

# **Ausführungsbestimmungen zur Rahmenordnung über die Führung von Personalakten und Verarbeitung von Personalaktendaten von Klerikern und Kirchenbeamten (Personalaktenordnung) vom 17. November 2021**

**Vom 8. Mai 2023**

(KlAnz. 2023, Nr. 69, S. 160), geändert am 8. September 2023

(KlAnz. 2023, Nr. 121, S. 251)

Zur Präzisierung der „Rahmenordnung über die Führung von Personalakten und Verarbeitung von Personalaktendaten von Klerikern und Kirchenbeamten“ (im folgenden: Personalaktenordnung) vom 17. November 2021 (KlAnz. für die Diözese Aachen vom 1. Dezember 2021, Nr. 117, S. 179) in ihrer jeweils geltenden Fassung werden für die Diözese Aachen folgende Ausführungsbestimmungen erlassen, die die Zuständigkeiten und Verfahrensabläufe beschreiben. Zudem werden über die Ordnung hinausgehende administrative Regelungen für die Diözese Aachen getroffen:

- (1) Für die Verarbeitung personenbezogener Daten finden das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) und die zu seiner Durchführung ergangenen Vorschriften, insbesondere die Durchführungsverordnung zum Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG-DVO), in ihrer jeweils geltenden Fassung Anwendung, soweit sich aus diesen Ausführungsbestimmungen nichts Abweichendes ergibt.
- (2) Die Personalakten der Geistlichen (Diözesanpriester, Weltpriester, Ordenspriester und Diakone) werden in Papierform in einem Aktenraum in der Hauptabteilung 2 Personal (HA 2) des Bischöflichen Generalvikariats in verschließbaren Stahlschränken aufbewahrt.
- (3) Die Personalakte setzt sich aus vier Teilakten in Papierform zusammen. Die elektronische Form hält analog dazu einzelne Ablagen und zugeordnete Ordner vor. Die Teilakten (Papierform) „Personalalia“ und „Schriftverkehr“ befinden sich im Aktenraum der Hauptabteilungsleitung und die Teilakten (Papierform) „Vergütung“ und „Gesundheit“ in verschließbaren Stahlschränken in der Abteilung 2.2 Personalverwaltung. Die Aktenführung erfolgt entsprechend der in der Personalaktenordnung festgelegten Struktur.
- (4) Die Ausbildungsakte wird nach Abschluss der Ausbildungszeit in die Personalakte überführt und somit wird diese Bestandteil derselben.
- (5) Die Gliederung nach inhaltlichen und zeitlichen Gesichtspunkten findet wie folgt statt: Zeitraum von der Annahme als Alumnus in das Priesterseminar gem. canon 241 CIC oder ab der Annahme in den Bewerberkreis für das Ständige Diakonat bis hin zur Diakonenweihe, dem Zeitraum ab der Diakonenweihe bis zum Tod des Klerikers

oder der Umkardination oder der Entlassung aus dem Klerikerstand gemäß der Personalaktenordnung.

(6) Der Akteninhalt ist entsprechend der festgelegten Struktur fortlaufend und fälschungssicher zu paginieren. Dies wird mit der Inkraftsetzung Personalaktenordnung umgesetzt. Eine rückwirkende Paginierung erfolgt nicht. Werden einzelne Blätter aus einer durchnummerierten Personalakte entnommen, ist dies unter Angabe des Grundes und der Person, die die Entnahme veranlasst hat, in der Personalakte zu kennzeichnen. Werden Auszüge und Abschriften von Schriftstücken, die zur Personalakte gehören, auch in andere Akten aufgenommen, ist in der Personalakte zu vermerken, um welche Akten es sich handelt und wo sie sich befinden. Werden die Personalakten statt in Papierform in elektronischer Form geführt, so ist ein reversionssicheres EDV-System zu verwenden, das die Paginierung ersetzt.

(7) Über den Zugang zu den Personalakten in elektronischer Form sowie den einzelnen Ablagen und zugeordnete Ordner und zu den Personalakten in Papierform seitens der Mitarbeiter/-innen der HA 2 entscheidet die Leitung der Hauptabteilung 2 Personal. Zugang zu den Personalakten haben die folgenden Verantwortlichen und Mitarbeiter/-innen der HA 2, die regelmäßig zur Erledigung der ihnen übertragenen Aufgabenbereiche Informationen aus der Personalakte benötigen. Dies sind im besonderen Maße:

- 1) Hauptabteilungsleitung 2 Personal
- 2) Abteilungsleitung 2.2 Personalverwaltung
- 3) Referent/-in für Priester und Diakone
- 4) Diözesanreferent/-in für den Ständigen Diakonat
- 5) Casemanager/in
- 6) Referent/-in der Hauptabteilung 2 Personal
- 7) Sachbearbeiter/innen Personalverwaltung der Abt. 2.2
- 8) Mitarbeiter/-innen im Geschäftszimmer der Hauptabteilungsleitung
- 9) Mitarbeiter/-innen im Sekretariat der Abt. 2.2

(8) Das Gebot des vertraulichen Umgangs mit Informationen aus den Personalakten gilt für den o.g. Personenkreis im besonders hohen Maße.

(9) Eine Personalakte darf aus dem Aktenraum ausschließlich zur Erledigung übertragener Aufgabenbereiche entnommen werden. Sie ist in der Regel am gleichen Tag wieder in den Aktenraum zurückzubringen. Die Entnahme ist durch das Einhängen einer „Fehltsche“ mit dem Namen des Mitarbeiters kenntlich zu machen.

(10) Während der Nutzung der Personalakte ist von den zur Entnahme berechtigten Personen sicherzustellen, dass kein Unbefugter Zugriff auf oder Einblick in die Personalakte erhält. Dies gilt im gleichen Maße auch für die elektronische Form der Personalakte und dazugehörigen einzelnen Ablagen und zugeordneten Ordner.

(11) Wenn der Diözesanbischof oder der Generalvikar eine Personalakte zur Einsichtnahme abrufen, ist diese Akte von einer der unter Absatz (7) genannten Person persönlich in einem verschlossenen Umschlag mit „persönlich-vertraulich“ adressiert zu Händen des Diözesanbischofs oder Generalvikars zum entsprechenden Geschäftszimmer zu bringen und von dort auch wieder persönlich zurückbringen zu lassen oder zu holen.

(12) Jeder Geistliche (Diözesanpriester, Weltpriester, Ordenspriester und Diakone) hat das Recht, in die über ihn geführten vollständigen Personalakten unter Aufsicht in einem Raum der Hauptabteilung 2 Personal Einsicht zu nehmen. Das Einsichtsrecht besteht nur innerhalb der betriebsüblichen Arbeitszeiten, kann in deren Rahmen ausgeübt werden und bedarf keines besonderen Grundes. Eine vorherige Anmeldung ist jedoch aus organisatorischen Gründen notwendig.

(13) Der Geistliche (Diözesanpriester, Weltpriester, Ordenspriester und Diakone) hat das Recht, seine Personalakten zu lesen und sich Notizen über den Akteninhalt zu machen.

(14) Ein Anspruch auf Überlassung oder Aushändigung der Personalakte besteht in keinem Fall. Die Einsicht ist nur in Gegenwart des Dienstgebers oder einer von ihm dazu beauftragten Person möglich.

(15) Die Personalakte wird abgeschlossen bei Klerikern mit einer Umkardination, mit dem Verlust des Klerikerstandes oder mit dem Tod des Klerikers. Bei der Umkardination und dem Verlust des Klerikerstandes verbleibt die Personalakte in der Hauptabteilung Personal. Dies ändert sich erst mit dem Tod des ehemaligen Diözesangeistlichen. Nach dem Tod des Klerikers oder des ehemaligen Diözesangeistlichen ist die Personalakte zu Beginn des Kalenderjahres, das der fünfjährigen Aufbewahrungsfrist der Personalakten folgt, ins Diözesanarchiv gemäß § 3 Abs. 4 KAO zu überführen.

Diese Akten sind von einer Bewertung durch das zuständige Archiv ausgenommen und grundsätzlich in Gänze im Archiv zu verwahren. Ab dem Zeitpunkt ihrer Übernahme ins Archiv stehen sie für Forschungs- und Aufarbeitungszwecke nach Maßgabe der Vorschriften der KAO zur Verfügung.

(16) Aus der Fürsorgepflicht und dem Persönlichkeitsrecht folgt, dass Personalakten grundsätzlich vertraulich und geschützt vor dem Zugriff Dritter durch den Dienstgeber aufzubewahren sind. Selbst betriebsangehörigen Dritten soll nur dann ein Einsichtsrecht eingeräumt werden, wenn sie für Personalentscheidungen zuständig sind, eine Notwendigkeit zur Aufklärung von Straftaten besteht, es der Aufarbeitung des sexuellen Missbrauchs dient oder dieses zur Bearbeitung anderer juristischer Fragestellungen notwendig ist. Der zur Einsicht berechtigte Personenkreis ist so klein wie möglich zu halten.

(17) Die Einsichtnahme durch Dritte bedarf der Genehmigung durch den Generalvikar und der Zustimmung der Hauptabteilungsleitung in der Umsetzung. Voraussetzung ist

ein schriftlicher Antrag mit einer plausiblen Begründung bzw. ein umfassender schriftlicher Auftrag durch den Ordinarius.

(18) Die Einsichtnahme durch Dritte erfolgt nur in Gegenwart des Dienstgebers oder einer von ihm beauftragten Person. Zur Einsichtnahme wird eine geeignete Möglichkeit (Tisch, Stuhl und ggf. ein PC-Arbeitsplatz) in den Räumlichkeiten der Hauptabteilung 2 Personal zur Verfügung gestellt. Die Einsichtnahme in anderen Räumen ist nicht gestattet. Sollten mehrere Akten angefordert sein, so wird zur Einsichtnahme immer nur eine Akte herausgegeben und nach Beendigung der Einsichtnahme daran anschließend die nächste Akte. Es besteht kein Anspruch auf Aushändigung oder auf Überlassung von Fotokopien. Ein Anspruch auf Anfertigung einer vollständigen Kopie der Personalakte besteht nicht. Die Erstellung von Kopien, die Nutzung von Smartphone, Fotoapparat oder Tablet ist während der Akteneinsicht nicht gestattet. Das Erstellen von Fotokopien bedarf entsprechend des Auftrages der Zustimmung des Diözesanbischofs.

Diese Ausführungsbestimmungen setze ich für das Bistum Aachen mit Wirkung zum 1. Juni 2023 in Kraft.