

# **Rechtsverordnung über die Personalakten (Personalaktenordnung – PAO)**

**Vom 22. September 2000 (KABl.-EKiBB S. 130); erstreckt auf das Gebiet der  
ehemaligen EKsOL durch Rechtsverordnung vom 27. November 2009  
(KABl. S. 216)**

Die Kirchenleitung hat aufgrund von § 9 des Pfarrdienstausführungsgesetzes vom 16. November 1996 (KABl.-EKiBB S. 191) und von § 3 Abs. 3 Kirchenbeamtenrechtsausführungsgesetz vom 14. November 1998 (KABl.-EKiBB 1999 S. 15) die folgende Rechtsverordnung beschlossen:

## **§ 1**

### **Begriffsbestimmung**

(1) Personalakten sind alle Unterlagen einschließlich der in Dateien gespeicherten, die eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis betreffen, soweit sie in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis stehen (Personalaktendaten).

(2) Nicht Bestandteil der Personalakten sind Unterlagen, die besonderen von der Person und dem Dienstverhältnis sachlich zu trennenden Zwecken dienen, insbesondere Ausbildungs- und Prüfungsakten.

(3) Personalunterlagen und -dateien, die nicht unter Absatz 1 fallen, dürfen nicht in die Personalakten aufgenommen werden.

(4) 1Daten, die nicht zur Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienstverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, personeller oder sozialer Maßnahmen, insbesondere zu Zwecken der Personalplanung und des Personaleinsatzes, erforderlich sind, dürfen nicht erhoben werden. 2Fragebögen, mit denen personenbezogene Daten erhoben werden, bedürfen der Genehmigung durch das Konsistorium.

## **§ 2**

### **Gliederung der Personalakten**

(1) Die Personalakte kann nach sachlichen Gesichtspunkten in Grundakten, Teil- und Nebenakten gegliedert werden.

(2) Teilakten können für einen bestimmten Aufgabenbereich in der zuständigen Abteilung oder Verwaltungsstelle geführt werden.

(3) 1Nebenakten dürfen nur geführt werden, wenn die personalverwaltende Stelle nicht zugleich Beschäftigungsstelle ist oder wenn mehrere personalverwaltende Stellen für die

betroffene Person zuständig sind. 2Sie dürfen nur solche Unterlagen enthalten, deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung der betreffenden Stelle erforderlich sind. 3In Nebenakten dürfen nur solche Unterlagen enthalten sein, die sich auch in den Grundakten oder in einer Teilakte befinden.

(4) In die Grundakten ist ein Verzeichnis der Teil- und Nebenakten aufzunehmen.

### § 3

#### **Inhalt der Personalakten**

(1) Zu den Personalgrundakten gehören insbesondere:

1. Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten,
2. Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Personenstandsurkunden, Staatsangehörigkeitsnachweis,
3. polizeiliche Führungszeugnisse,
4. pfarramtliche Zeugnisse,
5. Nachweis über Aus-, Fort- und Weiterbildung einschließlich Schul-, Prüfungs- und Abschlusszeugnisse (soweit sie für die Dienstaufnahme Voraussetzung sind),
6. Nachweis über berufliche Tätigkeiten,
7. Nachweis über Wehr- oder Zivildienst sowie ähnliche Dienstverhältnisse,
8. Vorgänge über dienstliche Versprechen (Ordinarien, Gelöbnis, Verpflichtung und Amtseinführung),
9. bei Personen im Kirchenbeamtenverhältnis  
Vorgänge über Ernennung, Abordnung, Versetzung oder sonstige Änderungen oder die Beendigung des Dienstverhältnisses, bei Personen im Pfarrdienstverhältnis Vorgänge über Berufung, Übertragung einer Pfarrstelle, Freistellung, Versetzung oder sonstige Änderungen oder die Beendigung des Dienstverhältnisses sowie über Entscheidungen zur Residenzpflicht und zur Dienstwohnungsbindung,
10. dienstliche Beurteilungen,
11. Nachweis über Nebentätigkeiten und ehrenamtliche Tätigkeiten, soweit eine Anzeige- oder Genehmigungspflicht besteht,
12. Vorgänge über Dienstjubiläen und Ehrungen,
13. Gesundheitszeugnisse, ärztliche Gutachten, Bescheide über Schwerbehinderung.

(2) Personalteilakten sind über Beihilfen sowie über Besoldung und Versorgung und über etwaige Disziplinarverfahren anzulegen.

(3) Personalteilakten sollen über die Urlaubsgewährung geführt werden.

(4) Gesundheitszeugnisse und ärztliche Gutachten sind in den Personalgrundakten in einem verschlossenen Umschlag versiegelt aufzubewahren.

## § 4

### Beihilfeakten

- (1) 1Soweit Beihilfevorgänge entstehen, sind sie als Teilakte (Beihilfeakte) von der Personalgrundakte getrennt aufzubewahren. 2Sie ist in einer von der übrigen Personalverwaltung getrennten Arbeitseinheit des Konsistoriums zu führen. 3Zugang zur Beihilfeakte sollen nur Beschäftigte dieser Einheit des Konsistoriums haben.
- (2) Die Beihilfeakte darf für andere als Beihilfezwecke nur mit Einwilligung der Beihilfeberechtigten oder der bei der Beihilfegewährung zu berücksichtigenden Angehörigen verwendet werden oder wenn 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 Wahrnehmung des kirchlichen Auftrags oder einer schwerwiegenden Beeinträchtigung der Rechte einer anderen Person erforderlich ist.
- (3) Personalaktendaten über Beihilfen dürfen automatisiert nur im Rahmen ihrer Zweckbestimmung und nur von den übrigen Personaldateien technisch und organisatorisch getrennt verarbeitet und genutzt werden.
- (4) Die Absätze 1 bis 3 gelten auch für Unterlagen über Heilfürsorge und Heilverfahren.
- (5) Soweit die Beihilfeberechnung und Auszahlung im Auftrag des Konsistoriums von einer Dienstleistungsstelle wahrgenommen wird, die die Gewähr für den Datenschutz bei sich bietet, können Daten des Beihilfeberechtigten, die zur Erfüllung der übertragenen Aufgabe erforderlich sind, an diese Stelle weitergegeben werden.

## § 5

### Automatisierte Datenverarbeitung

- (1) 1Personalaktendaten dürfen automatisiert nur im Rahmen ihrer Zweckbestimmung verarbeitet und genutzt werden. 2Ihre automatisierte Übermittlung ist nur nach Maßgabe der §§ 4 und 6 zulässig. 3Informationen über medizinische oder psychologische Untersuchungen dürfen nicht automatisiert verarbeitet oder genutzt werden.
- (2) Dienstrechtliche Entscheidungen dürfen nicht ausschließlich auf Informationen gestützt werden, die unmittelbar durch automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten gewonnen werden.
- (3) Verarbeitungs- und Nutzungsformen automatisierter Personalverwaltungsverfahren sind zu dokumentieren.

## § 6

### Sonstiger Verwendungszweck von Personalakten

- (1) 1Personalakten dürfen nur für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft verwendet werden, es sei denn, die betroffene Person willigt in eine anderweitige Ver-

wendung ein. <sup>2</sup>Zulässig ist die Vorlage der Personalakte an eine zur Dienstaufsicht befugte Dienststelle sowie bei Ärzten, die im Auftrag der personalverwaltenden Stelle ein medizinisches Gutachten erstellen. <sup>3</sup>Soweit eine Auskunft ausreicht, ist von einer Vorlage der Personalakte abzusehen.

(2) Die Vorlage von Personalakten und die daraus erteilten Auskünfte sind auf den jeweils erforderlichen Umfang zu beschränken.

## § 7

### Zugang zu den Personalakten

(1) Personalakten sind vertraulich zu führen und vor unbefugter Einsicht zu schützen.

(2) Zugang zur Personalakte dürfen nur Beschäftigte haben, die im Rahmen der Personalverwaltung mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind und nur soweit dies zu Zwecken der Personalwirtschaft oder Personalverwaltung erforderlich ist; dies gilt auch für den Zugang im automatisierten Abrufverfahren.

(3) Personalakten sind durch Verschluss vor unbefugter Einsicht zu schützen.

## § 8

### Ungünstige Mitteilungen

(1) <sup>1</sup>Gehen über eine Person Beschwerden, Behauptungen oder Bewertungen ein, die für sie ungünstig sind oder ihr nachteilig werden können, so ist sie dazu zu hören. <sup>2</sup>Die Vorgänge sind bis zu einer Klärung in einer nicht personenbezogen geführten Beschwerdeakte zu führen.

(2) <sup>1</sup>Mitteilungen nach Absatz 1, die sich als unbegründet oder falsch erweisen, sind zu vernichten, sofern die betroffene Person nicht widerspricht. <sup>2</sup>Bei Widerspruch sind sie mit der Stellungnahme der betroffenen Person zu einer Teilakte der Personalakte zu nehmen.

(3) Soweit Mitteilungen nach Absatz 1 sich als ganz oder teilweise richtig erweisen oder nicht widerlegt werden können, sind sie mit der Äußerung der betroffenen Person in eine Teilakte der Personalakte aufzunehmen.

(4) <sup>1</sup>Über das Ergebnis der Prüfung ungünstiger Mitteilungen sind die oder der Beschwerdeführende und die betroffene Person zu unterrichten. <sup>2</sup>Diese Nachricht ist im Fall von Absatz 2 Satz 2 sowie von Absatz 3 in die Teilakte der Personalakte zu nehmen. <sup>3</sup>Im Fall von Absatz 2 Satz 1 ist sie ohne die zu vernichtende ungünstige Mitteilung in die nicht personenbezogen gerührte Beschwerdeakte zu nehmen und nach drei Jahren zu vernichten.

## § 9

### Einsicht in die Personalakten, Auskunft aus den Personalakten

(1) <sup>1</sup>Jede Person, über die Personalakten geführt werden, ist berechtigt, auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses ihre vollständigen Personalakten einzusehen. <sup>2</sup>Bevoll-

mächtigte und Hinterbliebene haben das Recht zur Einsichtnahme nach Maßgabe von § 31 Abs. 2 Pfarrdienstgesetz oder § 15 Abs. 2 Kirchenbeamtengesetz. 3Die personalaktenführende Dienststelle bestimmt, wo und wann die Einsicht gewährt wird. 4Soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, können gegen Kostenerstattung Auszüge, Abschriften, Ablichtungen oder Ausdrucke gefertigt werden. 5Die Entscheidung trifft die Dienststelle. 6Der einsichtnehmenden Person ist auf Verlangen ein Ausdruck der automatisiert gespeicherten Personalaktendaten zu überlassen.

(2) 1Das Recht auf Einsichtnahme erstreckt sich auch auf andere Akten, die personenbezogene Daten über die betroffene Person enthalten, soweit sie sich auf das Dienstverhältnis beziehen und dafür verarbeitet oder genutzt werden. 2Die Einsichtnahme ist unzulässig, wenn die Daten mit Daten Dritter oder geheimhaltungsbedürftigen nicht personenbezogenen Daten derart verbunden sind, dass ihre Trennung nicht oder nur mit unverhältnismäßig großem Aufwand möglich ist. 3In diesem Fall ist der die Einsicht begehrenden Person Auskunft zu erteilen.

(3) 1Auskünfte an Dritte aus den Personalakten dürfen nur mit Einwilligung der betroffenen Person erteilt werden, es sei denn, dass die Abwehr einer erheblichen Beeinträchtigung des Gemeinwohls oder der Schutz berechtigter höherrangiger Interessen der Dritten die Auskunftserteilung zwingend erfordert. 2Inhalt und Empfänger der Auskunft sind der betroffenen Person schriftlich mitzuteilen. 3Die Auskunft ist auf den jeweils erforderlichen Umfang zu beschränken.

## § 10

### Entfernung ungünstiger Inhalte aus der Personalakte

(1) Unterlagen über Vorgänge, die unter § 8 Abs. 3 fallen, sind

1. falls sie sich nach Aufnahme in die Personalakten als unbegründet oder falsch erwiesen haben, mit Zustimmung der betroffenen Person unverzüglich aus der Personalakte zu entfernen,
2. in allen sonstigen Fällen auf Antrag der betroffenen Person nach drei Jahren zu entfernen; dies gilt nicht für dienstliche Beurteilungen und Zeugnisse.

(2) 1Die Frist nach Absatz 1 Nr. 2 wird durch erneute Sachverhalte im Sinne dieser Vorschrift oder durch die Einleitung eines förmlichen Verfahrens (Disziplinar-, Lehrbeurteilungs- oder Abberufungsverfahren) unterbrochen. 2Stellt sich der erneute Vorwurf als unbegründet oder falsch heraus, gilt die Frist als nicht unterbrochen.

(3) 1Mitteilungen in Strafsachen, die nicht Bestandteil einer Disziplinarakte sind, sowie Auskünfte aus dem Bundeszentralregister sind mit Zustimmung der betroffenen Person nach drei Jahren aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten. 2Absatz 2 gilt entsprechend.

## § 11

### **Aufbewahrungsfrist, Abschluss von Personalakten**

- (1) <sup>1</sup>Personalakten sind nach ihrem Abschluss von der personalaktenführenden Dienststelle fünf Jahre aufzubewahren. <sup>2</sup>Personalakten sind abgeschlossen,
1. wenn die betroffene Person ohne Versorgungsansprüche aus dem Dienstverhältnis ausgeschieden ist, mit Ablauf des Jahres der Vollendung des 65. Lebensjahres, bei Beendigung durch Disziplinar- oder Lehrbeanstandungsverfahren jedoch erst, wenn mögliche Versorgungsempfänger nicht mehr vorhanden sind,
  2. wenn die betroffene Person ohne versorgungsberechtigte Hinterbliebene verstorben ist, mit Ablauf des Todesjahres,
  3. wenn nach der verstorbenen Person versorgungsberechtigte Hinterbliebene vorhanden sind, mit Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungsverpflichtung entfallen ist.
- (2) <sup>1</sup>Unterlagen über Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen, Erholungsurlaub, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten sind fünf Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde, aufzubewahren. <sup>2</sup>Unterlagen, aus denen die Art einer Erkrankung ersichtlich ist, sind auf Antrag zurückzugeben, wenn sie für den Zweck, zu dem sie vorgelegt worden sind, nicht mehr benötigt werden.
- (3) <sup>1</sup>Versorgungsakten sind zehn Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet wurde, aufzubewahren. <sup>2</sup>Besteht die Möglichkeit eines Wiederauflebens des Anspruchs, sind die Akten dreißig Jahre aufzubewahren.
- (4) <sup>1</sup>Personalakten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen archiviert und in das landeskirchliche Archiv übernommen. <sup>2</sup>Teilakten nach den Absätzen 2 und 3 sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen zu vernichten.

## § 12

### **Personalaktenführende Dienststelle**

- (1) <sup>1</sup>Die Personalakten der Pfarrerrinnen und Pfarrer werden vom Konsistorium geführt. <sup>2</sup>Besoldungsnebenakten können im zuständigen Kirchlichen Verwaltungsamt geführt werden. <sup>3</sup>Für Pfarrerrinnen und Pfarrer im Dienst von Kirchengemeinden und Kirchenkreisen sind Teilakten über Urlaub, Krankmeldungen, Vertretungsdienste von der Superintendentin oder dem Superintendenten zu führen.
- (2) Die Personalakten der Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten im landeskirchlichen Dienst werden vom Konsistorium geführt, ausgenommen davon sind die Personalakten der Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten des Rechnungshofs, die von der Leiterin oder dem Leiter des Rechnungshofs geführt werden.

(3) <sup>1</sup>Die Personalakten von Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten der Kirchenkreise, Kirchenkreisverbände und der Kirchengemeinden werden vom Leitungsorgan der jeweiligen Anstellungskörperschaft geführt. <sup>2</sup>Das Konsistorium und die zuständigen Kirchlichen Verwaltungsämter können nach Maßgabe des § 2 Abs. 3 Nebenakten führen.

### § 13

#### Übergangsbestimmung

<sup>1</sup>Die Vernichtung und Entfernung von Unterlagen, die sich zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Rechtsverordnung in den Personalakten befinden und nach § 8 Abs. 2 oder § 10 zu vernichten sind, erfolgt auf Antrag der betroffenen Person. <sup>2</sup>Sie kann jedoch auch von Amts wegen erfolgen, wenn anlässlich der Bearbeitung einer anderen Angelegenheit festgestellt wird, dass Vorgänge nach den Bestimmungen dieser Rechtsverordnung bereits hätten vernichtet werden müssen.

### § 14

#### Anwendung auf Personen im privatrechtlichen Arbeitsverhältnis

- (1) Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für Personen, die sich in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis befinden.
- (2) <sup>1</sup>Die Personalakten sind vom Leitungsorgan der Anstellungskörperschaft zu führen. <sup>2</sup>Nebenakten können beim zuständigen Kirchlichen Verwaltungsamt geführt werden.
- (3) Bei landeskirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bestimmt das Konsistorium, wo die Personalakten zu führen sind.
- (4) Bei der Abfassung von Fragebögen nach § 1 Abs. 4 Satz 2 ist das Mitbestimmungsrecht der Mitarbeitervertretung zu beachten.
- (5) Die Rechte der Mitarbeitervertretung im Blick auf die Personalakteneinsicht bleiben unberührt.

### § 15

#### Inkrafttreten

Diese Rechtsverordnung tritt am 1. November 2000 in Kraft.

