

# Überlegungen zur Bewertung kommunaler Personalakten – Eine Handreichung

*erarbeitet vom Arbeitskreis Bewertung kommunalen Schriftguts<sup>1</sup>*

## **Einführung**

Obwohl die Verwaltungsunterlagen in vielen Städten und Gemeinden ähnlich strukturiert und von Bewertungsmodellen für diese Unterlagen daher erhebliche Arbeitserleichterungen für das einzelne Archiv zu erwarten sind, fehlt es hier bisher weitgehend an konkreten Arbeitshilfen zur archivischen Bewertung. Im Rahmen einer Sitzung der Arbeitsgemeinschaft der nordrhein-westfälischen Stadtarchive des Städtetags NRW (ARGE) im November 2012 wurde daher die Bildung einer Arbeitsgruppe angeregt, um Vorschläge und kurze Handreichungen zur archivischen Bewertung kommunaler Unterlagen zu erarbeiten. Die daraufhin entstandene Arbeitsgruppe, die sich als Austauschplattform für Kolleginnen und Kollegen aus kleineren wie aus größeren Häusern versteht, möchte vorhandene Erfahrungen in Bewertungsfragen bündeln und praktische Hin-

weise für den Bewertungsalltag geben. Zurzeit nimmt die Arbeitsgruppe die Überlieferung aus dem Bereich Kommunalfinanzen näher in den Blick. Weitere thematische Anregungen oder eine Mitarbeit sind jederzeit willkommen. Durch die Veröffentlichung der Arbeitsergebnisse, wie der unten stehenden Empfehlung zur Bewertung von Personalakten, sollen diese einen möglichst großen Kreis interessierter Kolleginnen und Kollegen erreichen.

---

<sup>1</sup> An der Erarbeitung dieser Bewertungsempfehlung waren folgende Kommunalarchive beteiligt: LWL-Archivamt für Westfalen (Nicola Bruns), Stadtarchiv Bielefeld (Dagmar Giesecke), Stadtarchiv Bocholt (Axel Metz), Stadtarchiv Dortmund (Sandra Holtgreve, Ute Pradler), Stadtarchiv Gelsenkirchen (Annett Schreiber), Stadtarchiv Gladbeck (Katrin Bürgel), Stadtarchiv Iserlohn (Rico Quaschny), Stadtarchiv Köln (Andrea Wendenburg), Stadtarchiv Mönchengladbach (Christian Wolfsberger).

## Empfehlung

Die Führung von Personalakten ist im Bereich der öffentlichen Verwaltung vor allem durch die Beamten-gesetze stark normiert, auch die Unterlagen zu Beschäftigten (vormals Angestellte und Lohnempfänger) werden in vergleichbarer Weise geführt. Daher unterscheiden sich dort die Struktur der Personalakten sowie die Art der in ihnen versammelten Unterlagen relativ wenig voneinander, was die Erstellung von Bewertungsmodellen begünstigt. Im Folgenden sollen daher Überlegungen zur Bewertung von Personalakten präsentiert werden, ohne dass diese die Bewertung durch das jeweilige Archiv überflüssig machen; vielmehr bleibt gerade die Berücksichtigung der lokalen Gegebenheiten zwingend notwendig. Die nachstehenden Ausführungen sind daher auch lediglich als Handreichungen und Hilfen gedacht.

- Komplette aufbewahrt werden sollten die Unterlagen von Bediensteten, deren (hauptsächlicher) Wirkungszeitraum vor 1950 lag. Diese Unterlagen sind nicht nur vielfach aussagekräftiger und weniger zahlreich als jüngere Personalakten, vielmehr erscheint gerade auch aufgrund der häufigen historischen Umbrüche in der ersten Hälfte des 20. Jahrhunderts und des daraus folgenden Forschungsinteresses eine vollständige Aufbewahrung dieser Unterlagen geboten.
- Für die Zeit nach 1950 sollten folgende Unterlagen aufbewahrt werden:
  - Alle Unterlagen von Mitarbeitern in (herausgehobenen) Führungspositionen, also insbesondere vom Verwaltungsvorstand, den Amts- und Abteilungsleitern sowie gleichgestellten Positionen, ferner von Mitarbeitern mit besonderen Funktionsaufgaben, wie Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte etc. Dabei steigt die hierarchische Ebene, ab der Personalakten komplett übernommen werden, in der Regel parallel zur Beschäftigtenzahl an.
  - Unterlagen von Mitarbeitern, die außerhalb des Berufslebens besondere Prominenz erlangt haben.<sup>2</sup> Hierbei handelt es sich indes eher um eine Kann-denn um eine Muss-Bestimmung; die Archivwürdigkeit sollte hier im Einzelfall geprüft und die Entscheidung vom Informationsgehalt der jeweiligen Akte abhängig gemacht werden.
  - In Auswahl: Mitarbeiter, gegen die ein Disziplinarverfahren durchgeführt wurde, sofern hierfür die Personalakten aussagekräftig sind.<sup>3</sup> Sollten weitere hierfür wichtige Unterlagen in Gerichtsakten vermutet werden können, sollte ein Hinweis an die zuständigen staatlichen Archive erfolgen, um eine „Überlieferungsbildung im Verbund“ sicherzustellen. Sollte eine solche Lösung scheitern und von kommunalarchivischer Seite Interesse an der entsprechenden staatlichen Überlieferung bestehen, die das zuständige staatliche Archiv für nicht archivwürdig hält, kann von der Möglichkeit des § 4 Abs. 5 Satz 4 ArchivG NRW Gebrauch gemacht und

eine Übernahme der Unterlagen in das Kommunalarchiv angestrebt werden.

- Einige Archive bewahren zusätzlich eine 5–10%ige Auswahl aller Personalakten (zumeist über Buchstabenauswahl oder per Geburtsterminauswahl) auf. Der prozentuale Anteil verhält sich dabei gemeinhin umgekehrt proportional zur Größe der Stadt(verwaltung). Nach Ansicht der Arbeitsgruppe ist die Bildung derartiger Samples je nach Überlieferungsziel durchaus möglich, aber nicht zwingend. In der Regel existieren in den Verwaltungen andere Überlieferungen, die den Gesamtpersonalbestand aggregiert dokumentieren, wie beispielsweise Stellenpläne oder entsprechende Anlagen der Haushaltspläne.
- Lehrer waren bis Mitte der 1950er Jahre vielfach kommunale Beschäftigte. Für diese Zeit liegt daher die relevante Personalakte bei den Kommunen und sollte ggf. aufbewahrt werden. Für die Zeit danach gibt es in kommunalen Verwaltungen oft Personalnebenakten von Lehrern (o. ä.), insbesondere von Schulleitern und ihren Stellvertretern. Wenn diese keine unerwarteten Informationen bieten (Aktenautopsie notwendig!), können sie vernichtet werden.
- Gerade im Schulbereich sollten sich die Kommunalarchive mit den zuständigen staatlichen Archiven in Verbindung setzen und eine „Überlieferungsbildung im Verbund“ anstreben. Insbesondere sollten die staatlichen Archive auf historisch interessant erscheinende Lehrkräfte aufmerksam gemacht werden, damit deren Personalakten dort übernommen werden können. Auch hier gilt, dass nur wenn diese Lösung scheitert und die Kommunalarchive an bestimmten Lehrpersonalakten interessiert sind, die das zuständige staatliche Archiv für nicht archivwürdig hält, von der Möglichkeit des § 4 Abs. 5 Satz 4 ArchivG NRW Gebrauch gemacht und eine Übernahme der staatlichen Personalakte in das Kommunalarchiv angestrebt werden sollte.
- Unterlagen von Mitarbeitern, die nur kurzfristig beschäftigt waren, wie Ferien- oder sonstige Aushilfskräfte, können (nahezu) komplett kassiert werden; in einigen Verwaltungsbereichen kann dies dazu führen, dass dort kaum noch Akten übernommen werden müssen, z. B. von Beschäftigten in Volkshochschulen/ Musikschulen (gilt etwa für nur kurzzeitig oder mit we-

<sup>2</sup> Beispiele hierfür können Personen sein, die sich auf Landes-, Bundes- oder internationaler Ebene besonders ausgezeichnet haben, z. B. Sportler mit Karrieren in einer Nationalmannschaft, Olympiateilnehmer, Träger hoher Auszeichnungen, Personen, die in hohe staatliche oder vergleichbare Ämter gelangt sind oder die Parteikarrieren auf lokaler, regionaler oder überregionaler Ebene gemacht haben. Gerade die Frage, was unter „Prominenz“ zu verstehen ist, wird indes sicher von Archiv zu Archiv – abhängig etwa auch von der Größe der Kommune – unterschiedlich zu beantworten sein.

<sup>3</sup> Je nach Verwaltung finden sich einschlägige Akten etwa auch bei den Rechtsämtern oder den zuständigen Fachämtern. Hinweise auf derartige Akten sind daher oft von Beschäftigten dieser Ämter bzw. der Personalverwaltung zu erhalten.

nigen Stunden beschäftigte Lehrkräfte), Theatern (gilt z. B. für Schauspieler/innen, die nur eine Saison beschäftigt waren) etc.

- In einzelnen Verwaltungen wird für jeden Mitarbeiter ein Übersichtsprofil (ca. 1 Seite) mit den wichtigsten Daten angelegt (Personalbogen). Eine Überlieferung dieser Personalbögen kann sinnvoll sein, wenn sie neben den Personalstammdaten auch die berufliche Entwicklung der jeweiligen Person dokumentieren. In diesen Fällen ist zu überlegen, das Profil für jeden Mitarbeiter aufzubewahren, woran gerade auch die sozialgeschichtliche und genealogische Forschung interessiert sein wird; dafür kann in diesen Fällen bei der Kassation der eigentlichen Akten rigider vorgefahren werden als dort, wo keine Profile überliefert werden.
- Für den Fall, dass bei einer elektronischen Register- oder Aktenführung das Übersichtsprofil aus dem System ohne größeren Aufwand generierbar ist, erscheint es ebenfalls sinnvoll, diese „Metadaten“ über jede Arbeitskraft zu archivieren.
- In einigen Fällen haben auch Unterlagen, die eigentlich in die Personalnebenakten bzw. Beiakten einfließen müssten (Urlaubsanträge, Krankmeldungen, Beihilfesachen, Kindergeldangelegenheiten etc.) Eingang in die Personalakte gefunden. Für den Fall, dass diese innerhalb der Akte erkennbar vom übrigen Akteninhalt getrennt abgelegt wurden, erscheint die Entnahme und Kassation der Nebenakten aus ansonsten archivwürdigen Akten gerechtfertigt und sollte durchgeführt werden. Ist dies nicht der Fall, ist aufgrund des entstehenden Aufwands von einer Einzelblattkassation abzusehen.
- Die zwischenzeitlich vom Landesbeamtengesetz eröffnete Möglichkeit, dass (Beamten-)Personalakten teilweise oder vollständig elektronisch geführt werden können (vgl. Anlage 1), stellt die oben genannten Be-

wertungskriterien nicht prinzipiell in Frage, doch kann es sein, dass sie ergänzt werden müssen. So erscheint bei Personalakten, die durch Fachanwendungen (Datenbanken) verwaltet werden, z. B. auch eine feldbezogene Bewertung denkbar.<sup>4</sup>

In jedem Fall sollten die Archive die Entwicklungen der elektronischen Schriftgutverwaltung in ihrem Sprengel unbedingt im Blick behalten; auch erscheint der Aufbau elektronischer Langzeitarchive vor diesem Hintergrund noch dringlicher.

### Literaturhinweise

- Horn-Kolditz, Birgit, Modell zur Bewertung von Personalakten in einer großen Stadtverwaltung, in: Archive in Thüringen. Sonderheft, 2005, S. 51–56.
- 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.
- Specker, Hans Eugen, Empfehlungen der Arbeitsgemeinschaft Kommunalarchivare im Städtetag Baden-Württemberg zur Bewertung von Massenschriftgut in Kommunalverwaltungen, in: Der Archivar 43 (1990), Sp. 375–388.
- Tiemann, Katharina (Redaktion), Archivischer Umgang mit Personalakten. Ergebnisse eines spartenübergreifenden Fachgesprächs im Westfälischen Archivamt (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 16), Münster 2004. ■

<sup>4</sup> Um ein Beispiel zu nennen: Wenn im Rahmen der elektronischen Personalaktenführung ein Feld für eine Beihilfe-Nummer oder eine Bankverbindung vergeben wird, kann – sofern dies technisch möglich ist – dieses Feld beim Auslesen der Informationen aus dem System von einer Übernahme ins elektronische Langzeitarchiv ausgeschlossen werden, da sein Inhalt nicht archivwürdig ist.

## ANLAGE 1: Auszug aus dem Beamtengesetz NRW

### § 84<sup>5</sup>

Personalakten – allgemein

(1) **Für jede Beamtin und jeden Beamten ist eine Personalakte zu führen. Sie kann in Teilen oder vollständig automatisiert geführt werden.** Die Personalakte kann nach sachlichen Gesichtspunkten in Grundakte und Teilakten gegliedert werden. Teilakten können bei der für den betreffenden Aufgabenbereich zuständigen Behörde geführt werden. Nebenakten (Unterlagen, die sich auch in der Grundakte oder in Teilakten befinden) dürfen nur geführt werden, wenn die personalverwaltende Behörde nicht zugleich Beschäftigungsbehörde ist oder wenn mehrere personalverwaltende Behörden für den Beamten zuständig sind; sie dürfen nur solche Unterlagen enthalten, deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung der betreffenden Behörde erforderlich ist. In die Grundakte ist ein vollständiges Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten aufzunehmen. **Wird die Personalakte nicht in Schriftform oder vollständig automatisiert geführt, legt die personalverwaltende Stelle jeweils schriftlich fest, welche Teile in welcher Form geführt werden und nimmt dies in das Verzeichnis nach Satz 6 auf.**

[...]

(3) Nicht Bestandteil der Personalakte sind Unterlagen, die besonderen, von der Person und dem Dienstverhältnis sachlich zu trennenden Zwecken dienen, insbesondere Prüfungs-, Sicherheits- und Kindergeldakten. Kindergeldakten können mit Be-

solidungs- und Versorgungsakten verbunden geführt werden, wenn diese von der übrigen Personalakte getrennt sind und von einer von der Personalverwaltung getrennten Organisationseinheit bearbeitet werden; § 35 des Ersten Buches Sozialgesetzbuch und die §§ 67 bis 78 des Zehnten Buches Sozialgesetzbuch bleiben unberührt.

[...]

### § 85

Beihilfeakten

Unterlagen über Beihilfen sind stets als Teilakte zu führen. Diese ist von der übrigen Personalakte getrennt aufzubewahren. Sie soll in einer von der übrigen Personalverwaltung getrennten Organisationseinheit bearbeitet werden; Zugang sollen nur Beschäftigte dieser Organisationseinheit haben. Die Beihilfeakte darf für andere als für Beihilfezwecke nur verwendet oder weitergegeben werden, wenn der Beihilfeberechtigte und der bei der Beihilfegewährung berücksichtigte Angehörige im Einzelfall einwilligen, die Einleitung oder Durchführung eines im Zusammenhang mit einem Beihilfeantrag stehenden behördlichen oder gerichtlichen Verfahrens dies erfordert oder soweit es zur Abwehr erheblicher Nachteile für das Gemeinwohl, einer sonst unmittelbar drohenden Gefahr für die öffentliche Sicherheit oder einer schwerwiegenden Beeinträchtigung der Rechte einer anderen Person erforderlich ist. Die Sätze 1 bis 4 gelten entsprechend für Unterlagen über Heilfürsorge und Heilverfahren.

## ANLAGE 2: Aufbewahrungsfristen für Personalakten

### Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Personalakten<sup>6</sup>

Gem. RdErl d. Innenministers – II A 1 – 1.38.02 – 54/86 –

u. d. Kultusministers – IV B 3 – 42 – 0 – 287/86 –

v. 20. 2. 1986<sup>7</sup>

#### I.

##### Aufbewahrung:

Die Aufbewahrung von Personalakten ausgeschiedener oder verstorbener Landesbediensteter obliegt der Behörde oder Einrichtung, die zuletzt die Personalakte geführt hat. Es gelten folgende Aufbewahrungsfristen:

#### 1

##### Personalakten

(einschließlich der dazugehörenden Beiakten, jedoch ohne Beihilfevorgänge)

##### 1.1

bei Beamten, die ohne Gewährung von Versorgung ausgeschieden sind, sowie bei ausgeschiedenen Angestellten und Arbeitern 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem das 65. Lebensjahr vollendet worden ist, im Falle der Weiterbeschäftigung über das 65. Lebensjahr hinaus 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem das Beschäftigungsverhältnis geendet hat,

##### 1.2

bei verstorbenen Beamten/Ruhestandsbeamten ohne versorgungsberechtigte (auch i. S. von Kannleistungen) Hinterblie-

bene 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem der Beamte/Ruhestandsbeamte verstorben ist,

##### 1.3

bei verstorbenen Beamten/Ruhestandsbeamten, mit versorgungsberechtigten (auch i. S. von Kannleistungen) Hinterbliebenen 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem der letzte Anspruch auf Versorgungsbezüge erloschen ist,

##### 1.4

bei verstorbenen Angestellten und Arbeitern 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem der Angestellte/Arbeiter verstorben ist

<sup>5</sup> Der Paragraph 84 wurde mit Wirkung zum 1.6.2013 durch das Dienstrechtsanpassungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen vom 16. Mai 2013, Art. 8, Pkt. 6 geändert. Nun kann die Personalakte auch „vollständig automatisiert geführt werden“. Die einschlägigen Änderungen sind im Folgenden fett gedruckt.

<sup>6</sup> Der Runderlass gilt formal nur für die Landesbehörden, bietet aber eine gute Orientierungshilfe (vgl. dazu auch Pkt. IV,2).

<sup>7</sup> MBl. NRW. 1986 S. 275, geändert durch Gem. RdErl. v. 22. 9. 1987 (MBl. NRW. 1987 S. 1570). Online verfügbar unter [https://recht.nrw.de/lmi/owa/br\\_bes\\_text?anw\\_nr=1&gld\\_nr=2&ugl\\_nr=203034&bes\\_id=1777&val=1777&ver=7&sg=0&aufgehoben=N&menu=1](https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_bes_text?anw_nr=1&gld_nr=2&ugl_nr=203034&bes_id=1777&val=1777&ver=7&sg=0&aufgehoben=N&menu=1) [Stand: 14.10.2014].

**2****Beihilfevorgänge**

Jeweils 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Beihilfe festgesetzt worden ist; dies gilt auch für die Beihilfevorgänge der aktiven Beamten und der Versorgungsempfänger.

**3****Ersatzverfilmung**

Personalakten von nur aushilfsweise beschäftigten Arbeitnehmern dürfen im Wege der Ersatzverfilmung auf Mikrofilm übernommen werden. Dabei muss das Übernahmeverfahren den Grundsätzen entsprechen, die bei der Anwendung des § 299 a ZPO für die Gerichte gelten, und sichergestellt sein, dass die Wiedergabe mit der Urschrift übereinstimmt. Die Aufbewahrungsfristen für Mikrofilme entsprechen denen der übernommenen Vorgänge. Auf Mikrofilm übernommene Personalakten dürfen vorzeitig vernichtet werden, jedoch frühestens 3 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem das Beschäftigungsverhältnis geendet hat

**4****Mitteilungspflichten des Landesamtes für Besoldung und Versorgung**

Das Landesamt für Besoldung und Versorgung NW unterrichtet die aufbewahrungspflichtigen Behörden und Einrichtungen über die für die Aufbewahrung relevanten Tatsachen im Sinne der Ziffern 1.1 bis 1.3.

**II.****Aussonderung, Archivierung und Vernichtung**

Nach Ablauf der festgelegten Aufbewahrungsfristen ist ein dienstliches Interesse an einer weiteren Aufbewahrung der in Abschnitt I aufgeführten Akten nicht mehr gegeben; sie sind nach Maßgabe der folgenden Vorschriften auszusondern und den Staatsarchiven anzubieten bzw. zu vernichten.

**1****Personalakten**

Personalakten sind nach Ablauf der in Abschnitt I Ziff. 1 festgelegten Aufbewahrungsfristen den Staatsarchiven anzubieten. Zu diesem Zweck ist dem zuständigen Staatsarchiv eine Aussonderungsliste (**Anlage I**)<sup>8</sup> in zweifacher Ausfertigung zu übersenden. In ihr sind vom Staatsarchiv die zur Ablieferung vorzusehenden Akten zu kennzeichnen. Die Zweitausfertigung ist mit den Einträgen des Staatsarchivs der anbietenden Stelle zurückzugeben. Die in der Liste gekennzeichneten Akten sind an das Staatsarchiv abzuliefern. Die übrigen Akten sind von der Behörde oder Einrichtung selbst zu vernichten. Die Entscheidung über die Archivwürdigkeit der angebotenen Akten steht nur den Staatsarchiven zu. Erweisen sich abgelieferte Akten gleichwohl als nicht archivwürdig, werden sie von den Staatsarchiven selbst vernichtet; die abliefernde Stelle ist über die Vernichtung zu unterrichten. Personalakten von nur aushilfsweise beschäftigten Arbeitnehmern bzw. Mikrofilme mit diesen Vorgängen sind den Staatsarchiven nicht anzubieten. Sie sind nach Ablauf der für sie geltenden Aufbewahrungsfristen zu vernichten.

**1.1**

Ablieferungsstellen sind:

**a)**

für die obersten Landesbehörden das Nordrhein-Westfälische Hauptstaatsarchiv in Düsseldorf,

**b)**

für die nachgeordneten Behörden und Einrichtungen des Landes in den Regierungsbezirken Düsseldorf und Köln das Nordrhein-Westfälische Hauptstaatsarchiv in Düsseldorf,

**c)**

für die nachgeordneten Behörden und Einrichtungen des Landes in den Regierungsbezirken Arnsberg und Münster das Nordrhein-Westfälische Staatsarchiv in Münster,

**d)**

für die nachgeordneten Behörden und Einrichtungen des Landes im Regierungsbezirk Detmold das Nordrhein-Westfälische Staatsarchiv in Detmold.

Die Abgabe der Personalakten soll nur einmal jährlich nach Abstimmung mit dem zuständigen Staatsarchiv erfolgen.

**1.2**

Beihilfevorgänge sind nicht archivwürdig. Soweit sie gesondert in einem Unterordner aufbewahrt werden oder ihre Aussonderung ohne unverhältnismäßig hohen Verwaltungsaufwand möglich ist, sind sie nach Ablauf der in Abschnitt I Ziff. 2 festgelegten Aufbewahrungsfristen von den Behörden und Einrichtungen selbst zu vernichten.

**2****Vernichtung durch Dritte**

Falls die Vernichtung der Personalakten von der ermächtigten Behörde oder Einrichtung nicht selbst vorgenommen wird, dürfen die Akten nur an zuverlässige Unternehmer zum Vernichten (Einstampfen – Zerreißen – Verbrennen) veräußert werden. In diesem Fall sind Transport und Vernichtung unter Aufsicht eines hiermit besonders beauftragten Bediensteten der zur Vernichtung ermächtigten Behörde oder Einrichtung durchzuführen. Jede Vernichtung ist in geeigneter Weise durch die ermächtigte Behörde oder Einrichtung zu dokumentieren.

**III.****Übergangsvorschriften**

Besoldungs-, Vergütungs- und Lohnakten, die das Landesamt für Besoldung und Versorgung den personalaktenführenden Stellen nach bisher geltendem Recht zugesandt hat, können bei Besoldungsakten 5 Jahre, bei Vergütungs- und Lohnakten 6 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Zahlung geleistet worden ist, vernichtet werden; Versorgungsakten sind dem Landesamt für Besoldung und Versorgung zurückzusenden.

**IV.****Schlussvorschriften****1**

Dieser RdErl. tritt am 1. April 1986 in Kraft.

**2**

Den Gemeinden, Gemeindeverbänden und sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, für ihren Bereich eine den vorstehenden Vorschriften entsprechende Regelung zu treffen. Den sonstigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird anheim gestellt, ihre Personalakten nach Maßgabe der vorstehenden Vorschriften den unter Abschnitt II Ziff. 1.1 bezeichneten Staatsarchiven anzubieten.

<sup>8</sup> Nicht beigelegt.