

Einsichtsrecht in die Personalakte

Ein Einsichtsrecht von Betroffenen in ihre Personalakte ist in § 17 KBG.EKD sowie § 62 PfdG.EKD geregelt.

Aufbewahrung der Personalakte

Die jeweiligen Aufbewahrungsfristen für Personalakten sind in den einzelnen Regelungen von EKD, Gliedkirchen und gliedkirchlichen Zusammenschlüssen zu finden. Unterschiedliche Teile der Personalakte unterliegen aufgrund unterschiedlicher Verarbeitungszwecke der personenbezogenen Daten unterschiedlichen Aufbewahrungsfristen.

Einführung der elektronischen Personalakte

Die Personalakten können teilweise oder auch vollständig elektronisch geführt werden (§§ 16 Abs. 1 Satz 2 KBG.EKD, § 61 Abs. 1 Satz 2 PfdG.EKD). Die Einführung einer elektronischen Personalakte beinhaltet viele datenschutzrechtliche Fragestellungen. Deshalb muss die oder der örtlich Beauftragte für den Datenschutz frühzeitig beteiligt werden. In jedem Fall ist eine Datenschutz-Folgenabschätzung durchzuführen.

Wer ist Ihr Ansprechpartner?

Der Beauftragte für den Datenschutz der Nordkirche
(In Kooperation mit dem BfD EKD)
Baustr. 34, 17109 Demmin
Telefon: (03998) 25984 - 79
Telefax: (03998) 25984 - 79
E-Mail: peter.ioeper@dsb.nordkirche.de

Nordkirche

Nord

Ost

Mitte-West

Süd

BfD EKD - Hauptsitz -
Lange Laube 20, 30159 Hannover
Telefon: (0511) 768128 - 0
Telefax: (0511) 768128 - 20
E-Mail: info@datenschutz.ekd.de

Außenstelle Hannover
Lange Laube 20, 30159 Hannover
Telefon: (0511) 768128 - 0
Telefax: (0511) 768128 - 20
E-Mail: nord@datenschutz.ekd.de

Außenstelle Berlin
Invalidenstraße 29, 10115 Berlin
Telefon: (030) 2005157 - 0
Telefax: (030) 2005157 - 20
E-Mail: ost@datenschutz.ekd.de

Außenstelle Ulm
Hafenbad 22, 89073 Ulm
Telefon: (0731) 140593 - 0
Telefax: (0731) 140593 - 20
E-Mail: sued@datenschutz.ekd.de

Außenstelle Dortmund
Friedhof 4, 44135 Dortmund
Telefon: (0231) 533827 - 0
Telefax: (0231) 533827 - 20
E-Mail: mitte-west@datenschutz.ekd.de

<https://datenschutz.ekd.de>



Datenschutz in Personalakten

Informationen zum Datenschutz für
Mitarbeitende mit Personalverantwortung

Personalaktenrecht und Personalaktendaten

Im Personalaktenrecht wird geregelt, welche Unterlagen zur Personalakte gehören und wie mit diesen Unterlagen umzugehen ist. Bei diesen Unterlagen - den sogenannten Personalaktendaten - handelt es sich häufig um personenbezogene Daten im Sinne von § 4 Nr. 1 EKD-Datenschutzgesetz (DSG-EKD).

Ursprünglich kommt das Personalaktenrecht aus dem Beamtenrecht. Somit ist der Umgang mit Personalakten in §§ 16, 17 Kirchenbeamtenengesetz der EKD (KBG.EKD) und §§ 61, 62 Pfarrdienstgesetz der EKD (PfdG.EKD) geregelt. Weitere Regelungen zum Umgang mit Personalakten haben die EKD sowie die Gliedkirchen und gliedkirchlichen Zusammenschlüsse in Personalaktenordnungen oder ähnlichen Vorschriften getroffen. Auch in den Arbeitsvertragsrichtlinien für Einrichtungen, die der Diakonie Deutschland angeschlossen sind (AVR.DD), wird in § 4 AVR.DD vorausgesetzt, dass Personalakten geführt werden.

Personalaktendaten sind somit alle Unterlagen, soweit sie mit dem Arbeits- oder Dienstverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen. Hierzu gehören auch in Dateien gespeicherte, personenbezogene Daten (§ 16 Abs. 2 Satz 1 DSG-EKD). Entscheidend ist somit immer die Frage des unmittelbaren Zusammenhangs zum Arbeits- oder Dienstverhältnis.

Umfang der Personalakte

Nach dem formellen Personalaktenbegriff umfasst die Personalakte die in der Personalabteilung - meist in Papierform geführte - Hauptakte. Nach dem materiellen Personalaktenbegriff gehört zur Personalakte grundsätzlich jede Sammlung von Informationen über einen Mitarbeitenden. Dabei ist unerheblich, wo die Akte geführt wird. Somit fallen auch Neben- und Sonderakten unter den materiellen Personalaktenbegriff.

Begriffe im Personalaktenrecht

Grundakte: Statischer Inhalt über Begründung, Durchführung und Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses

Teilakte bzw. Hybridakte: Dynamischer Inhalt (z.B. über wiederkehrende Angelegenheiten, Aus- und Fortbildung während des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses). Als Hybridakte wird die Akte teilweise in Aktenform und teilweise elektronisch geführt.

Nebenakte (auch Beiakten, Teil- oder Sonderakten): Ausnahmsweise zulässig, wenn die personalverwaltende Stelle nicht die personalaktenführende Stelle ist (z.B. bei einer Abordnung oder beim mehrstufigen Aufbau einer verantwortlichen Stelle). Unterlagen in Nebenakten müssen als Original bzw. beglaubigte Kopie in der Grund- oder Teilakte geführt werden.

Sachakte: Akte mit besonderem Zweck, die nicht Teil der Personalakte ist.

Sammelakte: Zusammenfassung von Sachdaten über mehrere Mitarbeitende

Restakten: Akten von Mitarbeitenden nach Ausscheiden aus dem Dienst- oder Arbeitsverhältnis (z.B. Abdruck des Versetzungsschreibens, Ende der Abordnung oder Schreiben der Übersendung der Personalakte an die aufnehmende Dienststelle).

Grundsätze der Personalaktenführung

Transparenz (ggü. dem Betroffenen) durch Benachrichtigung, Anhörung, Einsicht und Auskunft in die komplette Personalakte

Aktenwahrheit und Richtigkeit: Die Personalakte soll ein objektives Bild über den jeweiligen Mitarbeitenden enthalten. Es besteht ein Recht des Betroffenen auf Gegendarstellung, Korrektur, ggf. auf Entfernung und Löschung.

Vollständigkeit und Kontinuität: Aus der Personalakte soll sich möglichst lückenlos der berufliche und dienstliche Werdegang ergeben.

Zweckbindung durch Beschränkung der Aufnahme nur von solchen Unterlagen in die Personalakte, die im inneren Zusammenhang mit dem Dienst- oder Arbeitsverhältnis stehen.

Vertraulichkeit (Personalaktegeheimnis) durch Begrenzung des Kreises der Beschäftigten, die Einblick in die Personalakte haben. Dabei gilt: Keine Einsicht von Dritten oder unzuständigen Sachbearbeitenden und ein besonderer Schutz bei sensiblen Inhalten, z.B. beim Führungszeugnis (nur in einem verschlossenen Umschlag oder durch besondere Verwahrung).

Inhalt der Personalakte

In die Personalakte werden folgende - für das Beschäftigungsverhältnis relevante - Unterlagen aufgenommen:

- Bewerbung (nur solche Teile, die auch nach der Einstellung noch relevant sind)
- Vergütung, Nebentätigkeiten
- Urlaub
- Jubiläen
- Beurteilungen
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen
- Umsetzung, Versetzung
- Disziplinarvorgänge
- Abmahnung

Folgende Unterlagen dürfen nicht in die Personalakte aufgenommen werden:

- Empfehlungsschreiben
- Prüfungsarbeiten
- Inhalt des BEM-Verfahrens
- Aussagegenehmigungen