



Ordensgemeinschaften Österreich

Österreichische Ordenskonferenz

Führung der Personalakten
für Ordensangehörige
Handreichung

INHALTSVERZEICHNIS

04–05	Einführung
06–10	Grundlagen & rechtliche Bestimmungen
11–15	Möglicher Inhalt des Personalakts
16–19	Bestimmungen zur Aufbewahrung, Einsicht & Archivierung
20–23	Datenschutz
24–27	Verweise

EINFÜHRUNG

Das Führen der Personalakten gehört zu den verantwortlichen Aufgaben im Leitungsamt in den Ordensgemeinschaften. Das richtige Maß zu finden betreffend das Sammeln von Informationen über die eigenen Ordensmitglieder ist nicht einfach.

Was soll im Personalakt der Angehörigen einer Ordensgemeinschaft gesammelt werden?

Welche Informationen sind nicht erforderlich?

Wie kann ich den Personalakt gut strukturieren, so dass auch die nachfolgenden Verantwortlichen im Leitungsamt gut geordnete Informationen erhalten?

Das sind Fragen, die oft im Alltag gestellt werden.

Die Österreichische Ordenskonferenz bietet den Ordensgemeinschaften in Hinblick auf die Führung von Personalakten für ihre Mitglieder Hilfestellungen, sie ist aber nicht berechtigt, diesbezüglich verbindliche Normen zu setzen.

Die Normensetzung obliegt dem allgemeinen Kirchenrecht, dem staatlichen Recht und dem Eigenrecht der jeweiligen Ordensgemeinschaft.

Das Generalsekretariat der Österreichischen Ordenskonferenz hat in der vorliegenden Handreichung zum Führen eines Personalakts die wichtigsten Informationen gesammelt, die im Personalakt der Ordensangehörigen beinhaltet sein sollen.

Im **ersten Teil** finden sich **Grundlagen und rechtliche Bestimmungen**, die es bei der Führung des Personalaktes zu beachten gilt.

Im **zweiten Teil** wird ein **möglicher Inhalt des Personalakts** angeführt, der sich möglicherweise zu Beginn oder im Laufe der Ordenszugehörigkeit ergeben kann. Nicht alle angeführten Dokumente werden bei allen Ordensmitgliedern gesammelt. Es kommt immer auf die persönlichen Gegebenheiten der Ordensmitglieder an.

Der **dritte Teil** behandelt Bestimmungen zur **Aufbewahrung, Einsichtnahme und Archivierung**.

Im **vierten Teil** dieser Handreichung wird der **Datenschutz** in Verbindung mit der Führung des Personalakts beschrieben.

- 1 **Die Führung der Personalakten ist durch die entsprechenden kirchlichen Normen (des allgemeinen Kirchenrechts, des Eigenrechts der jeweiligen Institute) und des staatlichen Rechts gerechtfertigt und vorgesehen.**
- 2 **Grundsätzlich darf jede Institution Personalakten führen, selbst wenn es keinen normativen Auftrag dazu (etwa im Eigenrecht) geben sollte, solange man sich an die Bestimmungen des Datenschutzes hält.**
- 3 **Personalakten zu führen ist erforderlich aufgrund kirchlicher und staatlicher Bestimmungen, aber auch für Nachweise, zur Dokumentation und für die Hausgeschichte.**
- 4 **Die Führung der Personalakten betrifft die inneren Angelegenheiten der Religionsgemeinschaft.**
- 5 **Eintritt**
 - 5.1 Nach allgemeinem Kirchenrecht (can. 643 CIC) kann nicht gültig zum Noviziat zugelassen werden,
 - wer das 17. Lebensjahr noch nicht vollendet hat
 - ein Ehegatte, solange die Ehe besteht
 - wer durch ein heiliges Band an ein Institut des geweihten Lebens noch gebunden oder in eine Gesellschaft des apostolischen Lebens eingegliedert ist
 - wer unter dem Einfluss von Gewalt, schwerer Furcht oder Arglist in ein Institut eintritt oder jener, den der Obere unter der gleichen Beeinflussung aufnimmt
 - wer seine Eingliederung in ein Institut des geweihten Lebens oder in eine Gesellschaft des apostolischen Lebens verheimlicht hat

- wer Bedingungen nicht erfüllt, die eigenrechtlich definiert sind
- 5.2 Die Oberen dürfen keine Kleriker zum Noviziat zulassen, ohne deren eigenen Ordinarius befragt zu haben, und auch niemanden, der Schulden hat, die er nicht bezahlen kann (can. 644 CIC).
 - 5.3 Bevor die Kandidaten zum Noviziat zugelassen werden, müssen sie ein Tauf- und Firmzeugnis sowie ein Zeugnis des ledigen Standes beibringen (can. 645 § 1 CIC).
 - 5.4 Bei der Zulassung von Klerikern oder von solchen, die in ein anderes Institut des geweihten Lebens oder in eine Gesellschaft des apostolischen Lebens oder in ein Seminar zugelassen worden sind, ist außerdem ein Zeugnis des betreffenden Ortsordinarius bzw. des höheren Oberen des Instituts oder der Gesellschaft bzw. des Seminarrektors erforderlich (can. 645 § 2 CIC). Das Eigenrecht kann weitere Zeugnisse über die geforderte Eignung der Kandidaten und die Freiheit von Hindernissen verlangen (can. 645 § 3 CIC), die Oberen können ferner andere Erkundigungen, auch im geheimen, einholen, wenn es ihnen notwendig erscheint (can. 645 § 4 CIC).
 - 5.5 Im Eigenrecht vieler Ordensgemeinschaften sind – den Ermächtigungen durch das allgemeine Kirchenrecht folgend – weitere Bestimmungen aufgenommen. Gemäß manchen Eigenrechten kann der Obere der Ordensgemeinschaft genaue Nachfrage halten, wenn ein Kandidat schon in einem anderen geistlichen Haus war. Der Kandidat muss vor der Zulassung zum Noviziat von einem Vertrauensarzt des Klosters untersucht werden.

Von diesem Arzt ist ein Gutachten über den geistigen und körperlichen Gesundheitszustand einzuholen. Für Kandidaten, die Priester werden wollen, ist die Hochschulreife Voraussetzung, für alle anderen eine abgeschlossene Berufsausbildung empfohlen.

6 Vermögen

- 6.1 Auch hinsichtlich der Regelung der Vermögensverhältnisse enthält das allgemeine Kirchenrecht Vorschriften. So haben die Mitglieder einer Ordensgemeinschaft vor der ersten Profess die Verwaltung ihres Vermögens an eine Person ihrer Wahl abzutreten und, soweit die Konstitutionen nichts anderes bestimmen, über dessen Gebrauch und Nießbrauch frei Verfügungen zu treffen. Ein Testament aber, das auch vor dem weltlichen Recht gültig ist, haben sie zumindest vor der ewigen Profess zu errichten. Um diese Verfügungen aus rechtem Grund zu ändern oder um irgendeine Rechtshandlung im Vermögensbereich vorzunehmen, bedürfen sie der Erlaubnis des nach dem Eigenrecht zuständigen Oberen (can. 668 CIC).
- 6.2 Auch hier finden sich in den Konstitutionen und Satzungen der Ordensgemeinschaften Ausführungsbestimmungen. In manchen Eigenrechten von Ordensgemeinschaften ist etwa festgehalten, dass von jedem Mitglied der Ordensgemeinschaft mit ewiger Profess ein rechtsgültiges Testament beim Oberen aufliegen muss, Bestimmungen und Änderungen des Testaments bedürfen der Zustimmung des Oberen (can. 668, § 2 CIC). Einmal jährlich soll der Ordensangehörige dem Oberen ein Verzeichnis jener Personen übergeben, die im Todesfall zu verständigen sind.

Weiters wird dem Oberen der Aufbewahrungsort der persönlichen Dokumente, die gesammelt zu verwahren sind, bekannt gegeben. Vor der ewigen Profess müssen die Vermögensverhältnisse geklärt werden, da – je nach Eigenrecht – die Person mit der Ablegung der Profess in ihren Gelübden auf jeden Besitz verzichtet (668, § 4 CIC). Mit der ewigen Profess muss der Ordensangehörige ein zivilrechtlich gültiges Testament errichten, in dem er die Ordensgemeinschaft zum Universalerben einsetzt. Jede andere Regelung und eine spätere Änderung des Testaments bedürfen der Zustimmung des Oberen.

7 Soziales

- 7.1 Zu beachten sind weiters Vorschriften des staatlichen Rechts, insbesondere im Hinblick auf die Vertretung von Ordensangehörigen, wenn diese nicht mehr geschäftsfähig sind, und sozialrechtliche Normen. Es empfiehlt sich, dass Ordensangehörige eine Vorsorgevollmacht (Wer vertritt, wenn ein Ordensangehöriger nicht mehr geschäftsfähig ist?) und eine beachtliche Patientenverfügung (Welche medizinischen Maßnahmen sind gewünscht, welche werden abgelehnt?) errichten; entsprechende Muster liegen auf.
- 7.2 Die Normen der Kirche in Hinblick auf Missbrauch sind zu beachten.¹

8 Führung der Personalakten

- 8.1 Die Führung von Personalakten ist eine Verarbeitung personenbezogener Daten im Sinne der Datenschutzgrundverordnung. Die Verarbeitung ist nur dann rechtmäßig, wenn eine der in Art 6 Abs (1) genannten Bedingungen erfüllt ist. Bezogen auf Ordensangehörige sind die meisten Datenverarbeitungen zur Erfüllung eines Vertrages, einer rechtlichen Verpflichtung oder zur Wahrung berechtigter Interessen erforderlich. Eine Einwilligung sollte nur dann eingeholt werden, wenn keine andere Voraussetzung vorliegt.² Diese Rechtsgrundlagen erlöschen nicht einfach mit Austritt, vieles muss auch danach noch aus staatlichen oder kirchlichen Gründen nachweisbar sein.³
- 8.2 Eine elektronische Führung der Personalakten unter Einhaltung des Datenschutzes kann ergänzend erfolgen (z.B. eingescannte Dokumente), Personalakten sind aber grundsätzlich analog zu führen.
- 8.3 Teile des Personalakts, die in der täglichen Verwaltung erforderlich sind, könnten in Kopie in einem der Verwaltung der betreffenden Ordensgemeinschaft zugänglichen Zweitakt sicher aufbewahrt werden (z. B. Bestellung und Abberufung von kirchlichen Ämtern, Sozialversicherungsunterlagen, Pensionsunterlagen, Unterlagen über die Verständigung von Personen beim Tod, Vorsorgevollmacht, Patientenverfügung). Mit dem Ende der Zugehörigkeit des Ordensmitglieds zur Ordensgemeinschaft (z. B. Tod oder Austritt) soll der Zweitakt mit dem Akt vereinigt und verwahrt werden.
- 8.4 Das Recht auf Datenschutz erlischt mit dem Tod, aufgrund der rechtlichen Schutzfristen wäre eine Offenlegung davor ohnedies nicht möglich.

MÖGLICHER INHALT DES PERSONALAKTS

1 Staatliche Dokumente

- Meldezettel
- Staatsbürgerschaftsnachweis, Geburtsurkunde (beides in Kopie)
- Reisepass (Kopie), Visum, Aufenthaltsgenehmigung
- Staatlicher Ledigennachweis
- Strafregisterbescheinigung bzw. „Strafregisterbescheinigung für Kinder- und Jugendfürsorge“ (letztere muss die Ordensleitung einholen)
- Stellungsbescheid bzw. Dokumentation über die Absolvierung von Militär- und Zivildienst
- Abschlusszeugnis der jeweils höchsten absolvierten Schule bzw. Nachweis über eine Berufsausbildung

2 Kirchliche Dokumente

- Taufschein (bei Eintritt nicht älter als einige Wochen oder Monate) mit Firmeintragung und ohne Eheschließungsvermerk
- Zeugnis des Heimatpfarrers oder eines anderen Priesters
- Unterschriebene „Verpflichtungserklärung“ gegen Missbrauch und Gewalt⁴
- Vermerk über die Zulassung zum Noviziat
- Zeugnisse aller Gemeinschaften und Seminare, in denen das Ordensmitglied Zeit verbracht hat
- Prüfungszeugnisse über Studien während der Ordenszugehörigkeit samt Urkunden über Studienabschlüsse und akademische Grade
- bei Priestern und Diakonen, die eintreten, Stellungnahme des Ordinarius
- Bei den Kandidaten zur Weihe - *Professio fidei*

- Bei den Kandidaten zur Weihe - Kopie der Weiheentlassschreiben (*litterae dimissoriae*)
- Professurkunden
- Nachweis über die erfolgte Beauftragung zum Lektor und Akolyth
- Nachweis über die Diakonenweihe
- Nachweis über die Priesterweihe
- Nachweis der Beichtbefugnis
- Urkunde über die Bestellung zu kirchlichen Ämtern (z.B. zum Pfarrer, Moderator, Dechanten) sowie die Abberufung von diesen Ämtern
- Vermögensübertragung
- Monitiones Canonicae und kirchliche Prozesse
- Unterlagen betreffend vorgeworfene Missbrauchshandlungen und deren den kirchlichen Normen entsprechende Behandlung
- Unterlagen betreffend die Gewährung der Exklaustration und eines Austrittsindults
- Unterlagen betreffend einen Ausschluss

3 Sozialversicherungsrelevante Dokumente

- Beidseitige Kopie der e-card
- Sozialversicherungsdatennachweis
- Unterlagen über eine allfällige staatliche Pension
- Unterlagen über eine Krankenversicherung und Zusatzversicherung
- Unterlagen über Erklärungen betreffend Ausgleichszulage und die Gewährung einer Ausgleichszulage
- Unterlagen betreffend Pflegegeld
- Allfällige Unterlagen betreffend Steuern
- Unterlagen über Dienstverhältnisse (auch als Vertragslehrer oder Beamter)

4 Persönliche Dokumente

- Lückenloser Lebenslauf (tabellarisch oder in Textform)
- Bei nicht deutscher Muttersprache: Nachweis von Deutschkenntnissen (für die Universität mindestens B2)
- Unterschriebene Verpflichtungserklärung zur Einhaltung der Datenschutzrichtlinien der Ordensgemeinschaft (das meint den Umgang mit Daten, die im Zuge der Ordenszugehörigkeit und Tätigkeit entstehen, nicht den eigenen Personalakt)
- Aufstellung des Vermögens (insbesondere Liegenschaften, Bankkonten, Depots und dergleichen)
- Verfügung über die Verwaltung des Vermögens und die Verwendung der Einkünfte
- Letztwillige Verfügung
- Vorsorgevollmacht (allenfalls auch Patientenverfügung)
- Aufstellung der Personen, die beim Tod oder im Notfall zu verständigen sind
- Angabe der Eltern, Geschwister, Großeltern und deren Nachkommen, allenfalls eigener Nachkommen
- Mitteilung, wo sich die persönlichen Dokumente befinden
- Unterlagen betreffend Ehrungen (Berufstitel, Orden, Ehrenbürgerschaften und dergleichen)
- Veröffentlichungen des betreffenden Ordensmitglieds bzw. Hinweis auf diese Veröffentlichungen mit Unterlagen betreffend Urheberrechte und diesbezüglichen Vergütungen
- Liste der Personen, die noch VOR Festsetzung eines Begräbnistermins zu kontaktieren sind

5 Sensible Dokumente

- Gesundheits- bzw. Krankengeschichte
- Ergebnis der beim Eintritt erforderlichen Untersuchung der körperlichen und geistigen Gesundheit
- Bei Ordenspriestern die Skrutinien

Checkliste für Dokumente, die beim Eintritt vorliegen sollen

- Staatsbürgerschaftsnachweis (Kopie)
- Geburtsurkunde (Kopie)
- Reisepass (Kopie)
- Visum
- Aufenthaltsgenehmigung
- Staatlicher Ledigennachweis
- Strafregisterbescheinigung
- Stellungsbescheid bzw. Dokumentation über die Absolvierung von Militär- und Zivildienst
- Schulische Abschlusszeugnisse bzw. Nachweis über eine sonstige Berufsausbildung
- Taufschein (bei Eintritt nicht älter als einige Wochen oder Monate) mit Firmeintragung und ohne Eheschließungsvermerk
- Zeugnis des Heimatpfarrers

- Unterschriebene „Verpflichtungserklärung“ gegen Missbrauch und Gewalt ⁵
- Zeugnisse aller Gemeinschaften und Seminare, in denen das Ordensmitglied Zeit verbracht hat
- Sozialversicherungsdatennachweis
- Allfällige Unterlagen betreffend Steuer
- Unterlagen über vorliegende Dienstverhältnisse
- Lückenloser Lebenslauf (tabellarisch oder in Textform)
- bei nicht deutscher Muttersprache der Novizen: Nachweis von Deutschkenntnissen (für die Universität mindestens B2)
- Unterschriebene Verpflichtungserklärung zur Einhaltung der Datenschutzrichtlinien der Ordensgemeinschaft
- Aufstellung der Personen, die beim Tod oder im Notfall zu verständigen sind
- Angabe der Eltern, Geschwister, Großeltern und deren Nachkommen, allenfalls eigener Nachkommen
- Mitteilung, wo sich die persönlichen Dokumente befinden
- Ergebnis der beim Eintritt erforderlichen Untersuchung der körperlichen und geistigen Gesundheit

BESTIMMUNGEN ZUR AUFBEWAH- RUNG, EINSICHT & ARCHIVIERUNG

Personalakten sollten von den jeweiligen höheren OberInnen geführt werden. Sie sind unter Verschluss zu halten, das heißt vor dem Zugriff durch Dritte zu schützen (z.B. durch Aufbewahrung in versperrten Schränken).

Der Zugang zu Personalakten darf nur einem beschränkten Personenkreis zustehen (den jeweiligen höheren OberInnen sowie deren StellvertreterInnen sowie ggf. jenen Beschäftigten, die unmittelbar für die Bearbeitung der Akten verantwortlich sind). Dies kann ggf. durch eigenrechtliche Bestimmungen geregelt werden. Personalakten dürfen zum erforderlichen Beweis von Tatsachen im Gerichtsverfahren dienen, ebenso zur Erstellung von Parten.

Personalakten müssen auch nach dem Tod oder Austritt eines Ordensmitgliedes aufbewahrt werden. Dafür gelten gesetzliche Aufbewahrungsfristen (siehe Liste am Ende des Dokuments). Die sichere Aufbewahrung der Personalakten sollte in der Verwaltung (Büro, Kanzlei) erfolgen, solange sie dort noch gebraucht werden. Das kann auch die Personalakten Verstorbener betreffen.

Erst wenn die Personalakten inhaltlich abgeschlossen sind und in der Verwaltung nicht länger benötigt werden, sollten sie in das Archiv abgegeben werden.⁶

Bewertung der Archivwürdigkeit

Im Archiv ist der Personalakt – nach Ablauf sämtlicher Rechtsansprüche – im Hinblick auf seine Archivwürdigkeit zu bewerten.

Die Bewertung der Akten obliegt der/dem ArchivarIn.⁷

Ziel der archivischen Bewertung ist es, das Leben und Wirken der Ordensangehörigen bestmöglich zu dokumentieren und gleichzeitig den Umfang des Aktenmaterials zu reduzieren (Grundsatz der Minimierung). Kriterien für die Archivwürdigkeit von Unterlagen der jeweiligen Ordensgemeinschaft sollte diese in ihren eigenrechtlichen Bestimmungen selbst festlegen (z. B. in einer Archivordnung).⁸

Prinzipiell hängt die Archivwürdigkeit der Personalakten stark von ihrem Inhalt ab. Archivwürdig sein können

- Rechtsdokumente (Reisepass, Geburts-, Profess- und Sterbeurkunden, Zeugnisse und Diplome, Testamente),
- ein möglichst vollständiger Lebenslauf

Die Personalakten können – sofern im Archiv schriftliche Nachlässe der verstorbenen Ordensangehörigen nicht ohnehin gesammelt werden – um ausgewählte persönliche Unterlagen aus dem Nachlass ergänzt werden (sog. „angereicherter Personalakt“), z.B.:

- Korrespondenzen, Tagebücher, Notizen
- Schriften wie Predigten, Vorträge, Ansprachen
- Publikationen und unveröffentlichte Manuskripte
- ausgewählte Fotografien
- ausgewählte Unterlagen, welche die Tätigkeit der Person für die Ordensgemeinschaft dokumentieren (charakteristische Arbeiten und Interessen, eigene schöpferische Arbeiten, Sammlungen und Erinnerungsstücke,...).⁹

Keinesfalls sollten sich Unterlagen, die aus einer Amtstätigkeit heraus entstehen, im Personalakt befinden. Sie müssen in der Aktenablage des jeweiligen Amtes abgelegt werden.

Als „archivwürdig“ zu bewerten und daher dauerhaft aufzubewahren (d.h. zu archivieren) sind die Personalakten der Leitungsverantwortlichen (Obere, Oberinnen), da sie Unterlagen enthalten können, die sich auf das Amt beziehen und die als Ergänzung des amtlichen Schriftgutes dienen können. Gegebenenfalls können auch die Personalakten der TrägerInnen eines Aufgabenbereiches (Officiums; z.B. ÖkonomInnen,...) als archivwürdig bewertet werden. Über die Bewertung und Archivierung weiterer Personalakten entscheidet die/der ArchivarIn aufgrund eigenrechtlicher Bestimmungen.

In der Regel nicht archivwürdig sind

- Unterlagen, die nicht mehr relevant sind (z.B. Spesenrechnungen, Krankmeldungen, beiläufige Notizen, medizinische Befunde, Rezepte für Medikamente und Heilbehelfe)¹⁰.
- gedrucktes Schriftgut (z.B. Zeitungen, Zeitschriften, Broschüren, sofern kein direkter Bezug zur Person besteht, z. B. im Rahmen eines Pressespiegels).
- Kopien von Unterlagen, die bereits an anderer Stelle liegen (etwa Besprechungsprotokolle aus Gremien, in denen die Person vertreten war; oder Rundbriefe, die an alle Ordensmitglieder ergehen).

Konzentration auf das Wesentliche

Eine gute Möglichkeit, den Platzbedarf zu reduzieren und trotzdem das Wirken und die Tätigkeiten einer Person zu dokumentieren, ist das „Skelettieren“ eines Personalakts (das heißt das Aufbehalten der archivwürdigen Unterlagen und das Vernichten (Skartieren) des Nicht-archivwürdigen).

Nicht als archivwürdig bewertete Dokumente müssen jedenfalls so vernichtet werden, dass sie nicht mehr wiederhergestellt werden können (z.B. durch Schreddern).

Schutzfristen im Archiv

Personalakten, die als archivwürdig bewertet wurden, unterliegen der archivischen Schutzfrist von 50 Jahren.¹¹

Diese Schutzfrist beginnt mit der letzten inhaltlichen Bearbeitung des Aktes bzw. nach dem Tod der betroffenen Person (d. h. bei Ergänzung um eine Sterbeurkunde, Parte etc.) und endet nach 50 Jahren, sofern sie nicht aus wichtigen Gründen (Persönlichkeitsrechte, schutzwürdige Belange Dritter) verlängert wird. Eine solche Verlängerung kann durch eigenrechtliche Bestimmungen der Orden geregelt werden. Innerhalb dieser Frist steht die Einsicht nur einem beschränkten Personenkreis (höhere OberInnen und deren Vorgesetzte und StellvertreterInnen, ArchivarIn) zu, außer der/die höhere Obere genehmigt innerhalb dieser Schutzfrist Ausnahmen zur Einsicht, etwa für die Forschung.¹²

Nach Ablauf der Frist können die Unterlagen für Forschungszwecke zur Einsicht freigegeben werden.

Zu empfehlen ist prinzipiell, eine Personalliste (Verzeichnis, Schematismus, o.ä.) mit Angabe des jeweiligen Zuständigkeitsbereiches zu führen und diese regelmäßig zu aktualisieren.

Da die ganz oder teilweise automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten sowie die nichtautomatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten, die in einem Dateisystem gespeichert sind (d.h. auch die analoge Aktenablage) in den Anwendungsbereich der DSGVO fallen, sind die Regelungen der DSGVO daher jedenfalls zu beachten. In die Personalakten werden sowohl allgemeine als auch sensible Daten aufgenommen.

Sensible Daten sind personenbezogene Daten aus denen die rassistische und ethnische Herkunft, die politische Meinung oder die religiöse und weltanschauliche Überzeugung der Betroffenen hervorgehen. Sensible Daten sind auch Daten über die Gesundheit einer Person, zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung.

Inhaltlich muss die Verarbeitung sensibler Daten im Rahmen der rechtmäßigen Tätigkeiten der Organisation erfolgen, darf sich also nur auf Tätigkeiten beziehen, die vom Organisationszweck gedeckt sind.

Auf Grundlage des Art 9 Abs 2 lit d DSGVO dürfen daher nur solche sensiblen Daten verarbeitet werden, die gerade durch die spezifische Ausrichtung der Organisation bedingt sind, also die spezielle Tendenz der Organisation zum Ausdruck bringt. Eine Religionsgemeinschaft darf daher auf der Rechtsgrundlage des Art 9 Abs 2 lit d DSGVO Daten über die religiöse Überzeugung ihrer Mitglieder verarbeiten.

Eine staatliche Behörde (Datenschutzbehörde) darf die Rechtmäßigkeit der Führung von Personalakten als innere Angelegenheit der Religionsgemeinschaft nicht beurteilen (DSB-D123.874/0016-DSB/2019).

Die personenbezogenen Daten dürfen nicht ohne Einwilligung der betroffenen Personen nach außen hin offengelegt werden.

Den Betroffenen ist zu jedem Zeitpunkt Einsicht in ihre Personalakten zu gewähren. Sie haben überdies das Recht

- Auskunft über ihre Daten zu verlangen
- die Berichtigung ihrer Daten zu verlangen
- die Verarbeitung ihrer Daten einzuschränken
- ihre personenbezogenen Daten zu erhalten
- der Verarbeitung zu widersprechen.

Zusammenhang zwischen DSGVO und Archivierung:

Regelkonforme Archivierung ersetzt Löschung

Personenbezogene Daten, für die der ursprüngliche Verarbeitungszweck nicht mehr besteht, müssen nach der DSGVO gelöscht werden. Für Archive erlaubt die DSGVO allerdings ausdrücklich die Aufbewahrung von Daten über diesen eigentlichen Löschungs-Zeitpunkt hinaus, und zwar zum Zweck der Archivierung, wenn dieser „im öffentlichen Interesse liegt“.¹³ Eine sachgemäße Archivierung ersetzt also die Löschung von personenbezogenen Daten. Voraussetzung dafür ist die Erfüllung öffentlicher Interessen. Da kirchliche Einrichtungen Körperschaften öffentlichen Rechts sind und im öffentlichen Bereich agieren, liegt die Nachvollziehbarkeit und Transparenz ihres Handelns im öffentlichen Interesse. Archive von Ordensgemeinschaften erfüllen damit grundsätzlich den „Archivzweck aus öffentlichem Interesse“. Dafür muss aber die Möglichkeit einer

Zugänglichkeit für Dritte bestehen (etwa für Zwecke der wissenschaftlichen Forschung). Der Zugang für ForscherInnen in Ordensarchive kann aber beschränkt sein. Die genauen Modalitäten des Zugangs sollten im Eigenrecht festgelegt werden, etwa im Rahmen einer Archiv- oder einer Benützungordnung.¹⁴ Eine Aufbewahrung und Speicherung von verarbeiteten, personenbezogenen Daten über den eigentlichen Zweck hinaus (also zu Archivzwecken) ist dann zulässig, wenn

1. eine Rechtsgrundlage für die Archivierung besteht (diese ist erfüllt, wenn die Führung eines Archivs entweder in den Konstitutionen der jeweiligen Ordensgemeinschaften oder in einer Archivordnung¹⁵ geregelt ist) und
2. eine geordnete Übergabe der Daten aus der Sphäre der ursprünglich Verantwortlichen in die Sphäre des Archivs erfolgt. Zentral ist dabei ein klarer Wechsel der Zuständigkeiten. Eine nahtlose Weiterspeicherung in bestehenden Systemen ist also nicht zulässig iSd DSGVO.

Verjährungsfristen für juristische Ansprüche

Ratsam ist die Aufbewahrung von Personalakten für mindestens 30 Jahre ab Tod/Austritt der Person aus dem Orden.

Nur so ist sicherzugehen, dass sämtliche juristischen Ansprüche verjährt sind. Die Verjährungsfrist für manche Ansprüche endet erst nach 30 Jahren.

Art der Unterlage	Aufbewahrungsfrist	Beispiele
Arbeitsrecht, Sozialrecht	3 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> – Unfall- und Krankmeldungen, ärztliche Zeugnisse – Dienstreisegenehmigungen – Urlaubsmeldungen – Bruttobezugslisten
Sozialversicherungsrecht	7 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> – An- und Abmeldungen bei der Sozialversicherung
(Lohn-)Steuer	7 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> – Arbeitszeitaufzeichnungen einschließlich Zeiterfassungskarten – Reisekostenabrechnungen, Kilometergeldaufzeichnungen und Fahrtenbücher – Unterlagen zur Abrechnung von Nebengebühren und Vergütungen
Für betriebliche Gewinnermittlung relevante Lohnunterlagen	10 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> – Lohnsteuerunterlagen – Jahresabschlüsse – Lohnlisten
Zur Altersvorsorge über Pensionskassen	30 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> – Ansprüche für Altersvorsorge
Zur Ausstellung eines Dienstzeugnisses	30 Jahre	

VERWEISE

¹ Rahmenordnung der Österreichischen Bischofskonferenz gegen Missbrauch und Gewalt. „Die Wahrheit wird euch frei machen.“

² lit. b „für die Erfüllung eines Vertrags erforderlich“ (Ordenseintritt ist ein Vertragsabschluss), lit. c „zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich“ (z.B. Sozialversicherungsabgaben) und lit. f „zur Wahrung der berechtigten Interessen des Verantwortlichen erforderlich“ (diese sind bei einer kirchlichen Institution aus kulturellen und historischen Gründen – siehe DMSG – viel weiter auszulegen)

³ Unterstrichen wird dies noch einmal durch Art. 9 DSGVO, der sich mit den besonderen Kategorien personenbezogener Daten (früher „sensible Daten“) beschäftigt. Art. 9 Abs. 2 lit. d legt explizit fest, dass die Verarbeitung solcher Daten erlaubt ist, so sie „erfolgt auf der Grundlage geeigneter Garantien durch eine ... religiös ... ausgerichtete Stiftung, Vereinigung oder sonstige Organisation ohne Gewinnerzielungsabsicht im Rahmen ihrer rechtmäßigen Tätigkeiten und unter der Voraussetzung, dass sich die Verarbeitung ausschließlich auf die Mitglieder oder ehemalige Mitglieder der Organisation oder auf Personen, die im Zusammenhang mit deren Tätigkeitszweck regelmäßige Kontakte mit ihr unterhalten, bezieht und die personenbezogenen Daten nicht ohne Einwilligung der betroffenen Personen nach außen offengelegt werden.“ Diese Privilegierung ist daher schlüssig auch für die „weniger sensiblen“ Daten gültig.

^{4 u. 5} Eine Vorlage dazu finden Sie in der Rahmenordnung der österreichischen Bischofskonferenz „Die Wahrheit wird euch freimachen – Maßnahmen, Regelungen und Orientierungshilfen gegen Missbrauch und Gewalt im kirchlichen Bereich.“, S. 62.

⁶ Einige Rechtsgrundlagen für die Führung von Ordensarchiven:

Laut den Bestimmungen des CIC sind kirchliche Institutionen dazu angehalten Archive zu führen:

can. 486 CIC (Führung eines Archivs) und can. 491 § 2 CIC (historisches Archiv). Ordensarchive erfüllen rechtliche, historische und pastorale Zwecke. Siehe dazu Stephan Haering OSB, Ordensarchiv und Kirchenrecht, in: OrdensNachrichten Heft 5/6 2009, S. 106-125.

Die Päpstliche Kommission für die Kulturgüter der Kirche, Die pastorale Funktion der kirchlichen Archive. Schreiben vom 2. Februar 1997 (Arbeitshilfen 142, hg. v. Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz, Bonn 1998).

Die Rahmenordnung „Ordnung zur Sicherung und Nutzung der Archive der Katholischen Kirche in den Diözesen“ (Archivordnung), veröffentlicht im Amtsblatt der Österreichischen Bischofskonferenz, Nr. 21, vom 15. Dezember 1997, S. 11-14. Empfehlungen zur Führung von Ordensarchiven geben die „Richtlinien zur Sicherung und Nutzung der Archive der Ordensgemeinschaften in der Katholischen Kirche Österreich“, veröffentlicht in den OrdensNachrichten Heft 2/2006. Das Eigenrecht ermöglicht es den Orden, zur Führung ihrer Archive eigene Archivordnungen zu erlassen.

Der „Bereich Kultur und Dokumentation der Ordensgemeinschaften Österreich“ empfiehlt dies auch ausdrücklich, da die Archive nur so eine Rechtsgrundlage für ihre Tätigkeit im Allgemeinen und für eine regelkonforme Archivierung im Sinne der DSGVO erhalten. Auf der Website des Bereichs „Kultur und Dokumentation der Ordensgemeinschaften Österreich“ ist eine Mustervorlage für eine Archiv- und Benutzungsordnung bereitgestellt: <https://www.ordensgemeinschaften.at/kultur/downloads/1344-archiv-und-benueztungsordnung>

Zu beachten sind außerdem weitere staatlichen Rechtsbestimmungen, die auch Ordensarchive und deren Inhalte berühren (insbesondere das Personenstandsgesetz, das Datenschutzgesetz und das Denkmalschutzgesetz).

⁷ Die „Richtlinien zur Sicherung und Nutzung der Archive der Ordensgemeinschaften...“, halten in § 5, Abs. 1 fest: „Das Archiv entscheidet nach Anhörung der abgebenden Stelle über die Archivwürdigkeit der Unterlagen, und zwar auf Grundlage einer allgemeinen, von dem höheren Oberen / der höheren Oberin bzw. dem zuständigen Oberen / der zuständigen Oberin der Ordensgemeinschaft zu erlassenden Anordnung über die aufzubewahrenden und zu vernichtenden Unterlagen der Ordensgemeinschaft, ihrer Einrichtungen, Häuser und Werke.“

⁸ Zur Mustervorlage für eine Archiv- und Benutzungsordnung siehe <https://www.ordensgemeinschaften.at/kultur/downloads/1344-archiv-und-benueetzungsordnung>

⁹ Eine nützliche Hilfestellung bietet die „Handreichung zum Umgang mit Nachlässen“, erstellt von der Arbeitsgemeinschaft der deutschen Ordensarchive (AGOA) aus dem Jahr 2004 https://www.ordensgemeinschaften.at/kultur/images/handreichung_nachlaesse.pdf

¹⁰ Siehe S. 22.

¹¹ Ordnung zur Sicherung und Nutzung der Archive der Katholischen Kirche in den Diözesen (Archivordnung), veröffentlicht im Amtsblatt der Österreichischen Bischofskonferenz, Nr. 21, vom 15. Dezember 1997 § 8, Sperrfristen. Richtlinien zur Sicherung und Nutzung der Archive der Ordensgemeinschaften..., § 12, Sperrfristen.

¹² Entscheidend ist wiederum die Regelung in der eigenen Archivordnung. Vgl. Richtlinien zur Sicherung und Nutzung der Archive der Ordensgemeinschaften..., § 12 Abs. 3 (Sperrfristen) und § 13 Abs. 1 (Sondergenehmigungen).

¹³ DSGVO, Art. 5 Abs. 1 und Art. 9 Abs. 2 sowie Art. 89 Abs. 3 und Erwägungsgrund 158.

¹⁴ Empfehlungen für die Gestaltung des Zugangs für Dritte kann der Bereich „Kultur und Dokumentation der Ordensgemeinschaften Österreich“ geben. Auf der Website wird auch ein Muster für eine Archiv- und Benutzungsordnung zur Verfügung gestellt: <https://www.ordensgemeinschaften.at/kultur/downloads/1344-archiv-und-benueetzungsordnung>

¹⁵ Der Erlass einer Archivordnung wird vom „Bereich Kultur und Dokumentation der Ordensgemeinschaften Österreich“ ausdrücklich empfohlen, da sie eine zentrale Rechtsgrundlage für jede Form der Archivierung darstellt.

Stand August 2020

Österreichische Ordenskonferenz
Freyung 6/1/2/3, 1010 Wien
Tel.: +43/1/535 12 87- 0
sekretariat@ordensgemeinschaften.at
www.ordensgemeinschaften.at

