

Verwaltungsverordnung über den Inhalt und die Führung von Personalakten in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (Personalaktenordnung – PAO)

Vom 3. September 2013

(ABl. 2014 S. 137)

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau hat aufgrund von Artikel 47 Absatz 1 Nummer 20 der Kirchenordnung die folgende Verwaltungsverordnung beschlossen:

§ 1

Personalakte

- (1) 1Zur Personalakte gehören alle Unterlagen, die die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter betreffen, soweit sie mit dem Arbeits- oder Dienstverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen; hierzu gehören auch in Dateien gespeicherte, personenbezogene Daten (Personalaktendaten). 2Personalaktendaten dürfen nur im Rahmen ihrer Zweckbestimmung automatisiert verarbeitet werden.
- (2) Außerhalb der Personalakten sowie der dazugehörenden Teil- und Nebenakten dürfen keine das Arbeits- oder Dienstverhältnis betreffenden Vorgänge geführt werden.
- (3) Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ist auf Verlangen ein Ausdruck der zu ihrer oder seiner Person automatisiert gespeicherten Personalaktendaten zu überlassen.

§ 2

Führung der Personalakten

- (1) Zugang zur Personalakte dürfen nur Beschäftigte haben, die im Rahmen der Personalverwaltung mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind und Dienstvorgesetzte, und nur soweit dies zu Zwecken der Personalverwaltung oder der Personalwirtschaft erforderlich ist.
- (2) 1Auf Verlangen ist dem oder der Beauftragten für den Datenschutz nach den Bestimmungen des EKD-Datenschutzgesetzes¹ Zugang zur Personalakte zu gewähren. 2Zugang haben ferner die mit Angelegenheiten der Rechnungsprüfung beauftragten Beschäftigten, soweit sie die zur Durchführung ihrer Aufgaben erforderliche Erkenntnis nur auf diesem

¹ Nr. 978.

Weg und nicht durch Auskunft aus der Personalakte gewinnen können. ³Jede Einsichtnahme nach den Sätzen 1 und 2 ist aktenkundig zu machen.

(3) ¹Personalakten sind in verschließbaren Aktenschränken aufzubewahren. ²Nach Möglichkeit sollen verschließbare Zimmer ausschließlich für diesen Zweck benutzt wurden.

(4) ¹Die Personalakten sind chronologisch zu ordnen und bei Bedarf mit Blattzahlen zu versehen. ²Anstelle von Originalurkunden können beglaubigte Abschriften oder Ablichtungen zu den Akten genommen werden.

(5) In die Personalakte sind insbesondere aufzunehmen:

1. Ein Personalbogen,
2. Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Lichtbild,
3. Personenstandurkunden, Staatsangehörigkeitsnachweise,
4. polizeiliche Führungszeugnisse, Auskünfte aus dem Bundeszentralregister,
5. Tauf-, Konfirmations- und Traubescheinigungen, pfarramtliche Zeugnisse, Sterberkunde
6. Nachweise über Aus-, Fort- und Weiterbildung einschließlich Prüfungszeugnissen und andere Befähigungsnachweise,
7. Nachweise über frühere berufliche Tätigkeiten,
8. Nachweise über Wehr- und Zivildienst sowie ähnliche Dienstverhältnisse,
9. Vorgänge über Ordination, Gelöbnis, Verpflichtung und Amtseinführung,
10. Nachweise über die Begründung, Änderung und Beendigung von Dienst- und Arbeitsverhältnissen, Eingruppierungen, Beförderungen, Dienstaufträge und Sonderaufgaben,
11. Ernennungen, Abordnungen, Versetzungen
12. Nachweise über Nebenbeschäftigungen und ehrenamtliche Tätigkeiten,
13. Dienstliche Beurteilungen und Dienstzeugnisse, Maßnahmen der Dienstaufsicht, Gerichte,
14. Unterlagen (insbesondere der Urteilstenor) über Verfahren vor staatlichen Gerichten und Behörden, (soweit sie für das Arbeits- oder Dienstverhältnis von Belang sind)
15. Vorgänge über Besoldung und Versorgung, Vergütung einschließlich Abtretungen, Pfändungen, Gehaltsvorschüsse und Darlehen,
16. Vorgänge über Beihilfen nach den Beihilfavorschriften und über Unterstützungen in Notlagen, Unterlagen über Reise- und Umzugskostenvergütung sowie Trennungsgeld,
17. Vorgänge über Ehescheidung und deren Rechtsfolgen,

18. Vorgänge über Dienstjubiläen und Ehrungen, Glückwunschschriften, Urlaub und Dienstbefreiung,
19. Gesundheitszeugnisse, ärztliche Gutachten,
20. Bescheid über Dienstunfälle, Schwerbehinderung, Mutterschutz und Elternzeit,
21. Unterlagen über Versetzung in den Wartestand, Eintritt oder Versetzung in den Ruhestand, Übernahme, Entlassung und Ausscheiden aus dem Dienst.

(6) Den Personalakten ist der Personalbogen vorzuheften. Auf diesem Personalbogen ist zu vermerken, bei welchen Stellen Personalteilakten oder Personalnebenakten geführt werden.

(7) Als Teilakten können bei Bedarf Vorgänge geführt werden über:

1. Besoldung oder Vergütung einschließlich Gehaltsvorschüsse, Abtretungen und vermögenswirksame Leistungen, Nachversicherungen, Pfändungen (Besoldungs-, Vergütungs- bzw. Lohnhefter),
2. Beihilfen, Unterstützungen, Darlehen und Umzugskosten, Trennungsgeld (Leistungshefter),
3. Disziplinarangelegenheiten/Rechtsstreitigkeiten,
4. Aus-, Fort- und Weiterbildung.

Teilakten werden als Einzelhefter geführt.

(8) ¹Bei Bedarf können Personalnebenakten geführt werden. ²In die Personalnebenakten dürfen nur solche Vorgänge aufgenommen werden, die auch in den Personalakten oder Personalteilakten enthalten sind.

(9) ¹Für die Pfarrer und Pfarrerinnen werden besondere Akten über Bewerbung, Ausbildung und Prüfung geführt. ²Diese sind keine Personalakten.

§ 3

Teilakten für die Beihilfe

(1) ¹Unterlagen über Beihilfen sind zwingend als Teilakte zu führen. ²Diese ist von der übrigen Personalakte getrennt aufzubewahren. ³Sie soll in einer von der übrigen Personalverwaltung getrennten Organisationseinheit bearbeitet werden. ⁴Zugang sollen nur Beschäftigte dieser Organisationseinheit haben, die unmittelbar mit der Vorgangsbearbeitung betraut sind. ⁵Die Beihilfeakte darf für andere als für Beihilfezwecke nur genutzt oder weitergegeben werden, wenn die oder der Beihilfeberechtigte und 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 erforder-

lich ist. „Die Sätze 1 bis 4 gelten entsprechend für Unterlagen über Heilfürsorge und Heilverfahren.

(2) 1Abweichend von Absatz 1 Satz 4 dürfen personenbezogene Daten aus der Beihilfeakte auch ohne Einwilligung der Betroffenen genutzt oder an eine andere Behörde weitergeben werden, soweit sie für die Festsetzung und Berechnung der Besoldung oder Versorgung oder für die Prüfung der Kindergeldberechtigung erforderlich sind. 2Dies gilt auch für Daten aus der Besoldungs- oder Vergütungsakte und der Versorgungsakte, soweit sie für die Festsetzung und Berechnung der Beihilfe erforderlich sind.

§ 4

Behandlung einzelner Vorgänge

(1) Vorgänge, die zu den Personalakten gehören, sind erst nach abgeschlossener Bearbeitung in die Personalakten aufzunehmen.

(2) 1Von Vorgängen, die sich auf mehrere Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter beziehen (Sammelvorgänge), sind Auszüge zu den jeweiligen Personalakten zu nehmen, soweit sie die persönlichen und dienstlichen Verhältnisse der einzelnen Mitarbeiterin oder des einzelnen Mitarbeiters betreffen. 2Angaben, die sich auf Dritte beziehen, sind unkenntlich zu machen.

(3) 1Vorgänge, die nicht unmittelbar das Arbeits- oder Dienstverhältnis einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters betreffen, gehören nicht zu den Personalakten. 2So dürfen zum Beispiel Vorgänge, die die persönlichkeitsrechtlich geschützte Privatsphäre berühren, ohne Zustimmung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters grundsätzlich nicht zu den Personalakten genommen werden.

(4) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind anzuhalten, alle Unterlagen, die in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang zu ihrem Dienst- oder Arbeitsverhältnis stehen oder Abschriften davon zu den Personalakten zu geben und Änderungen in ihrem persönlichen Verhältnissen (zum Beispiel Änderung des Familienstandes oder des Wohnsitzes) unverzüglich anzuzeigen.

(5) 1Vorgänge, die nicht die dienstlichen Verhältnisse zum maßgeblichen Bezugspunkt haben, sondern besonderen, von der Person und dem Arbeits- oder Dienstverhältnis sachlich zu trennenden Zwecken dienen, gehören zu den jeweiligen Sachakten. 2Hierzu gehören insbesondere Akten über Vorgänge der Personalplanung, der Stellenausschreibung, des Auswahlverfahrens, der Stellenbewertung und der Geschäftsverteilung sowie Prozessakten.

(6) 1Amtsärztliche und ärztliche Gutachten über die Dienstfähigkeit sind in verschlossenen Umschlägen abzuheften und entsprechend dem Ausstellungsdatum, das auf dem Umschlag zu vermerken ist, in der Personalakte aufzubewahren. 2Öffnen und Schließen der Umschläge ist durch Unterschrift mit Datumsangabe auf der Rückseite der Umschläge zu bescheinigen. 3Gleiches gilt für das Protokoll des jährlichen Mitarbeitergesprächs.

- (7) Straf-, Bußgeld- und Disziplinarverfahren
- a) ¹Vorgänge über ein Disziplinarverfahren dürfen erst nach Abschluss des Verfahrens zu den Personalakten genommen werden. ²Während der Dauer des Disziplinarverfahrens unterliegen sie den besonderen Vorschriften des Disziplinarrechts.
 - b) Vorgänge über Straf- und Bußgeldverfahren sind nur dann zu den Personalakten zu nehmen, wenn sie zu Disziplinarmaßnahmen oder sonstigen dienstrechtlichen Maßnahmen führen.

§ 5

Überlassung, Abgabe und Aufbewahrung von Personalakten

- (1) ¹Wegen der vertraulichen Natur der Personalakten unterliegt ihre Überlassung an Gerichte und Behörden Beschränkungen. ²Es ist in jedem Einzelfall zu prüfen, ob und inwieweit die personalaktenführende Stelle zur Überlassung der Personalakten verpflichtet ist. ³Soweit eine ausdrückliche Verpflichtung besteht, einem Gericht oder einer Behörde Akten zur Einsicht zu überlassen (z. B. §§ 95, 96 StPO, 99 VwGO), erstreckt sich diese grundsätzlich auch auf Personalakten. ⁴Es ist jedoch zu prüfen, ob die einschlägige Vorschrift eine Möglichkeit vorsieht, die Vorlage zu verweigern. ⁵Kommt es zur Überlassung oder Abgabe der Personalakten an eine der vorgenannten Stellen, so ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hiervon unverzüglich in Kenntnis zu setzen.
- (2) ¹Schwebt gegen die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter wegen einer Handlung, die mit seiner Amtstätigkeit im Zusammenhang steht, ein Ermittlungs-, Straf- oder Disziplinarverfahren, so geht das öffentliche Interesse an einer gerechten Beurteilung der Persönlichkeit dem Interesse des Mitarbeiters an der vertraulichen Behandlung seiner Personalakten vor. ²In allen übrigen Fällen können Personalakten der anfordernden Stelle grundsätzlich nur zugänglich gemacht werden, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zugestimmt hat. ³Ohne seine Zustimmung dürfen Personalakten nur einer Dienststelle desselben Dienstherrn bei Vorliegen eines dienstlichen Interesses zur Einsichtnahme überlassen werden.
- (3) ¹Soweit nach den vorstehenden Grundsätzen die anfordernde Stelle berechtigt ist, die Überlassung der Personalakten einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters zur Einsicht zu verlangen, hat sie jeweils zu prüfen, ob nicht die Erteilung einer Auskunft oder die Überlassung einer Abschrift oder Ablichtung ausreicht. ²Diese Prüfung hat auch die personalaktenführende Stelle vorzunehmen.
- (4) ¹Scheidet eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter aus dem Arbeits- oder Dienstverhältnis aus, so verbleiben die Personalakten bei der für die Aktenführung zuständigen Stelle. ²Wird die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter nach seinem Ausscheiden von einem anderen Dienstherrn im Bereich des öffentlichen Dienstes eingestellt, so sind die Personalakten an den neuen Dienstherrn abzugeben, wenn dieser sie anfordert.

(5) ¹Die nicht mehr benötigten Personalakten einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters verbleiben während der vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist bei der aktenführenden Stelle. ²Das Nähere regelt die Kassationsordnung. ³Es ist dafür Sorge zu tragen, dass die Personalakten auch bei Archivierung und nach dem Tode der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters vertraulich behandelt werden.

(6) ¹Bei automatisierter Speicherung von Personalaktendaten müssen die entsprechenden Daten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist gelöscht werden. ²Dies ist durch technische Maßnahmen sicherzustellen.

(7) ¹Die Personalakten sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu vernichten, sofern sie nicht vom Archiv übernommen werden. ²In Dateien gespeicherte Personalaktendaten sind zu löschen.

§ 6

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

¹Diese Verwaltungsverordnung tritt am 1. Januar 2014 in Kraft. ²Gleichzeitig tritt die Personalaktenordnung vom 27. Oktober 1975 (ABl. 1975 S. 232), geändert am 19. April 2012 (ABl. 2012 S. 186), außer Kraft.