

# Merkblatt

## über die Schweigepflicht nach § 3 Abs. 2 TV-L

### 1. Umfang der Schweigepflicht

Die Schweigepflicht umfasst nicht nur die Pflicht, die der Geheimhaltung unterliegenden Angelegenheiten keinem Dritten unbefugt mitzuteilen, sie beinhaltet auch, dass der/die Angestellte einen Unbefugten nicht in geheimzuhaltende Schriftstücke, Zeichnungen und dgl. einsehen lässt. Die Schweigepflicht besteht gegenüber jedermann, der nicht dienstlich in der Verwaltung oder in dem Betrieb mit der Angelegenheit betraut ist, also auch gegenüber Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen, welche die der Schweigepflicht unterliegende Sache nicht bearbeiten. Sie erstreckt sich insbesondere auf alle nicht zur Verwaltung gehörenden Personen, die Familienangehörigen und die Vertreter der Presse und des Rundfunks (Hörfunk und Fernsehen). Wer Vertretern der Presse und des Rundfunks Auskunft geben darf, wird durch besondere Regelung bestimmt.

Verschwiegenheit ist über alle Angelegenheiten zu bewahren,

- a) deren Geheimhaltung durch gesetzliche oder tarifvertragliche Vorschriften bestimmt, in einer Dienstvereinbarung vorgesehen oder in Verwaltungsvorschriften geregelt oder
- b) deren Geheimhaltung auf Weisung des Arbeitgebers angeordnet ist.

Die unter Buchstabe a fallenden Angelegenheiten sind jedem/jeder Angestellten aus seinem/ihrer Arbeitsgebiet bekannt. Sollte dies nicht der Fall sein, so ist er/sie verpflichtet, sich hierüber sofort bei seinem/ihrer Dienstvorgesetzten zu informieren.

Die unter Buchstabe b fallenden Angelegenheiten werden dem/der Angestellten von Fall zu Fall bekanntgegeben, soweit sie nicht in diesem Merkblatt genannt sind. Zunächst gehören hierzu alle schriftlichen Aufzeichnungen, deren besondere Kennzeichnung auf die Geheimhaltung hinweist, also z. B. durch die Vermerke „Geheim“, „Vertraulich!“, „Streng vertraulich!“, „Verschlossen!“, „Nur für den inneren Dienstgebrauch!“ u. ä.

Diese Vermerke stellen eine schriftliche Anordnung des Arbeitgebers zur Geheimhaltung dar. Die Pflicht zur Verschwiegenheit beginnt schon, sobald ausgesprochen wurde, dass ein solcher Vermerk anzubringen ist. Ob der betreffende Vertreter des Arbeitgebers berechtigt war, eine bestimmte Sache als geheim zu bezeichnen, ist von dem/der Angestellten nicht zu prüfen. Die Verantwortung dafür trifft immer den, der die Anordnung gegeben hat. Auch mündlich gegebene Anweisungen, aus denen zweifelsfrei hervorgeht, dass die Angelegenheit der Verschwiegenheit unterliegt, sind in der gleichen Weise zu beachten. Die besonderen Vorschriften über die Behandlung persönlicher oder vertraulicher Schriftstücke sowie über ungeöffnet weiterzuleitende Sendungen sind zu beachten.

### 2. Angelegenheiten, die stets der Schweigepflicht unterliegen

Auch ohne eine besondere Weisung im Einzelfall unterliegen der Schweigepflicht folgende Angelegenheiten, deren Geheimhaltung für jede(n) Angestellte(n) hiermit angeordnet wird:

- 2.1 alle persönlichen und wirtschaftlichen Angelegenheiten Dritter, insbesondere Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse;
- 2.2 alle Personalangelegenheiten der im öffentlichen Dienst stehenden Personen und von freien Mitarbeitern;
- 2.3 die Entwürfe von Rechts- und Verwaltungsvorschriften, mit Ausnahme der Entwürfe, die der Öffentlichkeit (z. B. Diskussionsmaterial) bereits bekannt gegeben worden sind;
- 2.4 die noch nicht schlussgezeichneten Verfügungsentwürfe, auch gegenüber dem/der Empfänger(in);
- 2.5 alle voneinander abweichenden Ansichten, die nicht nach außen zum Ausdruck gebracht werden dürfen;
- 2.6 Beschlussentwürfe einschließlich deren Begründungen und Stellungnahmen zu Beschlussentwürfen, insbesondere Vorlagen für die Sitzungen des Senats, der Bezirksämter und des Rats der Bürgermeister sowie deren Ausschüsse, mit Ausnahme der Entwürfe, die der Öffentlichkeit (z. B. Diskussionsmaterial) bereits bekannt gegeben worden sind;
- 2.7 Kenntnisse über die Geschäftsverteilung (insbesondere Geschäftsverteilungsplan) der Verwaltung und Betriebe sowie deren Abteilungen, Unterabteilungen, Ämter, Referate und sonstigen Organisationseinheiten; unberührt hiervon bleibt die Verpflichtung des/der Angestellten, ratsuchenden Bürgern/Bürgerinnen, Antragstellern/Antragstellerinnen und anderen Personen im Einzelfall die für die Bearbeitung einer Angelegenheit zuständige Stelle zu benennen;
- 2.8 Vorgänge aus nicht öffentlichen Sitzungen von Ausschüssen der gesetzgebenden Körperschaften und der Bezirksverordnetenversammlungen;
- 2.9 bevorstehende Personalentscheidungen, auch wenn sie die/den Angestellte(n) selbst betreffen;

2.10 Kenntnisse über beabsichtigte Umgliederungen und Neuorganisation in der Verwaltung und in den Betrieben, sofern sie der Öffentlichkeit noch nicht bekannt sind.

2.11 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 3. **Mitteilungen im dienstlichen Verkehr, offenkundige Tatsachen, Schriftverkehr, Telefongespräche**

Die Schweigepflicht erstreckt sich nicht auf Mitteilungen im dienstlichen Verkehr an Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, die mit der Angelegenheit dienstlich befasst sind, auf offenkundige Tatsachen und auf Tatsachen, die nach ihrer Bedeutung keiner Geheimhaltung bedürfen.

Ist dem/der Angestellten nicht bekannt, ob eine Tatsache offenkundig ist oder nach ihrer Bedeutung keiner Geheimhaltung bedarf, hat er/sie sich bei seinem/ihrer Vorgesetzten hierüber zu vergewissern.

Postkarten dürfen keine geheim zu haltenden Angaben und keine Hinweise enthalten, aus denen auf Geheimzuhaltendes geschlossen werden kann.

In Telefongesprächen über Geheimzuhaltendes haben sich die Beteiligten über die Identität des Gesprächspartners/der Gesprächspartnerin zu vergewissern.

### 4. **Wahrnehmung eigener Interessen**

Auch bei der Wahrnehmung eigener berechtigter Belange muss der/die Angestellte prüfen, ob er/sie dadurch seine/ihre Schweigepflicht verletzen könnte. Dabei muss er/sie bedenken, dass nicht nur über die Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren ist, mit denen er/sie selbst dienstlich befasst ist, sondern auch über solche, die ihm/ihr bei seiner/ihrer dienstlichen Tätigkeit bekannt geworden sind, weil der Schweigepflicht Angelegenheiten der Verwaltung oder des Betriebes unterliegen.

Auch zur Durchsetzung eigener Forderungen und sonstiger Ansprüche darf der/die Angestellte keine Angelegenheiten offenbaren, die der Schweigepflicht unterliegen. Kann er/sie seine/ihre Rechte nur dadurch wahren, dass er/sie der Schweigepflicht unterliegende Angelegenheiten (z. B. gegenüber seinen/ihren Rechtsanwalt/Rechtsanwältin) offenbaren muss, hat er/sie bei der Personalstelle zu beantragen, ihn/sie insoweit von der Schweigepflicht zu entbinden.

### 5. **Aussagen vor Gericht, Ausschüssen und Kommissionen**

Für Aussagen vor Gericht gelten die besonderen Vorschriften des Prozessrechts über das Zeugnisverweigerungsrecht. Für Aussagen vor Untersuchungsausschüssen, Enquete-Kommissionen und dem Petitionsausschuss des Abgeordnetenhauses von Berlin gelten die für das Verfahren vor diesen Ausschüssen und Kommissionen erlassenen besonderen gesetzlichen Vorschriften. Die Personalstelle erteilt gegebenenfalls nähere Auskünfte, sie ist für die Erteilung von Aussagegenehmigungen zuständig.

### 6. **Schweigepflicht nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

Die Schweigepflicht besteht nicht nur für die Zeit des Bestehens des Arbeitsverhältnisses. Vielmehr hat der/die Angestellte auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses über Angelegenheiten, die der Schweigepflicht unterliegen, Verschwiegenheit zu bewahren.

### 7. **Folgen bei Verletzung der Schweigepflicht**

Die Verletzung der Schweigepflicht kann einen Straftatbestand erfüllen und dann strafrechtlich verfolgt werden. Ferner können gegebenenfalls dienstrechtliche Sanktionen verhängt werden. Eine Verletzung der Schweigepflicht kann außerdem Schadensersatzansprüche gegen den/die Angestellte(n) begründen.

### 8. **Mitglieder von Personalvertretungen**

Die Rechte der Mitglieder von Personalvertretungen werden durch die Anordnung nicht berührt.