

Ordnung über die Führung von Personalakten und den Einsatz automatisierter Verfahren bei der Verarbeitung personenbezogener Daten der Beschäftigten der Diözese Augsburg und der kirchlichen Rechtsträger, die der bischöflichen Gesetzgebungsgewalt unterliegen¹

Präambel

Mit dieser Ordnung werden für die Diözese Augsburg und die kirchlichen Rechtsträger, die der bischöflichen Gesetzgebungsgewalt unterliegen, die Art und Weise der Führung einer Personalakte und der Einsatz automatisierter Verfahren bei der Verarbeitung personenbezogener Daten verbindlich geregelt. Hierdurch soll eine nachhaltige Standardisierung der Aktenführung gewährleistet werden.

Sofern in dieser Ordnung nichts Anderes oder Abweichendes geregelt ist, finden die Bestimmungen des Bayerischen Beamtengesetzes vom 29. Juli 2008, zuletzt geändert am 23. Dezember 2019, über „Personalakten und Einsatz automatisierter Verfahren“ (Abschnitt 8, Art. 102 bis Art. 111) in ihrer jeweiligen Fassung ergänzende Anwendung.

Von dieser Ordnung unberührt bleiben die Rechte der Beschäftigten nach § 3 Abs. 5 des Arbeitsvertragsrechts der bayerischen Diözesen (ABD Teil A, 1.).

§ 1

Geltungsbereich

Diese Ordnung regelt die Führung von Personalakten und den Einsatz automatisierter Verfahren bei der Verarbeitung personenbezogener Daten von Beschäftigten der Diözese Augsburg und der kirchlichen Rechtsträger, die der bischöflichen Gesetzgebungsgewalt unterliegen.

§ 2

Verhältnis zum KDG und zur KAO

- (1) Für die Führung von Personalakten und die Verarbeitung personenbezogener Daten finden das Gesetz über den kirchlichen Datenschutz (KDG), die zu seiner Durchführung ergangenen Vorschriften, insbesondere die Durchführungsverordnung zum KDG (KDG-DVO), und die Kirchliche Archivordnung (KAO) in ihrer jeweils geltenden Fassung Anwendung, soweit in dieser Ordnung nichts Anderes geregelt ist.
- (2) Die Diözese Augsburg bzw. der kirchliche Rechtsträger darf personenbezogene Daten über Beschäftigte verarbeiten, soweit
 - a) dies zur Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienstverhältnisses oder
 - b) zur Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen, insbesondere zu Zwecken des sachgerechten Personaleinsatzes und der effektiven Personalplanung erforderlich ist,
 - c) dies bei der Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten das Gesetz über den kirchlichen Datenschutz (KDG) bzw. die

¹ Im Interesse einer besseren Lesbarkeit wird nicht ausdrücklich in geschlechtsspezifischen Personenbezeichnungen differenziert. Die gewählte Form schließt alle Geschlechter ein.

Durchführungsverordnung zum KDG (KDG-DVO) erlauben und nachfolgend nichts Anderes bestimmt ist.

- (3) Die Verarbeitung personenbezogener Daten darf nur durch Beschäftigte erfolgen, die von der Diözese Augsburg bzw. dem kirchlichen Rechtsträger mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind.

§ 3

Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieses Gesetzes bezeichnet der Ausdruck

- a) „Personalakte“ jede Sammlung von Urkunden und Vorgängen durch den Arbeitgeber, die Angaben zu den persönlichen und dienstlichen Verhältnissen des Beschäftigten enthalten und in einem inneren Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis stehen;
- b) „Beschäftigte“ aktive und ehemalige, auch im Ruhestand befindliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Kirchenbeamte, die zu ihrer Berufsbildung Beschäftigten und Personen, die wegen ihrer wirtschaftlichen Unselbstständigkeit als arbeitnehmerähnliche Personen anzusehen sind; zu diesen gehören auch die in Heimarbeit Beschäftigten und die ihnen Gleichgestellten;
Als Beschäftigte gelten auch die Bewerberinnen und Bewerber für eine Tätigkeit im kirchlichen Dienst und sonstige Personen, die eine dienstliche Funktion ausüben.
- c) „Verarbeitung“ jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten 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, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung;
- d) „personenbezogene Daten“ alle Informationen, die sich auf einen identifizierten oder identifizierbaren Beschäftigten beziehen; als identifizierbar wird ein Beschäftigter angesehen, der direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieses Beschäftigten sind, identifiziert werden kann;
- e) „Dienstverhältnis“ die rechtliche Grundlage der Tätigkeit.

§ 4

Verpflichtung zur Führung einer Personalakte

- (1) Für jeden Beschäftigten ist eine Personalakte zu führen.
Die Personalakte kann nach sachlichen Gesichtspunkten in Grundakte und Teilakten gegliedert werden. In der Grundakte ist ein vollständiges Verzeichnis der Teilakten aufzunehmen. Bei Hybridakten (§ 5 Abs. 2 Satz 1) ist im Verzeichnis anzugeben, welche Aktenteile in welcher Form geführt werden.
- (2) Personalaktenführende Stelle ist die Diözese Augsburg, vertreten durch den Generalvikar des Bischofs von Augsburg, oder der kirchliche Rechtsträger. Diese

bestimmen eine verantwortliche Person, die nach Maßgabe dieser Ordnung entscheidet, welche Vorgänge in die Personalakten aufgenommen oder aus diesen entfernt werden. Die personalaktenführende Stelle ist Verantwortlicher im Sinne des § 4 Nr. 9 KDG und des § 2 der Kirchlichen Datenschutzgerichtsordnung (KDSGO).

- (3) Sofern die Diözese Augsburg für einen kirchlichen Rechtsträger Dienstleistungen erbringt oder Aufgaben der Stiftungsaufsicht wahrnimmt, können bei ihr Teilakten geführt werden.

§ 5

Grundsätze der Personalaktenführung

- (1) Personalakten sind vertraulich zu behandeln und durch technische und organisatorische Maßnahmen entsprechend den datenschutzrechtlichen Bestimmungen vor unbefugter Einsichtnahme und Verarbeitung zu schützen.
- (2) Die Personalakte kann in Teilen (Hybridakte) oder vollständig elektronisch geführt werden. Gehen elektronische Unterlagen auf die Erfassung papiergebundener Unterlagen zurück, darf auch die ursprüngliche Papierfassung gesondert zu Beweis Zwecken aufbewahrt werden. Im Übrigen gelten für die Papierfassung die personalaktenrechtlichen Vorschriften entsprechend. Bei der elektronischen Erfassung bzw. Nacherfassung papiergebundener Dokumente ist entsprechend dem Stand der Technik sicherzustellen, dass die elektronischen Dokumente mit den Papierdokumenten bildlich und inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden.

§ 6

Inhalt der Personalakten allgemein

- (1) Die Personalakte gibt ein möglichst vollständiges, wahrheitsgemäßes und sorgfältiges Bild über die persönlichen Verhältnisse und den dienstlichen Werdegang des Beschäftigten, um daraus Erkenntnisse für den sachgerechten Personaleinsatz und eine effektive Personalplanung zu gewinnen.
- (2) Zur Personalakte gehören alle Unterlagen, die den Beschäftigten betreffen, soweit sie mit seinem Dienstverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen (Personalaktendaten), insbesondere:
- a) Aktueller Personalbogen,
 - b) Arbeitsvertrag mit Anlagen, Vertragsänderungen und Anschreiben, auch Zurverfügungstellung von Dienst KFZ und besonderen betrieblichen Arbeitsmitteln, Werkdienstwohnung,
 - c) Vorvertragsunterlagen (Bewerberunterlagen, Personalfragebogen, ärztliche Tauglichkeitsfeststellungen, Gutachten und Befunde, Korrespondenz),
 - d) Abschlusszeugnisse, Unterlagen zum Ausbildungsverlauf,
 - e) Nachweise über Aus-, Fort- und Weiterbildung,
 - f) Nachweise über Aus- und Unterbrechungszeiten und -gründe (Mutterschutz, Elternzeit, Sonderurlaub, Sabbatzeiten),
 - g) Gesundheitszeugnis,
 - h) Ermittlungs- und Strafverfahren durch staatliche Strafverfolgungsbehörden, sofern sie zu einem Eintrag im erweiterten Führungszeugnis führen; diese sind

besonders gesichert zu verwahren;

- i) Selbstverpflichtungserklärungen und Selbstauskunftserklärungen nach der „Rahmenordnung - Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen“ (Präventionsordnung),
 - j) Teilnahmebescheinigungen an Schulungs- und Fortbildungsveranstaltungen zum Thema Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen,
 - k) Schriftverkehr zum betrieblichen Eingliederungsmanagement,
 - l) Ärztliche und psychologische Gutachten; diese sind besonders gesichert zu verwahren,
 - m) Schwerbehindertenausweis,
 - n) Arbeitgeberdarlehen und Beihilfen,
 - o) Jubiläen, soweit dienstlich veranlasst,
 - p) Abrechnungsdaten wie Lohn-/Gehaltsvereinbarungen, betriebliche Altersvorsorge, Überweisungsdaten, Lohnsteuerdaten, Kranken- und Sozialversicherungsdaten,
 - q) Disziplinarmaßnahmen (Ermahnung, Abmahnung, Kündigung),
Unterlagen ohne unmittelbaren inneren Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis dürfen in die Personalakten nicht aufgenommen werden.
- (3) Nicht Bestandteil der Personalakten sind Unterlagen, die persönlichen, vom Dienstverhältnis sachlich zu trennenden Zwecken dienen, auch wenn in ihnen die dienstlichen Verhältnisse des Beschäftigten berührt sind. Dies sind insbesondere:
- a) anonyme Schriftstücke (soweit sie keine hinreichenden Anhaltspunkte für Ermittlungen im Sinne der Ordnung für den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsener enthalten),
 - b) Prüfungsarbeiten,
 - c) Publikationen (z.B. Fachaufsätze oder Pressebeiträge),
 - d) Korrespondenz privater Natur ohne Bezug zum Dienstverhältnis, z.B. Glückwunschschreiben, Dienstreiseberichte,
 - e) Presseausschnitte.
- (4) Auszüge und Abschriften von Schriftstücken, die zur Personalakte gehören, dürfen nur dann in andere Akten aufgenommen werden, wenn dies datenschutzrechtlich zulässig oder erforderlich oder durch gesonderte Rechtsvorschriften ausdrücklich angeordnet oder erlaubt ist. 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.

§ 7

Zugang zur Personalakte

- (1) Zugang zur Personalakte dürfen nur Beschäftigte, die im Rahmen der Personalverwaltung mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind, und nur soweit dies zu Zwecken der Personalverwaltung oder der Personalwirtschaft erforderlich ist, oder von der Diözese Augsburg bzw. dem

kirchlichen Rechtsträger besonders Beauftragte haben.

- (2) Auf Verlangen ist den betrieblichen Datenschutzbeauftragten nach § 36 KDG Zugang zu jeder Form der Personalakte bzw. den Beauftragten für Informationssicherheit Zugang zur elektronischen Personalakte zu gewähren.

§ 8

Recht auf Akteneinsicht – Anhörungspflicht – Auskünfte

- (1) Die Beschäftigten haben ein Recht auf Einsicht in ihre vollständigen Personalakten. Sie können das Recht auf Einsicht auch durch einen hierzu schriftlich Bevollmächtigten ausüben lassen. Sie können Auszüge oder Kopien aus ihren Personalakten erhalten.

Die Diözese Augsburg bzw. der kirchliche Rechtsträger kann einen Bevollmächtigten zurückweisen, wenn es aus dienstlichen oder betrieblichen Gründen geboten ist.

Die Beschäftigten müssen zu Beschwerden und Behauptungen tatsächlicher Art, die für sie ungünstig sind oder ihnen nachteilig werden können, vor Aufnahme in die Personalakten gehört werden. Ihre Äußerung ist zu den Personalakten zu nehmen.

- (2) Den Beschäftigten sind die über sie in einem automatisierten Verfahren nach § 2 Abs. 2, § 5 Abs. 2 Satz 1 gespeicherten Daten auf Verlangen mitzuteilen.
- (3) Dritten darf Einsicht in Personalakten nur gewährt werden, wenn das Begehren mit den datenschutzrechtlichen Regelungen des KDG wie auch des BDSG und der DSGVO in Einklang steht.
- (4) Auskünfte an Dritte dürfen nur mit Einwilligung des Beschäftigten erteilt werden, es sei denn, dass die Abwehr einer erheblichen Beeinträchtigung des Gemeinwohls oder der Schutz berechtigter, höherrangiger Interessen des Dritten die Auskunftserteilung zwingend erfordert. Inhalt und Empfänger der Auskunft sind dem Beschäftigten schriftlich mitzuteilen. Die Erteilung von Auskünften ist auf den jeweils erforderlichen Umfang zu beschränken.

§ 9

Entfernung von Unterlagen aus Personalakten

- (1) Unterlagen über Beschwerden und Behauptungen sind
 - a) falls sie sich als unbegründet oder falsch erwiesen haben, mit Zustimmung des Beschäftigten unverzüglich aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten,
 - b) falls sie für den Beschäftigten ungünstig sind oder ihm nachteilig werden können, auf Antrag nach fünf Jahren zu entfernen und zu vernichten; dies gilt nicht für dienstliche Beurteilungen.

Die Frist nach Satz 1 Buchst. b) beginnt bei neuen Sachverhalten im Sinne dieser Vorschrift oder bei Einleitung eines Strafverfahrens oder von Disziplinarmaßnahmen erneut. Satz 2 gilt nicht, wenn sich der neue Vorwurf als unbegründet oder falsch herausstellt.

- (2) Mitteilungen in Strafsachen sowie erweiterte Führungszeugnisse im Sinne des § 30a des Bundeszentralregistergesetzes sind mit Zustimmung des Beschäftigten nach fünf Jahren zu entfernen und zu vernichten.

§ 10

Aufbewahrung und Vernichtung von Personalakten

- (1) Personalakten sind nach ihrem Abschluss von der personalaktenführenden Stelle fünf Jahre aufzubewahren. Personalakten sind abgeschlossen,
 - a) wenn der Beschäftigte ohne Versorgungsansprüche aus dem kirchlichen Dienst ausgeschieden ist,
 - b) mit Erreichen der gesetzlichen Altersgrenze,
 - c) wenn der Beschäftigte verstorben ist, mit Ablauf des Todesjahres.Kann der nach Buchst. 1 c) maßgebliche Zeitpunkt nicht festgestellt werden, ist die Schutzfrist für personenbezogenes Schriftgut nach der kirchlichen Archivordnung (KAO, derzeit § 9 Abs. 3 Ziffer 2 KAO), bei welchem das Todesjahr nicht bekannt ist, entsprechend anzuwenden.
- (2) Versorgungsakten sind für die Dauer von zehn Jahre 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.
- (3) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen nach Abs. 1 sind sämtliche Personalakten, auch ggf. vorhandene Nebenakten, als archivwürdig einzustufen und im Archiv des Bistums Augsburg bzw. des kirchlichen Rechtsträgers entsprechend den Vorschriften der kirchlichen Archivordnung (KAO) zu verwahren.

§ 11

Mitteilungen in Strafsachen

- (1) Für die Übermittlung von Personalaktendaten in einem Strafverfahren gelten die gesetzlichen Bestimmungen. Die Vorschriften des KDG sind zu beachten.
- (2) Der betriebliche Datenschutzbeauftragte ist bei jedem Begehren auf Herausgabe von Personalakten rechtzeitig miteinzubeziehen; jede Herausgabe von Personalakten erfordert dessen vorherige Freigabe. Eine Mitteilung in Textform ist hierfür ausreichend.

§ 12

Rechtsweg bei Streitigkeiten

Individualrechte im Sinne dieser Ordnung können bis zur Errichtung einer kirchlichen Verwaltungsgerichtsbarkeit beim kirchlichen Gericht in Datenschutzangelegenheiten geltend gemacht werden. Es gelten die Vorschriften der Kirchlichen Datenschutzgerichtsordnung (KDSGO) analog.

§ 13

Inkrafttreten

- (1) Die vorstehende Ordnung wird zum 01.05.2020 in Kraft gesetzt.
- (2) Die Ordnung ist vom Zeitpunkt ihres Inkrafttretens an auf Beschäftigte im Sinne der § 1, § 3 Buchst. b) dieser Ordnung anzuwenden, deren Dienstverhältnisverhältnis zu diesem Zeitpunkt besteht oder das nach diesem Zeitpunkt begründet wird.