sein soll und wie solche Akten ausgewertet werden könnten.

Um sie in der archivischen Überlieferung angemessen abzubilden, sind je nach Zuständigkeit einer personalverwaltenden Stelle weitere Aktengruppen in die Bewertung mit einzubeziehen.

3. Aufgabenbezogene Bewertungsempfehlungen

3.1 Allgemeines

Die Bewertung von Schriftgut der ausschließlich mit Personal befassten Stellen hat den für Fachverwaltungen üblichen Methoden zu folgen (Grundinformationen zu den Behörden/Stellen, aufgabenbezogene Sachaktenbewertung nach Federführung und inhaltlicher Bedeutung). Hervorzuheben sind hier die vom MI (Ref. 14) seit 2012 jährlich erstellten Personalstrukturberichte des Landes Niedersachsen, die einen ausführlichen statistischen Überblick geben und somit wenigstens in aggregierter Form für die jüngste Zeit Informationen zu dem durch Personalakten nicht repräsentierten Abbild der Gesamtheit aller beschäftigten Personen beisteuern. Beim SiN können die jährlichen Aus- und Fortbildungsprogramme sowie Tätigkeitsberichte den Kern einer komprimierten Überlieferung zur Dienststellenverwaltung und Aufgabenwahrnehmung bilden. Für das NLBV wird mit Blick auf die stark formalisierten und reglementierten Verfahren eine Minimalüberlieferung ausreichend sein.¹⁸

Bei personalverwaltenden Stellen mit einer weitreichenden Zuständigkeit für die Querschnittsaufgabe „Personal“ ist zusätzlich zur Auswahl von Personalakten (siehe den folgenden Abschnitt) an eine ergänzende Überlieferung zu denken, vor allem an Übersichten und grundsätzliche Dokumente der Dienststellen (wie Arbeitszeit, Arbeitsformen, Personalentwicklungskonzepte, Frauenförderplan, Krankenstatistik usw.). Auch Schriftgut zu evtl. besonderen (Fach-) Aufgaben z.B. in der Aus- oder Fortbildung kann archivwürdig sein.

Hinweis auf u.U. besonders relevante Aktenzeichen
(vgl. Anhang: Auszug aus dem Nds. Aktenplan):

03028 Frauenförderplan

03046 Personalstatistik

03067 Dienstvereinbarungen

0307 Arbeitszeit, Arbeitsformen

0308... Personalentwicklung

¹⁸ Analog zum Landesamt für Besoldung und Versorgung in NRW, siehe Schmidt, Abschlussbericht, S. 17-20: Als archivwürdig bewertet wurden dort nur die Prüfberichte der Innenrevision, die jährlichen Kurzinformationen (und evtl. diese substantiell ergänzende Organisationsunterlagen) sowie Personalakten nach dem allgemeinen Modell.

0312... Ausbildung und Prüfung der Beamtinnen und Beamten

0322... Ausbildung und Prüfung der Angestellten und Auszubildenden

3.2 Personalakten

Aus den genannten Überlieferungszielen werden daher Empfehlungen und Entscheidungshilfen für die Bewertung von Personalakten abgeleitet, die auch einen Bezug zu der anbietenden Stelle aufweisen.

1. Unterscheidung von drei Zeitschichten, nämlich einer älteren, einer mittleren und einer jüngeren Überlieferungsgruppe:¹⁹

- Geburtsjahre vor ca. 1920, d.h. Diensteintritt in der Regel vor dem 8. Mai 1945: Übernahme in großzügiger Auswahl im Hinblick auf die Berufswege in der NS-Zeit in Anlehnung an die Bewertungsempfehlungen für Lehrpersonalakten (Einzelfallbewertung: enthaltene Lebensläufe oder Prüfungsarbeiten; inhaltliche Gesichtspunkte s. unten)
- Geburtsjahre ca. 1920 bis ca. 1940, d.h. in der Regel Diensteintritt nach dem 8. Mai 1945 und Ausscheiden um 2000:²⁰ Übernahme in engerer Auswahl mit Hilfe der Anbieterslisten, die in der Regel jedoch allenfalls eine Vorauswahl ermöglichen. Ansonsten sind zeittypische inhaltliche Gesichtspunkte exemplarisch zu berücksichtigen (s. unten)
- Geburtsjahre nach ca. 1940: möglichst kleine Auswahl nach den gleichen Kriterien mit Blick auf die stark abnehmende Aussagekraft; der Erstzugriff sollte in der Regel über elektronische Verzeichnisse möglich sein

Als zeittypische inhaltliche Gesichtspunkte sind hervorzuheben:

- Auswirkungen der NS- und Kriegszeit
- speziell NS-Karrieren und -Täterschaft, Eintritt in die NSDAP vor 1933
- Kriegsfolgen und Auswirkungen der deutschen Teilung
- Beitrag zum Aufbau der niedersächsischen Regierung und Verwaltung nach 1945 und Karrierechancen dort
- politische Betätigung nach 1945

¹⁹ Vgl. Bewertungsempfehlungen für Lehrpersonalakten (MS 4).

²⁰ Das Ende des Zeitraums fällt ziemlich genau zusammen mit dem behördengeschichtlich tiefen Einschnitt der Auflösung der Bezirksregierungen in Niedersachsen 2004.

- weibliche Beschäftigte, Aushilfs- und Ersatztätigkeiten im Krieg, kein Ausscheiden aus dem Dienst mehr nach Familiengründung ...
- Migrationserfahrungen, frühe „Gastarbeiter“, Zuwanderer unterschiedlicher Qualifikation ...

2. Unterscheidung nach der Art der Tätigkeit sowie nach Rang, Funktion und Entscheidungskompetenz (hinsichtlich der fachlichen Aufgabenerledigung) – Konzentration auf wesentliche Entscheidungs- und Funktionsträger:

- Bevorzugung von Fach- vor Querschnittsaufgaben
- Grad der Fachqualifikation
- Außenwirksamkeit und Eingriffspotential
- Handlungs-/Entscheidungsspielräume, Ermessen, persönlicher Faktor bei der Aufgabenerledigung

Grundsätzlich kommen die Personalakten für die Übernahme in Frage, wenn eine der folgenden Kriterien erfüllt ist:

- Behördenleitung
- sonstige „Entscheidungsträger“ (in Abhängigkeit von der Beschäftigungsbehörde): bei obersten Landesbehörden mindestens ab der Abteilungsleitung; im nachgeordneten Bereich mindestens ab Besoldungsstufe A 16, R 1 oder vergleichbarer Angestelltenvergütung; Personalakten von Polizeibeamten sollten bereits ab der Endstufe des gehobenen Dienstes mindestens angeboten werden.²¹
- fachliche Spezialfunktionen mit großem Eingriffspotential oder sonst erheblicher Bedeutung für die Aufgabenerledigung (vgl. unten Ziff. 3)
- Vorsitzende der Personalvertretung mit kompletter Freistellung oder langjähriger Tätigkeit
- Autoren von Fachpublikationen

3. Zusätzliche ressort-, behörden- oder sonst fachspezifische Kriterien:

Die vorliegenden Empfehlungen sollten durch bereichsspezifische Ausarbeitungen ergänzt werden.

²¹ In Anlehnung an NRW, wo die Entscheidungsträger ressort-/behördenspezifisch unterschiedlich definiert werden: obere/oberste Landesbehörden ab A 16, Finanzverwaltung ab A 15, Bezirksregierungen ab A 14, Polizei ab Endstufe geh. Dienst (Schmidt, Abschlussbericht, S. 27 ff.); zusätzlich weitere spezielle Funktionsträger, z.B. im Justizvollzug: Gefängnisgeistliche, -psychiater usw. (ebd., S. 30 f.).

3.1 Spezielle Fachbehörden mit hohem Personaleinsatz: Hier sind stark normierte sowie bereichsspezifische Ausbildungen, aber auch Aufstiegs- bzw. Karriereemöglichkeiten zu berücksichtigen:

- Schulen/Lehrer: siehe vorliegende Bewertungsempfehlungen für Lehrpersonalakten (MS 4)
- Polizei: Berücksichtigung des breiten Berufsspektrums: berufliche Stationen, Karrierewege und Aufstiegschancen; ggf. eingriffs- und öffentlichkeitswirksame Funktionen auch unterhalb des „Entscheidungsträger“-Ranges; zusätzliche Kriterien: Tod im Dienst, schwerwiegende Dienstvergehen
- Finanzen: Bei der Steuerverwaltung sollten Betriebsprüfer und Steuerfahnder aufgrund ihrer Spezialfunktionen gesondert betrachtet werden

3.2 Spezielle Fachbehörden mit durchschnittlichem Personaleinsatz, aber hoher Eingriffskompetenz in die Lebensbereiche Dritter:

- Landeskrankenhäuser und Maßregelvollzug,²² Strafvollzug

4. Berücksichtigung der sonstigen (außerdienstlichen) Bedeutung der Person durch ihr Wirken in der Öffentlichkeit, z.B. als Politiker, Schriftsteller, Sportler usw.: Diese schlägt sich in den jüngeren Personalakten immer weniger nieder, eine diesbezügliche Auswahl kann sich daher auf besonders bekannte Personen beschränken, es sei denn, bei einer Aktenautopsie sind tatsächlich entsprechende Hinweise aufgefallen.

Dafür wird angestrebt, Online-Ressourcen wie Wikipedia oder die Datenbank niedersächsischer Personen als Hilfsmittel zu nutzen.²³

3.3 Hinweise zum Verfahren bei der Bewertung von Personalakten

Ist eine größere Zahl archivwürdiger Personalakten zu erwarten, sollte weiterhin an eine Autopsie gedacht werden. Dieser nur einmalige Aufwand ist legitim und lohnt sich, indem er dazu beiträgt, erhebliche Folgekosten durch Fehlübernahmen einzusparen.

Grundsätzlich werden nur die Hauptakten und von diesen nur die Grundakten archiviert. Von den Teilakten kommen in aller Regel nur Disziplinarvorgänge und Beschwerden, soweit überhaupt noch vorhanden, für eine Übernahme in Betracht, insbesondere bei schwerwiegenden Folgen. Nebenakten werden nur bewertet und ggf. ersatzweise

²² Hierzu anregend: Bruns/Höötman, Grundzüge; vgl. zur Nutzungsperspektive Kersting, Personalakten.

²³ Die von der Niedersächsischen Landesbibliothek (GWLb) gepflegte Datenbank nds. Personen ist online unter der URL: http://www.gwlb.de/nis/niedersaechsische_personen/ (Zugriff: 20.04.2020) abrufbar. Vgl. Ziwes, Wikipedia.

übernommen, wenn eine Bewertung der Hauptakten nicht möglich war oder ist oder daraus besondere Informationen über die Person hervorgehen.²⁴

Zur Nutzung des Personalmanagementverfahrens (PMV): Zur Unterstützung der Personalsachbearbeitung betreibt das NLBV im Auftrag des MF ein landesweit ausgerichtetes Personalmanagementverfahren (PMV).²⁵ In allen Ressorts kommt das Softwareprodukt P&I Plus der Firma P&I zum Einsatz. Die erforderlichen IT-Systeme (Server) werden zentral im IT.Niedersachsen betrieben. Unterstützt werden die Kernprozesse der Personalsachbearbeitung:

Personalverwaltung (Stammdaten, Laufbahndaten, Arbeitszeiten etc.),
Stellenverwaltung (Stellenbesetzungen etc.),
Dienstpostenverwaltung (Aufbauorganisation, Dienstpostenbeschreibung,
Dienstpostenbesetzung),
Bewerberverwaltung /-management,
Auswertungen (z. B. Zählungen, Basisdaten für Serienbriefe),
Dokumentenerzeugung (z. B. im Rahmen der Einzelfallbearbeitung: Teilzeitbewilligungen,
Ernennungsurkunden etc.)

Zusätzlich gibt es Funktionen zur Unterstützung des Aus- und Fortbildungsmanagements.

Es ist anzustreben, Anbieters- bzw. importierbare Abgabelisten (am besten als Excel-Tabelle) für auszuwählende Personalakten aus dem PMV zu erhalten. Informationen über die erhobenen Daten liegen vor. Es könnten Felder benannt werden, die gewünschte Bewertungskriterien und Erschließungsinformationen enthalten.

Gedacht ist an einen Einsatz als Hilfe bei der Auswahl (oder Vorauswahl zur Autopsie), nicht aber an eine Übernahme von Daten aus dem System selbst. Es ist auch künftig nicht vorgesehen, elektronische Daten sämtlicher Landesbediensteter zu archivieren.²⁶

²⁴ Beispielsweise Dienstbefreiungen für die Teilnahme an Kongressen o.ä., die ein besonderes Engagement zeigen, das aus der Hauptakte nicht zu ersehen ist.

²⁵ Informationen lt. Homepage NLBV, URL: https://www.nlbv.niedersachsen.de/startseite/weitere_aufgaben/projekt_pmv/personalmanagementverfahren-in-der-niedersaechsischen-landesverwaltung-143633.html (Zugriff: 14.04.2020).

²⁶ So neuerdings in Hessen elektronische „Personalgrunddaten“ außerhalb der analogen Personalaktenführung: Miegel, Die ersten Siebentausend.

4. Abkürzungen

AV	Allgemeine Verfügung
GWLB	Gottfried Wilhelm Leibniz Bibliothek
MF	Niedersächsisches Finanzministerium
MI	Niedersächsisches Ministerium für Inneres und Sport
MJ	Niedersächsisches Justizministerium
NBG	Niedersächsisches Beamtengesetz
NDiszG	Niedersächsisches Disziplinalgesetz
NLA	Niedersächsisches Landesarchiv
NLBV	Niedersächsisches Landesamt für Bezüge und Versorgung
PMV	Personalmanagementverfahren
SiN	Studieninstitut des Landes Niedersachsen

5. Literatur

Bruns, Nicola/Höötman, Hans-Jürgen, Grundzüge der Bewertung von Personalakten im Archiv des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe, 86, 2017, S. 27-36

Ernst, Albrecht u.a., Überlieferungsbildung bei personenbezogenen Unterlagen, in: Archivar 61, 2008, S. 275-278

Hennigs, Annette, Personalakten, in: Unbekannte Quellen: „Massenakten“ des 20. Jahrhunderts. Untersuchungen seriellen Schriftguts aus normierten Verwaltungsverfahren, hg. von Jens Heckl (= Veröffentlichungen des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen, 32), Düsseldorf 2010, S. 149-158

Hering, Rainer, Anbietung, Bewertung und Erschließung von Personalakten im Staatsarchiv Hamburg, in: Tiemann, Archivischer Umgang, S. 55-57

Hochstuhl, Kurt/Straub, Alfred, Bewertung von Personalakten. Das baden-württembergische Modell, in: Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen, hg. von Robert Kretzschmar (= Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A Heft 7), Stuttgart 1997, S. 227-234

Kersting, Franz-Werner, Benötigt die Forschung Personalakten? Ein Erfahrungsbericht aus regional- und psychiatriegeschichtlicher Sicht, in: Tiemann, Archivischer Umgang, S. 90-103

Kretzschmar, Robert, Positionen des Arbeitskreises Archivische Bewertung im VdA – Verband deutscher Archivarinnen und Archivare zur archivischen Überlieferungsbildung. Einführung und Textabdruck, in: Der Archivar 58, 2005, S. 88-94

Ksoll-Marcon, Margit, Archivierung von Personalakten in den staatlichen Archiven Bayerns. Erläuterungen zu den Richtlinien für die Archivierung von Personalakten, in: Der Archivar 53, 2000, S. 223-224

Ksoll-Marcon, Margit, Erfahrungen mit dem neuen Archivierungsmodell in Bayern, in: Tiemann, Archivischer Umgang, S. 50-51

Martens, Andrea, Archivierung von Personalunterlagen der Beschäftigten der Bundesverwaltung – Das Archivierungsmodell des Bundesarchivs, dargestellt am Beispiel der Bundesfinanzverwaltung, in: Tiemann, Archivischer Umgang, S. 10-17

Merker, Otto, Zur Bildung archivischer Überlieferung. Unvorgreifliche praktische Gedanken aus Landessicht, in: Aus der Arbeit der Archive. Beiträge zum Archivwesen, zur Quellenkunde und zur Geschichte. Festschrift für Hans Booms, hg. von Friedrich P. Kahlenberg (= Schriften des Bundesarchivs, 36), Boppard 1989, S. 142-152

Miegel, Annekathrin, Die ersten Siebentausend... Die Personalaktendaten der hessischen Landesbediensteten, in: archivnachrichten 19/2, 2019, S. 86-88

Rehm, Clemens, Personalakten, in: Südwestdeutsche Archivalienkunde, URL: <https://www.leo-bw.de/themenmodul/sudwestdeutsche-archivalienkunde/archivaliengattungen/akten/inhaltliche-unterscheidung/personalakten> Stand: 11.01.2018 (Zugriff: 14.04.2020)

Rehm, Clemens/Treffeisen, Jürgen, Perspektiven der Personalaktenbewertung – Zwischen Sample-Bildung und Totalüberlieferung. Erfahrungen aus Baden-Württemberg, in: Tiemann, Archivischer Umgang, S. 34-49

Schmidt, Christoph (Red.), Abschlussbericht der Projektgruppe Archivierungsmodell Personalverwaltung, Düsseldorf 2009

Scholl, Rose, Bewertung von Personalakten, in: Archiv-Nachrichten Niedersachsen 9, 2005, S. 40-46

Tiemann, Katharina (Red.), Archivischer Umgang mit Personalakten. Ergebnisse eines spartenübergreifenden Fachgesprächs im Westfälischen Archivamt (= Texte und Untersuchungen zur Archivpflege, 16), Münster 2004

Überlegungen zur Bewertung kommunaler Personalakten – Eine Handreichung, erarbeitet vom Arbeitskreis Bewertung kommunalen Schriftguts, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 81, 2014, S. 50-54

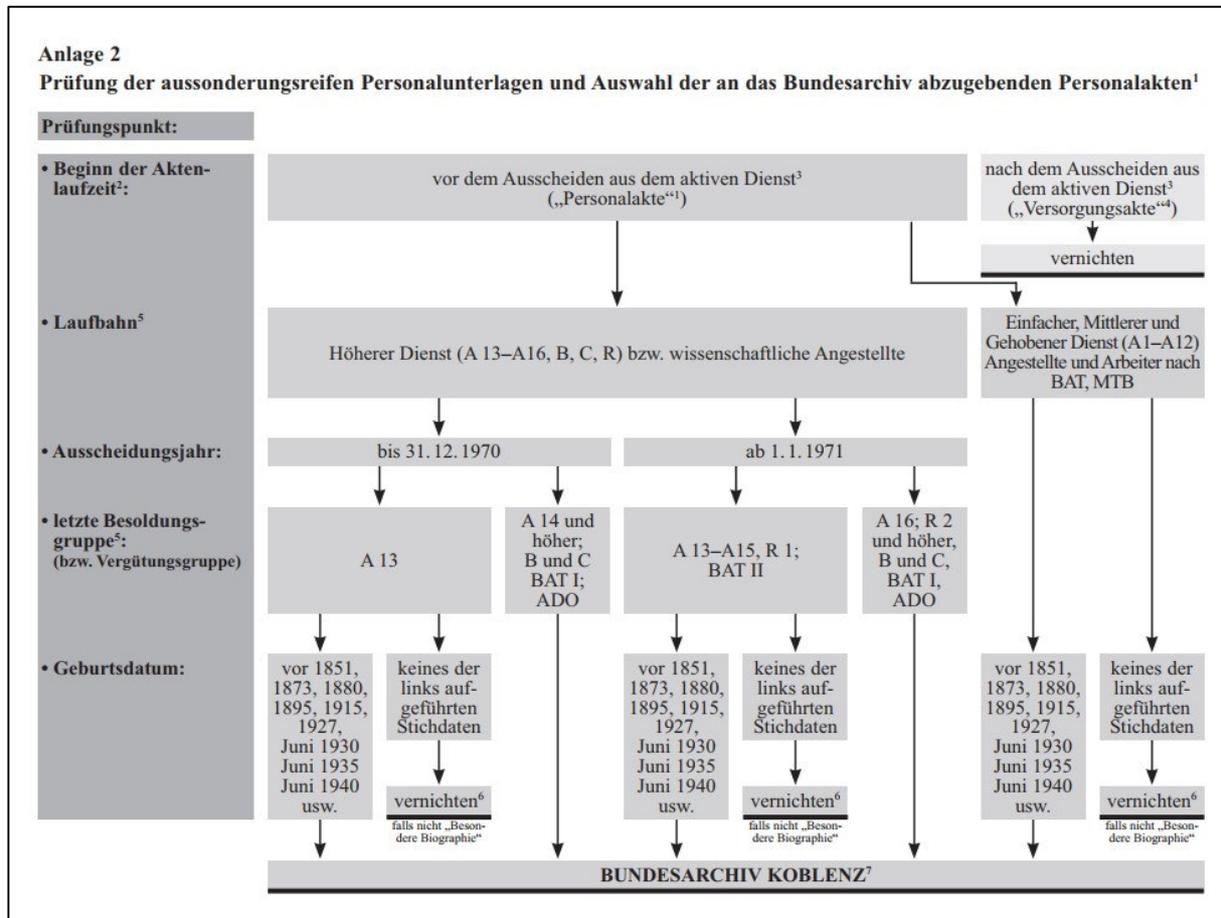
Wiech, Martina/Kistenich, Johannes, Bewertung von Personalakten in den Nordrhein-Westfälischen Staatsarchiven Düsseldorf und Detmold, in: Tiemann, Archivischer Umgang, S. 21-25

Ziwes, Franz-Josef, Wikipedia und Co. statt Sisyphus? : Konventionelle und digitale Hilfsmittel zur qualitativen Bewertung von Personalakten, in: Archivar 63, 2010, H. 2, S. 175-178

6. Anhang

6.1 Bewertungsmodell des Bundesarchivs

(Stand 2004, aus: Martens, Archivierung, S. 16)



6.2 Bewertung der Aktenplankennzeichen

Auszug aus dem Nds. Aktenplan – 03 Personalangelegenheiten

Kennzeichen	Aktenplaneintrag	enthält u.a./Beispiele für Ableitungen	Vorschlag insbes. für größere Pers.-Stellen
030	Gemeinsame Personalangelegenheiten (Gliederung für Schriftgut, das nicht zu den Personalakten gehört)		
0300	Allgemeine Personalangelegenheiten	Dienstrechtl. Befugnisse, Führung von Personalakten, Beurteilungswesen, MVG, Anzeigen, Aushänge	B
0301	Pflichten und Rechte aller Angehörigen des öffentlichen Dienstes	Aussagegenehmigungen, Nebentätigkeiten, Annahme von Belohnungen und Geschenken, Sponsoring, Ersatz von Sachschäden, Korruptionsbekämpfung	B
0302	Fürsorge und Betreuung	Urlaub, Dienstbefreiung, Gemeinschaftsveranstaltungen, Gesundheitsmanagement, Frauenförderplan, Schwerbehinderte, Arbeitsschutz	B
0304	Personalwirtschaft	Stellenausschreibungen, Bewerbungen, Personallisten, Personalstatistik, Personalnachrichten, Teilzeitbeschäftigung, Ausbildung: Kooperationsvereinbarungen, Berufsbildungsausschuss	V außer Personallisten und -statistik (Übersichten); besondere Vereinbarungen
0305	Fortbildung der Angehörigen des öffentlichen Dienstes	Fortbildungsveranstaltungen des Landes, interne Fortbildung	B
0306	Personalvertretung	Personalrat, Personalversammlung, Dienstvereinbarungen	B
0307	Arbeitszeit	Gleitzeitvereinbarungen, Überstunden	B
0308	Personalentwicklung		B
031	Beamtinnen und Beamte		
0310	Allgemeines Beamtenrecht		V
0311	Beamtenverhältnis	Laufbahnen, Laufbahnwechsel	B
0312	Ausbildung und Prüfung der Beamtinnen und Beamten	Verordnungen, Lehrpläne, Lehrgänge, Ausbildungsleiterkonferenz	B
0314	Pflichten und Rechte der Beamtinnen und Beamten (soweit nicht 0301)	Verletzung der Dienstpflichten, Amtshaftung	B
0315	Disziplinar-, Gnaden- und Erstattungsrecht		B

032	(Tarif-) Beschäftigte (bis 31.10.06 Angestellte)		
0320	Recht der Tarifbeschäftigten	Eingruppierung, Personalkostenbudgetierung (PKB), Sonderregelungen zum TV-L und TVöD	V
0321	Beschäftigtenverhältnis	Einstellung, Eingruppierung, Tätigkeitsdarstellung und -bewertung	B
0322	Ausbildung und Prüfung der Angestellten und Auszubildenden	Vorschriften, Ausbildungsgänge, Lehrpläne, Prüfungen	B
0323	Pflichten und Rechte der Tarifbeschäftigten (soweit nicht 0301)	Pflichten, Schadenshaftung	V
033	Lohnempfängerinnen und Lohnempfänger bis 31.10.06		V
034	Andere Beschäftigte	Nebenamtlich und nebenberuflich Beschäftigte, Werkverträge, Künstlersozialabgabe, Praktikanten, Ehrenamtliche, Kooperation mit Externen	B
035	Gemeinsame Vorschriften über Einkünfte im öffentlichen Dienst	Reisekostenrecht, Umzugskosten, Trennungsgeld, Beihilfen, Nebeneinkünfte	V
036	Bezüge der Bediensteten	Besoldungsrecht, NLBV-Geschäftsverteilungsplan, Renten- und Krankenversicherung	V
037	Beamtenversorgung (und Versorgung Beschäftigte nach beamtenrechtlichen Grundsätzen)		V
038	Entgelt für sonstige Beschäftigte (auch anders belegt: Frauen- und Familienangelegenheiten)	(Wiedereingliederung von Berufsrückkehrerinnen, Gleichberechtigungsregelungen)	B