

# Weisung 202505004 vom 15.05.2025 – Durchführung der Aktenvorbereitung für die Digitalisierung der Personalbestandsakten sowie Veröffentlichung der aktualisierten PA-RL

**Laufende Nummer:** 202505004

**Geschäftszeichen:** POE – 2006/1257/1290/1460/1937/2008.1/2071/2922.6/2936

**Gültig ab:** 15.05.2025

**Gültig bis:** unbegrenzt

**SGB II:** nicht betroffen

**SGB III:** Weisung

**Familienkasse:** nicht betroffen

## Bezug:

- [Weisung 202501008 vom 22.01.2025 – Vorbereitung der Pilotierung „Digitale Unterstützung der Internen Service Personal durch ein Dokumentenmanagementsystem“](#)
- Weisung 202011012 vom 23.11.2020 – Dienstvereinbarung über die Nutzung von Einrichtungen der IKT und zu den Folgen von Digitalisierung und Automatisierung in der BA (DV IKT)
- HPG Abschnitt 1.6. Personalaktenrichtlinie der BA (PA-RL)
- Kassen- und Einzugsbestimmungen der BA – KEBest

---

**Aufhebung von Regelungen:** Handbuch des Dienstrechts, Teil I, Allgemeiner Teil (HDA) A 190

Personalaktenrichtlinien der BA

**Mit der Einführung eines Dokumenten-Management-Systems (DMS-HR) als Teil des HR & IT-Programms in den personalaktenführenden Stellen (Interne Services Personal, BA-SH, POE 41 der Zentrale und PQI des IAB) soll die Umstellung der Personalbestandsakten auf digitale Personalakte erfolgen. Mit der vorliegenden Weisung werden alle erforderlichen Maßnahmen zur Vorbereitung der Digitalisierung geregelt. Weiterhin werden die Personalaktenrichtlinie der BA sowie die Durchführungshinweise als neuer Abschnitt 1.6 in das Handbuch Personalrecht/Gremien (HPG) überführt und aktualisiert.**



## **1. Ausgangssituation**

Digitalisierte Personalakten stellen einen wesentlichen Hebel für das effiziente Arbeiten in den Personalbereichen dar. Dies bedeutet, dass die im Personalbereich geführten Teile der vorhandenen Personalbestandsakten – mit wenigen Ausnahmen – in elektronische Personalakten zu überführen sind. Dazu werden grds. die Papierdokumente aus den Personalbestandsakten von einem externen Scandienstleister ersetzend gescannt und in elektronische Dokumente umgewandelt.

Die Digitalisierung der Personalbestandsakten startet voraussichtlich im zweiten Quartal 2026. Aufgrund der geplanten Transformation der Personalservices ist die Digitalisierung der Personalbestandsakten schnellstmöglich abzuschließen.

Die bisherige Personalaktenrichtlinie der BA (PA-RL; HDA A 190) wurde im Hinblick auf die im Mai 2018 in Kraft getretene Datenschutz-Grundverordnung und die fortschreitende Digitalisierung aktualisiert.

## **2. Auftrag und Ziel**

### **2.1 Anlass für die Weisung**

Für das effiziente und qualitativ hochwertige Scannen durch den externen Scan-Dienstleister ist eine umfangreiche fachliche und logistische Vorbereitung der papiergebundenen Personalbestandsakten durch die personalaktenführenden Stellen erforderlich. Mit dieser Weisung werden die erforderlichen Vorbereitungsmaßnahmen für die Digitalisierung der Personalbestandsakten sowie die zu berücksichtigenden Vorgaben bekannt gegeben. Die ordnungsgemäße Umsetzung erfolgt in Zuständigkeit des jeweiligen Internen Services bzw. der jeweiligen Besonderen Dienststelle:

- Die fachliche Aktenvorbereitung beginnt in allen personalaktenführenden Stellen mit Veröffentlichung dieser Weisung und endet spätestens zum 30.09.2026.
- Die logistische Aktenvorbereitung und Abgabe an den Scandienstleister starten voraussichtlich im zweiten Quartal 2026. Konkrete Details werden mit einer gesonderten Weisung kommuniziert.

Der bisherige HDA-Beitrag A 190 zur PA-RL wird aufgehoben und die aktualisierte PA-RL als neuer Abschnitt 1.6 in das Handbuch Personalrecht/Gremien (HPG) aufgenommen.

Die PA-RL soll primär sicherstellen, dass Personalakten der Beschäftigten der BA einheitlich geführt werden. Die PA-RL ergänzt insoweit die gesetzlichen Bestimmungen zum Personalaktenrecht. Zugleich steht sie damit für die fachliche Aktenvorbereitung der Personalbestandsakten für deren Digitalisierung in aktualisierter Form zur Verfügung.

### **2.2 Personalaktenrichtlinie der BA**

Die vorliegende Überarbeitung der PA-RL sowie der Durchführungsanweisungen (Anlage 1) berücksichtigt zwischenzeitliche Aktualisierungen der Rechtsnormen und die daraus resultierenden Ableitungen.

Sie beinhaltet nunmehr auch die durch den Gesetzgeber bereits ermöglichte digitale Aktenführung.

- Mit Blick auf das Projekt DMS#dabei erfolgen erste Hinweise zur elektronischen Personalakte bzw. zur Hybridakte, die nunmehr sukzessive im Personalbereich der BA eingeführt werden soll.



- Im Wesentlichen bleiben die Personalaktenstruktur und Inhalte der jeweiligen Grund-, Teil- und Nebenakten unverändert. Neu hinzu kommt bei elektronisch geführten Personalakten eine Papierrestakte. Einzelheiten hierzu können Ziffer 1.3 der PA-RL entnommen werden.
- Neu aufgenommen wurden u. a. Aussagen zur Aufbewahrung von Unterlagen im Verfahren zum betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM-Verfahren). Einzelheiten hierzu finden sich in Ziffer 4 der PA-RL.
- Darüber hinaus erfolgen Anpassungen in den Aufbewahrungsfristen aufgrund zwischenzeitlicher gesetzlicher Änderungen.
- Ferner wird der Staatsangehörigennachweis nunmehr in der PGA Teil A abgelegt.
- Der in Personal Online Zentral (POZ) zur Verfügung stehende Vordruck „Verzeichnis aller PTA und PNA“ wurde ebenfalls aktualisiert. Dieses ist bis auf weiteres in Papierform zu führen und fortlaufend zu aktualisieren. Nach erfolgter Digitalisierung der Personalbestandsakten wird dieses in elektronischer Form geführt.

## **2.3 Überprüfung der Personalbestandsakten und örtlicher Ablagen**

Der neue Abschnitt 1.6 Personalaktenrichtlinie der BA (PA-RL) des HPG regelt die ordnungsgemäße, organisatorisch effiziente und die Persönlichkeitsrechte schützende Führung der Personalakten aller Beschäftigten der BA. Die Führung der personenbezogenen Unterlagen der Beschäftigten der BA muss nach einheitlichen Gesichtspunkten und unter Berücksichtigung des Datenschutzes und Personalaktenrechtes erfolgen.

### **2.3.1 Überprüfung der Personalbestandsakten**

Die Weiterentwicklung rechtlicher Vorschriften und die Aktualisierung der PA-RL erfordern eine Überprüfung und ggf. Bereinigung aller Personalbestandsakten. Diese ist auch im Hinblick auf die im ersten Quartal 2026 beabsichtigte bundesweite Einführung digitaler Personalakten in der BA und in einem weiteren Schritt ab dem zweiten Quartal 2026 geplante Überführung der Personalbestandsakten in eine digitale Personalakte erforderlich. Hierzu ist bereits jetzt sicherzustellen, dass die zu digitalisierenden Personalbestandsakten den personaldatenschutzrechtlichen Anforderungen genügen, also keine Dokumente enthalten, die nicht oder nicht mehr nach der PA-RL erforderlich sind. Die Personalakten sind daher ab sofort sukzessive auf ihren Inhalt und hinsichtlich der Einhaltung der entsprechenden Aufbewahrungsfristen zu überprüfen und ggfs. zu bereinigen.

Bei Führung der Personalakten ist zu beachten, dass nur solche Unterlagen aufbewahrt werden dürfen, die mit dem Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang (Personalaktendaten) stehen. Die PA-RL enthält wie bisher eine beispielhafte Aufzählung typischer Dokumente, die in der Personalakte aufzubewahren sind. Diese dienen als Maßstab zur Beurteilung, ob andere nicht konkret genannte Dokumente in die Personalakte aufzunehmen sind oder nicht.

Andere Unterlagen, wie bspw. interner Schriftwechsel/interne Aufzeichnungen von Beschäftigten der personalaktenführenden Stellen, z. B. zur Klärung weiterer Bearbeitungsschritte oder Abstimmung von Schreiben, dürfen nicht in die Personalakte aufgenommen werden. Insbesondere ist darauf zu achten, dass keine Namen anderer Beschäftigter oder Angaben über Dritte aufgenommen werden. Werden ausnahmsweise solche Unterlagen in der Personalakte benötigt, sind die Angaben zu anderen Personen unkenntlich zu machen oder Auszüge ohne die Angaben der anderen Personen herzustellen.

Vorgänge, die besonderen, von dem Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis der oder des Beschäftigten sachlich zu trennenden Zwecken dienen, sind nicht aufzunehmen, sondern als Sachakten (z. B. Stellenbesetzungsvorgänge, Unterlagen zur Gremienbeteiligung, Klageverfahren) zu führen. Dies gilt auch dann, wenn sie das Beschäftigungsverhältnis der oder des Betroffenen berühren. Sachakten mit personen-bezogenen Daten sind vertraulich zu behandeln.

### **2.3.2 Überprüfung der örtlichen Ablagen**

Weiterhin ist sicherzustellen, dass keine personenbezogenen Daten, insbesondere keine sensiblen personenbezogenen Daten (beispielsweise Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen) außerhalb der Personalakte, elektronischer Sachakten oder Personalverwaltungssystemen elektronisch gespeichert werden. Gegebenenfalls an anderer Stelle (z. B. in persönlichen oder Teamablagen) elektronisch gespeicherte Dokumente mit o. g. Daten sind unverzüglich zu löschen und – sofern noch nicht geschehen und erforderlich – zur Personalakte oder zur jeweiligen (elektronischen) Sachakte zu nehmen.

### **2.4 Leitfaden zur Aktenvorbereitung**

Als Arbeitshilfe für die personalaktenführenden Stellen steht der Leitfaden zur Aktenvorbereitung zur Verfügung. Dieser erläutert die fachlichen sowie logistischen Schritte, die erforderlich sind, um die Personalakten für die Digitalisierung durch einen externen Scandienstleister vorzubereiten.

Der Leitfaden zur Aktenvorbereitung steht neben der PA-RL. Er dient lediglich zur Aufbereitung der Personalbestandsakten im Kontext der Digitalisierung.

Die Vorgaben der PA-RL sowie des Leitfadens zur Aktenvorbereitung sind zwingend im Rahmen der Vorbereitung der Personalbestandsakten zu berücksichtigen.

### **2.5 Monitoring**

Die personalaktenführenden Stellen dokumentieren den Fortschritt der fachlichen und logistischen Aktenvorbereitung entsprechend der Ausführungen im Leitfaden zur Aktenvorbereitung (Kap. 4). Dies schafft die erforderliche Transparenz über den Fortschritt des Digitalisierungsprozesses und ermöglicht während der gesamten Digitalisierungsphase die effiziente Zusammenarbeit zwischen der BA und dem externen Scandienstleister.

Zur Dokumentation des Fortschritts der fachlichen und logistischen Aktenvorbereitung steht in ERP der Infotyp „9007-Digitalisierung Personalakte“ zur Verfügung. Für die Auswertungen auf Dienststellenebene steht der entsprechende Report zur Verfügung. Für den Umgang mit dem Infotypen und dem Report wurde die „Anwenderdokumentation für Personaladministration“ aktualisiert.

### **2.6 Supportstruktur**

#### **2.6.1 Fachliche Aktenvorbereitung**

Bei Fragen im Rahmen der fachlichen Aktenvorbereitung erfolgt die Klärung entsprechend der in Kapitel 2.2 des Leitfadens dargestellten Supportstruktur.

#### **2.6.2 FAQ zur Digitalisierung der Personalbestandsakten**

Für die häufigsten Fragen zur fachlichen und logistischen Aktenvorbereitung wird eine FAQ zur Digitalisierung der Personalbestandsakten bereitgestellt. Diese kann unter dem Thema „Digitalisierung der Personalbestandsakten“ in POZ aufgerufen werden und wird anlassbezogen durch das Projekt DMS#dabei aktualisiert.



## **2.7 Befähigung**

Die Regionaldirektionen werden durch das Projekt DMS#dabei auf Basis des Leitfadens zur Aktenvorbereitung mithilfe virtueller Veranstaltungen zeitnah nach Veröffentlichung dieser Weisung befähigt, die unter 3.1 genannten Aufträge im Kontext der Digitalisierung umzusetzen.

Die Internen Services Personal sowie die Besonderen Dienststellen werden ebenfalls durch das Projekt DMS#dabei auf Basis des Leitfadens zur Aktenvorbereitung mithilfe virtueller Veranstaltungen zeitnah nach Veröffentlichung dieser Weisung befähigt, die unter 3.2 genannten Aufträge im Kontext der Digitalisierung umzusetzen.

## **3. Einzelaufträge**

### **3.1 Die Regionaldirektionen**

- Halten die Umsetzung der Personalaktenrichtlinie der BA, die fachliche Aktenvorbereitung sowie die Überprüfung der Personalbestandsakten und örtlichen elektronischen Ablagen für ihren Zuständigkeitsbereich nach.
- Die Personalbereiche der Regionaldirektionen überprüfen ihre elektronischen Ablagen, löschen ggfs. gespeicherte Personalaktendokumente unverzüglich und stellen sicher, dass diese – sofern noch nicht geschehen – zur Personalakte der Beschäftigten genommen werden.
- Stellen sicher, dass die beschriebene Vorgehensweise eingehalten und die geltende Weisungslage beachtet wird.
- Berichten per E-Mail an das Projekt DMS#dabei mittels Statusbericht
  - monatlich zum aktuellen Stand der fachlichen Aktenvorbereitung
  - wöchentlich zum aktuellen Stand der logistischen Aktenvorbereitung (voraussichtlich ab dem zweiten Quartal 2026)
- Leisten den unter Kap. 2.6.1 genannten fachlichen Support (2nd Level) für die Internen Services Personal ihres Bezirkes
- Informieren das Projekt DMS#dabei über Fragen von grundsätzlicher Bedeutung, die im Rahmen des fachlichen Supports an sie adressiert werden

### **3.2 Personalaktenführende Stellen (Interne Services und Besondere Dienststellen)**

- Beachten bei Anlage und Führung der Personalakten die Regelungen des HPG Abschnitt 1.6 Personalaktenrichtlinie der BA (PA-RL). Sie überprüfen und bereinigen – sofern erforderlich – die vorhandenen Personalakten entsprechend der PA-RL.
- Prüfen ihre elektronischen Ablagen, löschen ggfs. elektronisch gespeicherte Personalaktendokumente unverzüglich und nehmen – sofern noch nicht geschehen – diese zur Personalakte der Beschäftigten.
- Stellen die zeitgerechte Umsetzung der fachlichen und logistischen Aktenvorbereitung sicher
- Die Internen Services berichten regelmäßig an die zuständige Regionaldirektion
- Die Besonderen Dienststellen berichten per E-Mail direkt an das Projekt DMS#dabei mittels Statusbericht
  - monatlich zum aktuellen Stand der fachlichen Aktenvorbereitung
  - wöchentlich zum aktuellen Stand der logistischen Aktenvorbereitung (voraussichtlich ab dem zweiten Quartal 2026)
- Erfassen den Fortschritt der fachlichen und logistischen Aktenvorbereitung in SAP



- Standortänderungen mit Auswirkungen auf die Abholstandorte sind über das DiBAS-Template an den Support BA-SH, SB51 zu kommunizieren
- stellen die Überprüfung der elektronischen Ablagen entsprechend Ziffer 2.3.2 sicher

#### **4. Info**

entfällt

#### **5. Beteiligung**

Der Hauptpersonalrat wurde beteiligt.

