

**Verwaltungsanordnung über die Führung von Personalakten in der  
Föderation Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland  
(Personalaktenordnung - PersAO)  
vom 22. März 2005**

Das Kollegium des Kirchenamtes erlässt aufgrund von Artikel 14 Abs. 1 Satz 4 der Vorläufigen Ordnung der Föderation Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland zur Ausführung von §§ 30, 31 Pfarrdienstgesetz UEK, §§ 75, 76 Pfarrergesetz VELKD, §§ 14, 15 Kirchenbeamtenengesetz UEK, §§ 63, 64 Kirchenbeamtenengesetz VELKD und § 13 Kirchliche Arbeitsvertragsordnung folgende Verwaltungsanordnung:

**§ 1**

**Geltungsbereich**

(1) Diese Personalaktenordnung gilt für die Personalakten aller Personen, die im Bereich der Föderation Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland und ihren Teilkirchen in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis stehen.

(2) Soweit sich aus den folgenden Bestimmungen nichts anderes ergibt, gilt die Personalaktenordnung entsprechend für Personen, die in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis beschäftigt werden; die Bestimmungen der Kirchlichen Arbeitsvertragsordnung bleiben unberührt.

**§ 2**

**Begriffsbestimmung**

(1) Über jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter ist eine Personalakte zu führen. Sie ist vertraulich zu behandeln und vor unbefugter Einsicht zu schützen.

(2) Zur Personalakte gehören alle Unterlagen einschließlich der in Dateien gespeicherten, soweit sie mit dem Dienstverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen (Personalaktendaten). Dies gilt nicht für sämtliche im Zusammenhang mit Mitarbeitendenjahresgesprächen stehende Unterlagen, insbesondere Vorbereitungsbögen, Gesprächsniederschriften, Ziel- und Handlungsvereinbarungen. Andere Unterlagen können nach pflichtgemäßem Ermessen der aktenführenden Stelle zur Personalakte genommen werden, wenn sie, ohne Personalaktendaten zu sein, eine Beziehung zum Dienstverhältnis haben.

(3) Unterlagen, die besonderen, von der Person und dem Dienstverhältnis sachlich zu trennenden Zwecken dienen, insbesondere Ausbildungs- und Prüfungsakten, Vorgänge über Ausleseverfahren und Eignungsuntersuchungen sowie Vorgänge zur Personalplanung, Stellenausschreibung und -bewertung sowie zur Geschäftsverteilung, sind nicht Bestandteil der Personalakte, sondern sind als Sachakten zu führen. Dies gilt auch für Bewerbungsunterlagen bis zur Einstellung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

(4) Die Personalakte soll über die Person und den dienstlichen Werdegang vollständig und lückenlos Auskunft geben. Außerhalb der Personalakte dürfen keine ausschließlich das Dienstverhältnis der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters betreffenden Vorgänge geführt werden.

(5) Daten, die nicht zur Begründung, Durchführung und 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. Fragebögen, mit denen personenbezogene Daten erhoben werden, bedürfen der Genehmigung durch das Kirchenamt; bei der Abfassung von Fragebögen ist das Mitbestimmungsrecht der Mitarbeitervertretung zu beachten.

(6) Schriftliche Unterlagen, die im Zusammenhang mit seelsorgerlichen Vorgängen entstanden sind oder übergeben wurden, dürfen nicht in die Personalakte gelangen, wenn sie der seelsorgerlichen Schweigepflicht unterliegen.

### **§ 3**

#### **Inhalt der Personalakten**

(1) In die Personalakte sind insbesondere aufzunehmen:

1. ein ständig zu aktualisierender Personalbogen,
  2. Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Lichtbild,
  3. Personenstandsurkunden,
  4. polizeiliche Führungszeugnisse, Auskünfte aus dem Bundeszentralregister,
  5. Tauf-, Konfirmations- und Traubescheinigungen, pfarramtliche Zeugnisse,
  6. Nachweise über Aus-, Fort- und Weiterbildung einschließlich Prüfungszeugnissen und anderer Befähigungsnachweise,
  7. Nachweise über frühere berufliche Tätigkeiten,
  8. Nachweis 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, Höhergruppierung und Bewährungsaufstieg, Beförderungen, Dienstaufträge und Sonderaufgaben,
  11. Nachweise über Nebenbeschäftigungen und ehrenamtliche Tätigkeiten,
  12. dienstliche Beurteilungen und Dienstzeugnisse, Maßnahmen der Dienstaufsicht,
  13. Urteilstenor in Verfahren der staatlichen Gerichte, soweit sie für das Dienstverhältnis von Belang sind,
  14. Unterlagen über Verfahren vor staatlichen Gerichten und Behörden,
  15. Vorgänge über Besoldung und Versorgung einschließlich Abtretungen, Pfändungen, Gehaltsvorschüsse und Darlehen,
  16. Vorgänge über Beihilfen nach den Beihilfevorschriften und über Unterstützungen in Notlagen,
  17. Unterlagen über Reise- und Umzugskostenvergütung sowie Trennungsgeld,
  18. Vorgänge über Ehescheidung und deren Rechtsfolgen,
  19. Vorgänge über Dienstjubiläen und Ehrungen, Glückwunschschriften,
  20. Gesundheitszeugnisse, ärztliche Gutachten, Bescheide 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,
  22. Erfahrungsberichte aus Anlass der Beendigung des Dienstes.
- (2) Die zur Personalakte gehörenden Schriftstücke sind in zeitlicher Reihenfolge zu ordnen und blattweise fortlaufend zu nummerieren.

### **§ 4**

#### **Gliederung der Personalakten**

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

(2) Die Grundakte enthält alle Personalvorgänge, soweit sie nicht zum Inhalt von Teilakten gehören. Der Grundakte ist ein Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten vorzuheften.

(3) Teilakten sind anzulegen für Vorgänge über

1. Vorbereitungsdienst und andere Ausbildungsverhältnisse,
2. dienstaufsichtliche Maßnahmen, Ermittlungs-, Straf- und Disziplinarverfahren,
3. Lehrbeanstandungsverfahren,
4. Abberufungs- und Ungedeihlichkeitsverfahren,
5. Prüfungen nach zehnjähriger Dienstzeit,
4. Besoldung und Versorgung,
5. Beihilfen und Unterstützungen,

6. Urlaubsangelegenheiten,
  7. Verwaltungstreitsachen,
  8. Unterlagen zu Verfahren vor staatlichen Behörden und Gerichten.
- (4) Teilakten können insbesondere angelegt werden für Vorgänge über

1. Erkrankungen,
2. Nebentätigkeiten,
3. Reise- und Umzugskostenvergütung sowie Trennungsgeld,
4. Darlehen,
5. Dienstunfälle,
6. Beschwerden.

(5) Nebenakten sind Zweitakten und enthalten Unterlagen, die sich auch in der Grundakte oder in Teilakten befinden. Sie dürfen nur geführt werden, wenn die personalverwaltende Stelle nicht zugleich Beschäftigungsbehörde ist oder wenn mehrere personalverwaltende Stellen für die betroffene Person zuständig sind. Sie dürfen nur solche Unterlagen enthalten, deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung notwendig ist.

## **§ 5**

### **Beihilfeakten**

(1) Teilakten über Beihilfen sind von der übrigen Personalverwaltung getrennt zu bearbeiten. Zugang zu Beihilfeakten dürfen nur die mit der Bearbeitung dieser Vorgänge Beauftragten haben.

(2) Die Beihilfeakte darf für andere als Beihilfezwecke nur mit Bewilligung der Beihilfeberechtigten oder bei der Beihilfegewährung zu berücksichtigenden Angehörigen verwendet werden oder wenn die Einleitung oder Durchführung eines im Zusammenhang mit einem Beihilfeantrag stehenden behördlichen oder gerichtlichen Verfahren 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 Kirchenamtes 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.

## **§ 6**

### **Behandlung einzelner Vorgänge**

(1) Zu jeder dienstlichen Beurteilung ist der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter vor Aufnahme in die Personalakte Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben; dies ist aktenkundig zu machen.

(2) Gesundheitszeugnisse, ärztliche Untersuchungsergebnisse und Gutachten über den Gesundheitszustand der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters sind in verschlossenem Umfang in die Personalakte aufzunehmen. Dieser darf nur geöffnet werden, wenn eine Personalangelegenheit dies erfordert. Anlass und Datum der Öffnung sowie der Name der Person, die den Umschlag geöffnet hat, sind auf dem Umschlag zu vermerken.

(3) Von Vorgängen, die sich auf mehrere Personen beziehen, sind Auszüge unter Beachtung von § 7 zu der jeweiligen Personalakte zu nehmen, soweit sie die persönlichen oder dienstlichen Verhältnisse der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter betreffen.

(4) Schriftstücke, die irrtümlich oder zu Unrecht zur Personalakte genommen worden sind, sind zu entfernen; anstelle des Schriftstückes ist ein entsprechender Vermerk, erforderlichenfalls mit

Begründung, zur Personalakte zu nehmen.

## **§ 7**

### **Ungünstige Mitteilungen**

(1) Gehen über eine Person Beschwerden, Behauptungen oder Bewertungen ein, die für sie ungünstig sind oder ihr nachteilig werden können, so ist sie dazu vor der Aufnahme in die Personalakte zu hören. Eine Äußerung kann schriftlich oder mündlich zur Niederschrift gegeben werden. Wird auf eine Stellungnahme verzichtet, ist dieses ebenfalls zu vermerken. Die Vorgänge sind bis zu einer Klärung in einer nicht personenbezogen geführten Beschwerdeakte zu führen. § 13 findet entsprechende Anwendung.

(2) Erweisen sich die Vorwürfe als wahr, sind sie mit der Äußerung der betroffenen Person in eine Teilakte der Personalakte aufzunehmen.

(3) Über das Ergebnis der Prüfung ungünstiger Mitteilungen sind die oder der Beschwerdeführende und die betroffene Person zu unterrichten. Diese Nachricht ist im Fall von Absatz 1 Satz 3 sowie von Absatz 2 in die Teilakte der Personalakte zu nehmen. Bei Vorgängen, die sich als unrichtig oder falsch erwiesen haben, ist sie ohne die zu vernichtende ungünstige Mitteilung in die nicht personenbezogen geführte Beschwerdeakte zu nehmen und nach drei Jahren zu vernichten.

(4) Anonyme Schreiben dürfen nicht in die Personalakte aufgenommen werden und sind zu vernichten.

## **§ 8**

### **Entfernung ungünstiger Inhalte aus der Personalakte**

(1) Unterlagen über Vorgänge, die unter § 7 Absatz 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) Die Frist nach Absatz 1 Nr. 2 wird durch erneute Sachverhalte im Sinne dieser Vorschrift oder durch die Einleitung eines förmlichen Verfahrens (Disziplinar-, Lehrbeanstandungs- oder Abberufungsverfahren) unterbrochen. Stellt sich der erneute Vorwurf als unbegründet oder falsch heraus, gilt die Frist als nicht unterbrochen.

(3) Mitteilungen 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. Absatz 2 gilt entsprechend.

(4) Vorgänge und Eintragungen in der Personalakte über strafgerichtliche Verurteilungen und über andere Entscheidungen in Straf-, Bußgeld- und sonstigen Ermittlungsverfahren, dürfen spätestens nach zwei Jahren bei Personalmaßnahmen nicht mehr berücksichtigt werden.

## **§ 9**

### **Abberufungs- und Ungedeihlichkeitsverfahren; Disziplinarverfahren; Straf- und Bußgeldverfahren**

(1) Vorgänge über ein Abberufungs- oder Ungedeihlichkeitsverfahren 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. Mitteilungen 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.

(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.

## **§ 10**

### **Automatisierte Datenverarbeitung**

(1) Personalaktendaten dürfen automatisiert nur im Rahmen ihrer Zweckbestimmung verarbeitet und genutzt werden. Ihre automatisierte Übermittlung ist nur nach Maßgabe der §§ 5 und 8 zulässig.

(2) Werden Personalaktendaten automatisiert gespeichert, so ist bei erstmaliger Speicherung der betroffenen Person die Art der gespeicherten Daten mitzuteilen; bei wesentlichen Änderungen ist sie zu benachrichtigen.

(3) Informationen über medizinische oder psychologische Untersuchungen dürfen nicht automatisiert verarbeitet oder genutzt werden.

(4) Dienstrechtliche Entscheidungen dürfen nicht ausschließlich auf Informationen gestützt werden, die unmittelbar durch automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten gewonnen werden.

(5) Verarbeitungs- und Nutzungsformen automatisierter Personalverwaltungsverfahren sind zu dokumentieren.

## **§ 11**

### **Auskunft und Vorlage von Personalakten an Dritte**

(1) Die Personalakte darf ohne die Einwilligung der oder des Betroffenen für Zwecke der Personalverwaltung, der Personalwirtschaft oder im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht vorgelegt werden

1. der obersten Dienst- und Aufsichtsbehörde,

2. einer Person, die nach kirchengesetzlicher Regelung die Aufsicht über die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter führt und

3. Ärztinnen und Ärzten, die im Auftrag der personalverwaltenden Stellen ein vertrauensärztliches Gutachten erstellen.

(2) Ohne die Einwilligung der oder des Betroffenen darf die Personalakte ferner im Rahmen rechtlicher Verpflichtungen kirchlichen und staatlichen Gerichten und Behörden vorgelegt werden.

(3) Absätze 1 und 2 gelten für die Erteilung von Auskünften entsprechend.

(4) Im Übrigen dürfen Auskünfte an Dritte aus den Personalakten nur mit Einwilligung der betroffenen Personen erteilt werden, es sei denn, dass die Abwehr einer erheblichen Beeinträchtigung des Gemeinwohls oder der Schutz berechtigter höherrangiger Interessen der Dritten die Auskunftserteilung zwingend erfordern. Der Antrag des Dritten ist zu begründen. Inhalt und Empfänger der Auskunft sind der betroffenen Person schriftlich mitzuteilen.

(5) Vorlage und Auskunft sind auf den jeweils erforderlichen Umfang zu beschränken; soweit eine Auskunft ausreicht, ist von einer Vorlage der Personalakte abzusehen.

(6) Vorlage und Auskunft bei archivierten Personalakten richten sich nach dem kirchlichen Archivgesetz und der Archivbenutzungsordnung.

## **§ 12**

### **Zugang zu den Personalakten**

(1) Personalakten sind vertraulich zu behandeln und durch Verschluss vor unbefugter Einsicht zu schützen. Sie unterliegen dem Datenschutz nach Maßgabe der einschlägigen kirchenrechtlichen Bestimmungen.

(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) Die mit der Bearbeitung und Verwaltung beschäftigten Personen sind auf ihre Verschwiegenheitspflicht besonders hinzuweisen. Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit fort.

### **§ 13**

#### **Einsichts- und Auskunftsrecht der Mitarbeitenden**

(1) Jede in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis stehende Person, über die Personalakten geführt werden, ist berechtigt, auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses ihre vollständigen Personalakten (Grund- und Teilakten) einzusehen. Bevollmächtigte und Hinterbliebene haben das Recht zur Einsichtnahme nach Maßgabe von § 31 Abs. 2 Pfarrdienstgesetz UEK, § 15 Abs. 2 Kirchenbeamtenengesetz UEK, § 76 Abs. 2 Pfarrergesetz VELKD, § 64 Abs. 2 Kirchenbeamtenengesetz VELKD.

(2) Die personalaktenführende Dienststelle stimmt mit der betroffenen Person ab, wo und wann die Einsicht gewährt wird. Die Personalakten sind in Gegenwart eines mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragten Bediensteten einzusehen. Soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, können gegen Kostenerstattung Auszüge, Abschriften, Ablichtungen oder Ausdrucke gefertigt werden. Die Entscheidung trifft die Dienststelle. Der einsichtnehmenden Person ist auf Verlangen ein Ausdruck der automatisiert gespeicherten Personalaktendaten zu überlassen.

(3) Dem Recht auf Einsichtnahme steht das Recht auf Auskunftserteilung gleich; die Absätze 1 und 2 gelten entsprechend.

(4) Das Recht auf Einsichtnahme erstreckt sich auch auf andere Akten, die personenbezogene Daten über die betreffende Person enthalten, soweit sie sich auf das Dienstverhältnis beziehen und dafür verarbeitet oder genutzt werden. Die 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. In diesem Fall ist der die Einsicht begehrenden Person Auskunft zu erteilen.

(5) Die Einsichtnahme in ärztliche Zeugnisse und Gutachten, die von der Ärztin oder dem Arzt unmittelbar an das Kirchenamt vorgelegt werden oder diesem von der untersuchten Person vorgelegt werden, ist dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin zu gestatten, wenn aus den Befunden rechtliche Folgerungen gezogen werden sollen.

### **§ 14**

#### **Abschluss von Personalakten und Aufbewahrungsfristen**

(1) Personalakten sind nach ihrem Abschluss von der personalaktenführenden Stelle mindestens fünf Jahre aufzubewahren. 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) Unterlagen über Erkrankungen, Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen, Erholungsurlaub, Vorschüsse, Abtretungen, Pfändungen, Umzugs- und Reisekostenvergütungen sind fünf Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde, aufzubewahren. 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) Versorgungsakten sind zehn Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet wurde, aufzubewahren. Besteht die Möglichkeit eines Wiederauflebens des Anspruchs, sind die Akten dreißig Jahre aufzubewahren.

(4) Personalgrundakten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen dem landeskirchlichen Archiv zur Archivierung übergeben. Teilakten nach den Absätzen 2 und 3 sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, Nebenakten zwei Jahre nach Abschluss durch die personalaktenführende Stelle zu vernichten.

(5) Automatisiert gespeicherte Personalaktendaten, die auch in der Grundakte oder in Teilakten vorhanden sind, sind zu vernichten, sobald sie nicht mehr benötigt werden.

## **§ 15**

### **Personalaktenführende Dienststelle**

(1) Die Personalakten der Pastorinnen, Pfarrerinnen und Pfarrer sowie der ordinierten Gemeindepädagoginnen und Gemeindepädagogen werden vom Kirchenamt geführt. Die Personalakten der Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten und der Mitarbeitenden im landes- bzw. provinzialkirchlichen Dienst werden vom Kirchenamt geführt. Die Personalakten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im privatrechtlichen Arbeitsverhältnis sind vom Leitungsorgan der Anstellungskörperschaft zu führen; bei landes- bzw. provinzialkirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bestimmt das Kirchenamt, wo die Personalakten zu führen sind.

(2) Besoldungsnebenakten und Nebenakten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im privatrechtlichen Arbeitsverhältnis können im zuständigen Kirchlichen Verwaltungsamt bzw. im zuständigen Kreiskirchenamt geführt werden. Für Pastorinnen, Pfarrerinnen und Pfarrer, ordinierte Gemeindepädagoginnen und Gemeindepädagogen im Gemeindepfarramt und Inhaber von Kreisfarrstellen sind (Neben-)Teilakten über Urlaub, Krankmeldungen, Vertretungsdienste von der Superintendentin oder dem Superintendenten zu führen; diese Nebenakten sind bei einem Stellenwechsel an das Kirchenamt abzugeben.

(3) Niemand darf seine Personalakte selbst führen.

(4) Wird eine Abordnung oder Versetzung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters vorbereitet, so ist eine Übermittlung der Personalakte an die künftige Beschäftigungsbehörde nur mit Einwilligung der oder des Betroffenen zulässig, es sei denn, dass die Abordnung oder Versetzung der Einwilligung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters nicht bedarf.

(5) Im Falle einer Abordnung zu einem anderen Rechtsträger kann die Personalakte der neuen Beschäftigungsbehörde auf Anforderung vorübergehend überlassen werden. Im Falle des Dienstherrenwechsels ist die Personalakte dorthin abzugeben.

(6) Scheidet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aus dem Dienst aus, verbleibt die Personalakte bei der personalaktenführenden Dienststelle. Anderes gilt, wenn Mitarbeitende von der EKD, einem Zusammenschluß von Gliedkirchen oder von einer Gliedkirche der EKD eingestellt werden; in diesen Fällen können die Personalakten auf Anforderung dorthin abgegeben werden. In diesem Fall verbleibt beim Kirchenamt nur eine Restakte, die eine Kopie des Personalbogens sowie diejenigen Vorgänge, die die Beendigung des bisherigen Dienstverhältnisses und die Abgabe der Personalakte betreffen, enthalten soll.

## **§ 16**

### **Übergangsbestimmungen**

(1) Die Bestimmungen über die Aufgliederung der Personalakte in Grund- und Teilakten sowie über die Anlegung von Teilakten finden Anwendung für nach dem Inkrafttreten dieser Verordnung anzulegende Personalakten bzw. nach diesem Zeitpunkt sich ergebende Vorgänge.

(2) Die Vernichtung und Entfernung von Unterlagen, die sich zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verwaltungsanordnung in den Personalakten befinden und nach § 7 oder § 8 zu vernichten sind, erfolgt auf Antrag der betroffenen Person. Sie kann jedoch auch von Amts wegen erfolgen, wenn anlässlich

der Bearbeitung einer anderen Angelegenheit festgestellt wird, dass Vorgänge nach den Bestimmungen dieser Verwaltungsanordnung bereits hätten vernichtet werden müssen.

### **§ 17**

#### **Inkrafttreten**

Diese Verwaltungsanordnung tritt am 1. April 2005 in Kraft.