



# Handreichung

für die Führung  
von Personalakten in den  
Pfarreien des Erzbistums  
Hamburg

Hamburg, im September 2019

# INHALT

1. ANWENDUNGSBEREICH .....	3
2. DEFINITION PERSONALAKTE.....	3
3. ALLGEMEINE GRUNDLAGEN ZUR FÜHRUNG UND VERWALTUNG VON PERSONALAKTEN .....	3
4. VERANTWORTUNG UND ZUGANGSBERECHTIGUNGEN .....	3
5. PERSONALAKTEN .....	4
DER MITARBEITER DER PFARREI .....	4
UND IHRER EINRICHTUNGEN .....	4
5.1 Standort der Personalakten .....	4
5.2 Unterlagen, die im Erzbischöflichen.....	4
5.3 Bestandteile der Personalakte in der Pfarrei .....	4
6. PERSONALAKTEN PASTORALER MITARBEITER UND DES VERWALTUNGSKOORDINATORS.....	5
7. AUFBEWAHRUNG VON UNTERLAGEN.....	5
7.1 Papierakte .....	5
7.2 Elektronische Akte.....	5
8. UMGANG .....	6
MIT PERSONENBEZOGENEN DATEN.....	6
8.1 Grundlagen.....	6
8.2 Nutzung von Daten der Mitarbeiter.....	6
8.3 Löschung von Daten und Vernichtung von Unterlagen.....	6
9. RECHTE DES MITARBEITERS.....	7
9.1 Anhörung und Änderungen.....	7
9.2 Einsicht in die Personalakte.....	7

## **Anhänge:**

### **Vorlage des Deckblattes**

### **Vorlage A1 Bescheinigung Auslands-dienstreisen**

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher

Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

## 1. ANWENDUNGSBEREICH

Diese Handreichung bietet eine Arbeitsgrundlage für Mitarbeiter und Ehrenamtliche in den Pfarreien des Erzbistums Hamburg, die mit der Führung von Personalakten betraut sind.

In den Pfarreien ist zwischen einerseits Mitarbeitern, die ein Dienstverhältnis mit der Pfarrei haben, sowie Ehrenamtlichen, die eine Ehrenamtspauschale und /oder eine Aufwandsentschädigung durch die Pfarrei erhalten, und andererseits Mitarbeitern, die vom Erzbistum angestellt sind (wie pastorale Mitarbeiter oder die Verwaltungskoordinatoren), zu unterscheiden. Dieses Dokument ist eine Hilfestellung für die Führung der Personalakten der erstgenannten Gruppe.

## 2. DEFINITION PERSONALAKTE

Eine Personalakte ist eine Sammlung von Personalunterlagen, die die persönlichen und dienstlichen Verhältnisse des Mitarbeiters betreffen und in einem engen Zusammenhang mit seinem Dienstverhältnis stehen. Sie soll ein vollständiges, wahrheitsgemäßes und sorgfältiges Bild der zuvor genannten Verhältnisse darstellen.

Die Personalakte kann in eine Hauptakte und mehrere Teilakten untergliedert werden. Die Hauptakte enthält die persönlichen und dienstlichen Unterlagen wie z. B. Arbeitsverträge, Personalfragebogen. Teilakten können z. B. für die Dokumentation der Arbeitszeiten oder der Urlaubsanträge geführt werden. Teilakten können auch gebildet werden, wenn die Aufgabenerfüllung auf verschiedene Standorte aufgeteilt ist (z. B. Teilakte Gehaltsabrechnung im Erzbischöflichen Generalvikariat [EGV] im Rahmen der Besoldung). Sollte eine Personalakte auf verschiedene Standorte aufgeteilt sein, so darf es hier keine Duplikate in den verschiedenen Standorten geben, d. h. gleiche vollständige Inhalte der Personalakte dürfen nicht an mehr als einem Standort vorliegen. Soweit im Einzelfall zur Aufgabenerfüllung erforderlich, können einzelne Dokumente einer Akte (keine vollständigen Akten) an mehreren Standorten vorhanden sein (z. B. Original des Arbeitsvertrages in der Hauptakte,

Kopie des Arbeitsvertrages in der Teilakte für die am anderen Standort erfolgende Gehaltsabrechnung). Das Führen von Spiegelakten und „Geheimakten“ ist nicht zulässig.

## 3. ALLGEMEINE GRUNDLAGEN ZUR FÜHRUNG UND VERWALTUNG VON PERSONALAKTEN

- Der Dienstgeber sollte für jeden Angestellten eine Personalakte führen. Sie ist sorgfältig zu verwahren; bestimmte Informationen sind verstärkt zu schützen und vertraulich zu behandeln (siehe 7.1).
- Personalakten sind unter Verschluss aufzubewahren (siehe 7.1).
- Jede Person mit Zugriff auf die Personalakten muss eine Datenschutzerklärung unterschreiben (siehe 8.1).
- Jeder Arbeitnehmer hat das Recht, in die für ihn angelegte Personalakte einzusehen (siehe 9.2).
- Die in Personalakten enthaltenen Angaben muss der Dienstgeber rechtmäßig erlangt haben.
- Die Weitergabe der Personalakte an Dritte ist in der Regel ohne Einverständnis des Mitarbeiters unzulässig (siehe 9.2).
- Geringfügig entlohnte Beschäftigte (GfB) sind regulär angestellte Mitarbeiter mit allen Rechten und Pflichten, die sich aus einem Arbeitsverhältnis ergeben.

## 4. VERANTWORTUNG UND ZUGANGSBERECHTIGUNGEN

Die Hauptakte wird immer vom Anstellungsträger (Dienstgeber) geführt. Teilakten (z. B. Gehaltsakte) können auch an einem anderen Standort geführt werden (s. o.). Der Anstellungsträger trägt die Verantwortung für die Haupt- sowie Teilakten. Verantwortung bedeutet in diesem Zusammenhang, dass die in diesem Dokument beschriebenen Kriterien wie eine sichere Verwahrung, der Datenschutz,

die Vollständigkeit und die Richtigkeit der Daten gewährleistet werden.

Der Dienstgeber ist die Pfarrei, welche eine Körperschaft des öffentlichen Rechts (KöR) ist. Für Pfarreien mit einem Errichtungsdatum vor dem 29.04.2014: Für den Dienstgeber handelt der Vorsitzende des Kirchenvorstandes, der diese Aufgabe ganz oder teilweise widerruflich übertragen kann (§ 5 Absatz 4 GAKi). Für Pfarreien mit Errichtungsdatum ab dem 29.04.2014: In Pastoralen Räumen wird die Aufgabe des Dienstvorgesetzten vom Personalausschuss hinsichtlich der nicht leitenden Mitarbeiter wahrgenommen, für KiTa-Personal vom Fachausschuss KiTa (§ 47 KVVG i.V. ZO). Der Dienstgeber kann Personen, insbesondere dem Verwaltungskordinator bzw. den Pfarrsekretär, für Ablagetätigkeiten oder Suchaufträge in Personalakten heranziehen; Punkt 8.1 ist dabei zu beachten.

Der Zugang zu Personalakten ist nur den Berechtigten gestattet. Der Kreis der mit Personalakten befassten Personen soll so eng wie möglich begrenzt werden. Alle Personen, die Einsicht in die Personalakten haben, müssen eine Datenschutzerklärung unterzeichnet haben (siehe 8.1).

## 5. PERSONALAKTEN DER MITARBEITER DER PFARREI UND IHRER EINRICHTUNGEN

### 5.1 Standort der Personalakten

Für Personen, deren Anstellungsträger die Pfarrei ist, werden die Hauptakten im Gemeinsamen Büro oder in der jeweiligen Einrichtung der Pfarrei geführt.

### 5.2 Unterlagen, die im Erzbischöflichen

Generalvikariat aufbewahrt werden  
Führt das EGV die Gehaltsabrechnung durch, wird dort eine Gehaltsakte als Teilakte angelegt. Die Teilakte beinhaltet alle zur Festsetzung der Entgeltgruppe und zur Abrechnung notwendigen Unterlagen. Eine Auflistung ist dem Personalfragebogen zu entnehmen. Dazu gehören u. a. der Arbeitsvertrag, die Ausbildungsnachweise

und die Sozialversicherungsnummer. Ebenso ist das Original der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (AU-Bescheinigung) im EGV aufzubewahren. Dies trifft auch auf die A1-Bescheinigung bei Dienstreisen ins Europäische Ausland zu.

### 5.3 Bestandteile der Personalakte in der Pfarrei

Gesetzlich sind der Inhalt und der Aufbau einer Personalakte nicht vorgeschrieben. Es gibt allerdings übliche Bestandteile. Die Hauptakte in den Pfarreien des Erzbistums Hamburg sollte wie folgt aufgebaut werden:

1. Personaldeckblatt
2. Verträge/KV-Beschlüsse
3. MAV
4. Schriftverkehr, Vermerke
5. Beurteilungen
6. Weiterbildung
7. Personaldaten
  - 7.1 Personalfragebögen
  - 7.2 Lebenslauf
  - 7.3 Heirats- und Geburtsurkunden
  - 7.4 Arbeitszeugnisse der vorherigen Arbeitgeber
  - 7.5 Ausbildungszeugnisse
8. Nachweise
  - 8.1 Bestätigung der Vorlage des Führungszeugnis
  - 8.2 Gesundheitsnachweise (inkl. ärztliche Bescheinigungen über dauerhafte Erkrankungen)
  - 8.3 Teilnahmebescheinigungen vorgeschriebener Schulungen
  - 8.4 Datenschutz- und Selbstauskunftserklärung (siehe Präventionsordnung und Gesetz über den Nachweis besonderer Eignungsvoraussetzungen)

Eine Vorlage für das Deckblatt der Hauptakte ist am Ende dieser Handreichung angehängt.

In die Personalakte (Hauptakte) sind diejenigen Beurteilungen dauerhaft aufzunehmen, die durch den Dienst- vorgesetzten schriftlich erteilt werden (z. B. Zwischenzeugnis o. Ä.). Schriftliche Aussagen von Dritten (Kollegen, Kita-Eltern o. Ä.) über Gut- oder Schlechtleistungen sind nur dann in die Personalakte aufzunehmen, wenn sie im Hinblick auf die Beurteilung des dienstlichen Verhaltens und der fachlichen Kompetenz von besonderer Bedeutung sind. Dem Mitarbeiter ist Gelegenheit zur (schriftlichen) Stellungnahme zu geben.



Ermahnungen, Verwarnungen und Abmahnungen sind in der Personalakte zu dokumentieren; eine Stellungnahme des Mitarbeiters ist ebenfalls in die Personalakte aufzunehmen (siehe Punkt 9.1). Da Abmahnungen in der Regel nach zwei Jahren ihre kündigungsrechtliche Relevanz einbüßen, sind diesbezügliche Schriftstücke nach Ablauf der Frist, spätestens auf Antrag des Mitarbeiters, aus der Personalakte vollständig zu entfernen und zu vernichten.

Unterlagen über Erholungsurlaube, Arbeitszeitaufzeichnungen (insbesondere der geringfügig Beschäftigten), Dauer von Erkrankungen (Kopie der AU-Bescheinigung), Reise- und Umzugskostenvergütungen, Unterstützungen sowie Ehrenamtszuschüsse und Aufwandsentschädigungen sollten als Teilakte der Personalakte in gesonderten Ordnern geführt werden.

Gehaltslisten [z. B. Lohnlisten (Journal)] des aktuellen Geschäftsjahres sind in der Buchhaltung aufzubewahren und danach dem Gemeinsamen Büro zu übergeben.

Kein Bestandteil der Personalakte sind betriebliche Unterlagen zur Erfassung von Personaldaten mehrerer Mitarbeiter in Form von Statistiken, in denen der Mitarbeiter nur namentlich genannt wird, ohne dass damit seine persönliche Rechtsstellung betroffen ist (z. B. Einsatzpläne oder Gehaltslisten). Diese Unterlagen können in gesonderten Ordnern geführt werden. Gehaltslisten des aktuellen Geschäftsjahres sind in der Buchhaltung aufzubewahren und danach dem Gemeinsamen Büro zu übergeben. Ebenfalls kein Bestandteil der Personalakte sind Aufzeichnungen eines Betriebsarztes, ein sog. „Befundbogen“, der dem Dienstgeber aufgrund einer ärztlichen Schweigepflicht nicht zugänglich ist, sowie Prozessakten aus anhängigen Rechtsstreitigkeiten zwischen Dienstgeber und Mitarbeiter.

## 6. PERSONALAKTEN PASTORALER MITARBEITER UND DES VERWALTUNGSKOORDINATORS

Der Anstellungsträger von pastoralen Mitarbeitern und Verwaltungskordinatoren ist das Erzbistum (für den Anstellungsträger handelt der Generalvikar). Deswegen werden die Personalakten im EGV geführt. Unmittelbarer Dienstvorgesetzter ist in der Regel der Pfarrer.

Alle Fragen, die das Dienstverhältnis mit dem Dienstgeber betreffen (z.B. Aufbewahrung von Krankmeldungen und Urlaubsanträge), werden durch das EGV geregelt. Für Rückfragen steht die Personalverwaltung zur Verfügung.

## 7. AUFBEWAHRUNG VON UNTERLAGEN

### 7.1 Papierakte

Der Dienstgeber ist verpflichtet, die Personalakten sorgfältig zu verwahren, Informationen verstärkt zu schützen und vertraulich zu behandeln (insbesondere über den Gesundheitszustand und allgemeine Aussagen über die Persönlichkeit des Mitarbeiters). Er hat dafür Sorge zu tragen, dass alle zur Einsicht befugten Personen die Daten vertraulich behandeln. Die Personalakten sind unter Verschluss aufzubewahren.

Eine Übernahme und Verarbeitung von Daten aus Personalakten auf privaten Computern ist nicht erlaubt.

### 7.2 Elektronische Akte

Die Umstellung auf eine digitale Personalakte ist gem. § 53 Absätze 1 und 3 KDG zulässig. Es ist keine Zustimmung des Mitarbeiters erforderlich. Bei einer digitalen Aufbewahrung sind die gleichen Grundsätze wie bei einer Papierakte anzuwenden. Für die Aufbewahrung sind geeignete Programme zu nutzen, welche die Datenschutzerfordernungen (§ 10 Absatz 1 i.V.m. § 13 Absatz 1 KDO-DVO, Datenschutzklasse III und Schutzniveau III) erfüllen und eine dauerhafte Lesbarkeit ermöglichen.



## 8. UMGANG MIT PERSONENBEZOGENEN DATEN

### 8.1 Grundlagen

Personenbezogene Daten sind stets streng vertraulich zu behandeln. Beim Umgang mit personenbezogenen Daten ist das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) sowie die Durchführungsverordnung zum Kirchlichen Datenschutz (KDG-DVO) einzuhalten. Die aktuelle Version des KDG und der KDG-DVO ist unter [www.erzbistum-hamburg.de](http://www.erzbistum-hamburg.de) einzusehen.

Jede Person mit Zugriff auf die Personalakten hat eine Datenschutzerklärung zu unterschreiben.<sup>1</sup>

Für alle personenbezogenen Daten besteht eine Zweckbindung. Das bedeutet, dass die gespeicherten Daten nur für den Zweck verwendet werden dürfen, für den sie erfasst worden sind. Eine Nutzung für andere Zwecke ist unzulässig.

### 8.2 Nutzung von Daten der Mitarbeiter

Der Dienstgeber darf Daten zur Erfüllung seiner Aufgaben aufbereiten (z. B. Erstellen einer Personalliste). Diese Daten dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Ebenso dürfen personenbezogene Daten nicht unverschlüsselt per E-Mail versandt werden.

Grundsätzlich ist die Nutzung personenbezogener Daten und Fotos ohne die Einwilligung des Betroffenen nicht gestattet, es sei denn, die Nutzung ist gesetzlich ausdrücklich erlaubt

### 8.3 Löschung von Daten und Vernichtung von Unterlagen

Wenn ein Mitarbeitender aus dem Dienst ausscheidet, wird die Personalakte der Pfarrei geschlossen. Teilakten sind der Hauptakte beizufügen. Die geschlossene Hauptakte ist nach ihrer Schließung getrennt von den laufenden Personalakten der übrigen Mitarbeiter aufzubewahren, wenn sie nicht einer anderen kirchlichen Stelle zur Weiterführung überlassen wird (z.B. bei einem Wechsel in eine andere Pfarrei).

Für die Löschung von Daten und Vernichtung von Unterlagen gelten die gesetzlichen Fristen. Die Fristen hängen von der Art der Unterlage ab und sind von unterschiedlicher Dauer. Generell beträgt die Aufbewahrungsfrist für Personalakten mindestens zehn Jahre nach Schließung der Akten.

Nach Ablauf dieser Frist sind die Akten dem zuständigen Archiv anzubieten. Im Fall einer Kassation (Vernichtung) von Akten muss die vollständige, nicht reproduzierbare Zerstörung der Akten nach der DIN 66399 in Schutzstufe 4 gewährleistet sein, z. B. durch eine Aktenvernichtungsfirma. Für Rückfragen steht das Referat Diözesanarchiv / Zwischenarchiv zur Verfügung (§ 169 Abs. 2 Ziffer 2 der Abgabenordnung (AO), § 41 EStG, § 19 Absatz 1 a), e) KDG).

---

<sup>1</sup>Diese sind zu finden unter: Für Hauptamtliche und Ehrenamtliche unter: [www.erzbistum-hamburg.de/Pfarrbuero\\_Formulare-fuer-das-Pfarrbuero](http://www.erzbistum-hamburg.de/Pfarrbuero_Formulare-fuer-das-Pfarrbuero)



## 9. RECHTE DES MITARBEITERS

### 9.1 Anhörung und Änderungen

Der Mitarbeiter hat das Recht, der Personalakte schriftliche Erklärungen und auch sonstige ergänzende Unterlagen zu einem bestimmten Vorgang beizufügen. Dieses Recht besteht auch dann, wenn der Dienstgeber die Erklärungen für fehlerhaft oder nicht in die Personalakte gehörend erachtet.

Ein Anspruch des Mitarbeiters auf Berichtigung der Personalakte oder Entfernung unrichtiger Angaben ergibt sich aus der arbeitsvertraglichen Fürsorgepflicht. Der Berichtigungsanspruch ist dann gegeben, wenn die Personalakte unzutreffende Tatsachenbehauptungen enthält, die den Mitarbeiter in seiner Rechtsstellung und seinem beruflichen Fortkommen beeinträchtigen können. Sofern der Mitarbeiter die Aufnahme der entsprechenden Angaben selbst veranlasst hat, ist der Berechtigungsanspruch gesondert zu prüfen. Zu entfernen sind unter Umständen selbst solche Aktenvorgänge, die auf richtiger Sachverhaltsdarstellung beruhen. Das Persönlichkeitsinteresse überwiegt in der Regel, wenn die in der Personalakte festgehaltenen Informationen für die weitere Beurteilung des Mitarbeiters überflüssig geworden sind.

Der Mitarbeiter muss zu Beschwerden und Behauptungen jeder Art, die für ihn ungünstig sind oder ihm nachteilig werden können, vor Aufnahme in die Personalakte gehört werden. Seine Äußerungen sind zur Personalakte zu nehmen (§ 3 Abs. 6 DVO).

Auf Verlangen des Mitarbeiters muss der Dienstgeber Beurteilungen, sofern sie in die Personalakte aufgenommen werden sollen, begründen. Dazu gehört insbesondere auch die Angabe von Tatsachen, die eine ungünstige Beurteilung rechtfertigen sollen. Die Beurteilung muss ordnungsgemäß zustande gekommen und sachlich richtig sein.

### 9.2 Einsicht in die Personalakte

Der Mitarbeiter hat das Recht, in die über ihn geführte, vollständige Personalakte Einsicht zu nehmen (§ 3 Abs. 5 DVO). Er hat das Recht, die Personalakten zu lesen, sich Notizen und Aufzeichnungen über den Akteninhalt zu machen sowie Auszüge oder Kopien aus seiner Personalakte zu erhalten. Er hat einen Anspruch auf Aushändigung von Fotokopien.

Dritte haben nur mit schriftlicher Zustimmung des Mitarbeiters Einsicht in die Personalakte. Dienstvorgesetzte, die ausschließlich die Aufgaben der fachlichen Anleitung und Beaufsichtigung erfüllen, haben keinen Zugriff auf die Personalakten (Ausnahme: Informationen zur Arbeitsorganisation und zur personellen Führung).

Des Weiteren hat der Mitarbeiter gemäß § 17 Absatz 1 KDG ein schriftliches Auskunftsrecht über die zu seiner Person gespeicherten Daten. Dies betrifft sowohl die physisch erfassten als auch die elektronisch aufbereiteten Daten der Personalakte.





# PERSONALAKTE

## Ordnung der Personalakte

1. Personaldeckblatt
2. Verträge KV-Beschlüsse
3. MAV
4. Schriftverkehr
5. Beurteilungen
6. Weiterbildung
7. Personaldaten:
  - Personalfragebögen
  - Lebenslauf
  - Heirats- und Geburtsurkunden
  - Arbeitszeugnisse der vorherige Arbeitgeber
  - Ausbildungszeugnisse
8. Nachweise z. B.:
  - Bestätigung der Vorlage des Führungszeugnis

Aktenzeichen:	
Name:	Vorname
Geburtsname:	
Geboren am:	Geburtsort:
Staatsangehörigkeit:	
Geschlecht:	Konfession:
Familienstand:	Name d. Ehepartners:
Eheschließung am:	Geschieden am:
Kirchliche Taufe am:	

Eingruppierung:			
ab:	Tarif:	Entgeltgruppe/Stufe:	Besonderheiten:

Eintritt:	Austritt:

**Dienstjubiläum** 25 Jahre, am: \_\_\_\_\_ 40 Jahre, am: \_\_\_\_\_

ab (Datum)/Tätigkeit	Gemeinde/Dienststelle/Abteilung:	%-Aufteilung	Kostenstelle

(Erw.) Führungszeugnis hat zur Einsichtnahme vorgelegen			
Datum Führungszeugnis:	Datum Führungszeugnis:	Datum Führungszeugnis:	Datum Führungszeugnis:
Eintrag vorh.* <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Eintrag vorh.* <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Eintrag vorh.* <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Eintrag vorh.* <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

\* Eine Verurteilung nach §1 Gesetz zur Vermeidung von Kindeswohlgefährdungen ist erfolgt.

<b>Vermerke:</b>
------------------

Anschrift:	Anschrift:	Anschrift:
Telefon:	Telefon:	Telefon:
Mobil:	Mobil:	Mobil:
E-Mail:	E-Mail:	E-Mail:





### Formular zur Beantragung einer Dienstreise

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

Zeitraum Von: \_\_\_\_\_ Bis: \_\_\_\_\_

Dienstreisegrund: \_\_\_\_\_

Dienstreiseziel/ Bezeichnung: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_

Staat: \_\_\_\_\_

Werden während der Dienstreise mehrere Staaten durchquert oder bereist?

Ja

Nein

Wenn ja welche? \_\_\_\_\_

#### Hinweis zur Weiterleitung dieses Antrags

Bei einer Auslandsdienstreise in einen EU-Staat oder Island, Liechtenstein, Norwegen oder Schweiz ist die **Abteilung Personal / Referat Personalverwaltung** zur Ausstellung einer A1 Bescheinigung zwingend durch Weiterleitung einer Kopie dieses Antrags zu informieren.

Bei Auslandsdienstreisen in einen Staat außerhalb der o.g. Gebiete ist ggf. eine anderweitige Entsendebescheinigung auszugeben, auch hier ist die **Abteilung Personal/ Referat Personalverwaltung** zwingend durch Weiterleitung einer Kopie dieses Antrags zu informieren.

Ort, Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift des Dienstreisenden \_\_\_\_\_

Genehmigung der Dienstreise: \_\_\_\_\_

Ort, Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift der/s Vorgesetzten \_\_\_\_\_

