

Personalaktenordnung für die Evangelische Kirche von Kurhessen-Waldeck¹

vom 11. Dezember 1990

KABl. 1991 S. 71

Aufgrund von Artikel 139 Absatz 1 Buchstabe g der Grundordnung hat das Landeskirchenamt am 11. Dezember 1990 folgende Verwaltungsordnung beschlossen:

§ 1

Begriffsbestimmung

- (1) ¹Zu der Personalakte gehören alle Vorgänge, die das Dienst-, Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis eines Mitarbeiters unmittelbar betreffen. ²Mitarbeiter im Sinne dieser Verwaltungsordnung sind alle Pfarrer, Vikare, Kirchenbeamten, Kirchenbeamtenanwärter, Angestellten, Arbeiter und Auszubildenden.
- (2) Die Personalakte kann in Bestandteile gegliedert sein (Personalhauptakte, Personalbeakten, Personalnebenakten).
- (3) Außerhalb der Personalakte dürfen keine ausschließlich das Dienst-, Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis eines Mitarbeiters betreffenden Vorgänge geführt werden.

§ 2

Führung der Personalakte

- (1) Die Personalakte wird bei der für die Ernennung oder Einstellung des Mitarbeiters zuständigen Körperschaft oder der für sie zuständigen Verwaltungsstelle geführt.
- (2) ¹Alle Personalvorgänge sind vertraulich zu behandeln und vor unbefugter Einsicht zu schützen. ²Die Personalakte darf nur dem Dienstvorgesetzten, den beteiligten Mitgliedern des Landeskirchenamtes und den mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betrauten Mitarbeitern zugänglich gemacht werden.
- (3) Die jeweiligen Bestandteile der Personalakte sind chronologisch zu ordnen und mit Blattzahlen zu versehen.
- (4) Zu der Personalhauptakte gehören insbesondere:
 - a) Verzeichnis aller Neben- und Beakten einschließlich der aktenführenden Stellen, ausgenommen Beakten über dienstaufsichtliche Maßnahmen, Ermittlungs-, Straf- und Disziplinarverfahren,

¹ Diese Regelungen finden im Rahmen der kirchengesetzlichen und in der Landeskirche geltenden tarifvertraglichen Bestimmungen Anwendung.

- b) Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Personenstandsurkunden und Staatsangehörigkeitsnachweise,
 - c) polizeiliche Führungszeugnisse und pfarramtliche Zeugnisse,
 - d) Nachweise über Vor-, Aus- und Fortbildung einschließlich Prüfungs- und Abschlusszeugnisse,
 - e) Nachweise über berufliche Tätigkeiten,
 - f) Nachweise über abgeleiteten Wehr- und Zivildienst, über Arbeits- und Kriegsdienst sowie ähnliche Dienstverhältnisse,
 - g) Vorgänge über Ordination, Amtseinführung, Gelöbnis und Verpflichtung,
 - h) dienstliche Beurteilungen,
 - i) Ernennungen, Abordnungen, Versetzungen, Dienstaufträge und Beurlaubungen,
 - j) Nachweise über die Begründung, Änderung und Beendigung von Dienst- oder Arbeitsverhältnissen,
 - k) Nachweise über Nebenbeschäftigungen und ehrenamtliche Tätigkeiten,
 - l) Vorgänge über Dienstjubiläen und Ehrungen,
 - m) Gesundheitszeugnisse, ärztliche Gutachten sowie Anerkennungsbescheide als Schwerbehinderter.
- (5) Personalbeikten sind anzulegen für Vorgänge über:
- a) Besoldung, Vergütung, Abtretung, vermögenswirksame Leistungen und Nachversicherungen sowie Versorgung, soweit die Versorgung nicht durch Einrichtungen außerhalb der Landeskirche abgewickelt wird,
 - b) Gehaltsvorschüsse, Unterstützungen, Darlehn, Umzugskosten, Trennungsgeld,
 - c) Beihilfen,
 - d) Ausbildung,
 - e) dienstaufsichtliche Maßnahmen, Ermittlungs-, Straf- und Disziplinarverfahren.
- (6) ¹Bei Bedarf können Personalnebenakten, insbesondere bei Beschäftigungsstellen geführt werden. ²In die Personalnebenakten dürfen nur solche Vorgänge aufgenommen werden, die auch in den Personalhauptakten oder Personalbeikten enthalten sind.

§ 3

Behandlung einzelner Vorgänge

- (1) Gesundheitszeugnisse und ärztliche Gutachten sind innerhalb der Personalhauptakte in einem verschlossenen Umschlag aufzubewahren.
- (2) ¹Soweit sich Beschwerden ausschließlich gegen das persönliche Verhalten eines Mitarbeiters im Zusammenhang mit einer dienstlichen Tätigkeit richten und begründet sind,

werden sie zusammen mit einer Abschrift des betreffenden Vorgangs zu der Personalakte genommen. ²Zuvor ist der Mitarbeiter zu hören und seine Einlassung zu den Akten zu nehmen.

(3) ¹Vorgänge über Straf- und Bußgeldverfahren sind zu der Personalakte zu nehmen. ²Vorgänge über ein Disziplinarverfahren dürfen erst nach Abschluss des Verfahrens zu der Personalakte genommen werden. ³Während der Dauer des Disziplinarverfahrens unterliegen die Personalakten den besonderen Vorschriften des Disziplinarrechts gemäß § 36 Disziplinalgesetz der Evangelischen Kirche in Deutschland i.V.m. § 1 des Kirchengesetzes über die Regelung des Disziplinarrechts.

(4) Von Vorgängen, die sich auf mehrere Mitarbeiter beziehen, sind Auszüge zu der jeweiligen Personalakte zu nehmen, soweit sie die persönlichen oder dienstlichen Verhältnisse des einzelnen Mitarbeiters betreffen.

§ 4

Entfernung und Unkenntlichmachung von Vorgängen

(1) ¹Tatsachenbehauptungen, Werturteile und sonstige Vorgänge, die sich als unzutreffend erweisen, sind aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten. ²Sofern es der Schutz des Mitarbeiters vor Wiederholung dieser falschen Tatsachenbehauptungen und Werturteile erfordert, kann mit seiner Zustimmung der Vorgang zu der Personalakte genommen werden, aus dem sich die Unrichtigkeit der Tatsachenbehauptungen und Werturteile ergibt.

(2) Untrennbare Bestandteile, die nicht den Akten entnommen werden können, müssen in geeigneter Weise unkenntlich gemacht werden.

§ 5

Einsicht in die Personalakten

(1) ¹Jeder Mitarbeiter hat ein Recht auf Einsicht in seine vollständige Personalakte. ²Gleiches gilt für im Ruhestand befindliche und ehemalige Mitarbeiter. ³Die Personalakte soll in Anwesenheit eines mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betrauten Mitarbeiters eingesehen werden. ⁴Der Mitarbeiter kann von einzelnen Schriftstücken Abschriften erstellen und Ablichtungen anfertigen lassen. ⁵Sofern sich die Schriftstücke auch auf andere Personen beziehen, ist die Abschrift oder Ablichtung auf den Teil, der ausschließlich den Mitarbeiter betrifft, zu beschränken.

(2) ¹Personalakten sind grundsätzlich persönlich einzusehen. ²Den Hinterbliebenen eines Mitarbeiters kann Auskunft erteilt werden, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. ³Einem von dem Mitarbeiter schriftlich Bevollmächtigten ist Akteneinsicht zu gewähren, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. ⁴Ein vom Mitarbeiter zu bestimmendes Mitglied des Pfarrerausschusses oder der Mitarbeitervertretung darf mit schriftli-

cher Zustimmung des Mitarbeiters die Personalakte einsehen. ⁵Vollmacht und Zustimmung sind aufzubewahren.

§ 6

Überlassung, Abgabe und Verbleib von Personalakten

(1) ¹Soweit ausdrückliche gesetzliche Verpflichtungen bestehen, einem Kircheng Gericht, einem Gericht oder einer Behörde Akten zur Einsicht zu überlassen, erstrecken sich diese grundsätzlich auch auf Personalakten. ²Es ist jedoch zu prüfen, ob die einschlägige Vorschrift eine Möglichkeit vorsieht, die Vorlage zu verweigern. ³Kommt es zur Überlassung oder Abgabe von Personalakten an eine der vorgenannten Stellen, ist der Mitarbeiter hiervon unverzüglich in Kenntnis zu setzen. ⁴In allen übrigen Fällen kann die Personalakte der anfordernden Stelle grundsätzlich nur zugänglich gemacht werden, wenn der Mitarbeiter der aktenführenden Stelle die Zustimmung zur Überlassung erklärt hat. ⁵Ohne seine Zustimmung darf die Personalakte nur einer Dienststelle desselben Dienstherrn bei Vorliegen eines dienstlichen Interesses zur Einsichtnahme überlassen werden.

(2) In jedem Falle ist zu prüfen, ob statt der Überlassung der vollständigen Personalakte nicht die Erteilung einer Auskunft oder die Überlassung einzelner Abschriften oder Ablichtungen ausreicht.

(3) ¹Scheidet ein Mitarbeiter aus dem Dienst- oder Arbeitsverhältnis aus, verbleiben die Personalakten bei der aktenführenden Stelle. ²Gleiches gilt für nicht mehr benötigte Personalakten. ³Wird der Mitarbeiter nach seinem Ausscheiden von einem anderen Dienstherrn im Bereich der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck eingestellt, so sind die Personalakten an den neuen Dienstherrn auf dessen Anforderung oder auf Verlangen des Mitarbeiters abzugeben. ⁴In allen übrigen Fällen dürfen die Personalakten nur mit Zustimmung des Mitarbeiters weitergegeben werden.

§ 7

Soweit sonstige Schriftstücke und Akten geheimhaltungsbedürftige persönliche Angelegenheiten enthalten (Bewerbungsschreiben, Studentenlisten u.ä.), gilt diese Ordnung entsprechend.

§ 8

Inkrafttreten

Diese Verwaltungsordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung¹ in Kraft.

¹ Verkündet am 31. Januar 1991.