

**Verordnung
über Inhalt und Führung von Personalakten
in der Evangelischen Kirche im Rheinland
(Personalaktenordnung – PersAO)**

Vom 26. September 2003

(KABl. S. 326)

Aufgrund von Artikel 192 Absatz 3 Buchstabe d der Kirchenordnung¹ der Evangelischen Kirche im Rheinland in der Fassung der Bekanntmachung vom 20. März 1998 (KABl. S. 77) erlässt die Kirchenleitung folgende Verordnung:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Geltungsbereich

Diese Personalaktenordnung gilt für die Personalakten aller Personen, die in der Evangelischen Kirche im Rheinland in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis oder in einem privatrechtlichen Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis beschäftigt werden (im Folgenden Mitarbeitende).

§ 2

Grundsatz

Über jede Mitarbeiterin und über jeden Mitarbeiter wird eine Personalakte geführt. Die Personalakte soll über die Person und deren dienstlichen Werdegang vollständig Auskunft geben, sie kann nach sachlichen Gesichtspunkten gegliedert werden.

§ 3

Personalaktenführende Dienststellen

(1) Die Personalakten der Theologinnen und Theologen werden vom Landeskirchenamt geführt.

Für Theologinnen und Theologen im Dienst von Kirchengemeinden, Verbänden und Kirchenkreisen können Teilakten, insbesondere über Urlaub und Erkrankungen, von der Superintendentur geführt werden.

(2) Die Personalakten der Mitarbeitenden im Dienst der Landeskirche werden vom Landeskirchenamt geführt. Die Personalakten von Mitarbeitenden im Dienst der Kirchengemeinden, Verbände und Kirchenkreise werden in der Regel von dem Leitungsorgan der

¹ Nr. 1

jeweiligen Anstellungskörperschaft geführt; nach Maßgabe des § 11 können Nebenakten geführt werden, z.B. im Landeskirchenamt, in Ämtern oder in Schulen.

(3) Die personalaktenführende Dienststelle bestimmt, welche Beschäftigten im Einzelnen zur Führung und Verwaltung der Personalakten zuständig sind. Die äußere Form der Personalakten kann gesondert geregelt werden. Mitarbeitende dürfen ihre Personalakten nicht selbst führen.

(4) Personalakten sollen in Aktenschränken oder in Räumen aufbewahrt werden, die diebstahlsicher und feuerfest verschlossen werden können.

§ 4

Personalaktenbegriff

(1) Zur Personalakte gehören alle Unterlagen einschließlich der in Dateien gespeicherten Daten, die die Person betreffen und mit ihrem Dienstverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen (Personalaktendaten). Andere Unterlagen dürfen in die Personalakte nicht aufgenommen werden. Zur Personalakte gehörende Schriftstücke dürfen nicht in andere Akten genommen werden.

(2) Personenbezogene Daten über Mitarbeitende dürfen nur erhoben werden, soweit dies zur Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienstverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen, insbesondere auch zu Zwecken der Personalplanung und des Personaleinsatzes erforderlich ist oder eine Rechtsvorschrift dieses erlaubt.

(3) Unterlagen, die besonderen, von der Person und dem Dienstverhältnis sachlich zu trennenden Zwecken dienen, sind ebenfalls nicht Bestandteil der Personalakte.

(4) Schriftliche Unterlagen, die im Zusammenhang mit seelsorglichen Vorgängen entstanden sind oder der Seelsorgerin oder dem Seelsorger anvertraut wurden, dürfen nicht in die Personalakte gelangen, wenn sie der seelsorglichen Schweigepflicht unterliegen.

§ 5

Personalaktenführung

(1) Personalaktendaten dürfen nur für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft verwendet werden, es sei denn, die Mitarbeitenden willigen in die anderweitige Verwendung ein.

(2) Personalakten unterliegen dem Datenschutz nach Maßgabe der einschlägigen kirchenrechtlichen Bestimmungen. ¹ Sie sind vertraulich zu behandeln und vor unbefugter Einsicht zu schützen. Die mit der Führung und Verwaltung beauftragten Beschäftigten sind zu besonderer Verschwiegenheit verpflichtet. Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendi-

¹ Siehe das Datenschutzgesetz der EKD (Nr. 430) und die Datenschutzdurchführungsverordnung (Nr. 432).

gung ihrer Tätigkeit fort. Wenn berechtigterweise einzelne Blätter aus einer durchnummerierten Personalakte entnommen werden, muss dies in neutraler Form in der Personalakte gekennzeichnet werden. Dies kann z.B. in der Form geschehen, dass ein neutrales Blatt eingelegt wird, auf dem auch der Grund der Entnahme zu erkennen ist.

(3) Die in die Personalakte aufzunehmenden Unterlagen sind der Zeitfolge nach einzuordnen, und zwar so, dass sie buchmäßig gelesen werden können. Die einzelnen Blätter können an der oberen rechten Ecke der Vorderseite durchlaufend mit arabischen Ziffern fälschungssicher durchnummeriert werden. Der Personalbogen, das Verzeichnis der Teil- und Nebenakten, das Inhaltsverzeichnis und der Umschlag „ärztliche Gutachten“ sind mit römischen Ziffern zu bezeichnen.

(4) Anstelle von Originalurkunden sollen in der Regel beglaubigte Abschriften, Durchschriften oder Ablichtungen zu den Personalakten genommen werden, sofern die Originale den Mitarbeitenden zurückgegeben werden.

(5) Anonyme Schriftstücke dürfen nicht in die Personalakte genommen werden.

(6) Schriftstücke, die nicht zweifelsfrei einer Teil- oder Nebenakte zuzuordnen sind, werden in die Grundakte aufgenommen.

§ 6

Automatisierte Verarbeitung von Personalaktendaten

(1) Personalaktendaten im Sinne von § 4 Absatz 1 dürfen nur im Rahmen ihrer Zweckbestimmung automatisiert verarbeitet und genutzt werden. Ihre Übermittlung ist nur nach Maßgabe des § 19 zulässig. Ein automatisierter Datenabruf durch andere Dienststellen als durch die personalaktenführende Dienststelle ist unzulässig, soweit durch besondere Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist.

(2) Werden Personalaktendaten automatisiert gespeichert, ist bei erstmaliger Speicherung den Mitarbeitenden die Art der über sie gespeicherten Daten mitzuteilen. Bei wesentlichen Änderungen sind sie zu benachrichtigen. Verarbeitungs- und Nutzungsformen automatisierter Personalverwaltungsverfahren sind zu dokumentieren und einschließlich des jeweiligen Verwendungszweckes sowie der regelmäßigen Empfänger und des Inhaltes automatisierter Datenübermittlung allgemein bekannt zu geben.

(3) Beamtenrechtliche oder arbeitsrechtliche Entscheidungen dürfen nicht ausschließlich auf Informationen und Erkenntnisse gestützt werden, die unmittelbar durch automatisierte Verarbeitung der personenbezogenen Daten gewonnen werden.

(4) Von den Unterlagen über medizinische oder psychologische Untersuchungen oder Tests dürfen im Rahmen der Personalverwaltung und Personalwirtschaft nur die Ergebnisse automatisiert verarbeitet oder benutzt werden. Dies ist nur zulässig, soweit die Ergebnisse die Eignung betreffen und ihre Verarbeitung oder Nutzung dem Schutz der Mitarbeitenden dient.

§ 7

Zugangsberechtigung

(1) Zugang zur Personalakte dürfen nur Berechtigte für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft haben. Dies gilt auch für den Zugang im automatisierten Abrufverfahren. Sätze 1 und 2 gelten entsprechend für Beauftragte des Dienstherrn, soweit sie zur Wahrnehmung besonderer Belange an Personalentscheidungen zu beteiligen sind.

Zugang zur Personalakte haben ferner die mit der Rechnungsprüfung oder der Innenrevision beauftragten Beschäftigten, soweit sie die zur Durchführung ihrer Aufgaben erforderlichen Erkenntnisse anderenfalls nur mit unverhältnismäßigem Aufwand oder unter Gefährdung des Prüfungszweckes gewinnen könnten. Die ist in jedem Einzelfall aktenkundig zu machen.

(2) Zugang zu den Beihilfevorgängen und -akten dürfen nur die in einer von der übrigen Personalverwaltung getrennten Organisationseinheit mit der Bearbeitung dieser Vorgänge Beauftragten haben.

II. Gliederung und Inhalt von Personalakten

§ 8

Gliederung von Personalakten

Die Personalakten gliedern sich in Grund-, Teil- und Nebenakten. Sachakten im Sinne von § 12 sind keine Personalakten.

§ 9

Grundakte

(1) In die Grundakte sind ein ständig zu aktualisierender Personalbogen als formularmäßige Zusammenfassung der Personalakte sowie ein vollständiges Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten aufzunehmen. Der Inhalt wird vom Landeskirchenamt nach § 25 geregelt.

(2) In die Grundakte sind ferner aufzunehmen:

1. Bewerbungsgesuch, Lebenslauf, Urkunden über Personen- und Familienstand einschließlich Kirchenmitgliedschaft, Taufe, Konfirmation, kirchliche Trauung, Staatsangehörigkeit, Nachweise,
2. Nachweis über Schul- und Berufsausbildung (z.B. Schulabgangszeugnisse, Prüfungszeugnisse), akademische Grade, Titel, Ordinationsurkunde, Zeugnisse über Prüfungen,
3. Vorgänge über Einstellung, Anstellung, Beförderung, Ein- und Höhergruppierungen, Nachweise über die Befähigung zu einem Amt, Vorgänge über die Beendigung des Dienstverhältnisses, Niederschrift über die Verpflichtung,

4. Nachweise über die Beschäftigung in einem privatrechtlichen Dienstverhältnis oder in anderen Berufen, Nachweise über Dienst in der Bundeswehr oder über zivilen Einsatzdienst, Kriegsdienstzeiten, Zeiten einer Kriegsgefangenschaft,
5. Nachweise über Kriegsdienstbeschädigungen oder über sonstige Erwerbsminderungen, Nachweise über Vertriebenen- oder Flüchtlingseigenschaft,
6. Ehrungen dienstlicher oder außerdienstlicher Art, Auszeichnungen, Belohnungen, Belobigungen, dienstliche Beurteilung, Befähigungsberichte,
7. Auszüge aus dem Bundeszentralregister, Führungs- und Leumundszeugnisse, Auskünfte Dritter, Tenor des Scheidungsurteils,
8. Vorgänge über Abordnung, Versetzung und dienstliche Verwendung, Festsetzung des Besoldungsdienstalters, Dienstberechnungen, Vorgänge, die sich auf die Aufnahme und Beendigung von Nebentätigkeiten beziehen,
9. Dienstanweisungen,
10. Nachweise über Schwerbehinderteneigenschaft,
11. Nachweise über die mit dem Dienstverhältnis zusammenhängenden Beschwerden, die nicht zu einem Disziplinarverfahren geführt haben, soweit sie sich als begründet und zutreffend erwiesen haben,
12. Nachweise über ehrenamtliche Tätigkeiten,
13. abschließende Entscheidungen in Rechtsstreitigkeiten aus dem Dienstverhältnis,
14. Eingaben und Gesuche der Mitarbeitenden in persönlichen Angelegenheiten.

§ 10

Teilakten

(1) Teilakten sind eigenständige Vorgänge. Sie sind anzulegen für Vorgänge über

1. Besoldung und Versorgung einschließlich der Unterlagen über vermögenswirksame Leistungen, Abtretungen, Pfändungen sowie Gehaltsvorschüsse und Nachversicherung,
2. Beihilfen in Geburts-, Krankheits-, Pflege- und Todesfällen, soweit die Vorgänge nicht als Nebenakten geführt werden.

Sie sind von der übrigen Personalakte getrennt aufzubewahren.

(2) Weitere Teilakten können insbesondere angelegt werden für Vorgänge über

1. Abberufung,
2. Wartestand,
3. Erhebungen im Hinblick auf das gedeihliche Wirken in einer Pfarrstelle,
4. Disziplinarverfahren,

5. Lehrbeanstandungsverfahren,
6. Aus-, Fort- und Weiterbildung,
7. Dienstunfälle,
8. Nebentätigkeiten,
9. Darlehensgewährungen,
10. Reise- und Umzugskosten-Vergütungen sowie Trennungsgeldgewährungen,
11. Unterstützungen,
12. Unterlagen über Urlaub und Erkrankungen,
13. strafrechtliche Ermittlungsverfahren, gerichtliche Straf- und Bußgeldverfahren.

§ 11

Nebenakten

(1) Nebenakten sind Zweitakten und enthalten Unterlagen, die sich auch in Grund- oder in Teilakten befinden. Sie dürfen nur geführt werden, wenn die personalaktenführende Stelle nicht zugleich Beschäftigungsbehörde ist oder wenn mehrere personalverwaltende Dienststellen für die Mitarbeitenden zuständig sind oder wenn dies aus Gründen einer sachgerechten Personalverwaltung notwendig ist. Sie dürfen nur solche Unterlagen enthalten, deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung erforderlich ist.

(2) Unterlagen über Beihilfen sowie Heilfürsorge und Heilverfahren dürfen in Nebenakten aufgenommen werden, wenn die Festsetzungen nicht durch die Beschäftigungsdienststelle erfolgen.

§ 12

Sachakten

(1) Sachakten dienen besonderen, vom Dienstverhältnis sachlich zu trennenden Zwecken, auch wenn sie die persönlichen oder dienstlichen Verhältnisse der Mitarbeitenden betreffen.

Sachakten sind insbesondere:

1. Ausbildungs- und Prüfungsakten,
2. Vorgänge über Ausleseverfahren und Eignungsuntersuchungen, auch wenn die Mitarbeitenden bereits angestellt sind,
3. Vorgänge, die im Zusammenhang mit der Personalplanung, Stellenausschreibung, Stellenbewertung oder Geschäftsverteilung entstehen,
4. Vorgänge, die der kassentechnischen Regelung dienen,
5. Vorgänge über noch nicht abgeschlossene Verwaltungsermittlungen,

6. Akten, die Vorgänge enthalten, die sich auf mehrere Mitarbeitende beziehen (Sammelakten).

(2) Soweit Angaben in den Sachakten für die Personalakte benötigt werden, sind entsprechende Auszüge, Zweitschriften oder Ablichtungen zur Personalakte zu nehmen. Werden Unterlagen zur Personalakte genommen, die auch andere Mitarbeitende betreffen, so sind deren personenbezogene Daten unkenntlich zu machen.

(3) Bewerbungsunterlagen sind bis zur Einstellung als Sachakten zu führen. Personenbezogene Daten, die vor der Eingehung eines Dienst- oder Arbeitsverhältnisses erhoben wurden, sind, soweit sie nicht mit dem Datenträger an die Betroffenen zurückgegeben werden, unverzüglich zu vernichten oder zu löschen, sobald feststeht, dass ein Dienst- oder Arbeitsverhältnis nicht zu Stande kommt. Dies gilt nicht, wenn die Betroffenen ihre Bewerbung aufrechterhalten und in die weitere Aufbewahrung oder Speicherung eingewilligt haben. Dies gilt auch bei internen Bewerbungen. Im Übrigen sind alle im Zusammenhang mit der Auswahl entstandenen Vorgänge (z. B. Ausschreibung, Auswahlentscheidung, Bewerberliste) spätestens nach einem Jahr zu vernichten.

III. Behandlung einzelner Vorgänge

§ 13

Gesundheitszeugnisse, ärztliche Gutachten

(1) Soweit Gesundheitszeugnisse, Untersuchungsergebnisse, ärztliche Gutachten sowie Auszüge aus der Krankengeschichte oder ärztliche Äußerungen von ähnlicher Bedeutung zur Personalakte genommen werden, erfolgt die Aufbewahrung in einem mit dem Hinweis auf den Inhalt versehenen verschlossenen Umschlag. Dieser Umschlag darf nur geöffnet werden, wenn eine Personalangelegenheit dies zwingend erfordert. Nach jeder Öffnung sind der Grund der Entnahme und das Datum unter Hinzufügung des Handzeichens der oder des Berechtigten auf dem Umschlag zu vermerken.

(2) Sollen auf Gesundheitszeugnisse oder ärztliche Gutachten, die die Betroffenen nicht einsehen konnten, ihnen nachteilige Entscheidungen gestützt werden, so ist den Betroffenen Gelegenheit zu geben, die Gesundheitszeugnisse oder Gutachten zu entkräften. Dazu ist Ärztinnen, Ärzten, Rechtsanwältinnen oder Rechtsanwälten, die von den Betroffenen dazu schriftlich bevollmächtigt worden sind, Einsicht zu gewähren. Die Einsichtgewährung kann unter der Auflage erfolgen, dass die Bevollmächtigten die Betroffenen vom Inhalt der Gesundheitszeugnisse oder Gutachten nur so weit unterrichten, wie es zur Rechtsverfolgung notwendig ist.

§ 14

Beihilfevorgänge

(1) Unterlagen über die Gewährung von Beihilfen in Krankheits-, Geburts-, Pflege- oder Todesfällen sind als Teil- oder Nebenakte (Beihilfeakte) zu führen und von der übrigen Grundakte getrennt aufzubewahren. Sie sollen in einer von der übrigen Personalverwaltung getrennten Organisationseinheit bearbeitet werden. Zugang sollen nur Beschäftigte dieser Organisationseinheit haben. Dies gilt entsprechend für automatisierte Personalaktendaten im Sinne der Sätze 1 und 2.

(2) Die Beihilfeakte darf für andere als für Beihilfezwecke nur verwendet oder weitergegeben werden, wenn

1. die Beihilfeberechtigten oder die bei der Gewährung einer Beihilfe berücksichtigten Angehörigen im Einzelfall eingewilligt haben,
2. die Einleitung oder Durchführung eines im Zusammenhang mit einem Beihilfeantrag stehenden behördlichen oder gerichtlichen Verfahrens dieses erfordert oder
3. es zur Abwehr erheblicher Nachteile für das Gemeinwohl oder einer schwer wiegenden Beeinträchtigung der Rechte einer anderen Person erforderlich ist oder
4. es die Wahrnehmung des kirchlichen Auftrages gebietet.

(3) Absätze 1 und 2 gelten entsprechend für Unterlagen über Heilfürsorge und Heilverfahren.

(4) Soweit die Berechnung und Auszahlung der Beihilfen im Auftrag der Anstellungskörperschaft von einer anderen Stelle wahrgenommen werden, welche die Gewähr für den Datenschutz bietet, können ihr die erforderlichen Daten der Beihilfeberechtigten zugänglich gemacht werden.

§ 15

Dienstliche Beurteilungen

Dienstliche Beurteilungen sind den Mitarbeitenden vor Aufnahme in die Personalakte zur Kenntnis zu geben. Dies ist aktenkundig zu machen.

§ 16

Beschwerden, Behauptungen, Bewertungen

Mitarbeitende sind zu dienstlichen Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die für sie ungünstig sind oder ihnen nachteilig werden können, vor deren Aufnahme in die Personalakte zu hören. Eine Äußerung kann schriftlich oder mündlich zur Niederschrift gegeben werden; die Niederschrift ist ebenfalls zur Personalakte zu nehmen. Sofern die Mitarbeitenden auf die Abgabe einer Stellungnahme verzichten, ist dieses in der Personalakte zu vermerken.

§ 17

Abberufungs-, Disziplinar-, Straf- und Bußgeldverfahren

- (1) Vorgänge über ein Abberufungsverfahren werden erst nach Abschluss des Verfahrens zur Personalakte genommen und in das Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten der Grundakte aufgenommen.
- (2) Für Vorgänge über ein Disziplinarverfahren gilt Absatz 1 entsprechend. Während der Dauer des Verfahrens unterliegen sie den besonderen Vorschriften des Disziplinarrechtes.
- (3) Mitteilungen über strafrechtliche Ermittlungsverfahren und gerichtliche Strafverfahren sind zu den Personalakten zu nehmen.
- (4) Vorgänge über ein Bußgeldverfahren sind nur in den Fällen zu den Personalakten zu nehmen, in denen der Gegenstand des Verfahrens ein dienstliches Verhalten ist und Bezug zu dem öffentlich-rechtlichen Beschäftigungsverhältnis bzw. der dienstlichen Tätigkeit besteht. Nicht aufzunehmende Schriftstücke sind zu vernichten.

§ 18

Sammelvorgänge

Sind von Vorgängen mehrere Mitarbeitende betroffen, so sind Auszüge zur jeweiligen Personalakte zu nehmen, soweit sie die persönlichen und dienstlichen Verhältnisse betreffen.

IV. Aktenvorlage, Auskunft, Einsichtsrecht

§ 19

Vorlage, Auskunft an Dritte

- (1) Ohne Einwilligung der Mitarbeitenden ist es zulässig, die Personalakten für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft oder im Rahmen der Dienst- oder Fachaufsicht
 1. der obersten Dienst- oder Aufsichtsbehörde oder
 2. einer Person, die nach kirchengesetzlicher Regelung die Aufsicht über die Mitarbeitenden führt,vorzulegen.

Ohne die Einwilligung der Mitarbeitenden darf die Personalakte ferner

 1. Gerichten und anderen Behörden im Rahmen rechtlicher Verpflichtungen,
 2. Ärzten, die im Auftrag der personalverwaltenden oder einer übergeordneten Dienststelle ein medizinisches Gutachten zu erstellen haben,vorgelegt werden.

Im Fall des Satzes 2 ist den Mitarbeitenden von der Vorlage Kenntnis zu geben, wenn höherrangige Interessen dem nicht entgegenstehen.

- (2) Für Auskünfte aus der Personalakte gilt Absatz 1 entsprechend.
- (3) Auskünfte an Dritte dürfen nur mit Einwilligung der Mitarbeitenden erteilt werden, es sei denn, dass zwingende kirchliche Interessen entgegenstehen. Inhalt und Empfänger sind den Mitarbeitenden schriftlich mitzuteilen.
- (4) Scheiden die Mitarbeitenden aus dem Dienst aus, verbleibt die Personalakte bei der Beschäftigungsdienststelle. Anderes gilt, wenn Mitarbeitende von der EKD, einem Zusammenschluss von Gliedkirchen oder von einzelnen Gliedkirchen der EKD eingestellt werden; in diesen Fällen können die Personalakten auf Anforderung dorthin abgegeben werden. Die Mitarbeitenden sind hiervon zu benachrichtigen.
- (5) Die Abgabe von Personalakten an andere Dienststellen im Bereich des öffentlichen Dienstes kann erfolgen, wenn die Mitarbeitenden zugestimmt haben und dringende dienstliche Interessen nicht entgegenstehen. In Zweifelsfällen entscheidet das Landeskirchenamt abschließend.
- (6) Personalakten oder Teile von ihnen sind im verschlossenen Umschlag mit der Aufschrift „Personalakten – vertraulich“ zu versenden. Bei Versendung durch die Post sind sie als Paket gegen Empfangsbestätigung aufzugeben.
- (7) Wird von dritter Seite eine gesetzliche Verpflichtung zur Überlassung von Personalakten geltend gemacht, ist zu prüfen, ob die Möglichkeit besteht, die Überlassung zu verweigern. In Zweifelsfällen entscheidet das Landeskirchenamt abschließend.
- (8) Vorlage und Auskunft sind auf den jeweils erforderlichen Umfang zu beschränken.

§ 20

Recht auf Akteneinsicht

- (1) Mitarbeitende haben – auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses – das Recht auf Einsicht in die Personalakte. Dies gilt entsprechend für beauftragte Ehegattinnen, Ehegatten, Kinder und Eltern. Der Antrag ist formlos an die personalbearbeitende Dienststelle zu richten.
- (2) Bevollmächtigten der Mitarbeitenden ist Einsicht zu gewähren, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Dies gilt auch für Hinterbliebene und deren Bevollmächtigte, wenn ein berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht wird.

Hinterbliebene oder Bevollmächtigte, die keiner gesetzlichen Pflicht zur Verschwiegenheit unterliegen, sind auf die Vertraulichkeit der Personalakten und ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass sie von der erlangten Kenntnis nur in dem zur Einsicht oder Auskunft berechtigenden Umfang Gebrauch machen dürfen.

(3) Dem Recht auf Akteneinsicht steht das Recht auf Auskunftserteilung gleich. Die Absätze 1 und 2 geltend entsprechend.

(4) Die Mitarbeitenden haben ein Recht auf Einsicht auch in andere Akten, die personenbezogene Daten über sie enthalten und die für ihre Dienstverhältnisse verarbeitet oder genutzt werden, soweit durch kirchliches Recht nichts anderes bestimmt ist. Die Einsichtnahme ist unzulässig, wenn die Daten der Mitarbeitenden mit Daten Dritter oder geheimhaltungsbedürftigen nicht personenbezogenen Daten, die die Wahrnehmung des kirchlichen Auftrages gefährden könnten, derart verbunden sind, dass ihre Trennung nicht oder nur mit unverhältnismäßig großem Aufwand möglich ist. In diesem Fall ist den Mitarbeitenden Auskunft zu erteilen.

Für beauftragte oder bevollmächtigte Personen im Sinne der Absätze 1 oder 2 oder für Hinterbliebene gilt Satz 1 entsprechend.

(5) Die personalaktenführende Stelle bestimmt, wo und wann die Einsicht gewährt wird. Die Personalakten sind in Gegenwart eines mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragten Bediensteten einzusehen. Für Kosten, die durch die Einsicht entstehen, besteht kein Anspruch auf Erstattung.

(6) Eine Dokumentation der Einsichtnahme ist unzulässig.

(7) Soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, können Auszüge, Abschriften, Ablichtungen oder Ausdrucke gegen Kostenerstattung angefertigt werden; den Mitarbeitenden ist auf Verlangen ein Ausdruck der zur Person automatisiert gespeicherten Personalaktendaten zu überlassen.

(8) Einsicht in ärztliche Zeugnisse und Gutachten ist nur im Rahmen des § 13 zulässig. Soweit Einsicht gewährt wird, gelten die Absätze 5 bis 7 entsprechend.

(9) Die Einsicht in Disziplinarvorgänge und in Lehrbeanstandungsvorgänge richtet sich nach den besonderen Bestimmungen des Disziplinarrechtes bzw. der Lehrbeanstandungsordnung.

(10) Kenntnisse, die durch Akteneinsicht erlangt worden sind, unterliegen der dienstlichen Verschwiegenheit. Sie dürfen nur insoweit verwendet werden, als dies zur Wahrnehmung berechtigter Belange erforderlich ist; dies gilt nicht für eigene personenbezogene Daten. Die Mitarbeitenden sollen vor der Einsicht auf die Pflicht zur dienstlichen Verschwiegenheit hingewiesen werden.

(11) Nach Abschluss der theologischen Prüfungen können Absolventinnen und Absolventen ihre schriftlichen Arbeiten (Hausarbeiten und Klausuren) mit Korrekturen und Beurteilungen auf Antrag einsehen. Die Einzelheiten regelt die Prüfungsordnung für die Erste und Zweite Theologische Prüfung.¹ Absatz 7 gilt entsprechend.

¹ Nr. 715.

V. Entfernung und Tilgung von Vorgängen

§ 21

Entfernung und Vernichtung von Unterlagen

- (1) Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen sind, falls sie
1. sich als unbegründet oder falsch erwiesen haben, mit Zustimmung der Betroffenen unverzüglich aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten;
 2. für die Betroffenen ungünstig sind oder nachteilig werden können – mit Ausnahme dienstlicher Beurteilungen –, auf Antrag nach drei Jahren aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.

Bestimmungen des Disziplinarrechtes bleiben unberührt.

Die Frist nach Satz 1 Nr. 2 wird durch erneute Sachverhalte im Sinne dieser Vorschrift oder durch Einleitung eines Straf-, Disziplinar- oder Lehrbeanstandungsverfahrens unterbrochen. Stellt sich der erneute Vorwurf als unbegründet oder falsch heraus, gilt die Frist nicht als unterbrochen.

- (2) Mitteilungen in Strafsachen, soweit sie nicht Bestandteil einer Disziplinarakte sind, sowie Auskünfte aus dem Bundeszentralregister sind mit Zustimmung der oder des Betroffenen nach drei Jahren aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.

Absatz 1 Sätze 2 und 3 gelten entsprechend.

VI. Aufbewahrung und Archivierung

§ 22

Aufbewahrungsfrist

- (1) Personalakten sind nach ihrem Abschluss von der personalaktenführenden Stelle mindestens fünf Jahre aufzubewahren, wenn sie nicht einer anderen Stelle zur Weiterführung überlassen worden sind. Personalakten sind abgeschlossen, wenn
1. Mitarbeitende ohne Versorgungsansprüche aus dem kirchlichen Dienst ausgeschieden sind, mit Ablauf des Jahres der Vollendung des 65. Lebensjahres¹; in den Fällen des § 25 Abs. 6 Alternative Disziplinargesetz EKD (Entfernung aus dem Dienst) oder bei der Beendigung aufgrund eines Lehrbeanstandungsverfahrens jedoch erst, wenn mögliche Versorgungsempfängerinnen oder Versorgungsempfänger nicht mehr vorhanden sind,

¹ Auf Grund der Änderungen im Rentenrecht ist für den Abschluss der Personalakten nicht der Ablauf des Jahres der Vollendung des 65. Lebensjahres, sondern der Ablauf des Jahres der Vollendung des gesetzlich festgelegten Lebensalters zum Anspruch auf Regelaltersrente maßgeblich.

2. Mitarbeitende verstorben sind, mit Ablauf des Todesjahres, jedoch nicht vor Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungsverpflichtung aus deren oder Dienstverhältnissen entfallen sind.

(2) Unterlagen über Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen, Erholungsurlaub, Erkrankungen, Reise- und Umzugskosten, Vorschüsse, Abtretungen sind noch fünf Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorganges abgeschlossen wurde, aufzubewahren.

Unterlagen, aus denen die Art einer Erkrankung ersichtlich ist, sind unverzüglich zurückzugeben, wenn sie für den Zweck, für den sie vorgelegt worden sind, nicht mehr benötigt werden.

(3) Versorgungsakten sind noch mindestens zehn Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet worden ist, aufzubewahren; besteht die Möglichkeit eines Wiederauflebens des Anspruchs, sind die Akten mindestens dreißig Jahre aufzubewahren.

(4) Automatisiert gespeicherte Personalaktendaten, die auch in der Grundakte oder in Teiler- oder Sachakten vorhanden sind, sind zu vernichten, sobald sie nicht mehr benötigt werden.

§ 23

Archivierung

Personalakten – außer Beihilfeakten – sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen den zuständigen Archiven zu übergeben. Die nicht aufgenommenen Akten sind zu vernichten.

§ 24

Ergänzendes Recht

Soweit nicht in dieser Verordnung oder durch sonstiges kirchliches Recht etwas anderes bestimmt ist, finden die für die Beamtinnen oder Beamten des Landes Nordrhein-Westfalen geltenden Bestimmungen über die Personalaktenführung entsprechende Anwendung, wenn sie nicht kirchlichen Belangen entgegenstehen.

Von dieser Verordnung abweichende Bestimmungen in Arbeitsrechtsregelungen gemäß § 2 Abs. 2 des Arbeitsrechtsregelungsgesetzes bleiben unberührt.

§ 25

Durchführungsbestimmungen

Das Landeskirchenamt kann Durchführungsbestimmungen erlassen.

VII. Übergangsbestimmungen, Inkrafttreten**§ 26****Übergangsbestimmungen**

Diese Verordnung findet auf die Führung von solchen Personalakten, die vor dem 1. Januar 2003 angelegt wurden, bis zum 31. Dezember 2008 keine Anwendung.

§ 27**Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2004 in Kraft.