

AZ 25.00 Nr. 805/6

An die Evang. Pfarrämter und Kirchenpflegen
über die Evang. Dekanatämter
– Dekaninnen und Dekane sowie
Schuldekaninnen und Schuldekane –
landeskirchlichen Dienststellen, großen Kirchenpflegen
Kirchenbezirksrechnerinnen und -rechner,
Geschäftsführungen der Diakoniestationen sowie
an die Vorsitzenden der Mitarbeitervertretungen

Führung, Einteilung und Aufbewahrung von Personalakten

Rundschreiben vom 18. April 2006 AZ 25.00 zu Nr. 720/6.2

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Rundschreiben vom 18. April 2006, AZ 25.00 zu Nr. 720/6.2 wurden einheitliche Grundsätze zur Führung von Personalakten für die privatrechtlich angestellten Beschäftigten im kirchlichen Dienst – insbesondere bei den Kirchengemeinden, Kirchenbezirken und Kirchlichen Verbänden – bekannt gegeben und deren Beachtung empfohlen. Zugleich wurde angekündigt, die Anlagen zum Rundschreiben nach der Übernahme des TVöD in den Geltungsbereich der KAO zu überarbeiten.

Wesentliche Änderungen in Bezug auf die Personalaktenführung haben sich durch die Übernahme des TVöD nicht ergeben. Notwendig war aber die Gestaltung eines neuen Personalaktendeckblatts für Einstellungen ab dem 1. Oktober 2006. Dieses wurde von einer Arbeitsgruppe „Zusammenarbeit Meldestellen – ZGASSt“ erarbeitet und wird allen kirchlichen Dienststellen zur Anwendung und laufenden Fortschreibung empfohlen, siehe Anlage 6.

Das Rundschreiben zur Personalaktenführung wird hiermit neu bekannt gegeben.

1 Rechtsgrundlage:

Die Kirchliche Anstellungsordnung (KAO) in der ab 1. Oktober 2006 geltenden Fassung enthält keine konkreten Bestimmungen über die Führung und den Inhalt von Personalakten für die privatrechtlich angestellten kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

§ 3 Abs. 5 KAO regelt nur die Einsichtnahme in die Personalakten.

Begriff der Personalakten:

Personalakten sind eine Sammlung von Urkunden, bzw. Unterlagen, die in einem inneren Zusammenhang mit dem konkreten Arbeitsverhältnis stehen. Sie umfassen alle Vorgänge, die ein möglichst lückenloses Bild der Entstehung und Entwicklung des Arbeitsverhältnisses als historischen Geschehensablauf vermitteln können. Sie sind ein unentbehrliches Instrument der Personalführung und Personalverwaltung.

Grundsätzlich ist der Anstellungsträger für die Führung und Aufbewahrung der Personalakten verantwortlich.

Dies ist bei den Kirchengemeinden in der Regel das geschäftsführende Pfarramt oder die Kirchenpflege.

Vor allem bei Kirchengemeinden, die keine hauptberuflich besetzte Kirchenpflege haben, werden jedoch die Personalakten **teilweise** bei der Kirchlichen Verwaltungsstelle als Meldestelle der ZGASSt geführt, die dann auch für diesen Teil der Personalakten die Verantwortung gegenüber der Kirchengemeinde trägt.

Diese Möglichkeit besteht auch künftig weiter. Jedoch muss klargestellt und in der Personalakte konkret festgehalten werden, welcher Teil der Personalakten bei der Kirchengemeinde und welcher Teil bei der Kirchlichen Verwaltungsstelle oder einer anderen Dienststelle (z. B. gemeinschaftliche Kirchenpflege) geführt werden. Dabei ist auch das Einsichtsrecht der Mitarbeitenden in die Personalakte zu berücksichtigen, d. h. den Mitarbeitenden muss mitgeteilt werden, welche Teile der Personalakten sie wo finden und einsehen können.

Deshalb müssen die Personalakten einen Hinweis darüber enthalten, wo welche Teile der Personalakten außerdem noch geführt werden. Ausreichend ist dabei ein Hinweis auf eine schriftliche Dokumentation der Personalaktenführung innerhalb und außerhalb der Dienststelle und wo diese eingesehen werden kann.

Die Festlegung, welche Aktenteile vor Ort beim Anstellungsträger und welche bei der Meldestelle geführt werden oder wer eine Mehrfertigung bekommt, ist in einer schriftlichen Vereinbarung zwischen Anstellungsträger und Meldestelle (i. d. R. KVSt) zu treffen. Grundsätzlich sollten die Originalunterlagen beim Anstellungsträger und Mehrfertigungen bei der Meldestelle aufbewahrt werden (siehe Anlage 1).

Die in der Anlage 1 - Gesamtübersicht - genannte Aufteilung der Personalakte (Original, Mehrfertigung) gilt auch dann, wenn die Bearbeitung durch die Meldestelle erfolgt. Die Anlagen 2 bis 5 sind Auszüge aus der Gesamtübersicht und dienen der besseren Handhabung für die Anwender.

Gegen eine Abgabe der bei der Meldestelle geführten Stammbücher nach Ablauf eines Kalenderjahres an den Anstellungsträger bestehen keine Einwendungen, wenn diese dort weiterhin personenbezogen abgelegt werden.

Bei den Anlagen 1 bis 5 handelt es sich um Vorschläge aufgrund der allgemeinen Erfahrungen. Sie stellen den Mindestinhalt dar, der auch für die ordnungsgemäße und zeitangemessene Personalsachbearbeitung und Prüfung der Personalfälle durch das Rechnungsprüfamt erforderlich ist. Sie können jedoch nicht alle Besonderheiten in den einzelnen Dienststellen und die dortige jeweilige Verwaltungspraxis berücksichtigen.

Deshalb können sie entsprechend der jeweiligen örtlichen Praxis ergänzt werden, soweit dies als sinnvoll und notwendig erachtet wird. Jedoch ist dabei der Grundsatz zu beachten, dass unnötige Mehrfertigungen oder Kopien vermieden werden sollten. Aufgrund der praktischen Erfahrungen vor Ort bitten wir, dem Arbeitsrechtsreferat des Oberkirchenrats ggf. Änderungs- oder Ergänzungswünsche mitzuteilen, damit die Anlagen erforderlichenfalls von Zeit zu Zeit aktualisiert werden können.

Auch die Vergütungsakten der ZGASSt und ggf. bei anderen Dienststellen vor Ort (z. B. bei den Kirchlichen Verwaltungsstellen) sowie die Hilfsakten sind Teile der Personalakten; aber sie können organisatorisch getrennt geführt werden.

Vergütungsakten sind alle Unterlagen, die zur Berechnung und Anweisung der Vergütung erforderlich sind.

Dazu gehören:

- Vergütungseinweisungen (PO/ZGASSt)
einschl. Vermögensbildung
Ortszuschlagsakten (nicht mehr notwendig für Einstellungen ab dem 1. Oktober 2006)
Steuerunterlagen
Sozialversicherungsunterlagen (z. B. Mitgliedsbescheinigungen der Krankenkassen)
Zusatzversorgung
Pfändungsunterlagen
- Vergütungsstammlblätter

Hilfsakten sind Unterlagen, die für die Sachbearbeitung bei der jeweils zuständigen Dienststelle erforderlich sind (z. B. Kopien von Einweisungen, Kopien von vergütungsrelevanten Personalunterlagen oder Arbeitszeitberechnungen bzw. Stellenbewertungen, Anweisungsverfügungen, Ausnahmegenehmigungen, Ausbildungsnachweise usw.). Es handelt sich hierbei in der Regel nicht um Originalakten, sondern um Kopien oder Duplikate.

1.1 Inhalt der Personalakten:

Es empfiehlt sich der Übersichtlichkeit wegen, die Personalakten zu gliedern. Ein Vorschlag für eine solche Untergliederung einschließlich einer Auflistung der zu den Personalakten zu nehmenden Unterlagen ist aus der Anlage 1 ersichtlich. Beschlüsse der zuständigen Gremien des Anstellungsträgers nach § 39 KGO oder § 17 KBO können entweder durch einen Protokollauszug des Beschlusses oder in sonstiger Weise, aus der sich der Wortlaut des Beschlusses ergibt, in der Personalakte dokumentiert werden.

1.2 Nicht zu den Personalakten, sondern zu den Sachakten gehören:

- Prozessakten über Rechtsstreitigkeiten aus dem Dienstverhältnis
- Kindergeldakten
- reine Personalplanungsakten
- Vorgänge des Bewerbungs-/Ausleseverfahrens
- Stellenausschreibungen einschließlich Bewerbungen, die nicht berücksichtigt wurden
- Erteilung von Ausnahmegenehmigungen, soweit diese auf die Stelle und nicht die Person bezogen sind
- noch nicht abgeschlossene Verwaltungsermittlungen
- Geschäftsverteilungspläne
- Vorbereitungs- und Vereinbarungsbögen für die Personalentwicklungsgespräche

Für die Sachakten gilt, dass Auszüge, Abschriften oder Ablichtungen dann jedoch Personalaktenqualität erhalten und somit zu den Personalakten zu nehmen sind, wenn sie die persönlichen oder dienstlichen Verhältnisse eines bestimmten Mitarbeitenden betreffen (z. B. eine Ausfertigung einer Entscheidung eines Rechtsstreits aus einem individuellen Arbeitsverhältnis, wenn diese etwa für die Vergütungs- oder Urlaubsberechnung von Belang ist).

1.3 Führung der Personalakten:

- Personalakten sind innerhalb der Untergliederungen chronologisch zu führen, sie müssen möglichst vollständig, lückenlos und wahrheitsgemäß sein. Hierzu wird die Verwendung einer unterteilten Mappe empfohlen, die sich bereits in mehreren Verwaltungsstellen bewährt hat.
- Die Aufbewahrung der Personalakten sollte grundsätzlich in verschlossenen Schränken erfolgen.
- Zur Erleichterung der Arbeit wird empfohlen, das beigelegte Deckblatt (Anlage 6) mit den wichtigsten personenbezogenen Daten zu verwenden und entsprechend zu ergänzen und laufend bei Veränderungen fortzuschreiben. Das Deckblatt wurde mit dem Meldstellenrundsreiben 10/2007 der ZGASSt als Excel-Datei verschickt und kann im Öffentlichen Ordner unter ZGASSt-Info / Vordrucke abgerufen werden. Es enthält auch eine Funktion zur Berechnung der Stufenlaufzeit und zur Ermittlung der Beschäftigungszeit. Die entsprechenden Ausdrücke können in die Personalakte übernommen werden.
- Nur mit der Personalverwaltung beauftragte Personen haben Zugang zu den Personalakten, wobei die jeweils eigene Personalakte von einer anderen, mit der Personalverwaltung beauftragten Person oder von Vorgesetzten zu führen ist. Anderen Sachbearbeitenden sollen nur die den jeweiligen Vorgang betreffenden und für die Bearbeitung erforderlichen Unterlagen aus der Personalakte zur Verfügung gestellt werden.

1.4 Einsichtsrecht in die Personalakten:

Nach § 3 Abs. 5 KAO haben Mitarbeitende ein Recht auf Einsicht in ihre vollständigen Personalakten. Sie können dieses Recht auch durch einen hierzu schriftlich Bevollmächtigten ausüben. Die Vollmacht ist zu den Personalakten zu nehmen. Das Akteneinsichtsrecht schließt auch das Recht ein, Abschriften oder Ablichtungen aus den Personalakten zu fertigen.

Aus den vorstehenden Ausführungen ergibt sich, dass Mitarbeitende nicht das Recht haben, die Zusendung ihrer Personalakten zu verlangen. Werden Teile der Personalakten neben dem Anstellungsträger noch an einer anderen Stelle z. B. bei der Kirchlichen Verwaltungsstelle geführt, fordert der Anstellungsträger bei einem Antrag auf Akteneinsicht die Teilakten bei der Verwaltungsstelle an.

Darüber hinaus können die bei der ZGASSt des OKR geführten Teile der Personalakten (Vergütungsakten) bei der ZGASSt eingesehen werden.

Zu beachten ist auch, dass nach § 34 Abs. 3 MVG Personalakten von der MAV nur nach schriftlicher Zustimmung der betreffenden Person und nur durch ein von ihr zu bestimmendes Mitglied der MAV eingesehen werden dürfen.

Das Einsichtsrecht schließt jedoch nicht aus, dass **eine von der Dienststellenleitung beauftragte Person** anwesend sein darf.

1.5 Aufbewahrungs- und Entfernungsfristen:

Bezüglich der Aufbewahrung von Personalakten gibt es keine einheitlichen Fristen. Grundsätzlich gilt die Empfehlung, dass die Personalakten solange aufbewahrt werden sollten, wie sie erfahrungsgemäß dienstlich noch benötigt werden (z. B. spätere erneute Bewerbung oder Anstellung – beachte § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz; Klärung von Sozialversicherungsfragen, Regelung der Zusatzversorgung eines ausgeschiedenen oder verstorbenen Mitarbeitenden; ruhende streitige Auseinandersetzung mit dem ausgeschiedenen Mitarbeitenden). In der Praxis kommt es immer häufiger vor, dass Versorgungsträger oder Versicherungsgesellschaften oder auch Mitarbeitende noch lange nach Ende des Dienstverhältnisses um Auskünfte über das Arbeitsverhältnis nachsuchen. Daher sollten aus Fürsorgegesichtspunkten alle Unterlagen über Inhalt und Verlauf des Dienstverhältnisses aufbewahrt werden.

Der vorläufige Abschluss der Personalakten erfolgt nach der Beendigung des Dienstverhältnisses durch Kündigung, Ablauf des befristeten Dienstverhältnisses, Tod oder Ausscheiden wegen Rentenbezugs.

Die bei der ZGASSt geführten Akten werden grundsätzlich bei Austritt für die Dauer der Verjährungsfrist für Steuer und Sozialversicherung (4 Jahre) archiviert und aufbewahrt. Stammbblätter, Entgeltmeldungen in der Sozialversicherung und Zusatzversorgung werden bis zum 70. Lebensjahr des Mitarbeitenden, mindestens jedoch 6 Jahre nach Austritt aufbewahrt.

Zu beachten sind auch die Verjährungs- und Ausschlussfristen (§ 37 KAO) für mögliche Ersatz- und Regressansprüche aus dem Arbeitsverhältnis einschließlich eventueller Versorgungsansprüche z. B. der Zusatzversorgungskasse.

Entsprechend den Regelungen in anderen Landeskirchen wird empfohlen, die **Personalakten nach ihrem endgültigen Abschluss grundsätzlich zehn Jahre aufzubewahren. Dies gilt auch für die Vergütungsakten.**

Als abgeschlossen gelten Personalakten bei privatrechtlich angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Ablauf des Jahres der Vollendung des 65. Lebensjahres bzw. bei Weiterbeschäftigung über die Altersgrenze hinaus mit Ende des Beschäftigungsverhältnisses.

Auch bereits vor dem Ausscheiden der Mitarbeitenden können die Unterlagen über Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Beihilfen, Unterstützungen, Erholungsurlaub, Umzugs- und Reisekosten **fünf Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde, aus Gründen der Übersichtlichkeit entfernt und gegebenenfalls vernichtet werden.**

Wegen des Grundsatzes der Vollständigkeit und Richtigkeit der Personalakten besteht nur dann ein Anspruch auf Entfernung von Vorgängen aus der Personalakte, wenn dies gesetzlich besonders bestimmt ist oder wenn Unterlagen irrtümlich oder zu Unrecht in die Personalakte aufgenommen wurden. Voraussetzung ist, dass die zu entfernenden Unterlagen geeignet sein müssen, der betroffenen Person Nachteile zuzufügen.

Unterlagen über strafrechtliche Verfahren und Entscheidungen, die keinen Anlass zu arbeitsrechtlichen Maßnahmen gegeben haben, unterliegen in der Regel nach **3 Jahren**, gerechnet nach dem Tag der das Verfahren abschließenden Entscheidung oder deren Unanfechtbarkeit, einem Verwertungsverbot. Sie sind ebenso wie Unterlagen über als unbegründet oder falsch erwiesene Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen von Amts wegen unverzüglich mit Zustimmung des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.

Nach Ablauf des oben genannten Zeitraums sind auch Abmahnungen, Beschwerden sowie Behauptungen und Bewertungen, die für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter ungünstig sind oder ihr oder ihm nachteilig werden können, aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten. Die vorgenannten Tilgungsfristen werden jedoch dann unterbrochen, wenn erneute Sachverhalte im Sinne der vorstehenden Ausführungen auftreten oder ein Strafverfahren oder arbeitsrechtliche Maßnahmen innerhalb des oben genannten Zeitraums eingeleitet werden.

2 Kirchenbeamte und Kirchenbeamtinnen:

§§ 16 und 17 Kirchenbeamtengesetz der EKD enthalten für die Kirchenbeamten und Kirchenbeamtinnen detaillierte Bestimmungen über die Führung, den Inhalt und das Zugangsrecht zu den Personalakten. Außerdem gelten für sie ergänzend die Bestimmungen des Landesbeamtengesetzes (§§ 113 bis 113 g) und die dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften des Landes. Darüber hinaus können auch die vorstehenden Ausführungen sinngemäß angewandt werden, soweit ihnen nicht die Bestimmungen der §§ 16 und 17 Kirchenbeamtengesetz der EKD und §§ 113 bis 113 g LBG entgegenstehen.

Wir bitten, die personalsachbearbeitenden Stellen mit den beiliegenden Mehrfertigungen zu unterrichten und dafür Sorge zu tragen, dass die Führung der Personalakten entsprechend den vorstehenden Empfehlungen erfolgt.

Die landeskirchlichen Dienststellen werden gebeten, die vorstehenden Ausführungen zur Führung der Personalakten in ihrem Bereich sinngemäß anzuwenden.

Mit freundlichen Grüßen

Hartmann
Oberkirchenrat

Anlagen

Vorschläge zur Einteilung und Gliederung der Personalakten

Anlage 1 – Gesamtübersicht für alle

Anlage 2 – Für Anstellungsträger mit eigener Meldestelle

Anlage 3 – Für Anstellungsträger ohne eigene Meldestelle

Anlage 4 – Für Meldestelle

Anlage 5 – ZGASt

Anlage 6 – Personalaktendeckblatt für Einstellungen ab dem 1. Oktober 2006