

**Verordnung
über Inhalt und Führung von Personalakten
in der Lippischen Landeskirche
– Personalaktenordnung (PersAO) –**

vom 12. Dezember 2001

(Ges. u. VOBl. Bd. 12 S. 212)

(Ges. u. VOBl. Bd. 13 S. 348)

Der Landeskirchenrat hat gemäß § 100 des Pfarrdienstgesetzes (Ges. u. VOBl. Bd. 11 S. 306 – RS. 2.1) diese Verordnung beschlossen, die hiermit bekannt gegeben wird:

**Abschnitt 1
Allgemeine Bestimmungen**

**§ 1
Geltungsbereich**

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

**§ 2
Grundsatz**

1Über jede Mitarbeitende und über jeden Mitarbeitenden wird eine Personalakte geführt.
2Die Personalakte soll über die Person und deren dienstlichen Werdegang ein umfassendes und lückenloses Bild geben; sie kann nach sachlichen Gesichtspunkten gegliedert werden.

**§ 3
Personalaktenführende Dienststellen**

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

2Für Theologinnen und Theologen im Dienst von Kirchengemeinden können Teilakten insbesondere über Urlaub und Erkrankungen von der Superintendentur geführt werden.

(2) 1Die Personalakten der Mitarbeitenden im Dienst der Landeskirche werden vom Landeskirchenamt geführt. 2Die Personalakten von Mitarbeitenden im Dienst der Kirchengemeinden werden von den Kirchengemeinden geführt.

meinden sowie der Verbände werden in der Regel von dem Leitungsorgan der jeweiligen Anstellungskörperschaft geführt; nach Maßgabe des § 11 können Nebenakten geführt werden, z. B. im Landeskirchenamt, in Ämtern oder in Schulen.

(3) ¹Die personalaktenführende Dienststelle bestimmt, welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Einzelnen zur Führung und Verwaltung der Personalakten zuständig sind. ²Die äußere Form der Personalakten kann gesondert geregelt werden. ³Kein Mitarbeitender darf seine Personalakte selbst führen.

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

§ 4

Personalaktenbegriff

(1) ¹Zur 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). ²Andere Unterlagen dürfen in die Personalakte nicht aufgenommen werden. ³Zur 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 kennenden Zwecken dienen, sind ebenfalls nicht Bestandteil der Personalakte.

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

§ 5

Personalaktenführung

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

(2) ¹Personalakten unterliegen dem Datenschutz nach Maßgabe der einschlägigen kirchenrechtlichen Bestimmungen. ²Sie sind vertraulich zu behandeln und vor unbefugter Einsicht zu schützen. ³Die mit der Führung und Verwaltung beauftragten Beschäftigten sind zur besonderen Verschwiegenheit verpflichtet. ⁴Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit fort. ⁵Wenn berechtigterweise einzelne Blätter aus einer

durchnummerierten Personalakte entnommen werden, muss dies in neutraler Form in der Personalakte gekennzeichnet werden. 6Dies kann z. B. in der Form geschehen, dass ein neutrales Blatt eingelegt wird, auf das auch der Grund der Entnahme zu erkennen ist.

(3) 1Die in die Personalakte aufzunehmenden Unterlagen sind der Zeitfolge nach einzuordnen, und zwar so, dass sie buchmäßig gelesen werden können. 2Die einzelnen Blätter können an der oberen rechten Ecke der Vorderseite durchlaufend mit arabischen Ziffern fälschungssicher durchnummeriert werden. 3Der 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.

(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) 1Personalaktendaten im Sinn von § 4 Absatz 1 dürfen nur im Rahmen ihrer Zweckbestimmung automatisiert verarbeitet und genutzt werden. 2Ihre Übermittlung ist nur nach Maßgabe des § 16 zulässig. 3Ein automatisierter Datenabruf durch andere Dienststellen als durch die personalaktenführende Dienststelle ist unzulässig, soweit durch besondere Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist.

(2) 1Werden Personalaktendaten automatisiert gespeichert, ist bei erstmaliger Speicherung der oder dem Mitarbeitenden die Art der über sie oder ihn gespeicherten Daten mitzuteilen. 2Bei wesentlichen Änderungen ist sie oder er zu benachrichtigen. 3Verarbeitungs- 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) 1Von den Unterlagen über medizinische oder psychologische Untersuchungen oder Tests dürfen im Rahmen der Personalverwaltung und Personalwirtschaft nur die Ergebnisse automatisiert verarbeitet oder benutzt werden. 2Dies ist nur zulässig, soweit die Ergebnisse die Eignung betreffen und ihre Verarbeitung oder Nutzung dem Schutz der oder des Mitarbeitenden dienen.

(5) Ein automatisierter Datenabruf durch andere Behörden als die personalaktenführende Stelle ist unzulässig, soweit durch besondere Rechtsvorschriften nicht etwas anderes bestimmt ist.

§ 7

Zugangsberechtigung

(1) ¹Zugang zur Personalakte dürfen nur Berechtigte für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft haben. ²Dies gilt auch für den Zugang im automatisierten Abrufverfahren. ³Sätze 1 und 2 gelten entsprechend für Beauftragte des Dienstherrn, soweit sie zur Wahrnehmung besonderer Belange an Personalentscheidungen zu beteiligen sind.

⁴Zugang zur Personalakte haben ferner die mit der Rechnungsprüfung oder der Innenrevision beauftragten Beschäftigten, soweit sie die zur Durchführung ihrer Aufgaben erforderlichen Erkenntnisse andernfalls nur mit unverhältnismäßigem Aufwand oder unter Gefährdung des Prüfungszweckes gewinnen könnten. ⁵Dies 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.

Abschnitt 2

Gliederung und Inhalt von Personalakten

§ 8

Gliederung von Personalakten

¹Die Personalakten gliedern sich in Grund-, Teil- und Nebenakten. ²Sachakten im Sinn von § 12 sind keine Personalakten.

§ 9

Grundakte

(1) ¹In die Grundakte ist ein ständig zu aktualisierender Personalbogen als formularmäßige Zusammenfassung der Personalakte sowie ein vollständiges Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten aufzunehmen. ²Der 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

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 Ersatzdienst, 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, Spruch 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. Pfardienststörungen bzw. 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) 1Teilakte sind eigenständige Vorgänge. 2Sie sind anzulegen für Vorgänge über
1. Besoldung und Versorgung einschließlich der Unterlagen über vermögenswirksame Leistungen, Abtretungen, Pfändungen sowie Gehaltvorschüssen und Nachversicherung
 2. Beihilfen in Geburts-, Krankheits-, Pflege- und Todesfällen, soweit die Vorgänge nicht als Nebenakten geführt werden.
- 3Sie 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

(3) ¹Eine Teilakte kann auch angelegt werden über die vertraulichen Protokolle der regelmäßigen Mitarbeitenden- bzw. Orientierungsgespräche. ²Diese Niederschriften sind nicht Bestandteil der Grundakte. ³Sie sind bei der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten, der Superintendentin oder dem Superintendenten aufzubewahren und jeweils nach dem nächsten Gespräch zu vernichten.

§ 11

Nebenakten

(1) ¹Nebenakten sind Zweitakten und enthalten Unterlagen, die sich auch in Grund- oder in Teilakten befinden. ²Sie dürfen nur geführt werden, wenn die personalaktenführende Stelle nicht zugleich Beschäftigungsbehörde ist oder wenn mehrere personalverwaltende Dienststellen für die Mitarbeitende(n) zuständig sind oder wenn dies aus Gründen einer sachgerechten Personalverwaltung notwendig ist. ³Sie dürfen nur solche Unterlagen enthalten, deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung erforderlich sind.

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

§ 12

Sachakten

(1) 1Sachakten dienen besonderen, vom Dienstverhältnis sachlich zu trennenden Zwecken, auch wenn sie die persönlichen oder dienstlichen Verhältnisse der oder des Mitarbeitenden betreffen. 2Sachakten sind insbesondere

1. Ausbildungs- und Prüfungsakten
2. Vorgänge über Ausleseverfahren und Eignungsuntersuchungen, auch wenn die oder der Mitarbeitende bereits angestellt ist
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) 1Soweit Angaben in den Sachakten für die Personalakte benötigt werden, sind entsprechende Auszüge, Zweitschriften oder Ablichtungen zur Personalakte zu nehmen. 2Werden Unterlagen zur Personalakte genommen, die auch andere Mitarbeitende betreffen, so sind deren personenbezogene Daten unkenntlich zu machen.

(3) 1Bewerbungsunterlagen sind bis zur Einstellung als Sachakten zu führen. 2Personenbezogene Daten, die vor der Eingehung eines Dienst- oder Arbeitsverhältnisses erhoben wurden, sind, soweit sie nicht mit dem Datenträger an den Betroffenen zurückgegeben werden, unverzüglich zu vernichten oder zu löschen, sobald feststeht, dass ein Dienst- oder Arbeitsverhältnis nicht zu Stande kommt, es sei denn, dass der Betroffene zur Aufrechterhaltung seiner Bewerbung in die weitere Aufbewahrung oder Speicherung eingewilligt hat. 3Dies gilt auch bei internen Bewerbungen. 4Im Übrigen sind alle im Zusammenhang mit der Auswahl entstandenen Vorgänge (z. B. Ausschreibung, Auswahlentscheidung, Bewerberliste) spätestens nach einem Jahr zu vernichten.

Abschnitt 3

Behandlung einzelner Vorgänge

§ 13

Gesundheitszeugnisse, ärztliche Gutachten

(1) 1Soweit Gesundheitszeugnisse, Untersuchungsergebnisse, ärztliche Gutachten sowie Auszüge aus der Krankengeschichte oder ärztlicher Äußerungen von ähnlicher Bedeutung zur Personalakte genommen werden, erfolgt die Aufbewahrung in einem mit dem Hinweis

auf den Inhalt versehenen verschlossenen Umschlag. 2Dieser Umschlag darf nur geöffnet werden, wenn eine Personalangelegenheit dies zwingend erfordert. 3Nach jeder Öffnung sind der Grund der Entnahme und das Datum unter Hinzufügung des Handzeichens der oder des Berechtigten auf dem Umschlag zu vermerken.

(2) 1Sollen 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. 2Dazu ist Ärztinnen, Ärzten, Rechtsanwältinnen oder Rechtsanwälten, die von den Betroffenen dazu schriftlich bevollmächtigt worden sind, Einsicht zu gewähren. 3Die 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) 1Unterlagen 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. 2Sie soll in einer von der übrigen Personalverwaltung getrennten Organisationseinheit bearbeitet werden. 3Zugang sollen nur Beschäftigte dieser Organisationseinheit haben. 4Dies 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 oder der Beihilfeberechtigte oder die oder der bei der Gewährung einer Beihilfe berücksichtigte Angehörige im Einzelfall eingewilligt hat,
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 schwerwiegenden 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 bieten, können ihr die erforderlichen Daten des oder der Beihilfeberechtigten zugänglich gemacht werden.

§ 15

Dienstliche Beurteilungen

1 Dienstliche Beurteilungen sind der oder dem Mitarbeitenden vor Aufnahme in die Personalakte zur Kenntnis zu geben. 2 Dies ist aktenkundig zu machen.

§ 16

Beschwerden, Behauptungen, Bewertungen

1 Mitarbeitende sind zu dienstlichen Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die für sie oder ihn ungünstig sind oder ihnen nachteilig werden können, vor deren Aufnahme in die Personalakte zu hören. 2 Eine Äußerung kann schriftlich oder mündlich zur Niederschrift gegeben werden; die Niederschrift ist ebenfalls zur Personalakte zu nehmen. 3 Sofern die oder der Mitarbeitende auf die Abgabe einer Stellungnahme verzichtet, 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- oder Nebenakten der Grundakte aufgenommen.
- (2) 1 Für Vorgänge über ein Disziplinarverfahren gilt Absatz 1 entsprechend. 2 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) 1 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. 2 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 dienstliche Verhältnisse betreffen.

Abschnitt 4 Aktenvorlage, Auskunft, Einsichtsrecht

§ 19

Vorlage, Auskunft an Dritte

(1) ¹Ohne Einwilligung der oder des Mitarbeitenden ist es zulässig, die Personalakte 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 Mitarbeitende oder den Mitarbeitenden führt,
- vorzulegen.

²Ohne die Einwilligung des oder 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. ³Im Fall des Satzes 2 ist der oder dem Mitarbeitenden von der Vorlage Kenntnis zu geben, wenn höherrangige Interessen dem nicht entgegenstehen.

(2) Für Auskünfte aus der Personalakte gilt Absatz 1 entsprechend.

(3) ¹Auskünfte an Dritte dürfen nur mit Einwilligung der Mitarbeitenden oder des Mitarbeitenden erteilt werden, es sei denn, dass zwingende kirchliche Interessen dem entgegenstehen. ²Inhalt und Empfänger sind der oder dem Mitarbeitenden schriftlich mitzuteilen.

(4) ¹Scheidet die oder der Mitarbeitende aus dem Dienst aus, verbleibt die Personalakte bei der Beschäftigungsdienststelle. ²Anderes 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. ³Die oder der Mitarbeitende ist hiervon zu benachrichtigen.

(5) ¹Die Abgabe von Personalakten an andere Dienststellen im Bereich des öffentlichen Dienstes kann erfolgen, wenn die oder der Mitarbeitende zugestimmt hat und dringende dienstliche Interessen nicht entgegenstehen. ²In Zweifelsfällen entscheidet das Landeskirchenamt. ³Sind Mitglieder des Landeskirchenamtes betroffen, entscheidet der Landeskirchenrat.

(6) ¹Personalakten oder Teile von ihnen sind im verschlossenen Umschlag mit der Aufschrift „Personalakten – vertraulich“ zu versenden. ²Bei Versendung durch die Post sind sie als Paket gegen Empfangsbestätigung aufzugeben.

(7) ¹Wird von dritter Seite eine gesetzliche Verpflichtung zur Überlassung von Personalakten geltend gemacht, ist zu prüfen, ob die Möglichkeit besteht, die Überlassung zu verweigern. ²In Zweifelsfällen entscheidet das Landeskirchenamt. ³Sind Mitglieder des Landeskirchenamtes betroffen, entscheidet der Landeskirchenrat.

(8) Vorlage und Auskunft sind auf den jeweils erforderlichen Umfang zu beschränken.

§ 20

Recht auf Akteneinsicht

(1) ¹Mitarbeitende haben – auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses – das Recht auf Einsicht in die Personalakte. ²Dies gilt entsprechend für beauftragte Ehegattinnen, Ehegatten, Kinder und Eltern. ³Der Antrag ist formlos an die personalbearbeitende Dienststelle zu richten.

(2) ¹Bevollmächtigten der Mitarbeitenden ist Einsicht zu gewähren, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. ²Dies gilt auch für Hinterbliebene und deren Bevollmächtigte, wenn ein berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht wird.

³Hinterbliebene 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 berechtigten Umfang Gebrauch machen dürfen.

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

(4) ¹Die oder der Mitarbeitende hat ein Recht auf Einsicht auch in andere Akten, die personenbezogene Daten über sie oder ihn enthalten und für ihr oder sein Dienstverhältnis verarbeitet oder genutzt werden, soweit durch kirchliches Recht nichts Anderes bestimmt ist. ²Die Einsichtnahme ist unzulässig, wenn die Daten der oder des Mitarbeitenden mit Daten Dritter oder geheimhaltungsbedürftigen nicht personenbezogenen Daten die Wahrnehmung des kirchlichen Auftrages gefährden könnte, derart verbunden sind, dass ihre Trennung nicht oder nur mit unverhältnismäßig großem Aufwand möglich ist. ³In diesem Fall ist der oder dem Mitarbeitenden Auskunft zu erteilen.

⁴Für beauftragte oder bevollmächtigte Personen im Sinn von Absätzen 1 oder 2 oder für Hinterbliebene gilt Unterabsatz 1 entsprechend.

(5) ¹Die personalaktenführende Stelle bestimmt, wo und wann die Einsicht gewährt wird. ²Die Personalakten sind in Gegenwart eines mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragten Bediensteten einzusehen. ³Für 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; der oder dem Mitarbeitenden ist auf Verlangen ein Ausdruck der zu seiner Person automatisiert gespeicherten Personalaktendaten zu überlassen.
- (8) 1Einsicht in ärztliche Zeugnisse und Gutachten ist nur im Rahmen des § 13 zulässig. 2So weit Einsicht gewährt wird, gelten die Absätze 5–7 entsprechend.
- (9) Die Einsicht in Disziplinarvorgänge und in Lehrbeanstandungsvorgänge richten sich nach den besonderen Bestimmungen des Disziplinarrechtes bzw. der Lehrbeanstandungsordnung.
- (10) 1Kenntnisse, die durch Akteneinsicht erlangt worden sind, unterliegen der dienstlichen Verschwiegenheit. 2Sie dürfen nur insoweit verwendet werden, als dies zur Wahrung berechtigter Belange erforderlich ist; dies gilt nicht für eigene personenbezogene Daten. 3Die oder der Mitarbeitende soll vor der Einsicht auf die Pflicht zur dienstlichen Verschwiegenheit hingewiesen werden.
- (11) 1Nach Abschluss der theologischen Prüfungen können Absolventinnen und Absolventen ihre schriftlichen Arbeiten (Hausarbeiten und Klausuren) mit Korrekturen und Beurteilungsmodus auf Antrag und in Gegenwart eines Mitgliedes oder Beauftragten des Kollegiums des Landeskirchenamtes einsehen. 2Die übrigen Prüfungsunterlagen werden nicht zugänglich gemacht. 3Absatz 7 gilt entsprechend.

Abschnitt 5

Entfernung und Tilgung von Vorgängen

§ 21

Entfernung und Vernichtung von Unterlagen

- (1) 1Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen sind, falls sie
1. sich als unbegründet oder falsch erwiesen haben, mit Zustimmung der oder des 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.

²Bestimmungen des Disziplinarrechtes bleiben unberührt.

³Die Frist nach Satz 1 Nr. 2 wird durch erneute Sachverhalte im Sinne dieser Vorschrift oder durch Einleitung eines Straf-, Disziplinar- oder Lehrbeanstandungsverfahrens unterbrochen. ⁴Stellt sich der erneute Vorwurf als unbegründet oder falsch heraus, gilt die Frist als nicht unterbrochen.

(2) ¹Mitteilungen in Strafsachen, soweit sie nicht Bestandteil einer Disziplinarakte sind, sowie Auskünfte aus dem Bundeszentralregister sind mit Zustimmung des Betroffenen nach drei Jahren aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten. ²Absatz 1 Sätze 2 und 3 gelten entsprechend.

Abschnitt 6 **Aufbewahrung und Archivierung**

§ 22 **Aufbewahrungsfrist**

(1) ¹Personalakten sind nach ihrem Abschluss von der personalaktenführenden Stelle mindestens fünf Jahre aufzubewahren, wenn sie nicht einer anderen Stelle zur Weiterführung überlassen worden sind. ²Personalakten sind abgeschlossen, wenn

1. die oder der Mitarbeitende ohne Versorgungsansprüche aus dem kirchlichen Dienst ausgeschieden ist, mit Ablauf des Jahres der Vollendung des 65. Lebensjahres; in den Fällen des § 25 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,
2. die oder der Mitarbeitende verstorben ist mit Ablauf des Todesjahres, jedoch nicht vor Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungsverpflichtung aus deren oder dessen Dienstverhältnis entfallen ist.

(2) ¹Unterlagen über Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen, Erholungsurlaub, Erkrankungen, Reise- und Umzugskosten, Vorschüsse, Abtretungen sind fünf Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorganges abgeschlossen wurde, aufzubewahren.

²Unterlagen, aus denen die Art einer Erkrankung ersichtlich sind, sind unverzüglich zurückzugeben, wenn sie für den Zweck, für den sie vorgelegt worden sind, nicht mehr benötigt werden.

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

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

§ 23

Archivierung

1Personalakten – außer Beihilfeakten – sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen den zuständigen Archiven zu übergeben. 2Die 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 und Beamten des Landes Nordrhein-Westfalen geltenden Bestimmungen über die Personalaktenführung entsprechend Anwendung, wenn sie nicht kirchlichen Belangen entgegenstehen.

§ 25

Durchführungsbestimmungen

Das Landeskirchenamt kann Durchführungsbestimmungen erlassen.

Abschnitt 7

Übergangsbestimmung

§ 26

Übergangsbestimmung

1Die Richtlinien sind vom Zeitpunkt ihres Inkrafttretens an auf Bedienstete anzuwenden, deren Beschäftigungsverhältnis nach diesem Zeitpunkt begründet wird. 2Von einer Neuordnung der Personalakten von Bediensteten, die sich bereits im Dienst befinden, kann abgesehen werden. 3Auch in diesen Fällen sind jedoch Regelungen, die sich nicht auf die formale Gestaltung der Personalakten, sondern auf deren Inhalt beziehen, ab sofort zu beachten.

Abschnitt 8

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

§ 27

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2002 in Kraft.

(2) Mit dem Inkrafttreten dieser Ordnung tritt die Verordnung vom 24. Juni 1981 über den Inhalt und die Führung von Personalakten in der Lippischen Landeskirche – Personalaktenordnung – (Ges. u. VOBl. Bd. 7 S. 107 – RS 12.10) außer Kraft.

Detmold, den 12. Dezember 2001

Der Landeskirchenrat

