

Durchführungsbestimmungen zur Personalaktenverordnung

Vom 7. März 1995

(GVBl. S. 89)

Der Evangelische Oberkirchenrat erläßt aufgrund von § 8 Abs. 4 der Personalaktenverordnung vom 7. März 1995 folgende Durchführungsbestimmung:

I.

1. Inhalt der Personalakte

- 1.1 ¹Vorgänge, die ihrem Inhalt nach die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter in dem Dienst- oder Arbeitsverhältnis betreffen, müssen in die Personalakte.
²Vorgänge, die die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter persönlich betreffen und bei der Dienststelle entstanden oder ihr zugegangen sind, können zu der Personalakte genommen werden.
- 1.2 Von Vorgängen, die sich auf mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beziehen, sind Auszüge zu der jeweiligen Personalakte zu nehmen.
- 1.3 ¹Die Personalgrund-, teil- und -nebenakten sind chronologisch zu ordnen. ²Die Personalgrundakte ist zusätzlich blattweise zu numerieren.

2. Personalgrundakte

- 2.1 Zu der Personalgrundakte gehören insbesondere Vorgänge über:
 - a) Lebenslauf und Bewerbungsschreiben, Personenstandsurkunden und Staatsangehörigkeitsnachweise,
 - b) polizeiliche Führungszeugnisse und pfarramtliche Zeugnisse,
 - c) Vor-, Aus- und Fortbildung einschließlich der Prüfungs- und Abschlußzeugnisse, Diplome und zusätzliche Qualifikationen, soweit diese nicht in der Ausbildungs- und Prüfungsakte geführt sind,
 - d) frühere berufliche Tätigkeiten,
 - e) abgeleisteten Wehr- und Zivildienst, über Arbeits- und Kriegsdienst sowie ähnliche Dienstverhältnisse,
 - f) Gesundheitszeugnisse und ärztliche Gutachten,
 - g) Mutterschutz und Erziehungsurlaub,
 - h) Anerkennungsbescheide als Schwerbehinderter,

- i) Begründung, Änderung und Beendigung von Dienst- oder Arbeitsverhältnissen, Höhergruppierung und Bewährungsaufstieg, Beförderung,
 - j) Ordination, Amtseinführung, Gelöbnis und Verpflichtung,
 - k) Ernennungen, Berufungen, Abordnungen, Versetzungen, Dienstaufträge, Beurlaubungen und Freistellungen,
 - l) Sonderaufgaben, Nebenbeschäftigungen und ehrenamtliche Tätigkeiten,
 - m) persönliche Bescheide,
 - n) dienstliche Beurteilungen, Dienstzeugnisse,
 - o) Ehrungen,
 - p) Glückwunschschriften.
- 2.2 Der Personalgrundakte ist ein ständig zu aktualisierender Personalbogen vorzuheften.
- 2.3 Gesundheitszeugnisse, ärztliche Gutachten sowie Nachweise über die Schwerbehinderteneigenschaft sind in einem zusätzlich versiegelten Umschlag aufzubewahren.
3. **Personalteilakte**
- 3.1 Eine gemeinsame Personalteilakte ist anzulegen insbesondere für folgende Vorgänge:
- a) Urlaub und Sonderurlaub (z.B. Kur),
 - b) Dienstbefreiung,
 - c) Vertretungsregelung,
 - d) Krank- und Gesundheitsmeldung,
 - e) Verpflichtungserklärung auf den Datenschutz,
 - f) Dienstjubiläum,
 - g) Umzug.
- 3.2 Jeweils gesondert sind bei Bedarf Personalteilakten anzulegen und von den übrigen Personalakten getrennt aufzubewahren, insbesondere für Vorgänge über:
- a) Beihilfen,
 - b) Besoldung bzw. Vergütung,
 - c) Darlehen,
 - d) Versorgung bzw. Renten,
 - e) Dienstaufsichtliche Maßnahmen, Ermittlungsverfahren, Disziplinarverfahren, Lehrbeanstandungsverfahren, Strafverfahren und Bußgeldverfahren.

4. **Personalnebenakte**

- 4.1 Bei zentraler Anstellung und dezentralem Einsatz kann bei anderen Dienststellen eine Personalnebenakte geführt werden, in die nur solche Vorgänge aufgenommen werden dürfen, die auch in der Personalgrund- oder Personalteilakte enthalten sind oder über welche die Dienststelle selbst entscheidet bzw. diese betreffen.
- 4.2 Die Personalnebenakte ist bei einer Versetzung vollständig an die neue Dienststelle abzugeben.

5. **Beschwerden, Behauptungen und Bemerkungen**

- 5.1 Beschwerden, Behauptungen und Bemerkungen, die sich im Zusammenhang mit einer dienstlichen Tätigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ausschließlich gegen das persönliche Verhalten richten, sind zu der Personalgrundakte zu nehmen, sofern keine Personalteilakte angelegt worden ist.
- 5.2 1Beschwerden, Behauptungen und Bemerkungen, die sich sowohl gegen eine sachliche Entscheidung als auch das persönliche Verhalten einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters richten, sind zu den Sachakten zu nehmen. 2Gleiches gilt für Beschwerden gegen sachliche Entscheidungen. 3Sachakten sind alle Akten, die keine Personalakten sind.
- 5.3 Beschwerden, Behauptungen und Bemerkungen über das außerdienstliche Verhalten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, die zu Vorermittlungen geführt haben, sind, sofern keine Personalteilakte angelegt ist, zu der Personalgrundakte zu nehmen.
- 5.4 Ob Vorgänge, die für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter ungünstig sind oder nachteilig werden können, in die Personalakte aufgenommen werden, entscheidet die Dienststellenleitung im Benehmen mit dem direkten Dienstvorgesetzten.
- 5.5 1Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist zu Beschwerden, Behauptungen und Bemerkungen, die für sie/ihn ungünstig sind oder ihr/ihm nachteilig werden können, vor deren Aufnahme in die Personalakte zu hören. 2Die Äußerung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist zur Personalakte zu nehmen. 3Anonyme Schreiben dürfen nicht in die Personalakte aufgenommen werden.
- 5.6 1Wenn Vorgänge unter Verletzung des zustehenden Rechts auf Anhörung zu der Personalakte genommen wurden, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf Nachholung der Anhörung. 2Sollte eine Anhörung nicht mehr nachholbar sein, so sind die Vorgänge zu entfernen und zu vernichten, falls die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nicht widerspricht.

6. **Entfernung, Vernichtung und Unkenntlichmachung von Vorgängen**

- 6.1 1Vorgänge, die unzulässigerweise in die Personalakte gelangt sind und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter nachteilig werden können, sind zu entfernen und zu vernichten, falls die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nicht widerspricht. 2Untrenn-

bare Bestandteile, die nicht den Akten entnommen werden können, müssen in geeigneter Weise unkenntlich gemacht werden.

- 6.2 Widerspricht die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter der Entfernung und Vernichtung oder Unkenntlichmachung von Vorgängen, so ist für die entsprechenden Aktenteile ein Vermerk zur Klarstellung oder Berichtigung in die Personalakte aufzunehmen.
7. **Überlassung, Abgabe und Verbleib der Personalakte**
- 7.1 ¹Es ist in jedem Einzelfall der Überlassung und Abgabe der Personalakte zu prüfen, ob und inwieweit die personalaktenführende Stelle zur Überlassung der Personalakte verpflichtet und berechtigt ist.
²Bei Überlassung oder Abgabe der Personalakte ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hiervon unverzüglich in Kenntnis zu setzen.
- 7.2 In jedem Fall ist zu prüfen, ob statt der Überlassung der vollständigen Personalakte nicht die Erteilung einer Auskunft oder die Überlassung einzelner Abschriften oder Ablichtungen ausreicht.
- 7.3 ¹Abgeschlossene Personalakten verbleiben während der vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist bei der aktenführenden Stelle. ²Die Personalteilakte (Nummer 3.2) und Personalnebenakte (Nummer 4) ist zu der Personalgrundakte zu nehmen.
³Die Personalteilakte (Nummer 3.1) kann dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin nach der vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist mitgegeben bzw. vernichtet werden.
⁴Es ist dafür Sorge zu tragen, daß die Personalakte auch bei bzw. nach Archivierung und nach dem Tode der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters vertraulich behandelt wird.

II.

1. Diese Durchführungsbestimmungen treten am 1. Mai 1995 in Kraft.
2. Nummer 1.3 Satz 2 findet Anwendung für nach Inkrafttreten dieser Durchführungsbestimmung anzulegende Personalgrundakten.
3. Personalteilakten (Nummer 3.1) sind bei neu anzulegenden Personalgrundakten nach Inkrafttreten dieser Durchführungsbestimmung einzuführen.