



PersonalRAT

Personalakten - Führung, Einsichtnahme und Anhörungsrecht

Über jede/n Beschäftigte/n der TU Dresden wird in der zentralen Personalregistratur des Dezernats Personal der TU Dresden oder im Geschäftsbereich Personal des UKD eine Personalakte geführt. Sofern Teil- und Nebenakten geführt werden, weist ein Verzeichnis in der Grundakte darauf hin. Die Personalakte umfasst die Gesamtheit aller Unterlagen, die die persönlichen und dienstlichen Verhältnisse einer/es Beschäftigten betreffen, soweit sie in einem inneren Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen. Es gilt der Grundsatz der Vollständigkeit und Kontinuität.

Beschäftigte haben ein Recht auf persönliche Einsicht in ihre vollständige Personalakte an dem Ort, wo sie verwaltet wird. Hierzu ist eine Terminabsprache mit dem/der jeweils zuständigen Einzelsachbearbeiter/in vorzunehmen. Ein berechtigtes Interesse oder einen Grund für die Einsichtnahme braucht die/der Beschäftigte nicht geltend zu machen. Die/der Beschäftigte kann Auszüge oder Kopien aus der Personalakte erhalten.

Die/der Beschäftigte muss über Beschwerden und Behauptungen tatsächlicher Art, die für sie/ihn ungünstig sind oder nachteilig werden können, vor Aufnahme in die Personalakte gehört werden. Ihre/seine Äußerung ist zur Personalakte zu nehmen. Die/der Beschäftigte hat das Recht, zu einer solchen Anhörung eine Person ihres/seines Vertrauens, z.B. ein Personalratsmitglied, hinzuzuziehen. Gleichzeitig ist sie/er über das Recht, eine schriftliche Stellungnahme abzugeben, zu informieren. Wird dieses Recht in Anspruch genommen, so ist diese Stellungnahme ebenfalls zur Personalakte zu nehmen.

Rechtsquellen mit Stichworten:

§ 3 (6) TV-L	Allgemeine Arbeitsbedingungen, Personalakte
§ 6 (1), (2) TVA-L BBiG	Personalakte Auszubildende, aktenkundige Bekanntgabe von Beurteilungen