

**Richtlinie über den Inhalt und die Führung  
von Personalakten der Pfarrerrinnen und Pfarrer,  
Predigerinnen und Prediger sowie den Inhalt  
und die Führung von Personalakten  
der Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten  
und privatrechtlich angestellten Mitarbeiterinnen  
und Mitarbeiter der Landeskirche  
(Personalaktenrichtlinie – PARI)**

Vom 28. Juni 2016

(KABl. 2016 S. 210)

**Änderungen**

Lfd. Nr.	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle	Geänderte Artikel	Art der Änderung
1	Erste Änderung der Richtlinie über den Inhalt und die Führung von Personalakten der Pfarrerrinnen und Pfarrer, Predigerinnen und Prediger sowie den Inhalt und die Führung von Personalakten der Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten und privatrechtlich angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landeskirche (Personalaktenrichtlinie – PARI)	26. September 2023	KABl. 2023 I Nr. 77 S. 189	Abschnitt XIV Abs. 2 Abschnitt XIV Abs. 3	neu gefasst gestrichen

Das Landeskirchenamt hat für den Inhalt und die Führung von Personalakten in der Evangelischen Kirche von Westfalen die folgende Richtlinie erlassen:

### **I. Personalaktenbegriff**

(1) <sup>1</sup>Zur Personalakte gehören alle Unterlagen, die die Mitarbeitende oder den Mitarbeitenden betreffen, soweit sie mit dem Dienst- bzw. Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen (Personalaktendaten); hierzu gehören auch in automatisierten Dateien gespeicherte, personenbezogene Daten. <sup>2</sup>Andere Unterlagen dürfen in die Personalakte nicht aufgenommen werden. <sup>3</sup>Zur Personalakte gehörende Schriftstücke dürfen nicht in andere Akten aufgenommen werden. <sup>4</sup>Unterlagen, die besonderen, von der Person und dem Dienst- bzw. Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis sachlich zu trennenden Zwecken dienen, insbesondere Prüfungsakten, sind nicht Bestandteil der Personalakte.

(2) Schriftliche Unterlagen, die im Zusammenhang mit seelsorglichen Vorgängen entstanden sind oder der Seelsorgerin oder dem Seelsorger anvertraut wurden und welche der seelsorglichen Schweigepflicht unterliegen, dürfen nicht in die Personalakte gelangen.

(3) Unterlagen über Mitarbeitendengespräche und anonyme Schreiben dürfen nicht in die Personalakte aufgenommen werden.

### **II. Gliederung von Personalakten**

Die Personalakten gliedern sich in Grund-, Teil- und Nebenakten.

### **III. Grundakte**

(1) In die Grundakte sind insbesondere aufzunehmen:

1. Bewerbungsschreiben, Lebenslauf,
2. Personenstandsurkunden, Staatsangehörigkeitsnachweise,
3. Auskünfte aus dem Bundeszentralregister und Mitteilungen in Strafsachen, soweit sie nicht Bestandteil einer Disziplinarakte sind,
4. Tauf-, Konfirmations- und Traubescheinigungen, pfarramtliche Zeugnisse, Sterberkunde,
5. Nachweise über Aus-, Fort- und Weiterbildungen einschließlich Prüfungszeugnissen und anderer Befähigungsnachweise,
6. Nachweise über frühere berufliche Tätigkeiten,
7. Nachweise über Wehr- und Zivildienst sowie ähnliche Dienstverhältnisse,
8. Vorgänge über Gelöbnis, Verpflichtungen und Amtseinführung,
9. Urkunden und Vorgänge zur Ordination und Anstellungsfähigkeit,

10. Nachweise über die Begründung, Änderung und Beendigung von Dienst- und Arbeitsverhältnissen, Eingruppierungen, Beförderungen, Dienstaufträge und Sonderaufgaben,
  11. Ernennungen, Abordnungen, Versetzungen,
  12. Dienstanweisungen,
  13. Nachweise über Nebenbeschäftigungen und ehrenamtliche Tätigkeiten,
  14. dienstliche Beurteilungen und Dienstzeugnisse,
  15. Maßnahmen der Dienstaufsicht,
  16. abschließende Entscheidungen in Rechtstreitigkeiten aus dem Dienstverhältnis bzw. Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis,
  17. Vorgänge über Unterstützungen in Notlagen,
  18. Vorgänge über Dienstjubiläen und Ehrungen, Glückwunschschreiben, Urlaub und Dienstbefreiung,
  19. Gesundheitszeugnisse, ärztliche Gutachten,
  20. Unterlagen und Bescheide über Dienstunfälle, Schwerbehinderteneigenschaft,
  21. Unterlagen und Bescheide über Mutterschutz und Elternzeit,
  22. Unterlagen über Versetzung in den Wartestand, Eintritt oder Versetzung in den Ruhestand, Übernahme, Entlassung und Ausscheiden aus dem Dienst, soweit hierfür keine Teilakten geführt werden,
  23. Eingaben, Gesuche und Beschwerden der Mitarbeitenden in ihr Dienst- oder Arbeitsverhältnis betreffenden Angelegenheiten.
- (2) In der Grundakte ist ein ständig zu aktualisierender Personalbogen sowie ein vollständiges Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten sowie der Dateien der automatisierten Verarbeitung von Personalaktendaten und der jeweils personalaktenführenden Dienststellen vorzuheften.

#### IV. Teilakten

1 Teilakten sind separat geführte Beihefte für bestimmte Themen. 2 In Teilakten können insbesondere Unterlagen geführt werden über:

1. Besoldung und Vergütung sowie Versorgung und Unfallfürsorge einschließlich der Unterlagen über vermögenswirksame Leistungen, Abtretungen, Pfändungen sowie Gehaltsvorschüsse und Nachversicherung,
2. Dienstwohnungen,
3. Urlaub und Erkrankungen,
4. Reise- und Umzugskostenvergütung sowie Trennungsgeld,

5. Nebentätigkeiten,
6. Beihilfen und Heilverfahren,
7. Unterstützungen, Darlehen,
8. Versetzungsverfahren,
9. Dienstaufsichtsbeschwerden, soweit sie mit dem Dienst- bzw. Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen,
10. Beschwerde- und Widerspruchsverfahren,
11. Disziplinarverfahren und Lehrbeanstandungsverfahren,
12. Rechtsstreitigkeiten aus dem Dienst- bzw. Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis,
13. Bußgeldverfahren, strafrechtliche Ermittlungs- und Gerichtsverfahren,
14. Ehescheidungen,
15. Aus-, Fort- und Weiterbildungen.

### **V. Ärztliche Gutachten**

1Ärztliche bzw. psychotherapeutische Äußerungen oder ärztliche bzw. psychotherapeutische Gutachten werden in einem verschlossenen Umschlag mit der Aufschrift „Ärztliche Gutachten“ in der Grundakte geführt. 2Jede Einsichtnahme ist auf dem Umschlag mit Grund, Namenszeichen und Datum zu vermerken.

### **VI. Beihilfeakten und Heilverfahrensakten**

(1) 1Unterlagen über die Gewährung von Beihilfen in Geburts-, Krankheits-, Pflege- und Todesfällen (Beihilfeakten) sind von der Gemeinsamen Versorgungskasse für Pfarrer und Kirchenbeamte der Evangelischen Kirche im Rheinland, der Evangelischen Kirche von Westfalen und der Lippischen Landeskirche als Teilakten getrennt von den übrigen Grundakten zu führen.

(2) 1Das Landeskirchenamt kann zur Bearbeitung von Dienstaufsichtsbeschwerden, Beschwerden und Widerspruchsverfahren in Beihilfesachen Nebenakten führen. 2Diese sind getrennt von den übrigen Personalakten zu führen.

(3) Die Beihilfeakte darf für andere als für Beihilfezwecke nur verwendet oder weitergegeben werden, wenn

1. die Beihilfeberechtigten bzw. die bei der Gewährung einer Beihilfe berücksichtigten Angehörigen im Einzelfall eingewilligt haben,
2. die Einleitung oder Durchführung eines im Zusammenhang mit einem Beihilfeantrag stehenden behördlichen oder gerichtlichen Verfahrens dieses erfordert oder
3. es zur Abwehr erheblicher Nachteile für das Gemeinwohl oder einer schwerwiegenden Beeinträchtigung der Rechte einer anderen Person erforderlich ist.

(4) Die Absätze 1 bis 3 gelten entsprechend für die automatisierte Verarbeitung und Übermittlung von Beihilfedaten.

(5) Die Absätze 1 bis 4 gelten entsprechend für Unterlagen und automatisierte Personalaktendaten über Heilverfahren.

### **VII. Nebenakten**

<sup>1</sup>Nebenakten sind Zweitakten und enthalten Unterlagen, die sich auch in Grund- oder in Teilakten befinden. <sup>2</sup>Sie dürfen nur geführt werden, wenn die personalaktenführende Stelle nicht zugleich Beschäftigungsbehörde ist oder wenn mehrere personalverwaltende Dienststellen für die Mitarbeitenden zuständig sind. <sup>3</sup>Sie dürfen nur solche Unterlagen enthalten, deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung der betreffenden Dienststelle erforderlich ist. <sup>4</sup>Nebenakten sind zu vernichten, sobald sie nicht mehr benötigt werden. <sup>5</sup>Über die Führung von Nebenakten ist die die Grundakte führende Dienststelle zu informieren.

### **VIII. Zugangsberechtigung**

(1) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Die personalaktenführende Dienststelle bestimmt, welche Beschäftigten im Einzelnen zur Führung und Verwaltung der Personalakten zuständig sind. <sup>3</sup>Mitarbeitende dürfen ihre Personalakten nicht selbst führen.

(2) Absatz 1 Satz 1 gilt entsprechend für

1. die Gleichstellungsbeauftragte nach den Bestimmungen des Gleichstellungsgesetzes,
2. die Gemeinsame Rechnungsprüfungsstelle nach den Bestimmungen des Rechnungsprüfungsgesetzes sowie
3. die Beauftragte oder den Beauftragten für den Datenschutz nach den Bestimmungen des EKD-Datenschutzgesetzes.

(3) Zugang zu den einzelnen Beihilfeakten haben nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche jeweils mit der Bearbeitung eines Beihilfefalles, einer Dienstaufsichtsbeschwerde, einer Beschwerde oder eines Widerspruchsverfahrens beauftragt sind.

(4) Die Absätze 1 bis 3 gelten für die Auskunft aus Personalakten entsprechend.

### **IX. Personalaktenführung**

(1) <sup>1</sup>Personalaktendaten dürfen nur erhoben werden, soweit dies zur Eingehung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienst-, Arbeits- oder Verhältnisses erforderlich ist. <sup>2</sup>Sie dürfen verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies zur Eingehung,

Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienst-, Arbeits- oder Ausbildungsverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen, insbesondere auch zu Zwecken der Personalplanung und des Personaleinsatzes, erforderlich ist. <sup>3</sup>Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung sowie Übermittlung der Personalakten nach dieser Richtlinie richten sich nach dem für die Evangelische Kirche von Westfalen geltenden Datenschutzrecht.

(2) <sup>1</sup>Die Personalakten werden im Regelfall nicht paginiert. <sup>2</sup>In Ausnahmefällen kann eine Paginierung stattfinden.

(3) <sup>1</sup>Werden Unterlagen zur Personalakte genommen, die mehrere Mitarbeitende betreffen, so sind Abschriften oder Kopien dieser Unterlagen in den Personalakten aller Mitarbeitenden zu führen. <sup>2</sup>Die personenbezogenen Daten der anderen Mitarbeitenden sind hierbei jeweils unkenntlich zu machen.

## **X. Beschwerden, Behauptungen, Bewertungen**

Mitarbeitende sind zu Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die für sie ungünstig sind oder ihnen nachteilig werden können, vor deren Aufnahme in die Personalakte zu hören; ihre Äußerungen sind zur Personalakte zu nehmen.

## **XI. Vorlage und Auskunft an Dritte**

(1) <sup>1</sup>Ohne die Einwilligung der Mitarbeitenden kann die Personalakte ferner

1. Staatsanwaltschaften und Gerichten, soweit nach staatlichen Prozessordnungen die Verpflichtung besteht, die Personalakte zu übermitteln, und im Rahmen einer Strafanzeige gegen die Mitarbeitende oder den Mitarbeitenden,
2. Kirchengerichten,
3. Finanzämtern und Sozialversicherungsbehörden, soweit nach deren Rechtsgrundlagen Einsichts- oder Prüfungsrechte bestehen, sowie
4. Ärztinnen und Ärzten, die ein medizinisches Gutachten zu erstellen haben,

vorgelegt werden. <sup>2</sup>Den Mitarbeitenden ist von der Vorlage Kenntnis zu geben, wenn höherrangige Interessen dem nicht entgegenstehen.

(2) Für Auskünfte aus der Personalakte gilt Absatz 1 entsprechend.

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

(4) <sup>1</sup>Die Vorlage und Auskunft an Dritte bedarf in anderen Fällen der Einwilligung der oder des Mitarbeitenden. <sup>2</sup>Die Einwilligung der oder des Mitarbeitenden zur Übermittlung an künftige Dienstherrn und Arbeitgeber ist nicht erforderlich, wenn eine Abordnung, Zuweisung oder Versetzung vorbereitet wird, die der Zustimmung der oder des Mitarbeitenden nicht bedarf.

## **XII. Automatisierte Verarbeitung von Personalaktendaten**

- (1) Personalakten können in Teilen oder vollständig automatisiert geführt werden.
- (2) <sup>1</sup>Zugang zum automatisierten Datenabruf haben nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche mit der Bearbeitung des jeweiligen Personalfalles beauftragt sind. <sup>2</sup>Sie dürfen diesen Zugang nur nutzen, soweit dies für die Bearbeitung erforderlich ist.
- (3) Von den Unterlagen über medizinische oder psychologische Untersuchungen und Tests dürfen im Rahmen der Personalverwaltung nur die Ergebnisse automatisiert verarbeitet oder genutzt werden, soweit sie die Eignung betreffen und ihre Verarbeitung oder Nutzung dem Schutz des Mitarbeitenden dient.

## **XIII. Recht auf Akteneinsicht**

- (1) <sup>1</sup>Mitarbeitende haben, auch nach Beendigung des Dienst- bzw. Arbeits- oder Ausbildungsverhältnisses, ein Recht auf Einsicht in ihre vollständige Personalakte. <sup>2</sup>Mitarbeitenden ist auf Verlangen ein Ausdruck der zu ihrer Person automatisiert gespeicherten Personalaktendaten zu überlassen. <sup>3</sup>Dies gilt ebenso für die von ihnen beauftragten Angehörigen. <sup>4</sup>Den Bevollmächtigten der Mitarbeitenden bzw. Angehörigen ist Einsicht zu gewähren, soweit dienstliche Interessen nicht entgegenstehen. <sup>5</sup>Dies gilt auch für Hinterbliebene, Erbinnen und Erben, wenn ein berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht wird, und für deren Bevollmächtigte.
- (2) <sup>1</sup>Mitarbeitende haben ein Recht auf Einsicht auch in andere Schriftstücke, die personenbezogene Daten über sie enthalten und für ihr Dienst- bzw. Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis verarbeitet oder genutzt werden, soweit kirchengesetzlich nicht etwas anderes bestimmt ist. <sup>2</sup>Die Einsichtnahme ist unzulässig, wenn die Daten des Mitarbeitenden mit Daten Dritter oder mit Daten, die nicht personenbezogen sind und deren Kenntnis die Wahrnehmung des kirchlichen Auftrages gefährden könnte, derart verbunden sind, dass ihre Trennung nicht oder nur mit unverhältnismäßig großem Aufwand möglich ist. <sup>3</sup>In diesem Fall ist den Mitarbeitenden Auskunft zu erteilen.
- (3) <sup>1</sup>Die Akteneinsicht in die einzelnen Akten soll jeweils bei der personalaktenführenden Stelle gewährt werden. <sup>2</sup>Ein Versand der Akten zur Einsicht an Mitarbeitende, deren Angehörige und Bevollmächtigte darf nicht erfolgen.
- (4) <sup>1</sup>Soweit dienstliche Interessen nicht entgegenstehen, können auf Kosten der oder des Mitarbeitenden Kopien gefertigt werden. <sup>2</sup>Von der Kostenerstattung kann abgesehen werden.
- (5) Das Recht auf Auskunft steht dem Recht auf Einsicht gleich; insoweit gelten die Absätze 1 bis 3 entsprechend.

#### XIV. Entfernung und Vernichtung von Unterlagen<sup>1</sup>

- (1) 1Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen sind, falls sie
1. sich als unbegründet oder falsch erwiesen haben, mit Zustimmung der oder des Mitarbeitenden unverzüglich aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten,
  2. für die Mitarbeitende oder den Mitarbeitenden ungünstig sind oder ihr oder ihm nachteilig werden können, auf eigenen Antrag nach drei Jahren zu entfernen und zu vernichten; dies gilt nicht für dienstliche Beurteilungen.
- 2Die Frist nach Satz 1 Nummer 2 wird durch neue Sachverhalte im Sinne dieser Vorschrift oder durch die Einleitung eines Straf-, Disziplinar- oder Lehrbeanstandungsverfahrens unterbrochen. 3Stellt sich der neue Vorwurf als unbegründet oder falsch heraus, gilt die Frist als nicht unterbrochen.
- (2) 1Absatz 1 gilt entsprechend für Mitteilungen in Strafsachen und Auskünfte aus dem Bundeszentralregister, soweit sie nicht Bestandteil einer Disziplinarakte sind. 2Dauerhaft aufbewahrt werden
1. erweiterte Führungszeugnisse nach § 30a des Bundeszentralregistergesetzes, wenn diese eine Verurteilung wegen einer Straftat enthalten, die nach dem Achten Buch Sozialgesetzbuch zum Ausschluss von Aufgaben in der Kinder- und Jugendhilfe führt,
  2. Mitteilungen rechtskräftiger Verurteilungen, die sexualisierte Gewalt betreffen, sowie
  3. weitere Vorgänge, die sexualisierte Gewalt enthalten, soweit sich zugrundeliegende Behauptungen nicht als falsch erwiesen haben.
- 3Die Aufbewahrung in der Personalakte endet für Unterlagen nach
1. Satz 2 Nummer 2, sobald eine Verurteilung nach dem Bundeszentralregistergesetz nicht mehr in ein Führungszeugnis aufgenommen wird,
  2. Satz 2 Nummer 3, nachdem in einem Vermerk die Feststellung begründet wurde, dass eine weitere Klärung des Vorgangs zunächst nicht möglich ist, spätestens aber nach Ablauf der Frist des Absatzes 1.
- 4Nach der Entnahme aus der Personalakte werden die Unterlagen nach Satz 3 nach Maßgabe der Bestimmungen der Evangelischen Kirche in Deutschland, der Gliedkirchen und gliedkirchlichen Zusammenschlüsse einer vertraulich zu behandelnden Sachakte oder einem Archiv zum Zwecke der institutionellen und individuellen Aufarbeitung sexualisierter Gewalt in der evangelischen Kirche zugeführt.

---

<sup>1</sup> Abschnitt XIV Abs. 2 neu gefasst und Abschnitt XIV Abs. 3 gestrichen durch Erste Änderung der Richtlinie über den Inhalt und die Führung von Personalakten der Pfarrerinnen und Pfarrer, Predigerinnen und Prediger sowie den Inhalt und die Führung von Personalakten der Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten und privatrechtlich angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landeskirche (Personalaktenrichtlinie – PARI).



## XV. Aufbewahrung der Personalakten

- (1) <sup>1</sup>Die Personalakten der Pfarrerinnen und Pfarrer, Predigerinnen und Prediger, Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten sind während ihrer Lebensdauer aufzubewahren. <sup>2</sup>Nach ihrem Tode sind die Personalakten noch fünf Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem der letzte Anspruch auf Versorgung erloschen ist, aufzubewahren. <sup>3</sup>Besteht die Möglichkeit eines Wiederauflebens des Versorgungsanspruches, sind die Akten mindestens 30 weitere Jahre aufzubewahren. <sup>4</sup>Die Personalakten der privatrechtlich angestellten Mitarbeitenden sind jeweils bis zum 75. Lebensjahr der Mitarbeitenden, mindestens jedoch fünf Jahre nach Ausscheiden aus dem Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis bzw. Tode aufzubewahren.
- (2) <sup>1</sup>Scheiden die Mitarbeitenden aus dem Dienst aus, verbleiben die Personalakten bei den personalaktenführenden Stellen. <sup>2</sup>Anderes gilt, wenn Mitarbeitende von der EKD, einem Zusammenschluss von Gliedkirchen oder einer Gliedkirche der EKD eingestellt werden; in diesen Fällen können die Personalakten auf Anforderung und mit Einverständnis der Mitarbeitenden ganz oder teilweise dorthin abgegeben werden. <sup>3</sup>Im Falle der vollständigen Abgabe der Personalakten können Nebenakten bei den personalaktenführenden Stellen verbleiben. <sup>4</sup>Die Mitarbeitenden sind hiervon zu informieren. <sup>5</sup>Eine Abgabe von Beihilfevorgängen oder Beihilfeakten und Teilakten für die Besoldungs- und Gehaltsabrechnung erfolgt nicht.
- (3) <sup>1</sup>Die vollständige oder teilweise Abgabe von Personalakten an andere Dienststellen im Bereich des öffentlichen Dienstes kann erfolgen, wenn die Mitarbeitenden zugestimmt haben und dringende dienstliche Interessen nicht entgegenstehen. <sup>2</sup>Im Falle der vollständigen Abgabe der Personalakte kann eine Nebenakte bei der personalaktenführenden Stelle verbleiben. <sup>3</sup>Die Mitarbeitenden sind hiervon zu unterrichten.
- (4) <sup>1</sup>Beihilfevorgänge sind jeweils fünf Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Beihilfe festgesetzt worden ist, aufzubewahren. <sup>2</sup>Danach werden sie vernichtet.
- (5) <sup>1</sup>Besoldungsakten und Vergütungsakten sind jeweils bis zum 75. Lebensjahr der Mitarbeitenden, mindestens jedoch fünf Jahre nach Ausscheiden aus dem Dienst-, Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis, aufzubewahren. <sup>2</sup>Danach werden sie vernichtet.
- (6) <sup>1</sup>Unterlagen über die Gewährung von Unterstützungen, Darlehen, Reisekosten, Umzugskosten und Erholungsurlaub sowie Bescheinigungen über die Dauer der Dienstunfähigkeit aufgrund von Erkrankungen sind jeweils fünf Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde, aufzubewahren. <sup>2</sup>Danach werden sie vernichtet.
- (7) Bei der Vernichtung und Löschung von Personalakten sind das EKD-Datenschutzgesetz und die weiteren dazu ergangenen Datenschutzbestimmungen zu beachten.

