

Rechtsverordnung

zum Schutz von Daten bei der Führung von Personalakten in der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens (Personalaktenverordnung – PAVO)

Vom 17. Oktober 2023 (ABl. 2024 S. A 16)

Aufgrund von § 2 des Kirchengesetzes zur Durchführung des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland vom 16. April 2018 (ABl. S. A 62) in Verbindung mit § 54 Absatz 2 des Datenschutzgesetzes der EKD, sowie § 61 Absatz 1 des Pfarrdienstgesetzes der EKD und § 16 Absatz 1 des Kirchenbeamtengesetzes der EKD erlässt das Landeskirchenamt folgende Rechtsverordnung:

^{*} Inhaltsübersicht

I. Allgemeine Bestimmungen	2
§ 1 Geltungsbereich	2
§ 2 Zweck und Grundsätze der Personalaktenführung	2
§ 3 Personalaktenführende Dienststellen	3
§ 4 Personalaktenbegriff	3
§ 5 Personalaktenführung	4
§ 6 Zugangsberechtigung	4
II. Gliederung und Inhalt von Personalakten	5
§ 7 Gliederung von Personalakten	5
§ 8 Inhalte der Grundakte	5
§ 9 Teilakten	7
§ 10 Nebenakten	8
§ 11 Sachakten mit einem Personalbezug	8
III. Bearbeitung einzelner Vorgänge.....	9
§ 12 Gesundheitszeugnisse, ärztliche Gutachten	9
§ 13 Beihilfeporgänge.....	10
§ 14 Betriebliche Wiedereingliederung	11
§ 15 Dienstliche Beurteilungen.....	11
§ 16 Beschwerden, Behauptungen, Bewertungen.....	11
IV. Aktenauskunft, Akteneinsicht, Entfernung von Unterlagen, Aufbewahrung und Archivierung.....	12
§ 17 Vorlage, Übermittlung, Auskunft an Dritte	12
§ 18 Recht auf Akteneinsicht.....	13
§ 19 Entfernung und Vernichtung von Unterlagen.....	15
§ 20 Aufbewahrungsfrist	16
§ 21 Archivierung	17

*
nichtamtlich

3.11.8 Personalaktenverordnung

V. Übergangsbestimmungen und Inkrafttreten	17
§ 22 Übergangsbestimmungen.....	17
§ 23 Inkrafttreten	18
<i>Anlage 1: Besondere Verschwiegenheitspflicht im Umgang mit Personalakten</i>	<i>18</i>

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

Diese Personalaktenverordnung gilt für die Verarbeitung von Unterlagen und Personalaktendaten in Personalakten aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zur Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens oder zu einer ihrer Untergliederungen (Kirchgemeinden, Kirchgemeindebünde, Kirchspiele oder Kirchenbezirke) in einem Dienstverhältnis stehen.

Dienstverhältnisse im Sinne dieser Verordnung sind:

1. öffentlich-rechtliche Dienstverhältnisse
2. privatrechtliche Arbeitsverhältnisse
3. privatrechtliche und öffentlich-rechtliche Ausbildungsverhältnisse.

§ 2 Zweck und Grundsätze der Personalaktenführung

(1) In Personalakten werden personenbezogene Unterlagen und Daten geordnet und datensicher abgelegt. Personalakten werden als Grundlage für personelle Entscheidungen im Rahmen der Personalführung, einschließlich Personalplanung und Personaleinsatz, genutzt. Die Personalakte soll über die Person und deren dienstlichen Werdegang unter Beachtung der folgenden Bestimmungen vollständig Auskunft geben.

(2) Über jede Mitarbeiterin und über jeden Mitarbeiter wird eine Personalakte geführt. Sie kann in Teilen (Entgeltzahlung, Besoldung und Versorgung) oder vollständig automatisiert als digitale Personalakte geführt werden. Die Einführung und Nutzung vollständiger digitaler Personalakten kann nur nach einheitlichen technischen Standards erfolgen, die vom Landeskirchenamt gesondert festzulegen sind.

(3) Personalakten sind vertraulich zu behandeln und durch technische und organisatorische Maßnahmen vor unbefugter Einsichtnahme und unbefugter Änderung zu schützen.

(4) In Personalakten dürfen nur Daten und Unterlagen aufgenommen werden, die für die Begründung, Durchführung und Beendigung des Dienstverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen, insbesondere auch zu Zwecken der Personalplanung und des Personaleinsatzes erforderlich sind oder soweit dies eine Rechtsvorschrift vorsieht oder eine Zustimmung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters dies erlaubt.

(5) Personalaktendaten dürfen nur im Rahmen ihrer Zweckbestimmung verarbeitet und genutzt werden.

(6) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen dienst- und arbeitsrechtlichen Entscheidungen nicht unterworfen werden, die unmittelbar und ausschließlich auf einer automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten beruhen, die der Bewertung einzelner Persönlichkeitsmerkmale dienen.

§ 3

Personalaktenführende Dienststellen

(1) Die Personalakten der Pfarrerinnen und Pfarrer werden vom Landeskirchenamt geführt.

(2) Die Personalakten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Dienst der Landeskirche werden vom Landeskirchenamt geführt. Die Personalakten von privatrechtlich beschäftigten Mitarbeitenden im Dienst der Kirchengemeinden, der Kirchengemeindebünde, der Kirchspiele und der Kirchenbezirke werden von den jeweils anstellenden Dienststellen geführt.

(3) Die personalaktenführende Dienststelle bestimmt, welche Beschäftigten im Einzelnen zur Führung und Verwaltung der Personalakten zuständig sind. Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter dürfen ihre Personalakten nicht selbst führen.

§ 4

Personalaktenbegriff

(1) Zur Personalakte gehören alle Unterlagen einschließlich der in Dateien gespeicherten personenbezogenen Daten (Personalaktendaten), die die Person betreffen und mit ihrem Dienstverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zu-

3.11.8 Personalaktenverordnung

sammenhangstehen. Andere Unterlagen dürfen nicht in die Personalakte aufgenommen werden.

(2) Alle Unterlagen, unabhängig von ihrer Form, die im Zusammenhang mit seelsorgerlichen Vorgängen entstanden sind oder der Seelsorgerin oder dem Seelsorger anvertraut wurden, dürfen nicht in Personalakten aufgenommen und verarbeitet werden. Das Beichtgeheimnis bleibt unberührt.

§ 5

Personalaktenführung

(1) Die mit der Führung und Verwaltung von Personalakten beauftragten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter sind zu besonderer Verschwiegenheit verpflichtet. Die Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit fort.

(2) Die zur Arbeit mit Personalaktendaten zu beauftragenden Personen sind zusätzlich zur allgemeinen Verpflichtung auf das Datengeheimnis nach § 26 des Datenschutzgesetzes der EKD auf die besondere Verschwiegenheitspflicht bei Personalakten zu verpflichten (Anlage 1).

(3) Die aufzunehmenden Unterlagen sind der Zeitfolge nach in die auf Papier geführte Personalakte aufzunehmen. Automatisiert bzw. digital geführte Bestandteile einer Personalakte müssen in der digitalen Personalakte bei der Aufnahme oder einer Änderung manuell oder automatisiert in vergleichbarer Weise mit einem prüfsicheren Datum und Zeitpunkt der Aufnahme bzw. der Änderung versehen werden.

(4) Anonyme Schreiben werden nicht in die Personalakte aufgenommen. Sie können nur dann ausnahmsweise aufgenommen werden, wenn darin enthaltene, substantielle Behauptungen zu weiteren Ermittlungen oder Erhebungen führen.

(5) Bei erstmaliger Ablage von Unterlagen oder Speicherung von Daten in Personalakten sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Art der zu ihrer Person gespeicherten Unterlagen oder Daten mitzuteilen; bei wesentlichen Änderungen sind sie erneut zu benachrichtigen.

§ 6

Zugangsberechtigung

(1) Zugang zur Personalakte dürfen nur Berechtigte für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft haben. Zugänge können auch auf Teilakten oder Nebenakten beschränkt sein. Zugang zu Beihilfevorgängen und -

akten haben nur die mit der Bearbeitung dieser Vorgänge Beauftragten. Die Bearbeitung von Beihilfeporgängen erfolgt getrennt von der übrigen Personalverwaltung.

(2) Die Zugangsberechtigung muss, insbesondere bei automatisierter Verarbeitung in digitalen Akten, für jede zu berechtigende Person sichergestellt werden durch den Nachweis der Identität (Authentisierung), durch die Überprüfung der Identität (Authentifizierung) und durch den Zugang zu den Unterlagen und Personalaktendaten bzw. zum Personalaktensystem nach bestandener Kontrolle (Autorisierung). Dies gilt auch für den Zugang von anderen Stellen in einem automatisierten Abrufverfahren.

(3) Zugang zu Personalaktendaten im erforderlichen Umfang haben ferner die mit der Rechnungsprüfung oder der Innenrevision beauftragten Beschäftigten, soweit sie die zur Durchführung ihrer Aufgaben erforderlichen Erkenntnisse anderenfalls nur mit unverhältnismäßigem Aufwand oder unter Gefährdung des Prüfungszweckes gewinnen könnten. Dies ist in jedem Einzelfall auch unter Nennung der Gründe für den Zugriff zu dokumentieren.

(4) Der Zugang zu den in § 11 Absatz 5 Satz 2 benannten Akten ist auf durch das Landeskirchenamt autorisierte Personen beschränkt, die mit der Aufarbeitung sexualisierter Gewalt befasst sind. Der Zugang zu anderen besonders vertraulich zu behandelnden Sachakten ist gesondert zu regeln.

II. Gliederung und Inhalt von Personalakten

§ 7

Gliederung von Personalakten

Die Personalakten gliedern sich in Grund-, Teil- und Nebenakten. Im Falle digitalisierter oder teildigitalisierter Personalakten legt das Landeskirchenamt jeweils fest, welche Teile in welcher Form geführt werden. Sachakten im Sinne von § 11 sind keine Personalakten.

§ 8

Inhalte der Grundakte

(1) In die Grundakte sind unabhängig von der papierhaften oder digitalen Führung ein ständig zu aktualisierender Personalbogen sowie ein vollständiges Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten aufzunehmen.

3.11.8 Personalaktenverordnung

(2) Weiterhin sind in die Grundakte aufzunehmen:

1. Bewerbungsgesuch, Lebenslauf, für das Dienstverhältnis relevante Urkunden über Personen- und Familienstand einschließlich Kirchenmitgliedschaft, Staatsangehörigkeit, Nachweise
2. Nachweise 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 eine Ausbildung und die Beschäftigung in anderen Dienst- oder Arbeitsverhältnissen oder in anderen Berufen, Nachweise über Dienst in der Bundeswehr oder über zivilen Einsatzdienst, Kriegsdienstzeiten, Zeiten einer Kriegsgefangenschaft
5. Nachweise über Kriegsdienstbeschädigungen oder über sonstige Erwerbsminderungen, Nachweise über Vertriebenen- oder Flüchtlingseigenschaft
6. Ehrungen dienstlicher Art, dienstliche Beurteilungen, Befähigungsberichte
7. Leumundszeugnisse, Auskünfte Dritter, Mitteilungen in Strafsachen, Auskünfte aus dem Bundeszentralregister nach Maßgabe des Absatzes 3 und 4 und des § 19 Absatz 2
8. Tenor des Scheidungsurteils
9. Vorgänge über Abordnung, Versetzung und dienstliche Verwendung, Dienstberechnungen, Vorgänge, die sich auf die Aufnahme und Beendigung von Nebentätigkeiten beziehen
10. Dienstanweisungen
11. Nachweise über Schwerbehinderteneigenschaft
12. Nachweise über die mit dem Dienstverhältnis zusammenhängenden Beschwerden, die nicht zu einem Disziplinarverfahren geführt haben, soweit sie sich als begründet und zutreffend erwiesen haben
13. Mitteilungen über nebenamtliche oder ehrenamtliche Tätigkeiten im kirchlichen Bereich oder über öffentliche Ehrenämter
14. abschließende Entscheidungen in Rechtsstreitigkeiten aus dem Dienstverhältnis

15. Eingaben und Gesuche der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters in persönlichen und dienstlichen Angelegenheiten.

(3) Erweiterte Führungszeugnisse nach § 30a des Bundeszentralregistergesetzes (BZRG) werden zur Personalakte genommen, wenn sie einen Eintrag wegen einer der in § 72a des Achten Buches Sozialgesetzbuch genannten Straftaten enthalten und kein Verwertungsverbot gemäß § 34 BZRG besteht. § 12 Absatz 1 gilt entsprechend. Ist kein Eintrag im Sinne von Satz 1 enthalten, wird ein Vermerk über die Einsichtnahme, das Datum des Führungszeugnisses und das Nichtvorhandensein eines Eintrages im Sinne des Satzes 1 zur Personalakte genommen.

(4) Mitteilungen über strafrechtliche Ermittlungsverfahren und gerichtliche Strafverfahren sind bei öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnissen stets zu den Personalakten zu nehmen, bei privatrechtlichen Dienstverhältnissen nur dann, wenn ein Bezug zur beruflichen Tätigkeit besteht.

§ 9

Teilakten

(1) Teilakten beinhalten Unterlagen und Personalaktendaten zu eigenständigen Vorgängen, die in der Regel nicht in der Grundakte enthalten sind. Sie sind von der übrigen Personalakte getrennt aufzubewahren.

(2) Teilakten sind anzulegen für Vorgänge über:

1. Besoldung und Versorgung sowie Entgeltzahlung einschließlich der Unterlagen über vermögenswirksame Leistungen, Abtretungen, Pfändungen sowie Gehaltsvorschüsse, Sozialversicherung und Nachversicherung
2. Beihilfen in Geburts-, Krankheits-, Pflege- und Todesfällen
3. Unterlagen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM-Verfahren).

(3) Weitere Teilakten können insbesondere angelegt werden für Vorgänge über

1. Abberufung
2. Wartestand
3. Disziplinarverfahren und dienstliche Erhebungen
4. Lehrbeanstandungsverfahren
5. Gerichtsverfahren aus dem Dienstverhältnis

3.11.8 Personalaktenverordnung

6. Fort- und Weiterbildung
 7. Dienstunfälle
 8. Nebentätigkeiten
 9. Darlehensgewährungen
 10. Reise- und Umzugskostenvergütungen sowie Trennungsgeldgewährungen
 11. Unterstützungen
 12. Unterlagen über Urlaub und Erkrankungen
 13. strafrechtliche Ermittlungsverfahren, gerichtliche Straf- und Bußgeldverfahren.
- (4) Für Teilakten sind je nach Art der in ihnen enthaltenen Vorgängen ggf. gesonderte Zugangsberechtigungen zu bestimmen.

§ 10

Nebenakten

(1) Nebenakten sind Zweitakten und enthalten Kopien von Unterlagen oder Verknüpfungen zu Personalaktendaten, die sich auch in Grund- oder in Teilakten befinden. Sie dürfen nur geführt werden, wenn die personalaktenführende Stelle nicht zugleich Beschäftigungsdienststelle ist oder wenn mehrere personalverwaltende Dienststellen für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter zuständig sind oder wenn dies aus Gründen einer sachgerechten Personalverwaltung notwendig ist. Sie dürfen nur solche Unterlagen enthalten, deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung erforderlich ist.

(2) Verliert eine personalverwaltende Dienststelle ihre Zuständigkeit für ein bestimmtes Dienstverhältnis, so sind die hierzu geführten Nebenakten zu vernichten oder an die anschließend zuständige Dienststelle weiterzugeben. Bei automatisiert bzw. digital geführten Akten ist eine entsprechende Aktualisierung der Zugangsberechtigungen vorzunehmen.

§ 11

Sachakten mit einem Personalbezug

(1) Sachakten mit einem Personalbezug enthalten Unterlagen und Sachakten-daten, die besonderen, von der Person und dem Dienstverhältnis zu trennenden Zwecken dienen, auch wenn sie die persönlichen oder dienstlichen Verhältnisse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters berühren (zum Beispiel Dienstreise-

akten). Sachakten, die persönliche oder dienstliche Verhältnisse einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters berühren, unterliegen den gleichen Anforderungen an die besondere Verschwiegenheit, den Schutz vor unbefugter Einsicht oder unbefugter Änderung wie die Personalakten.

(2) Sachakten sind insbesondere:

1. Ausbildungs- und Prüfungsakten
2. Vorgänge über Auswahl- und Bewerbungsverfahren nach Maßgabe von Absatz 3 und Einstellungsuntersuchungen, auch wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bereits angestellt ist
3. Vorgänge, die im Zusammenhang mit der Personalplanung, Stellenausschreibung, Stellenbewertung oder Geschäftsverteilung entstehen
4. Vorgänge, die der kassentechnischen Regelung dienen
5. Akten, die Vorgänge enthalten, die sich auf mehrere Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter beziehen (Sammelakten).

(3) Soweit Angaben in den Sachakten für die Personalakte benötigt werden, sind entsprechende Auszüge, Zweitschriften oder Ablichtungen zur Personalakte zu nehmen.

(4) Bewerbungsunterlagen sind bis zur Einstellung als Sachakten zu führen.

(5) Besonders vertraulich zu behandelnde Sachakten enthalten Unterlagen, die nicht oder nicht mehr im Rahmen des Dienstverhältnisses bei Entscheidungen berücksichtigt werden dürfen, aber der dauerhaften Aufbewahrung bedürfen. Hierzu gehören insbesondere Unterlagen, die zur Aufarbeitung sexualisierter Gewalt in der evangelischen Kirche dauerhaft aufzubewahren sind, wenn sie nicht vertraulich einem Archiv zugeführt werden.

III.

Bearbeitung einzelner Vorgänge

§ 12

Gesundheitszeugnisse, ärztliche Gutachten

(1) Soweit Gesundheitszeugnisse, Untersuchungsergebnisse, ärztliche Gutachten sowie Auszüge aus der Krankengeschichte oder ärztliche Äußerungen von ähnlicher Bedeutung zur Personalakte genommen werden, erfolgt die Aufbewahrung in einem mit dem Hinweis auf den Inhalt versehenen verschlossenen Umschlag. Dieser Umschlag darf von einer dazu berechtigten Person nur ge-

3.11.8 Personalaktenverordnung

öffnet werden, wenn eine Personalangelegenheit dies zwingend erfordert. Nach jeder Öffnung ist der Grund der Entnahme und das Datum unter Hinzufügung der Abzeichnung der oder des Berechtigten auf dem Umschlag zu vermerken.

(2) Sollen auf Gesundheitszeugnisse oder ärztliche Gutachten, die die Betroffenen nicht einsehen konnten, ihnen nachteilige Entscheidungen gestützt werden, so ist ihnen Gelegenheit zu geben, die Gesundheitszeugnisse oder Gutachten zu entkräften. Dazu ist Ärztinnen, Ärzten, Rechtsanwältinnen oder Rechtsanwälten, die von den Betroffenen dazu schriftlich bevollmächtigt worden sind, Einsicht zu gewähren. Die Einsichtsgewährung 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.

(3) Von den Unterlagen über medizinische oder psychologische Untersuchungen und Tests dürfen im Rahmen der Personalverwaltung nur die Ergebnisse verarbeitet werden, soweit sie die Eignung betreffen und ihre Verwendung dem Schutz der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters dient.

§ 13

Beihilfevorgänge

(1) Unterlagen über die Gewährung von Beihilfen in Krankheits-, Geburts-, Pflege- oder Todesfällen sind als Teilakte (Beihilfeakte) zu führen und von der übrigen Personalakte getrennt aufzubewahren. Sie dürfen in die Grundakte aufgenommen werden, wenn die Festsetzungen regelmäßig durch einen externen Dienstleister erfolgen und der Dienstherr in Widerspruchsverfahren entscheidet.

(2) Die Beihilfeakte darf für andere als für Beihilfezwecke nur verwendet oder weitergegeben werden, wenn:

1. die Beihilfeberechtigten oder die bei der Gewährung einer Beihilfe berücksichtigten Angehörigen im Einzelfall eingewilligt haben
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.

(3) Absätze 1 und 2 gelten entsprechend für Unterlagen über Heilverfahren.

(4) Personenbezogene Daten aus der Beihilfeakte dürfen ohne Einwilligung genutzt oder übermittelt werden, soweit sie für die Festsetzung und Berechnung der Besoldung oder Versorgung erforderlich sind. Dies gilt auch für Daten aus der Besoldungsakte und der Versorgungsakte, soweit sie für die Festsetzung und Berechnung der Beihilfe erforderlich sind.

(5) Soweit die Berechnung und Auszahlung der Beihilfen im Auftrag der Anstellungskörperschaft von einer anderen Stelle wahrgenommen werden, welche die Gewähr für den Datenschutz bietet, können ihr die erforderlichen Daten der Beihilfeberechtigten zugänglich gemacht werden.

§ 14

Betriebliche Wiedereingliederung

Unterlagen zum Betrieblichen Wiedereingliederungsmanagement (BEM-Verfahren) werden in Teilakten mit beschränkter Zugangsberechtigung geführt. Wird das BEM-Verfahren durch einen externen Dienstleister durchgeführt, kann Schriftwechsel hierzu in die Grundakte genommen werden, wenn er keine Gesundheitsdaten enthält.

§ 15

Dienstliche Beurteilungen

Dienstliche Beurteilungen sind der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter vor Aufnahme in die Personalakte zur Kenntnis zu geben. Dies ist aktenkundig zu machen. § 16 Satz 2 und 3 gelten entsprechend.

§ 16

Beschwerden, Behauptungen, Bewertungen

Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter sind zu Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die für sie ungünstig sind oder ihnen nachteilig werden können, vor deren Aufnahme in die Personalakte zu hören. Die Gelegenheit zur Stellungnahme ist zu dokumentieren. Eine Äußerung kann schriftlich oder mündlich zur Niederschrift gegeben werden; die Äußerung ist zur Personalakte zu nehmen.

3.11.8 Personalaktenverordnung

IV.

Aktenauskunft, Akteneinsicht, Entfernung von Unterlagen, Aufbewahrung und Archivierung

§ 17

Vorlage, Übermittlung, Auskunft an Dritte

(1) Ohne Einwilligung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist es zulässig, die Personalakten vorzulegen 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 oder aufgrund kirchengesetzlicher Regelung die Aufsicht über die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter führt.

Ohne die Einwilligung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters darf die Personalakte ferner vorgelegt werden:

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.

Im Fall des Satzes 2 ist der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter von der Vorlage Kenntnis zu geben, wenn höherrangige Interessen dem nicht entgegenstehen.

(2) Ferner dürfen ohne Einwilligung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters personalwirtschaftlich relevante Daten in mindestens pseudonymisierter Form aus der Personalakte von dafür zuständigen Stellen verwendet werden, soweit dies erforderlich ist für statistische oder Berichtszwecke als auch für übergreifende personalwirtschaftliche Planungen und Maßnahmen.

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

(4) Auskünfte an Dritte dürfen nur mit Einwilligung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters erteilt werden, es sei denn, die Auskünfte liegen in einem höherrangigen, zwingenden Interesse des Gemeinwohls, der Kirche oder einer oder eines Dritten. Inhalt und Empfänger sind der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter schriftlich mitzuteilen.

(5) Die Verarbeitung von Personalaktendaten im Auftrag der personalaktenführenden Stelle im Sinne des § 30 des Datenschutzgesetzes der EKD ist nur zulässig, soweit sie unter Beachtung der Regelungen dieser Ordnung als unterstützende Dienstleistung im Rahmen der überwiegend automatisierten Erledigung von Aufgaben zur Vermeidung von Störungen im Geschäftsablauf oder

zur Realisierung erheblich wirtschaftlicherer Arbeitsabläufe erforderlich ist und sich die beauftragende Stelle regelmäßig in dokumentierter Form von der Zuverlässigkeit und Fachkunde des Auftragsverarbeiters überzeugt.

(6) Scheidet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aus dem Dienst aus, verbleibt die Personalakte bei der bisherigen Beschäftigungsdienststelle. Wenn Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis von der Evangelischen Kirche in Deutschland, einer Gliedkirche oder einem gliedkirchlichen Zusammenschluss eingestellt werden, so werden die Personalakten auf Anforderung dorthin abgegeben. Dies kann bereits im Bewerbungsverfahren geschehen, sofern die Person nicht ausdrücklich widerspricht. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist hiervon zu benachrichtigen.

(7) Die Abgabe von Personalakten an andere Dienststellen im Bereich des öffentlichen Dienstes kann erfolgen, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zugestimmt hat und dringende dienstliche Interessen nicht entgegenstehen.

(8) Wird von dritter Seite eine gesetzliche Verpflichtung zur Überlassung von Personalakten geltend gemacht, ist zu prüfen, ob die Möglichkeit besteht, die Überlassung zu verweigern.

(9) Vorlage und Auskunft sind auf den jeweils erforderlichen Umfang zu beschränken. Soweit eine Auskunft ausreicht, ist von einer Übermittlung abzu-
sehen.

(10) Personenbezogene Daten dürfen nach Maßgabe des § 50a des Datenschutzgesetzes der EKD zum Zwecke der institutionellen Aufarbeitung sexualisierter Gewalt gegenüber Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern oder von der zuständigen kirchlichen Stelle Beauftragten offengelegt und von ihnen verarbeitet werden.

§ 18

Recht auf Akteneinsicht

(1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben, auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses, das Recht auf Einsicht in die Personalakte. Dies gilt entsprechend für die von Ihnen schriftlich Bevollmächtigten. Der Antrag ist formlos an die personalbearbeitende Dienststelle zu richten.

(2) Bevollmächtigten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist Einsicht zu gewähren, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Dies gilt auch für Hinterbliebene und deren Bevollmächtigte, wenn ein berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht wird. Einsicht Nehmende, die keiner gesetzlichen Pflicht

3.11.8 Personalaktenverordnung

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 berechtigenden Umfang Gebrauch machen dürfen.

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

(4) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat ein Recht auf Einsicht auch in andere Akten, die personenbezogene Daten über sie oder ihn enthalten, soweit durch kirchliches Recht nichts anderes bestimmt ist. Die Einsichtnahme ist unzulässig, wenn die Daten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters mit Daten Dritter oder geheimhaltungsbedürftigen nicht personenbezogenen Daten, deren Offenlegung die Wahrnehmung des kirchlichen Auftrages gefährden könnte, derart verbunden sind, dass ihre Trennung nicht oder nur mit unverhältnismäßig großem Aufwand möglich ist. In diesem Fall ist der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter Auskunft zu erteilen. Für beauftragte oder bevollmächtigte Personen im Sinne der Absätze 1 oder 2 oder für Hinterbliebene gilt Satz 1 entsprechend.

(5) Die personalaktenführende Dienststelle bestimmt, wo und wann die Einsicht gewährt wird.

(6) Soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, können Auszüge, Abschriften, Ablichtungen oder Ausdrucke ausgefertigt bzw. als Datendatei elektronisch übermittelt werden.

(7) Die Einsicht in Disziplinarvorgänge und in Lehrbeanstandungsvorgänge richtet sich nach den besonderen Bestimmungen des Disziplinarrechtes bzw. der Lehrbeanstandungsordnung.

(8) Kenntnisse, die durch Akteneinsicht erlangt worden sind, unterliegen der dienstlichen Verschwiegenheit. Sie dürfen nur insoweit verwendet werden, als dies zur Wahrnehmung berechtigter Belange erforderlich ist; dies gilt nicht für eigene personenbezogene Daten. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter soll vor der Einsicht auf die Pflicht zur dienstlichen Verschwiegenheit hingewiesen werden.

(9) Nach Abschluss der theologischen Prüfungen können Absolventinnen und Absolventen ihre schriftlichen Arbeiten (Hausarbeiten und Klausuren) mit Korrekturen und Beurteilungen auf Antrag einsehen. Die Einzelheiten regelt die Prüfungsordnung für die Erste und Zweite Theologische Prüfung. Absatz 6 gilt entsprechend.

§ 19

Entfernung und Vernichtung von Unterlagen

(1) Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen sind, falls sie

1. sich als unbegründet oder falsch erwiesen haben, unverzüglich aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten
2. für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter ungünstig sind oder nachteilig werden können – mit Ausnahme dienstlicher Beurteilungen – auf Antrag nach drei Jahren aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.

Bestimmungen des Disziplinarrechts bleiben unberührt.

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

(2) Absatz 1 gilt entsprechend für Mitteilungen in Strafsachen und Auskünfte aus dem Bundeszentralregister, sofern sie Bestandteil einer Personalakte sind.

Dauerhaft aufbewahrt werden:

1. erweiterte Führungszeugnisse nach § 30a BZRG, wenn diese eine Verurteilung wegen einer Straftat enthalten, die nach dem Achten Buch Sozialgesetzbuch zum Ausschluss von Aufgaben in der Kinder- und Jugendhilfe führt
2. Mitteilungen rechtskräftiger Verurteilungen, die sexualisierte Gewalt betreffen
3. weitere Vorgänge, die sexualisierte Gewalt enthalten, soweit sich zugrunde liegende Behauptungen nicht als falsch erwiesen haben.

Die Aufbewahrung in der Personalakte endet für Unterlagen nach:

1. Satz 2 Nummer 2, sobald eine Verurteilung nach dem Bundeszentralregistergesetz nicht mehr in ein Führungszeugnis aufgenommen wird
2. Satz 2 Nummer 3, nachdem in einem Vermerk die Feststellung begründet wurde, dass eine weitere Klärung des Vorgangs zunächst nicht möglich ist, spätestens aber nach Ablauf der Frist des § 20.

Nach der Entnahme aus der Personalakte werden die Unterlagen nach Satz 3 vertraulich einer besonders vertraulich zu behandelnden Sachakte im Sinne des § 11 Absatz 5 zum Zwecke der institutionellen und individuellen Aufar-

3.11.8 Personalaktenverordnung

beitung sexualisierter Gewalt in der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens zugeführt.

(3) Personalakten, einschließlich aller Teilakten und Nebenakten, sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen datenschutzgerecht zu löschen oder zu vernichten, es sei denn, eine Rechtsvorschrift sieht eine Übergabe an ein zuständiges Archiv vor.

(4) Personenbezogene Daten, die vor der Eingehung eines Dienstverhältnisses erhoben wurden, sind, soweit sie nicht mit dem Datenträger an die Betroffenen zurückgegeben werden, unverzüglich zu vernichten oder zu löschen, sobald feststeht, dass ein Dienstverhältnis nicht zu Stande kommt. Dies gilt nicht, wenn die Betroffenen ihre Bewerbung aufrechterhalten und in die weitere Aufbewahrung oder Speicherung eingewilligt haben. Im Übrigen sind alle im Zusammenhang mit der Auswahl entstandenen Vorgänge (z. B. Auswahlentscheidung, Bewerberliste) spätestens nach einem Jahr zu vernichten.

§ 20

Aufbewahrungsfrist

(1) Personalakten sind von der personalaktenführenden Dienststelle fünf Jahre, gerechnet ab dem ersten vollen Kalenderjahr ab dem sie abgeschlossen sind, aufzubewahren, wenn sie nicht einer anderen Stelle zur Weiterführung überlassen worden sind. Personalakten sind abgeschlossen, wenn:

1. Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter ohne Versorgungsansprüche aus dem kirchlichen Dienst ausgeschieden sind, mit Ablauf des Jahres der Vollendung der gesetzlichen Regelaltersgrenze für den Ruhestands- oder Rentenbeginn; im Falle der Weiterbeschäftigung über die gesetzliche Regelaltersgrenze hinaus mit Ablauf des Jahres, in dem das Beschäftigungsverhältnis geendet hat; in den Fällen der §§ 97 f. PfdG.EKD, der §§ 76 f. KBG.EKD und des § 18 Disziplinargesetz EKD oder bei der Beendigung aufgrund eines Lehrbeanstandungsverfahrens jedoch erst, wenn Ansprüche möglicher Versorgungsempfängerinnen oder Versorgungsempfänger nicht mehr vorhanden sind
2. Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter verstorben sind, mit Ablauf des Todesjahres, jedoch nicht vor Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungsverpflichtung aus deren Dienstverhältnissen entfallen sind.

(2) Unterlagen über Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen, Erholungsurlaub, Erkrankungen, Reise- und Umzugskosten, Vorschüsse, Ab-

treten sind noch fünf Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorganges abgeschlossen wurde, aufzubewahren.

Unterlagen, aus denen die Art einer Erkrankung ersichtlich ist, sind unverzüglich zurückzugeben, wenn sie für den Zweck, für den sie vorgelegt worden sind, nicht mehr benötigt werden; dies gilt nicht für Unterlagen über Beihilfen, soweit sie in einem elektronischen Verfahren gespeichert werden, diese sind zu löschen.

(3) Versorgungsakten sind 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 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.

§ 21

Archivierung

Personalakten sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen datenschutzgerecht zu vernichten oder, soweit dies für die jeweilige Personalakte oder Teile davon vorgesehen ist, den zuständigen Archiven zu übergeben.

V.

Übergangsbestimmungen und Inkrafttreten

§ 22

Übergangsbestimmungen

Eine Überarbeitung des gesamten zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung bestehenden Aktenbestandes im Hinblick auf eine in dieser Verordnung neu eingeführte Regelung erfolgt nicht. Verwendet werden dürfen nur die Unterlagen, die sich nach den Bestimmungen dieser Personalaktenverordnung zulässigerweise in der Personalakte befinden.

3.11.8 Personalaktenverordnung

§ 23

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Juli 2024 in Kraft.

Anlage 1:

Besondere Verschwiegenheitspflicht im Umgang mit Personalakten

Mir, als in der Datenverarbeitung in Personalakten tätigen Person, ist es untersagt, Unterlagen oder Daten in Personalakten über den in der Personalaktenverordnung der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens festgelegten Umfang hinaus zu verarbeiten und nicht berechtigten Personen Auskunft über jegliche Inhalte einer Personalakte zu geben. Die Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung meiner Tätigkeit fort.

Datum:

Name:

Unterschrift: