

Anlage 5 Erschließung von Personalakten

1. Zusätzliche Angaben bei Personalakten

1.1. Grundsatz

Bei Personalakten sind zusätzlich folgende Angaben aufzunehmen:

- Nachname, Vorname: Tätigkeit, Dienststelle (in genau dieser Reihenfolge und diesem Format)
Weitere Tätigkeiten und Dienststellen sind mit Semikolon abzutrennen.
Es sind nur Tätigkeiten und Dienststellen aufzunehmen, die innerhalb der Laufzeit der Akte wahrgenommen wurden.
- Geburtsname oder Zweitname
Bei der Erschließung ist im Titel der letzte aktuelle Name aufzunehmen. Geburts- und Zweitnamen¹ sind gesondert zu erschließen.
- Akademische Grade
Akademische Grade (z.B. „Lic“ und „Dr.“) werden gesondert aufgenommen. Es werden nur die jeweils höchsten akademischen Grade eines Studiengangs aufgenommen. Die Amtsbezeichnung „Professor“ wird bei der Erschließung ebenfalls als akademischer Grad behandelt.
- Geschlecht
Das Geschlecht (männlich/weiblich) wird nur bei nicht eindeutigen Namen mit verzeichnet.
- Geburts- und Sterbedatum
Die Lebensdaten werden im Format „TT.MM.JJJJ“ (achtziffrig) aufgenommen. Ist bei einem Lebensdatum lediglich das Jahr bekannt, so wird standardmäßig der 1. Januar als Datum eingegeben („01.01.JJJJ“). Ist ein Lebensdatum unbekannt, wird dies nicht gesondert vermerkt.

Sind Lebensdaten nicht durch das Archivgut des Landeskirchlichen Archivs zu ermitteln, ist das zuständige Dezernat im Landeskirchenamt anzufragen. Nicht zu ermittelnde Lebensdaten sind wie folgt zu vermerken: „Todesdatum/ Geburtsdatum/Lebensdaten konnte/n nicht ermittelt werden“

Es gelten die Schutzfristen nach 9.2 und 9.3 der Erschließungsrichtlinie.

¹ Zweitnamen sind geänderte Nachnamen, die nicht dem Geburtsnamen entsprechen.

1.2. Personalakten von Pastorinnen und Pastoren bzw. Geistlichen

Bei reinen Pastorenpersonalaktenbeständen wird die Tätigkeit nicht mit aufgenommen. Kirchengemeinden sowie Pfarr- und Dienststellen werden ebenfalls nicht mit verzeichnet.

Zu den Pastorenpersonalakten zählen alle Teile der Akte, die Ausbildung und Vikariat betreffen sowie die eigentliche Personalakte nach der Übernahme ins Pfarramt. Nicht zu den Pastorenpersonalakten zählen die Prüfungsakte, die Beihilfeakte und Versorgungsakten². Bei der Erschließung sind alle in der Archivguteinheit vorhandenen Teile der Personalakte anzugeben wie folgt, wenn sich dies nicht eindeutig aus der Klassifikation oder dem Bestand ergibt:

Nachname, Vorname; Teil der Personalakte

Folgende Bezeichnungen sind zu verwenden:

- Personalakte
(für die Personalgrundakte)
- Beihilfeakte
(für die Akte zu den Beihilfen)
- Versorgungsakte
(für Versorgungsakten zum Pastor/ zur Pastorin bzw. Angehörigen)
- Ostpfarrerversorgungsakte
(für die Versorgung von Ostpfarrern)
- Ausbildungsakte
(für die Akte über Theologiestudenten sowie für die Akte, die Ausbildung/Vikariat umfasst)
- Prüfungsakte
(für die Akte/n über die Prüfung/en)
- Disziplinarakte³
(für Akten über Disziplinarverfahren)
- Gehaltsakten bzw. Besoldungsakte
(für Akten über die Zahlung von Gehältern bzw. der Besoldung)
- Entnazifizierungsakten
(für Akten über Entnazifizierungsverfahren; nur für Personalakten der Pommerschen Evangelischen Kirche)

² Bei den historischen Landeskirchen kann es dazu Unterschiede geben.

³ Dies ist die einheitliche Bezeichnung auch für die Begriffe „Dienststrafverfahren“, „Amtszuchtverfahren, o.Ä.“

Erschließungsdaten über Pastorenpersonalakten dürfen grundsätzlich auch vor Ablauf der Schutzfristen veröffentlicht werden. Dabei beschränken sich die Angaben allerdings auf die Laufzeit und den Titel sowie die einem Hinweis auf die Schutzfrist. Vor einer möglichen Benutzung ist ein Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen zu stellen.

Erschließungsdaten über Pastorenpersonalakten dürfen nach Ablauf der Schutzfristen komplett veröffentlicht werden.

Bei nur teilveröffentlichten Beständen ist ein Hinweis im Vorwort des Findbuchs aufzunehmen.

In einem gesonderten Feld in der Erschließungssoftware werden folgende Hinweise (wenn vorhanden) aufgenommen, nicht aber der Inhalt der Daten selbst.⁴

- „Daten über Sexualität vorhanden“
- „Daten über psychische Krankheiten oder dezidierte ärztliche Stellungnahmen vorhanden“ (z.B. Gutachten, Diagnosen, Befunde)
- „Daten über die Kreditwürdigkeit vorhanden“
- „Daten über psychische Krankheiten der Kinder und/oder der Ehefrauen vorhanden“
- „Daten, die Persönlichkeitsrechte der Nachkommen berühren könnten, vorhanden“ (z.B. Erbkrankheiten). Dazu zählt ausdrücklich nicht der Schutz des Ansehens des Verstorbenen.

Diese Daten werden nicht veröffentlicht und dienen dem Archivar/ der Archivarin nur als Hinweis zur Prüfung, dass ggf. §8 Absatz 3 Nr. 2 bzw. Nr. 4 ArchG zur Anwendung kommen kann. Diese Hinweise sind ebenso als Arbeitserleichterung und Schutz des Archivguts zu verstehen, da ein unnötiges Ausheben verhindert wird.

Sonstige personenbezogene Daten werden -sofern wichtig- im Enthält-Vermerk so erschlossen, dass die Person nicht erkannt wird. Liegen Personalakten zu denselben Personen in mehreren Beständen, sind gegenseitige Verweise anzubringen⁵.

1.3. Personalakten kirchlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Bei den sonstigen Personalakten sind jeweils alle Dienststellen/Kirchengemeinden mit Zeitraum aufzunehmen. Bei der Tätigkeit ist die tatsächliche Funktion der betreffenden Person anzugeben (nicht die Amts- bzw. Dienstbezeichnung).

⁴ Feld „Bemerkung intern“

⁵ Nachfolgeakte in LKANK xx.xx Nr. xx bzw. Vorgängerakte in LKANK xx.xx Nr. xx