Richtlinien der Evangelischen Kirche in Deutschland zur Regelung des Personalaktenrechts

Vom 11. September 1993

(ABl. EKD 1994 S. 1)

Auf Grund von Art. 9 Buchstabe b) der Grundordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland hat der Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland zur Regelung des Personalaktenrechts der öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisse folgende Richtlinien beschlossen[1]:

Artikel 1
Pfarrerrecht

§ 1
Personalaktenführung

(1) [1]Über jede/n Pfarrer/in ist eine Personalakte zu führen. [2]Sie ist vertraulich zu behandeln.

(2) [1]Zur Personalakte gehören alle Unterlagen einschließlich der in Dateien gespeicherten, die den/die Pfarrer/in betreffen, soweit sie mit seinem/ihrem Dienstverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen (Personalaktendaten). [2]Nicht Bestandteil der Personalakte sind Unterlagen, die besonderen, von der Person und dem Dienstverhältnis sachlich zu trennenden Zwecken dienen, insbesondere Prüfungsakten. [3]Wird die Personalakte in Grundakte und Teilakten gegliedert, so ist in die Grundakte ein vollständiges Verzeichnis aller Teilakten aufzunehmen.

(3) [1]Der/die Pfarrer/in ist zu Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die für ihn/sie ungünstig sind oder ihm/ihr nachteilig werden können, vor deren Aufnahme in die Personalakte zu hören. [2]Die Äußerung des/der Pfarrers/in ist zur Personalakte zu nehmen. Anonyme Schreiben dürfen nicht in die Personalakte aufgenommen werden.

(4) [1]Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen sind, falls sie

1. sich als unbegründet oder falsch erwiesen haben, mit Zustimmung des/der Pfarrers/in unverzüglich aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten,
2. für den/die Pfarrer/in ungünstig sind oder ihm/ihr nachteilig werden können, auf Antrag des/der Pfarrers/in nach drei Jahren zu entfernen und zu vernichten; dies gilt nicht für dienstliche Beurteilungen.

---

1 Nr. **4.1**.

[2]Die Frist nach Satz 1 Nr. 2 wird durch erneute Sachverhalte im Sinne dieser Vorschrift oder durch die Einleitung eines Straf-, Disziplinar- oder Lehrbeanstandungsverfahrens unterbrochen. [3]Stellt sich der erneute Vorwurf als unbegründet oder falsch heraus, gilt die Frist als nicht unterbrochen.

(5) [1]Mitteilungen in Strafsachen, soweit sie nicht Bestandteil der Disziplinarakte sind, sowie Auskünfte aus dem Bundeszentralregister sind mit Zustimmung des/der Pfarrers/in nach drei Jahren zu entfernen und zu vernichten. [2]Absatz 4 Satz 2 und 3 gilt entsprechend.

(6) [1]Personalaktendaten dürfen nur für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft verwendet werden, es sei denn, der/die Pfarrer/in willigt in eine andere Verwendung ein oder die Abwehr einer erheblichen Beeinträchtigung des Gemeinwohls oder der Schutz berechtigter, höherrangiger Interessen Dritter fordert die Auskunftserteilung zwingend. [2]Soweit im Personalaktenrecht nichts anderes bestimmt ist, richten sich Verarbeitung und Nutzung nach den Vorschriften des Kirchengesetzes über den Datenschutz.

§ 2
Einsichts- und Auskunftsrecht

(1) Der/die Pfarrer/in hat, auch nach Beendigung des Pfarrerdienstverhältnisses, ein Recht auf Einsicht in seine/ihre vollständige Personalakte.

(2) Absatz 1 gilt auch für die beauftragten Angehörigen (Ehegatte, Kinder, Eltern).

(3) [1]Einem Bevollmächtigten des/der Pfarrers/in ist Einsicht zu gewähren, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. [2]Dies gilt auch für Hinterbliebene, wenn ein berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht wird, und für deren Bevollmächtigte. [3]Bevollmächtigt kann nur werden, wer einem in der Evangelischen Kirche in Deutschland geltenden Bekenntnis angehört und wer zu kirchlichen Ämtern wählbar ist.

(4) Dem Recht auf Einsicht in die Personalakte steht das Recht auf Auskunft aus der Personalakte gleich.

(5) [1]Der/die Pfarrer/in hat ein Recht auf Einsicht auch in andere Akten, die personenbezogene Daten über ihn/sie enthalten und für sein/ihr Dienstverhältnis verarbeitet oder genutzt werden, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist. [2]Die Einsichtnahme ist unzulässig, wenn die Daten des/der Betroffenen mit Daten Dritter oder nicht-personenbezogenen Daten, deren Kenntnis die Wahrnehmung des kirchlichen Auftrages gefährden könnte, derart verbunden sind, dass ihre Trennung nicht oder nur mit unverhältnismäßig großem Aufwand möglich ist. [3]In diesem Fall ist dem/der Pfarrer/in Auskunft zu erteilen. [4]Über das Recht auf Einsicht in die Ausbildungs- und Prüfungsakten bestimmt das gliedkirchliche Recht.

Artikel 2
Kirchenbeamtenrecht

§ 1
Personalaktenführung

(1) [1]Über jede/n Kirchenbeamten/in ist eine Personalakte zu führen. [2]Sie ist vertraulich zu behandeln.

(2) [1]Zur Personalakte gehören alle Unterlagen einschließlich der in Dateien gespeicherten, die den/die Kirchenbeamten/in betreffen, soweit sie mit seinem/ihrem Dienstverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen (Personalaktendaten). [2]Nicht Bestandteil der Personalakte sind Unterlagen, die besonderen, von der Person und dem Dienstverhältnis sachlich zu trennenden Zwecken dienen, insbesondere Prüfungsakten. [3]Wird die Personalakte in Grundakte und Teilakten gegliedert, so ist in die Grundakte ein vollständiges Verzeichnis aller Teilakten aufzunehmen.

(3) [1]Der/die Kirchenbeamte/in ist zu Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die für ihn/sie ungünstig sind oder ihm/ihr nachteilig werden können, vor deren Aufnahme in die Personalakte zu hören. [2]Die Äußerung des/der Kirchenbeamten/in ist zur Personalakte zu nehmen. [3]Anonyme Schreiben dürfen nicht in die Personalakte aufgenommen werden.

(4) [1]Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen sind, falls sie

1. sich als unbegründet oder falsch erwiesen haben, mit Zustimmung des/der Kirchenbeamten/in unverzüglich aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten,
2. für den/die Kirchenbeamten/in ungünstig sind oder ihm/ihr nachteilig werden können, auf Antrag des/der Kirchenbeamten/in nach drei Jahren zu entfernen und zu vernichten; dies gilt nicht für dienstliche Beurteilungen.

[2]Die Frist nach Satz 1 Nr. 2 wird durch erneute Sachverhalte im Sinne dieser Vorschrift oder durch die Einleitung eines Straf-, Disziplinar- oder Lehrbeanstandungsverfahrens unterbrochen. [3]Stellt sich der erneute Vorwurf als unbegründet oder falsch heraus, gilt die Frist als nicht unterbrochen.

(5) [1]Mitteilungen in Strafsachen, soweit sie nicht Bestandteil einer Disziplinarakte sind, sowie Auskünfte aus dem Bundeszentralregister sind mit Zustimmung des/der Kirchenbeamten/in nach drei Jahren zu entfernen und zu vernichten. [2]Absatz 4 Satz 2 und 3 gilt entsprechend.

(6) [1]Personalaktendaten dürfen nur für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft verwendet werden, es sei denn, der/die Kirchenbeamte/in willigt in eine andere Verwendung ein oder die Abwehr einer erheblichen Beeinträchtigung des Gemeinwohls oder der Schutz berechtigter, höherrangiger Interessen Dritter fordert die Auskunftserteilung zwingend. [2]Soweit im Personalaktenrecht nichts anderes bestimmt ist, richten sich

Verarbeitung und Nutzung nach den Vorschriften des Kirchengesetzes über den Datenschutz.

§ 2
Einsichts- und Auskunftsrecht

(1) Der/die Kirchenbeamte/in hat, auch nach Beendigung des Kirchenbeamtenverhältnisses, ein Recht auf Einsicht in seine/ihre vollständige Personalakte.

(2) Absatz 1 gilt auch für die beauftragten Angehörigen (Ehegatte, Kinder, Eltern).

(3) [1]Einem Bevollmächtigten des/der Kirchenbeamten/in ist Einsicht zu gewähren, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. [2]Dies gilt auch für Hinterbliebene, wenn ein berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht wird, und für deren Bevollmächtige. [3]Bevollmächtigt kann nur werden, wer einem in der Evangelischen Kirche in Deutschland geltenden Bekenntnis angehört und wer zu kirchlichen Ämtern wählbar ist.

(4) Dem Recht auf Einsicht in die Personalakte steht das Recht auf Auskunft aus der Personalakte gleich.

(5) [1]Der/die Kirchenbeamte/in hat ein Recht auf Einsicht auch in andere Akten, die personenbezogene Daten über ihn enthalten und für sein/ihr Dienstverhältnis verarbeitet oder genutzt werden, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist. [2]Die Einsichtnahme ist unzulässig, wenn die Daten des Betroffenen mit Daten Dritter oder nicht-personenbezogenen Daten, deren Kenntnis die Wahrnehmung des kirchlichen Auftrages gefährden könnte, derart verbunden sind, dass ihre Trennung nicht oder nur mit unverhältnismäßig großem Aufwand möglich ist. [3]In diesem Fall ist dem/der Kirchenbeamten/in Auskunft zu erteilen. Über das Recht auf Einsicht in die Ausbildungs- und Prüfungsakten bestimmt das gliedkirchliche Recht.

Artikel 3
Ausführungsbestimmungen zu den Richtlinien der Evangelischen Kirche in Deutschland zur Regelung des Personalaktenrechts der öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisse

Abschnitt I
Pfarrerrecht

§ 1
Personalaktenführung

(1) [1]Wird die Personalakte nach sachlichen Gesichtspunkten in Grundakte und Teilakten gegliedert, können Teilakten bei der für den betreffenden Aufgabenbereich zuständigen Stelle geführt werden. [2]Nebenakten (Unterlagen, die sich auch in der Grundakte oder in Teilakten befinden) dürfen nur geführt werden, wenn die personalverwaltende Stelle nicht zugleich Beschäftigungsstelle ist oder wenn mehrere personalverwaltende Stellen für den/die Pfarrer/in zuständig sind; sie dürfen nur solche Unterlagen enthalten, deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung der betreffenden Stelle erforderlich ist. [3]Über Teil- und Nebenakten ist der die Grundakte führenden Stelle Mitteilung zu machen.

(2) Zugang zur Personalakte dürfen nur Beschäftigte haben, 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; dies gilt auch für den Zugang im automatisierten Abrufverfahren.

(3) [1]Der Dienstherr darf personenbezogene Daten über Bewerber/innen, Pfarrer/innen und ehemalige Pfarrer/innen nur erheben, soweit dies zur Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienstverhältnisses – insbesondere auch zu Zwecken der Personalabrechnung (Personalverwaltung) – oder zur Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen, insbesondere auch zu Zwecken der Personalplanung und des Personaleinsatzes (Personalwirtschaft) erforderlich ist oder eine Rechts- oder Verwaltungsvorschrift dies erlaubt. [2]Fragebogen, mit denen solche personenbezogenen Daten erhoben werden, bedürfen der Genehmigung durch die zuständige oberste Dienstbehörde, soweit nicht in anderen Rechts- oder Verwaltungsvorschriften abweichende Regelungen getroffen sind.

§ 2
Beihilfeakten

[1]Unterlagen über Beihilfen sind stets als Teilakte zu führen. [2]Diese ist von der übrigen Personalakte getrennt aufzubewahren. [3]Sie soll in einer von der übrigen Personalverwaltung getrennten Organisationseinheit bearbeitet werden; Zugang sollen nur Beschäftigte

dieser Organisationseinheit haben. [4]Die Beihilfeakte darf für andere als für Beihilfezwecke nur verwendet oder weitergegeben werden, wenn der/die Beihilfeberechtigte und der/die bei der Beihilfegewährung berücksichtigte Angehörige im Einzelfall einwilligen, die Einleitung oder Durchführung eines im Zusammenhang mit einem Beihilfeantrag stehenden behördlichen oder gerichtlichen Verfahrens dies erfordert oder soweit es zur Abwehr erheblicher Nachteile für das Gemeinwohl, einer sonst unmittelbar drohenden Gefahr für die Wahrnehmung des kirchlichen Auftrages oder einer schwerwiegenden Beeinträchtigung der Rechte einer anderen Person erforderlich ist. [5]Die Sätze 1 bis 4 gelten entsprechend für Unterlagen über Heilverfahren.

§ 3
Sonstige Verwendung der Personalakten

(1) [1]Ohne Einwilligung des/der Pfarrers/in ist es zulässig, die Personalakte für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft der obersten Dienstbehörde oder einer im Rahmen der Dienstaufsicht weisungsbefugten Stelle vorzulegen. [2]Das Gleiche gilt für Stellen desselben Geschäftsbereichs, soweit die Vorlage zur Vorbereitung oder Durchführung einer Personalentscheidung notwendig ist, sowie für Stellen eines anderen Geschäftsbereichs desselben Dienstherren, soweit diese an einer Personalentscheidung mitzuwirken haben. [3]Ärzten, die im Auftrag der personalverwaltenden Stelle ein medizinisches Gutachten erstellen, darf die Personalakte ebenfalls ohne Einwilligung vorgelegt werden. [4]Für Auskünfte aus der Personalakte gelten die Sätze 1 bis 3 entsprechend. [5]Soweit eine Auskunft ausreicht, ist von einer Vorlage abzusehen.

(2) [1]Auskünfte an Dritte dürfen nur mit Einwilligung des/der Pfarrers/in 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. [2]Inhalt und Empfänger der Auskunft sind dem/der Pfarrer/in schriftlich mitzuteilen.

(3) Vorlage und Auskunft sind auf den jeweils erforderlichen Umfang zu beschränken.

§ 4
Einsichts- und Auskunftsrecht

(1) [1]Die personalaktenführende Stelle bestimmt, wo die Einsicht gewährt wird. [2]Soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, können Auszüge, Abschriften, Ablichtungen oder Ausdrucke gefertigt werden; dem/der Pfarrer/in ist auf Verlangen ein Ausdruck der zu seiner/ihrer Person automatisiert gespeicherten Personalaktendaten zu überlassen.

(2) [1]Die Mitteilungen ärztlicher Befunde an den/die Untersuchte/n ist Sache des Arztes. [2]Deshalb darf in ärztliche Zeugnisse, die vom Arzt unmittelbar an die zuständige Stelle geleitet werden oder dieser vom Pfarrer/von der Pfarrerin verschlossen vorgelegt wurden, keine Einsicht gewährt werden. [3]Sollen aus ärztlichen Befunden rechtliche Folgerungen

gezogen werden, muss dem/der Pfarrer/in auf Verlangen Einsicht in diese Befunde gewährt werden.

§ 5
Automatisierte Datenverarbeitung

(1) [1]Personalaktendaten dürfen in Dateien nur für Zwecke der Personalverwaltung oder der Personalwirtschaft verarbeitet und genutzt werden. [2]Ihre Übermittlung ist nur nach Maßgabe des § 3 zulässig. [3]Ein automatisierter Datenabruf durch andere Stellen ist unzulässig, soweit durch besondere Rechts- oder Verwaltungsvorschrift nichts anderes bestimmt ist.

(2) Personalaktendaten im Sinne des § 2 dürfen automatisiert nur im Rahmen ihrer Zweckbestimmung verarbeitet und genutzt werden.

(3) Informationen über medizinische oder psychologische Untersuchungen und Tests dürfen nicht automatisiert verarbeitet und genutzt werden.

(4) Pfarrerdienstrechtliche Entscheidungen dürfen nicht ausschließlich auf Informationen und Erkenntnisse gestützt werden, die unmittelbar durch automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten gewonnen werden.

§ 6
Aufbewahrungspflicht

(1) [1]Personalakten sind nach ihrem Abschluss fünf Jahre aufzubewahren. [2]Personalakten sind abgeschlossen,

1. wenn der/die Pfarrer/in ohne Versorgungsansprüche aus dem Dienst ausgeschieden ist, mit Ablauf des Jahres der Vollendung des fünfundsechzigsten Lebensjahres, in den Fällen der Entfernung aus dem Dienst nach dem Disziplinargesetz jedoch erst, wenn mögliche Versorgungsempfänger nicht mehr vorhanden sind,
2. wenn der/die Pfarrer/in ohne versorgungsberechtigte Hinterbliebene verstorben ist, mit Ablauf des Todesjahres,
3. wenn nach dem/der verstorbenen Pfarrer/in versorgungsberechtigte Hinterbliebene vorhanden sind, mit Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungsverpflichtung entfallen ist.

(2) [1]Unterlagen über Beihilfen, Heilverfahren, Unterstützungen, Erholungsurlaub, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten sind fünf Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde, aufzubewahren. [2]Unterlagen, aus denen die Art einer Erkrankung ersichtlich ist, sind unverzüglich zurückzugeben oder zu vernichten, wenn sie für den Zweck, zu dem sie vorgelegt worden sind, nicht mehr benötigt werden.

(3) Versorgungsakten sind 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 dreißig Jahre aufzubewahren.

(4) Die Personalakten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet, sofern nicht durch gliedkirchliches Recht anderes geregelt ist.

Abschnitt II
Kirchenbeamtenrecht

§ 1
Personalaktenführung

(1) [1]Wird die Personalakte nach sachlichen Gesichtspunkten in Grundakte und Teilakten gegliedert, können Teilakten bei der für den betreffenden Aufgabenbereich zuständigen Stelle geführt werden. [2]Nebenakten (Unterlagen, die sich auch in der Grundakte oder in Teilakten befinden) dürfen nur geführt werden, wenn die personalverwaltende Stelle nicht zugleich Beschäftigungsstelle ist oder wenn mehrere personalverwaltende Stellen für den/die Kirchenbeamten/in zuständig sind; sie dürfen nur solche Unterlagen enthalten, deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung der betreffenden Stelle erforderlich ist. [3]Über Teil- und Nebenakten ist der die Grundakte führenden Stelle Mitteilung zu machen.

(2) Zugang zur Personalakte dürfen nur Beschäftigte haben, 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; dies gilt auch für den Zugang im automatisierten Abrufverfahren.

(3) [1]Der Dienstherr darf personenbezogene Daten über Bewerber/innen, Kirchenbeamte/innen und ehemalige Kirchenbeamte/innen nur erheben, soweit dies zur Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienstverhältnisses – insbesondere auch zu Zwecken der Personalabrechnung (Personalverwaltung) – oder zur Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen, insbesondere auch zu Zwecken der Personalplanung und des Personaleinsatzes (Personalwirtschaft) erforderlich ist oder eine Rechts- oder Verwaltungsvorschrift dies erlaubt. [2]Fragebogen, mit denen solche personenbezogenen Daten erhoben werden, bedürfen der Genehmigung durch die zuständige oberste Dienstbehörde, soweit nicht in anderen Rechts- oder Verwaltungsvorschriften abweichende Regelungen getroffen sind.

§ 2
Beihilfeakten

[1]Unterlagen über Beihilfen sind stets als Teilakte zu führen. [2]Diese ist von der übrigen Personalakte getrennt aufzubewahren. [3]Sie soll in einer von der übrigen Personalverwal-

tung getrennten Organisationseinheit bearbeitet werden; Zugang sollen nur Beschäftigte dieser Organisationseinheit haben. 4Die Beihilfeakte darf für andere als für Beihilfezwecke nur verwendet oder weitergegeben werden, wenn der/die Beihilfeberechtigte und der/die bei der Beihilfegewährung berücksichtigte Angehörige im Einzelfall einwilligen, die Einleitung oder Durchführung eines im Zusammenhang mit einem Beihilfeantrag stehenden behördlichen oder gerichtlichen Verfahrens dies erfordert oder soweit es zur Abwehr erheblicher Nachteile für das Gemeinwohl, einer sonst unmittelbar drohenden Gefahr für die Wahrnehmung des kirchlichen Auftrages oder einer schwerwiegenden Beeinträchtigung der Rechte einer anderen Person erforderlich ist. 5Die Sätze 1 bis 4 gelten entsprechend für Unterlagen über Heilverfahren.

§ 3
Sonstige Verwendung der Personalakten

(1) 1Ohne Einwilligung des/der Kirchenbeamten/in ist es zulässig, die Personalakte für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft der obersten Dienstbehörde oder einer im Rahmen der Dienstaufsicht weisungsbefugten Stelle vorzulegen. 2Das Gleiche gilt für Stellen desselben Geschäftsbereichs, soweit die Vorlage zur Vorbereitung oder Durchführung einer Personalentscheidung notwendig ist, sowie für Stellen eines anderen Geschäftsbereichs desselben Dienstherren, soweit diese an einer Personalentscheidung mitzuwirken haben. 3Ärzten, die im Auftrag der personalverwaltenden Stelle ein medizinisches Gutachten erstellen, darf die Personalakte ebenfalls ohne Einwilligung vorgelegt werden. 4Für Auskünfte aus der Personalakte gelten die Sätze 1 bis 3 entsprechend. 5Soweit eine Auskunft ausreicht, ist von einer Vorlage abzusehen.

(2) 1Auskünfte an Dritte dürfen nur mit Einwilligung des/der Kirchenbeamten/in 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. 2Inhalt und Empfänger der Auskunft sind dem/der Kirchenbeamten/in schriftlich mitzuteilen.

(3) Vorlage und Auskunft sind auf den jeweils erforderlichen Umfang zu beschränken.

§ 4
Einsichts- und Auskunftsrecht

(1) 1Die personalaktenführende Stelle bestimmt, wo die Einsicht gewährt wird. 2Soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, können Auszüge, Abschriften, Ablichtungen oder Ausdrucke gefertigt werden; dem/der Kirchenbeamten/in ist auf Verlangen ein Ausdruck der zu seiner/ihrer Person automatisiert gespeicherten Personalaktendaten zu überlassen.

(2) 1Die Mitteilungen ärztlicher Befunde an den/die Untersuchte/n ist Sache des Arztes. 2Deshalb darf in ärztliche Zeugnisse, die vom Arzt unmittelbar an die zuständige Stelle

geleitet werden oder dieser vom Kirchenbeamten/von der Kirchenbeamtin verschlossen vorgelegt wurden, keine Einsicht gewährt werden. Sollen aus ärztlichen Befunden rechtliche Folgerungen gezogen werden, muss dem/der Kirchenbeamten/in auf Verlangen Einsicht in diese Befunde gewährt werden.

§ 5
Automatisierte Datenverarbeitung

(1) [1]Personalaktendaten dürfen in Dateien nur für Zwecke der Personalverwaltung oder der Personalwirtschaft verarbeitet und genutzt werden. [2]Ihre Übermittlung ist nur nach Maßgabe des § 3 zulässig. [3]Ein automatisierter Datenabruf durch andere Stellen ist unzulässig, soweit durch besondere Rechts- oder Verwaltungsvorschrift nichts anderes bestimmt ist.

(2) Personalaktendaten im Sinne des § 2 dürfen automatisiert nur im Rahmen ihrer Zweckbestimmung verarbeitet und genutzt werden.

(3) Informationen über medizinische oder psychologische Untersuchungen und Tests dürfen nicht automatisiert verarbeitet und genutzt werden.

(4) Dienstrechtliche Entscheidungen dürfen nicht ausschließlich auf Informationen und Erkenntnisse gestützt werden, die unmittelbar durch automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten gewonnen werden.

§ 6
Aufbewahrungspflicht

(1) [1]Personalakten sind nach ihrem Abschluss fünf Jahre aufzubewahren. [2]Personalakten sind abgeschlossen,

1. wenn der/die Kirchenbeamte/in ohne Versorgungsansprüche aus dem Dienst ausgeschieden ist, mit Ablauf des Jahres der Vollendung des fünfundsechzigsten Lebensjahres, in den Fällen der Entfernung aus dem Dienst nach dem Disziplinargesetz jedoch erst, wenn mögliche Versorgungsempfänger nicht mehr vorhanden sind;
2. wenn der/die Kirchenbeamte/in ohne versorgungsberechtigte Hinterbliebene verstorben ist, mit Ablauf des Todesjahres;
3. wenn nach dem/der verstorbenen Kirchenbeamten/in versorgungsberechtigte Hinterbliebene vorhanden sind, mit Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungsverpflichtung entfallen ist.

(2) [1]Unterlagen über Beihilfen, Heilverfahren, Unterstützungen, Erholungsurlaub, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten sind fünf Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde, aufzubewahren. [2]Unterlagen, aus denen die Art einer Erkrankung ersichtlich ist, sind unverzüglich zurückzugeben oder

zu vernichten, wenn sie für den Zweck, zu dem sie vorgelegt worden sind, nicht mehr benötigt werden.

(3) Versorgungsakten sind 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 dreißig Jahre aufzubewahren.

(4) Die Personalakten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet, sofern nicht durch gliedkirchliches Recht anderes geregelt ist.

Artikel 4
Übergangs- und Schlussbestimmung

§ 1
Übergangsbestimmung

(1) Gliedkirchen, deren Personalaktenführung in der Vergangenheit wesentlich von diesen Richtlinien abwich, können für ihren Bereich Sonderregelungen darüber treffen, in welchem Umfang das Recht auf Einsicht in die Personalakte, die in dem Zeitraum vor dem Inkrafttreten dieser Richtlinie angelegt wurde, eingeräumt wird.

(2) [1]Die Vernichtung und Entfernung von Unterlagen, die sich zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Richtlinie länger als drei Jahre in der Personalakte befinden, erfolgt nur, wenn die Gliedkirche eine entsprechende Regelung hierüber trifft. [2]Die Vernichtung und Entfernung von Unterlagen, die sich vom Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Richtlinie an noch keine drei Jahre in der Personalakte befinden, erfolgt nur auf Antrag des im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis Beschäftigten.

§ 2
Inkrafttreten

Die Richtlinie tritt am 1. Oktober 1993 in Kraft.