

Weisung 202511003 vom 14.11.2025 – Durchführung der logistischen Aktenvorbereitung für die Digitalisierung der Personalbestandsakten durch die personalaktenführenden Stellen

Laufende Nummer: 202511003

Geschäftszeichen: POE / IT – 2006 / 1244 / 1460 / 2922.6 / 2936

Gültig ab: 14.11.2025

Gültig bis: 30.12.2027

SGB II: nicht betroffen

SGB III: Weisung

Familienkasse: nicht betroffen

Bezug:

- Weisung 202505004 vom 15.05.2025 - Durchführung der Aktenvorbereitung für die Digitalisierung der Personalbestandsakten sowie Veröffentlichung der aktualisierten PA-RL
- Weisung 202501008 vom 22.01.2025 - Vorbereitung der Pilotierung „Digitale Unterstützung der Internen Service Personal durch ein Dokumentenmanagementsystem“
- Weisung 202505003 vom 15.05.2025 – Durchführung der Pilotierung „Digitale Unterstützung der Internen Services Personal durch ein Dokumenten-Management-System“ – 1. Phase (Einstieg)
- 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)

Mit vorliegender Weisung werden alle Maßnahmen konkretisiert, die zur logistischen Vorbereitung der zu digitalisierenden Personalbestandsakten erforderlich sind.

Zusammenfassung

1. Ausgangssituation

Digitalisierte Personalakten stellen eine wesentliche Erleichterung für ein effizientes Arbeiten in den Personalbereichen dar. Aus diesem Grund sind die im örtlichen Personalbereich geführten Teile der vorhandenen Personalbestandsakten – mit wenigen Ausnahmen – in elektronische Personalakten zu überführen. Dazu werden die Papierdokumente aus den Personalbestandsakten von einem externen Scandienstleister ersetzend gescannt und in elektronische Dokumente umgewandelt.

Die Digitalisierung der Personalbestandsakten startet in drei Pilotstandorten (BA-Service-Haus, Interner Service Chemnitz, Interner Service Regensburg mit beiden Standorten) im März 2026, mit allen weiteren personalaktenführenden Stellen im April 2026.

2. Auftrag und Ziel

Für ein korrektes und qualitativ hochwertiges Scannen durch den externen Scandienstleister ist eine umfangreiche fachliche und logistische Vorbereitung der papiergebundenen Personalbestandsakten durch die personalaktenführenden Stellen erforderlich.

Mit dieser Weisung werden die erforderlichen logistischen Vorbereitungsmaßnahmen für die Digitalisierung der Personalbestandsakten sowie die zu berücksichtigenden Vorgaben bekannt gegeben. Die ordnungsgemäße Umsetzung erfolgt in Zuständigkeit der jeweiligen personalaktenführenden Stellen.

2.1 Vorbereitungsmaßnahmen in den personalaktenführenden Stellen

Die erforderlichen Vorbereitungsmaßnahmen sind in Kapitel 3 des mit Weisung 202505004 vom 15.05.2025 veröffentlichten Leitfadens zur Aktenvorbereitung ( PDF, Stand 15.05.2025) ausgeführt.

2.2 Täglich zu übergebende Menge an den externen Scandienstleister

Die Digitalisierung der Personalbestandsakten muss bis zum 30.04.2027 abgeschlossen sein. Hierzu wurde mit dem externen Scandienstleister auf Basis der zu betreuenden Personalfälle mit Stand 15.06.2025 eine detaillierte Planung der täglich zu übergebenden Mengen an Akten bzw. Transportboxen abgestimmt. Daher gilt es, Verschiebungen von





Personalakten zwischen Internen Services bzw. verschiedenen Standorten möglichst zu vermeiden.

Die genauen Tagesmengen für Ihre personalaktenführende Stelle sind der Anlage 1 zu entnehmen. Dabei ist zu beachten, dass die Anzahl der täglich zu übergebenen Transportboxen zwingend einzuhalten ist, da die gesamte Logistikplanung mit dem externen Scandienstleister sowie die Planung des Digitalisierungszeitraums darauf basiert. Die Anzahl der täglich zu übergebenden Personalbestandsakten ist dagegen als Minimum zu verstehen.

Die Transportboxen sind täglich bis spätestens 12:30 Uhr (Montag bis Donnerstag) bzw. 11:00 Uhr (Freitag) an den Übergabepunkt des Abholstandorts (Anlage 2) zu verbringen. Die Übergabepunkte befinden sich grundsätzlich in den SGB III - Poststellen der Agenturen für Arbeit. Näheres zu den Abholstandorten geht aus der Anlage 2 hervor.

Die Pilotstandorte starten mit der Übergabe der Akten bzw. Transportboxen an den Scandienstleister bereits im März 2026. Die genauen Details werden mit den Pilotstandorten rechtzeitig im Vorfeld abgestimmt.

2.3 Umgang bei personellen bzw. organisatorischen Veränderungen

Im Falle anstehender Dienststellenwechsel bis zum 31.03.2026 (z. B. aufgrund des Stellenbesetzungsverfahrens bzw. organisatorischer Veränderungen) sind den aufnehmenden personalaktenführenden Stellen die betroffenen Personalbestandsakten fachlich vorbereitet zur Verfügung zu stellen. Die aufnehmenden Dienststellen verantworten die logistische Aktenvorbereitung sowie die anschließende Digitalisierung. Der neue Aufbewahrungsort ist von den aufnehmenden Dienststellen im ERP IT-9007 anzupassen.

Bei Dienststellenwechsel ab dem 01.04.2026 sind die Personalbestandsakten durch die abgebenden personalaktenführenden Stellen fachlich sowie logistisch vorzubereiten und die Digitalisierung zu initiieren. Der neue Aufbewahrungsort ist von den aufnehmenden Dienststellen im ERP IT-9007 anzupassen.

Etwaige Anpassungsbedarfe hinsichtlich der Tagesmengen (vgl. Kap. 2.2) aufgrund größerer organisatorischer Verschiebungen werden mit den betroffenen Einheiten bilateral erörtert.

Im Rahmen der Erstellung von Versorgungsauskünften ist zu beachten, dass vor Abgabe der Personalbestandsakten an die Versorgungsstelle diese stets fachlich vorbereitet zu übergeben sind.

2.4 Monitoring

Das Monitoring erfolgt unverändert mittels ERP IT 9007 gemäß Weisung 202505004 vom 15.05.2025 - Durchführung der Aktenvorbereitung für die Digitalisierung der Personalbestandsakten sowie Veröffentlichung der aktualisierten PA-RL (Kapitel 2.5).

2.5 Akten-QS durch die personalaktenführenden Stellen

Im Rahmen der Digitalisierung der Personalbestandsakten erhalten die meisten migrierten Dokumente den Dokumenttyp „Migration“. Daneben werden vom externen Scandienstleister bestimmte Dokumente anhand getroffener Festlegungen näher klassifiziert (vgl. Leitfaden zur Aktenvorbereitung  PDF, Stand 15.05.2025) - Anlage 7.5 „Klassifizierung Dokumenttypen durch Scandienstleister“).

Nach der Digitalisierung ist als qualitätssichernde Maßnahme eine Akten-QS durch die personalaktenführenden Stellen durchzuführen.

2.5.1 Umfang der Akten-QS

Während der Pilotierungsphase beim externen Scandienstleister erfolgt durch die drei Piloten mit ihren vier Standorten eine 100-prozentige Prüfung der digitalisierten Personalbestandsakten hinsichtlich der unter Nr. 2.5.2 genannten Prüfkriterien. Hintergrund: Mögliche Fehler im Prozess mit dem externen Scandienstleister können schnellstmöglich identifiziert und behoben werden.

Nach erfolgreichem Abschluss der Pilotierungsphase erfolgt durch alle personalaktenführenden Stellen wöchentlich eine zwei-prozentige Prüfung nach den unter Nr. 2.5.2 genannten Prüfkriterien.

2.5.2 Inhalt der Akten-QS

Im Rahmen der Akten-QS durch die personalaktenführenden Stellen sind folgende Prüfungen durchzuführen:

Ist die Klassifizierung der Dokumente in den Personalgrund- bzw. Teilakten (PGA bzw. PTA) gemäß „Klassifizierung Dokumenttypen durch den Scandienstleister“ erfolgt?

Ist die Ablage der Dokumente im richtigen Teil der Personalgrundakte (Teil A oder Teil B) bzw. in der korrekten Personalteilakte erfolgt?

War die Zuordnung zum Dokumenttyp „Migration“ korrekt oder hätte stattdessen eine Klassifizierung entsprechend der „Klassifizierung Dokumenttypen durch den Scandienstleister“ erfolgen müssen?

Wurden bei der PTA-UvB und PTA-D die entsprechenden Metadaten im Matrixcode korrekt mitgegeben?

Sind die Digitalisate gut lesbar?

Ist die Trennung der Dokumente korrekt erfolgt?

Für diese Prüfung sind die Papieroriginale nicht erforderlich. Vielmehr ist personalrechtliches Wissen nötig, um die Klassifizierung der Dokumente entsprechend bewerten zu können.

Für die Prüfung steht den personalaktenführenden Stellen zur Unterstützung eine Checkliste zur Verfügung (Anlage 3). Diese ist für jede geprüfte Akte auszufüllen und dient zur Dokumentation der Erledigung. Zur datenschutzkonformen Ablage der ausgefüllten und ausgedruckten Checklisten sind gesonderte Papierordner zu verwenden, welche in einem verschlossenen Schrank aufzubewahren sind. Der Zugriff auf die Ordner ist auf den für die Akten-QS zuständigen Personenkreis der personalaktenführenden Stellen zu beschränken. Eine digitale Ablage ausgefüllter Checklisten darf nicht erfolgen, da die enthaltene Personalnummer nur innerhalb der personalverwaltenden Systeme zu verarbeiten ist. Die ausgefüllten Checklisten sind spätestens acht Wochen nach Befüllung datenschutzkonform zu vernichten.

2.5.3 Auswahl der zu prüfenden Fälle

Die nach der Pilotierung zu prüfende Fälle werden durch die personalaktenführenden Stellen eigenständig ausgewählt. Als Hilfsmittel für die Auswahl der digitalisierten Akten kann der Report „ZP17_E231_INFO_9007“ des Monitorings zum Infotyp 9007 verwendet werden.

2.6 Support zur logistischen Aktenvorbereitung

Bei Fragen im Rahmen der logistischen Aktenvorbereitung stehen die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner im Projekt DMS#dabei zur Verfügung. Anfragen richten Sie bitte an das Postfach.

2.7 Befähigung

2.7.1 Virtuelle Veranstaltungen

Die personalaktenführenden Stellen sowie 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 und 3.2 genannten Aufträge im Kontext der Digitalisierung umzusetzen.



2.7.2 Video-Tutorial zur logistischen Aktenvorbereitung

Für die wichtigsten Punkte zur logistischen Aktenvorbereitung wird ein Video-Tutorial bereitgestellt. Dieses kann unter dem Thema „Digitalisierung der Personalbestandsakten“ in POZ aufgerufen werden.

2.7.3 FAQ zur Digitalisierung der Personalbestandsakten

Für die häufigsten Fragen zur fachlichen und logistischen Aktenvorbereitung wurde 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.

2.7.4 Fachliche Arbeitshilfen für die Zusammenarbeit mit dem externen Scandienstleister

Neben dem Leitfaden zur Aktenvorbereitung stehen den personalaktenführenden Stellen folgende Arbeitshilfen rechtzeitig vor dem Start der logistischen Aktenvorbereitung in POZ zur Verfügung:

Rescan

Umgang mit negativ quittierten Scanaufträgen

Anforderung / Vernichtung von Papieroriginal vom Scandienstleister

DiBAS-Template

3. Einzelaufträge

3.1 Die Regionaldirektionen

Stellen sicher, dass die beschriebene Vorgehensweise eingehalten und die geltende Weisungslage beachtet wird.

Berichten an das Projekt DMS#dabei mittels Statusbericht (vgl. Weisung 202505004 vom 15.05.2025) ab April 2026 wöchentlich zum aktuellen Stand der fachlichen und logistischen Aktenvorbereitung.

3.2 Personalaktenführende Stellen (Interne Services und Besondere Dienststellen bzw. Folgeorganisationen)

Die personalaktenführenden Stellen sind für die Sicherstellung der zeitgerechten Umsetzung der logistischen Aktenvorbereitung verantwortlich.



Die personalaktenführenden Stellen erfassen neben dem Fortschritt der fachlichen Vorbereitung analog den Fortschritt der logistischen Aktenvorbereitung in ERP IT 9007.

Die Internen Services berichten regelmäßig zum aktuellen Stand der fachlichen und logistischen Aktenvorbereitung an die zuständige Regionaldirektion.

Die Besonderen Dienststellen berichten direkt an das Projekt DMS#dabei mittels Statusbericht (vgl. Weisung 202505004 vom 15.05.2025) ab April 2026 wöchentlich zum aktuellen Stand der fachlichen und logistischen Aktenvorbereitung.

Die personalaktenführenden Stellen melden Standortänderungen mit Auswirkungen auf die Abholstandorte über das [DiBAS-Template](#) an den Support BA-SH, SB51.

Mit Umsetzung der Welle 3 der HR-Transformation berichten die personalaktenführenden Stellen (anstelle der Regionaldirektionen) mittels Statusbericht wöchentlich zum aktuellen Stand der fachlichen und logistischen Aktenvorbereitung unmittelbar an das Projekt DMS#dabei.

Die personalaktenführenden Stellen stimmen sich mit dem Internen Dienstbetrieb zu den dezentral festzulegenden Abläufen im Rahmen des Übergabe-/Übernahmeprozesses zum externen Scandienstleister ab.

3.3 Interne Dienstbetriebe

Stellen ausreichend Platz in den SGB III – Poststellen für die zu übergebenden Transportboxen zur Verfügung.

Begleiten den Übergabe-/Übernahmeprozess der Transportboxen mit dem externen Scandienstleister.

Stimmen sich mit den personalaktenführenden Stellen über die dezentral festzulegenden Prozesse in diesem Kontext ab.

4. Info

Entfällt

5. Haushalt

Entfällt

6. Beteiligung

Der Hauptpersonalrat wurde beteiligt.

