# Ordnung über die Führung von Personalakten und Verarbeitung von Personalaktendaten von Laien im Dienst des Erzbistums Paderborn (Personalaktenordnung Laien)

**Vom 26. März 2024**

KA 2024, Nr. 70

## Präambel

Grundlagen für die Führung von Personalakten und Personalaktendaten von Mitarbeitern* mit Ausnahme der Kleriker und Kandidaten auf das Weiheamt sind im Erzbistum Paderborn § 12 KAVO, § 3 Abs. 5 TVÖD und § 3 Abs. 6 TV-L sowie die einschlägigen Bestimmungen des Beamtenrechts.

## § 1 Geltungsbereich

(1) Diese Ordnung regelt die Führung von Personalakten und die Verarbeitung von Personalaktendaten von Mitarbeitern des Erzbistums Paderborn mit Ausnahme der in Absatz 3 genannten Personen. Von dem Geltungsbereich dieser Ordnung sind auch Auszubildende und Praktikanten im Dienst des Erzbistums Paderborn umfasst.

(2) Absatz 1 gilt entsprechend für den Fall der Personalaktenverwaltung durch das Erzbischöfliche Generalvikariat für andere kirchliche Rechtsträger.

(3) Für die Personalaktenführung von Klerikern, Kandidaten auf das Weiheamt sowie Kirchenbeamten gilt die Ordnung über die Führung von Personalakten und Verarbeitung von Personalaktendaten von Klerikern und Kirchenbeamten für die Erzdiözese Paderborn vom 6. Dezember 2021 (Kirchliches Amtsblatt 2021, Stück 12, Nr. 153.).

(4) Diese Ordnung gilt nicht für Akten, die durch oder für die Interventionsbeauftragten geführt werden. Solche sind keine Personalakten.

## § 2 Verhältnis zum KDG und zur KAO

Für die Verarbeitung personenbezogener Daten finden das Gesetz über den kirchlichen Datenschutz für die Erzdiözese Paderborn (KDG) und das Gesetz über den kirchlichen Datenschutz für die Verarbeitung personenbezogener Daten in den katholischen Schulen in freier Trägerschaft im Erzbistum Paderborn (KDG-Schulen) sowie die zu ihrer Durchführung ergangenen Vorschriften, insbesondere die Durchführungsverordnung zum Ge-

* Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die grundsätzliche Verwendung geschlechtsdifferenzierender Formulierungen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen (soweit nicht von der Sache her ausgeschlossen) gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

setz über den kirchlichen Datenschutz für die Erzdiözese Paderborn (KDG-DVO), sowie die Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO) in ihren jeweils geltenden Fassungen Anwendung, soweit sich aus dieser Ordnung nichts Abweichendes ergibt.

### § 3 Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieser Ordnung bezeichnet der Ausdruck:

a) „Laien“: Personen, die keine Kleriker sind und denen somit kein geistliches Amt zukommt;

b) „Mitarbeiter an Schulen“: in einem Dienstverhältnis stehende Personen mit Tätigkeit an einer Schule; umfasst sind ebenfalls eine Berufsausbildung absolvierende Personen mit Ausnahme von Referendaren und solche, die eingestellt werden, um berufliche Fertigkeiten, Kenntnisse, Fähigkeiten oder berufliche Erfahrungen zu erwerben, ohne dass es sich um eine Berufsausbildung handelt (Praktikanten mit Ausnahme von Praktikanten im Rahmen der Lehrerausbildung nach dem Gesetz über die Ausbildung für Lehrämter an öffentlichen Schulen – LABG NRW);

c) „Kleriker“: Diözesanbischöfe, Weihbischöfe, Diözesanpriester und Diözesandiakone, Priester und Diakone einer Ordensgemeinschaft im Sinne von lit. d), die aufgrund eines Gestellungsvertrags im Dienst der Erzdiözese tätig sind;

d) „Ordensgemeinschaft“: Institute des geweihten Lebens und Gesellschaften des apostolischen Lebens sowie vergleichbare Gemeinschaften;

e) „Kirchenbeamte“: in einem kirchlichen Beamtenverhältnis stehende Personen, soweit die personalaktenrechtlichen Bestimmungen des Landes- oder Bundesbeamtenrechts keine Anwendung finden;

f) „Verarbeitung“: jeder mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführte Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, der Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung, vgl. § 4 Nr. 3 KDG;

g) „Dienstverhältnis“: die rechtliche Grundlage der Tätigkeit;

h) „Dienstgeber“: Vertragspartner des Mitarbeiters im Dienstverhältnis;

i) „BEM-Beauftragte“: Mitarbeiter des für das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) zuständigen Teams sowie von ihnen beauftragte Personen;

j) „Interventionsbeauftragte“: Mitarbeiter des Teams Intervention des Erzbischöflichen Generalvikariates in Paderborn sowie von ihnen beauftragte Personen.

### § 4 Verpflichtung zur Führung einer Personalakte

(1) Für jeden Mitarbeiter ist eine Personalakte zu führen.

(2) Personalaktenführende Stelle ist das Erzbischöfliche Generalvikariat, Domplatz 3, 33098 Paderborn. Verantwortliche Person für die Personalaktenführung von Mitarbeitern an Schulen ist die Leitung des Bereichs Schule und Hochschule, für Mitarbeiter des Bereichs Pastorales Personal die Leitung dieses Bereichs. Für die Personalaktenführung der übrigen von dieser Ordnung umfassten Mitarbeiter ist verantwortliche Person die Leitung des Bereichs Personal und Verwaltung. Die für die Personalaktenführung verantwortliche Person kann die Personalaktenführung ganz oder teilweise delegieren.

(3) Verantwortlicher im Sinne des § 4 Nr. 9 KDG und des § 2 kirchliche Datenschutzgerichtsordnung (KDSGO) ist der Generalvikar.

(4) Zugang zu Personalakten dürfen nur Mitarbeiter haben, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind, und nur soweit dies zu Zwecken der Personalverwaltung oder der Personalwirtschaft erforderlich ist.

### § 5 Grundsätze der Personalaktenführung

(1) Personalakten sind nach den allgemeinen Standards und Regeln der Schriftenverwaltung zu führen.

(2) Personalakten sind vertraulich zu behandeln und durch technische und organisatorische Maßnahmen vor unbefugter Einsicht zu schützen.

(3) Der Dienstgeber darf personenbezogene Daten über Mitarbeiter nur verarbeiten, soweit dies für die Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienstverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, personeller oder sozialer Maßnahmen, insbesondere zum Zwecke der Personalplanung und des Personaleinsatzes, erforderlich ist oder eine Rechtsvorschrift, einschließlich dieser Ordnung, die Verarbeitung erlaubt oder die Einwilligung des Mitarbeiters vorliegt.

(4) Die Personalakte kann in Teilen oder vollständig automatisiert geführt werden.

(5) Personalakten unterliegen dem Datenschutz nach Maßgabe der einschlägigen kirchen- und datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Diese sind mit besonderer Sorgfalt zu führen und zu verwahren. Alle Personen, die Zugang zu Personalakten haben, unterliegen einer besonderen Verschwiegenheitspflicht und haben auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses über personenbezogene Daten Verschwiegenheit zu wahren.

### § 6 Digitale Datenverarbeitung

(1) Die Übermittlung und Weitergabe von automatisiert oder digital verarbeiteten Personalaktendaten zum Zwecke der Personalverwaltung oder der Personalwirtschaft sind nach Maßgabe dieser Ordnung oder der einschlägigen Bestimmung des kirchlichen Datenschutzgesetzes zulässig.

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

(3) Bei erstmaliger Speicherung ist dem Mitarbeiter die Art der zu seiner Person nach Absatz 1 gespeicherten Daten mitzuteilen.

(4) Auch im Falle vollständig digitaler Führung der Personalakten sind unterzeichnete

1. Arbeitsverträge und Änderungsverträge,
2. Aufhebungsverträge,
3. Kündigungsschreiben sowie
4. sonstige Unterlagen aus dem Dienstverhältnis, für die ein gesetzliches Schriftformerfordernis besteht,

zusätzlich in Schriftform vorzuhalten.

## § 7 Inhalt der Personalakte

(1) Die Personalakte soll ein möglichst vollständiges, wahrheitsgemäßes und sorgfältiges Bild über die persönlichen und dienstlichen Verhältnisse des Mitarbeiters geben und vor allem ein lückenloses Bild der Entstehung und Entwicklung des Dienstverhältnisses vermitteln. In die Personalakte sind alle Vorgänge über vertragliche Rechten und Pflichten des Mitarbeiters sowie seine dienstlichen und persönlichen Verhältnisse, soweit sie seine dienstliche Verwendung betreffen, aufzunehmen.

(2) Zur Personalakte gehören alle Unterlagen, die den Mitarbeiter betreffen, soweit sie mit seinem Dienstverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen (Personalaktendaten).

## § 8 Teilakten

(1) Die Personalakte ist nach sachlichen Gesichtspunkten neben der Grundakte in Teilakten zu gliedern. Es werden Teilakten geführt über

1. die Vergütung,
2. die Versorgung und
3. die Beihilfe.

(2) Für die Führung der Teilakten zuständig ist die mit dem entsprechenden Aufgabenbereich betraute Abteilung. Die Führung der Teilakten kann daher teilweise auf unterschiedliche Stellen fallen. Diese dürfen nur solche Unterlagen enthalten, die für die jeweilige Abteilung zur ordnungsgemäßen Erledigung ihrer Aufgaben notwendig sind. Die für die Führung der Teilakten verantwortliche Person ist die Bereichsleitung des mit dem jeweiligen Aufgabenbereich betrauten Bereichs.

(3) Beihilfeakten sind von der übrigen Personalakte getrennt aufzubewahren. Zugang zu ihr sollen nur die für die Beihilfe zuständigen Mitarbeiter haben.

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

(5) Die Beihilfebearbeitung sowie die Führung der Beihilfeakte können mit Zustimmung der personalaktenführenden Stelle auf eine andere externe Stelle übertragen werden. Dieser Stelle dürfen personenbezogene Daten, einschließlich Gesundheitsangaben, übermittelt werden, soweit deren Kenntnis für die Beihilfebearbeitung erforderlich ist. Die Absätze 3 und 4 sind für diese Stelle anzuwenden.

(6) Die Versorgungsberechnung und -festsetzung sowie die Führung der Versorgungsakten können mit Zustimmung der personalaktenführenden Stelle auf eine andere externe Stelle übertragen werden. Diese erhält Einsicht in die Personalakte, soweit es für die ordnungsgemäße Erledigung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Die Absätze 3 und 4 sind für diese Stelle anzuwenden.

## § 9 Betriebliches Eingliederungsmanagement

(1) Im Rahmen der Verfahren des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) werden folgende Unterlagen in die Personalakte aufgenommen und dieser Ordnung entsprechend abgelegt:

1. Anschreiben mit BEM-Angebot an den Mitarbeiter (mit Anlagen),
2. Rückmeldung,
3. Datenschutzvereinbarung zwischen dem Mitarbeiter und dem BEM-Beauftragten,
4. Dokumentation über Beendigung des BEM (inklusive Feststellung relevanter Maßnahmen).

(2) Im Übrigen führen die für das BEM Beauftragten für die einzelnen BEM-Verfahren gesonderte Akten, die nicht Teil der Personalakte sind. Die Führung dieser Akten bleibt von dieser Ordnung unberührt.

## § 10 Personenbezogene Daten

Zur Durchführung des Dienstverhältnisses und währenddessen anfallender Aufgaben werden personenbezogene Daten des Mitarbeiters verarbeitet. Diese sind insbesondere:

1. Name, Vornamen, Geburtsname sowie Anschrift und Kontodaten,
2. Geschlecht, Anrede und Titel,

3. Geburtsdatum und -ort,
4. Konfession,
5. Nationalität,
6. Familienstand,
7. ggf. Angaben zur Trauung und zum Ehegatten,
8. Datum des Namenstages,
9. ggf. Angaben zu Kindern (Name, Geburtsdatum, Konfession),
10. dienstliche sowie private E-Mail-Adresse,
11. sozialversicherungsrechtliche Angaben und Steuermerkmale,
12. Ein-/Austrittsdatum,
13. Nebentätigkeiten/Beschäftigungen,
14. Angaben zur Ausbildung/Qualifikation sowie
15. ggf. Arbeitserlaubnis.

## § 11 Anhörung

(1) Der Mitarbeiter ist zu Beschwerden und Behauptungen tatsächlicher Art, die für ihn ungünstig sind oder ihm nachteilig werden können, vor deren Aufnahme in die Personalakte anzuhören, soweit die Anhörung nicht nach anderen Rechtsvorschriften erfolgt. Die Anhörung soll schriftlich erfolgen; die Stellungnahme des Mitarbeiters ist zur Personalakte zu nehmen. Sofern der Mitarbeiter auf die Abgabe einer Stellungnahme verzichtet, ist dieses in der Personalakte zu vermerken.

(2) Dienstliche Beurteilungen sind dem Mitarbeiter vor Aufnahme in die Personalakte zur Kenntnis zu bringen. Dies ist aktenkundig zu machen, wobei eine Stellungnahme des Mitarbeiters zur Beurteilung ebenfalls zu den Akten zu nehmen ist.

## § 12 Recht auf Akteneinsicht

(1) Jeder Mitarbeiter hat, auch nach Beendigung seines Dienstverhältnisses, ein Recht auf Einsicht in die vollständige Personalakte.

(2) Einem Bevollmächtigten des Mitarbeiters ist Einsicht zu gewähren, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Dies gilt auch für Hinterbliebene und deren Bevollmächtigte, wenn ein rechtliches Interesse glaubhaft gemacht wird.

(3) Die personalaktenführende Stelle bestimmt, wo die Einsicht gewährt wird. Die Einsicht in die Personalakte darf zum Ausschluss von Manipulation nur unter Aufsicht erfolgen. Soweit dienstliche Gründe dem nicht entgegenstehen, können Auszüge, Abschriften, Ab- oder Ausdrucke gefertigt werden.

(4) Auskünfte an nicht betroffene Personen dürfen nur mit Einwilligung des Mitarbeiters erteilt werden. Inhalt und Empfänger der Auskunft sind dem Mitarbeiter schriftlich oder elektronisch mitzuteilen.

(5) Darüber hinaus erhalten die Interventionsbeauftragten Einsicht in die Personalakte eines Mitarbeiters. Die Akteneinsicht ist bei der personalaktenführenden Stelle zu beantragen und bedarf der vorherigen Zustimmung des Generalvikars.

### § 13 Einsicht Dritter in die Personalakten

(1) Mit Einwilligung des Mitarbeiters ist es zulässig, die Personalakte oder einen Ausdruck dieser oder Auszüge hieraus den Personalverantwortlichen anderer öffentlicher Stellen und Behörden vorzulegen, soweit von diesen ein berechtigtes rechtliches Interesse an der Einsichtnahme glaubhaft gemacht wird. Ein solches berechtigtes Interesse kann in der Bewerbung des Mitarbeiters bei staatlichen Stellen bestehen. Gleiches gilt für die personalaktenführenden Stellen anderer Diözesen.

(2) Auskünfte an Dritte bedürfen keiner Einwilligung des Mitarbeiters, soweit eine gesetzliche Verpflichtung zur Auskunftserteilung besteht. Inhalt und auskunftsempfangende Stelle werden dem Mitarbeiter mitgeteilt.

### § 14 Entfernung von Personalaktendaten

Der Mitarbeiter hat das Recht, von der personalaktenführenden Stelle zu verlangen, Unterlagen über Tatsachen, Er- und Abmahnungen und Bewertungen unverzüglich aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten, wenn diese erwiesen unbegründet oder falsch sind. Die personalaktenführende Stelle hat die Pflicht, dies unverzüglich umzusetzen.

### § 15 Aufbewahrungsfristen

(1) Personalakten sind nach ihrem Abschluss von der personalaktenführenden Stelle fünf Jahre aufzubewahren.

(2) Personalakten sind abgeschlossen,

1. wenn der Mitarbeiter ohne Versorgungsansprüche aus dem kirchlichen Dienst ausgeschieden ist, mit Ablauf des Jahres des Erreichens der Regelaltersgrenze, im Falle der Weiterbeschäftigung über die Regelaltersgrenze hinaus mit Ablauf des Jahres, in dem das Dienstverhältnis geendet hat,
2. wenn der Mitarbeiter ohne versorgungsberechtigte Hinterbliebene verstorben ist, mit Ablauf des Todesjahres, oder
3. wenn nach dem Tod des Mitarbeiters versorgungsberechtigte Hinterbliebene vorhanden sind, mit Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungsverpflichtung entfallen ist.

(3) Unterlagen über Beihilfen, Heilfürsorgen, Heilverfahren, Unterstützungen, Erholungsurlaub, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten sind sechs 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 unverzüglich zurückzugeben, wenn sie für den Zweck, zu dem sie vorgelegt worden sind, nicht mehr benötigt werden; dies gilt nicht für Unterlagen über Beihilfen, soweit sie in einem elektronischen Verfahren gespeichert werden.

(4) Versorgungsakten sind für die Dauer von zehn Jahren nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet worden ist, aufzubewahren. Besteht die Möglichkeit eines Wiederauflebens des Anspruchs, sind die Akten 30 Jahre aufzubewahren.

(5) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind die Personalakten dem Archiv der Erzdiözese nach den jeweils geltenden kirchlichen Bestimmungen anzubieten. Die nicht übernommenen Personalakten sind zu löschen.

(6) Aufbewahrungsfristen gemäß sozialversicherungs-, steuer- und handelsrechtlicher Bestimmungen bleiben unberührt.

### § 16 Ausführungsbestimmungen

Der Erzbischöfliche Generalvikar kann zu dieser Ordnung Ausführungsbestimmungen erlassen, die unter anderem die Gliederung der Personalakte regeln.

### § 17 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 01.04.2024 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt tritt die Verwaltungsverordnung „Führung, Aufbewahrung und Herausgabe von Personalakten im Erzbischöflichen Generalvikariat“ vom 04.06.2011 (AZ.: 5/A 12-10.01.2/71) außer Kraft.