

Zur Veröffentlichung im Amtsblatt

Nr. 23 Verwaltungsvorschrift zur Regelung von Akteneinsichtsrechten und Auskunftsrechten

§ 1 Sinn und Zweck; Geltungsbereich

(1) Diese Verwaltungsvorschrift regelt das Verfahren zur ordnungsgemäßen Durchführung der Einsicht in Sachakten in den Fällen des § 2 Abs. 2 Buchst. b) sowie einer Auskunft gemäß § 2 Abs. 3.

Diese Verwaltungsvorschrift findet auch Anwendung auf alle auf sie verweisenden Regelungen. Finden sich in Regelungen, auf die in dieser Verwaltungsvorschrift Bezug genommen wird, abweichende Bestimmungen, gehen diese abweichenden Bestimmungen vor.

(2) Sachakten i. S. dieser Verwaltungsvorschrift sind Verfahrensakten, Registraturakten und vergleichbare Aktenbestände der laufenden Schriftgutverwaltung i. S. der Ordnung zur Regelung von Einsichts- und Auskunftsrechten für die Kommissionen zur Aufarbeitung sexuellen Missbrauchs Minderjähriger und schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsener, für Forschungszwecke und für Rechtsanwaltskanzleien in Bezug auf Sachakten, Verfahrensakten, Registraturakten und vergleichbare Aktenbestände der laufenden Schriftgutverwaltung sowie Akten i. S. des § 1 Ziffer 4 des Dekrets über die Verwaltung des Geheimarchivs in den jeweils geltenden Fassungen.

§ 2 Antragsberechtigung

(1) Antragsberechtigt ist, wer ein Recht auf Akteneinsicht oder Auskunft hat.

- a) Für Personalakten haben ein Recht auf Einsicht
- die Bediensteten gem. § 13 PAO und § 12 VO PA. Das Recht auf Akteneinsicht können auch Hinterbliebene der Bediensteten haben; sie müssen jedoch ein berechtigtes Interesse an der Einsicht glaubhaft machen. Bedienstete und Hinterbliebene können das Recht selbst oder durch Bevollmächtigte wahrnehmen;
 - die Aufarbeitungskommissionen der (Erz-)Bistümer, wissenschaftliche Hochschulen und andere Einrichtungen, Rechtsanwaltskanzleien für Personalakten Geistlicher gem. § 3 der Ordnung zur Regelung von Einsichts- und Auskunftsrechten zu Zwecken der Aufarbeitung von sexuellem Missbrauch;
 - Dritte in Akten, die den Vorschriften der Archivordnung unterliegen, wenn sie die Voraussetzungen der Archivordnung für eine Einsichtnahme erfüllen (§ 8 Abs. 5 KAO);
 - Mitarbeitervertretungen gem. § 26 Abs. 2 Satz 2 Mitarbeitervertretungsordnung.

Für die Durchführung der Akteneinsicht in Personalakten gelten gesonderte Verfahrensregelungen.

- b) Für Sachakten haben ein Recht auf Einsicht
- Betroffene ab dem Zeitpunkt der Bestätigung der Plausibilität eines Hinweises gemäß Ziffer 20 der Interventionsordnung für das Bistum Essen in ihrer jeweils gültigen Fassung;

- die Aufarbeitungskommissionen der (Erz-)Bistümer, wissenschaftliche Hochschulen und andere Einrichtungen, Rechtsanwaltskanzleien gemäß der Ordnung zur Regelung von Einsichts- und Auskunftsrechten für die Kommissionen zur Aufarbeitung sexuellen Missbrauchs Minderjähriger und schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsener, für Forschungszwecke und für Rechtsanwaltskanzleien in Bezug auf Sachakten, Verfahrensakten, Registraturakten und vergleichbare Aktenbestände der laufenden Schriftgutverwaltung;
- Dritte in Sachakten, die den Vorschriften der Archivordnung unterliegen, wenn sie die Voraussetzungen der Archivordnung für eine Einsichtnahme erfüllen (§ 8 Abs. 5 KAO);
- die beschuldigte Person bzw. der Täter oder die Täterin in Sachakten, die den Vorschriften der Archivordnung unterliegen, wenn sie die Voraussetzungen der Archivordnung für eine Einsichtnahme erfüllen (§ 8 Abs. 5 KAO).

Während eines laufenden Verfahrens wird Akteneinsicht nur den Betroffenen und den unabhängigen Aufarbeitungskommissionen gewährt. Beschuldigten steht dieses Recht nur in Begleitung eines Rechtsbeistandes zu.

- c) Sofern sich aus anderen kirchlichen oder staatlichen Vorschriften die Rechte weiterer Personen auf Akteneinsicht in Personal- oder Sachakten ergeben, bleiben diese Rechte unberührt. Dies gilt insbesondere für eine Akteneinsicht im Rahmen kirchlicher und staatlicher strafrechtlicher Ermittlungs- oder Strafverfahren und staatlicher Aufarbeitung von Fällen sexuellen Missbrauchs (vgl. §§ 18, 19 PAO bzw. §§ 17, 18 VO PA).

(2) Ein Recht auf Auskunft haben

- a) die Personen und Personengruppen, die nach Absatz 2 einen Anspruch auf Akteneinsicht haben;
- b) Betroffene bezogen auf die Personalakte der beschuldigten Person bzw. des Täters oder der Täterin gemäß § 15 PAO / § 14 VO PA;
- c) Dritte, wenn die Auskunft zwingend erforderlich ist für die Abwehr einer erheblichen Beeinträchtigung des Gemeinwohls oder den Schutz berechtigter, höherrangiger Interessen der oder des Dritten gemäß § 15 PAO / § 14 VO PA. „Dritte“ in diesem Sinne können auch Angehörige betroffener Personen und Mitglieder der Presse sein, wenn sie die Voraussetzung nach Satz 1 erfüllen, oder Beschuldigte, wenn ihre Unschuld im Verfahren festgestellt wurde.

§ 3 Verfahren zur Antragsstellung

(1) Die Antragstellung erfolgt in Textform oder zur Niederschrift unter Nutzung des Antragsformulars, das das Bistum hierfür zur Verfügung stellt. Das Formular enthält die Angaben, die für die Bearbeitung des Antrags erforderlich sind. Anträge, die nicht unter Nutzung des Formulars gestellt werden, können nicht bearbeitet werden. Dies gilt nicht für Betroffene.

(2) Die den Antrag stellende Person muss die Gründe für die gewünschte Akteneinsicht oder Auskunft möglichst vollständig darlegen. Es ist wichtig, dass die Gründe klar und verständlich formuliert werden, um der zuständigen Stelle eine fundierte Entscheidung zu ermöglichen. Die

Angabe konkreter Motive und das Aufzeigen eines berechtigten Interesses sind entscheidende Faktoren bei der Antragsbewertung.

(3) Soweit vorhanden, sind Nachweise oder Belege für das berechnigte Interesse beizufügen. Solche Nachweise sind z. B. relevante Verträge, Urkunden oder andere Dokumente, die die Angaben im Antrag unterstützen und zusätzliche Informationen liefern. Die den Antrag stellenden Personen sollten sicherstellen, dass die beigefügten Nachweise lesbar und aussagekräftig sind. Auch muss die Identität der den Antrag stellenden Person mittels Personalausweises oder eines anderen staatlichen Ausweisdokuments nachgewiesen werden.

§ 4 Entscheidungsverfahren

(1) Zuständige Stelle für die Entscheidung

- a) über den Antrag auf eine Akteneinsicht gemäß § 2 Abs. 2 Buchst. b) oder eine Auskunft gemäß § 2 Abs. 3 Buchst. c) ist der Stabsbereich Recht;
- b) über den Antrag auf eine Einsicht in Personalakten gemäß § 2 Abs. 2 Buchst. a) oder eine Auskunft über Personalakten gemäß § 2 Abs. 3 Buchst. a und b ist die/der für die Personalaktenführung zuständige Verantwortliche (vgl. § 4 PAO).

(2) Die zuständige Stelle gem. § 4 Abs. 1 a)

- nimmt den Antrag entgegen und bestätigt der den Antrag stellenden Person den Eingang des Antrags innerhalb von 7 Werktagen;
- prüft den Antrag auf Vollständigkeit und Richtigkeit und ersucht die den Antrag stellende Person gegebenenfalls um Ergänzungen. Die Vorgabe von Angaben, insbesondere zur Begründung des Antrags durch die zuständige Stelle ist unzulässig;
- prüft den Antrag eingehend unter Berücksichtigung der rechtlichen Grundlagen und des berechtigten Interesses der den Antrag stellenden Person. Grundlage der Prüfung sind die Angaben der den Antrag stellenden Person, die Begründung des Antrags und die eingereichten Unterlagen und Nachweise. Bei der Prüfung werden verschiedene Aspekte berücksichtigt, wie beispielsweise die betreffenden Akten und die Frage, ob der mutmaßliche Täter bzw. die mutmaßliche Täterin verstorben ist (beiderseitige Interessen). Die Entscheidung zur Genehmigung oder Versagung der Akteneinsicht oder Auskunft wird auf Basis dieser Prüfung getroffen.

Ist eine Ablehnung des Antrags vorgesehen, wird von der zuständigen Stelle die mit dieser Aufgabe betraute Person aus dem Stabsbereich Prävention, Intervention und Aufarbeitung einbezogen. Bei Dissens entscheidet das Votum des Stabsbereichs Recht. die Leitung des Stabsbereichs Recht.

- informiert die den Antrag stellende Person innerhalb von 2 Monaten nach Eingang des Antrags schriftlich über die Entscheidung.

Die Entscheidung kann eine Begründung enthalten. Die Ablehnung des Antrags muss begründet werden und eine Rechtsmittelbelehrung enthalten.

Die Begründung ist so zu formulieren, dass die den Antrag stellende Person die Möglichkeit hat, die Entscheidung zu verstehen (z. B. Vermeidung juristischer und verwaltungstechnischer Fachbegriffe, Nutzung leichter Sprache).

(3) Von diesem Verfahren kann zugunsten der Unabhängigen Aufarbeitungskommission abgewichen werden. In der Regel sind Anträge der Unabhängigen Aufarbeitungskommission prioritär und schnellstmöglich zu bearbeiten.

§ 5 Rechtsmittel

(1) Gegen die Ablehnung eines Antrags auf Akteneinsicht oder Auskunft kann Einspruch eingelegt werden.

Gegenstand eines Einspruchs können auch der Umfang oder die Ausführung der Akteneinsicht oder Auskunft sein. Die nachfolgenden Regelungen finden in dem Fall entsprechende Anwendung.

(2) Zuständig für die Annahme und Bearbeitung eines Einspruchs ist der Stabsbereich Recht im Bischöflichen Generalvikariat (Einspruchsstelle). Die bei der Ablehnung des Antrags beteiligte Person aus dem Stabsbereich Recht darf bei der Bearbeitung des Einspruchs nicht mitwirken.

(3) Der Einspruch erfolgt schriftlich. Im Schreiben sind die Gründe für den Einspruch und das angestrebte Ergebnis zu benennen. Der Antrag und die schriftliche Ablehnung sind dem Einspruch beizufügen.

(4) Die den Einspruch einlegende Person kann dem Einspruch auch zusätzliche Unterlagen und Beweise beifügen, um ihre Argumente zu stärken. Diese können relevante rechtliche Bestimmungen, Urkunden, Verträge oder andere Dokumente umfassen, die dazu dienen, das berechnigte Interesse der den Einspruch einlegenden Person zu untermauern.

(5) Die Einspruchsstelle nimmt den Einspruch entgegen und bestätigt der den Einspruch einlegenden Person den Eingang des Einspruchs innerhalb von 7 Werktagen.

(6) Die Einspruchsstelle prüft den Einspruch und die vorgebrachten Argumente sorgfältig. Sie überprüft die Entscheidung der ursprünglich entscheidenden Stelle sowie deren Rechtmäßigkeit und Angemessenheit der Ablehnung des Antrags. Dabei werden die rechtlichen Grundlagen und das berechnigte Interesse der den Einspruch einlegenden Person berücksichtigt.

(7) Die Einspruchsstelle trifft eine Entscheidung basierend auf der Überprüfung des Einspruchs. Dabei kann sie den ursprünglichen Bescheid bestätigen, den Antrag auf Akteneinsicht oder Auskunft teilweise oder vollständig genehmigen. Die Einspruchsstelle informiert die den Einspruch einlegende Person und die zuständige Stelle i. S. des § 4 schriftlich über die Entscheidung unter Angabe von Gründen.

(8) Gegen den Einspruch sind weitere Rechtsmittel nach dieser Vorschrift ausgeschlossen. Unberührt bleiben Regelungen des kirchlichen oder staatlichen Rechts.

(9) Von diesem Verfahren kann zugunsten der Unabhängigen Aufarbeitungskommission abgewichen werden.

§ 6 Durchführung der Akteneinsicht und Auskunft

Teil 1: Akteneinsicht

(1) Nach Genehmigung des Antrags auf Akteneinsicht vereinbart der Stabsbereich Prävention, Intervention und Aufarbeitung mit der Einsicht nehmenden Person einen Termin zur Akteneinsicht. Der Termin wird mit dem Stabsbereich Recht abgestimmt, damit eine Teilnahme der zuständigen Person aus dem Stabsbereich Recht an dem Termin der Akteneinsicht gesichert ist.

(2) Der Einsicht nehmenden Person wird der vereinbarte Termin mit Angabe des konkreten Ortes (Gebäude, Raumnummer) und der Uhrzeit schriftlich mitgeteilt.

Spätestens mit dieser Mitteilung ist die Einsicht nehmende Person darüber zu informieren, dass möglicherweise Teile der Akte durch Unkenntlichmachung anonymisiert sind. Ihr sind die Gründe hierfür mitzuteilen.

(3) Bei der Akteneinsicht darf die Einsicht nehmende Person bis zu zwei Begleitpersonen mitbringen. Die Anzahl der Begleitpersonen, ihre Namen und gegebenenfalls ihre Funktion oder Rolle soll sie rechtzeitig vorher ankündigen.

(4) Im Vorfeld der Akteneinsicht sieht eine beauftragte und zur Verschwiegenheit verpflichtete Person die Akte durch und überprüft sie datenschutzrechtlich. Das bedeutet insbesondere, dass in einer Kopie der Akte, die für die Einsichtnahme zur Verfügung gestellt wird, alle Hinweise unkenntlich gemacht werden, die dritte Personen betreffen oder nicht den Fall, auf den sich der Antrag bezieht. Dies betrifft z. B. Anschreiben oder Vermerke, die verschiedene Fälle und/oder Personen betreffen. Zuständig hierfür ist der Stabsbereich Recht.

(5) Nach Vorbereitung der Akte durch eine andere Abteilung oder Stabsbereich erfolgt zwingend eine finale Sichtung durch den Stabsbereich Recht.

(6) Am Termin der Akteneinsicht nimmt eine unabhängige beauftragte Ansprechperson des Bistums teil. Sollte dies aus zeitlichen Gründen nicht möglich sein, nimmt eine Person aus dem Stabsbereich Prävention, Intervention und Aufarbeitung an dem Termin teil.

Zudem ist eine Person aus dem Stabsbereich Recht zur Gewährleistung des Datenschutzes und des ordnungsgemäßen Ablaufs bei der Durchführung der Akteneinsicht anwesend.

(7) Die Akteneinsicht ist die tatsächliche Einsichtnahme in die Akte. Die Akte darf gelesen, aber nicht verändert werden. Von den Akten oder Teilen davon darf im Rahmen der Akteneinsicht grundsätzlich keine Aufzeichnung (Kopien, Bild-, Tonaufnahmen, Abschriften,...) erstellt werden. Auf Antrag der Einsicht nehmenden Person kann das Bistum ausnahmsweise Kopien zur Verfügung stellen, soweit dies – insbesondere nach dem KDG – rechtlich zulässig ist.

In dem Fall, dass Kopien zur Verfügung gestellt werden, werden auch die Daten zur beschuldigten Person bzw. zur Person der Täterin oder des Täters anonymisiert.

(8) Zu Beginn des Termins der Akteneinsicht werden die Einsicht nehmende Person und eventuelle Begleitpersonen insbesondere über Folgendes informiert:

- die Akten;
- die Anonymisierung der Unterlagen;
- die nötigen Geräte im Fall der Einsichtnahme in digitalisierte Unterlagen;
- der Ablauf der Akteneinsichtnahme;
- das Verbot, Akten aus dem Raum der Einsichtnahme zu entfernen;
- die Dokumentation der Akteneinsicht;
- darüber, dass grundsätzlich keine Aufzeichnungen (Kopien, Bild-, Tonaufnahmen, Abschriften,...) erstellt werden dürfen;
- die Vertraulichkeitserklärung.

Die Personen, die Einsicht in die Akten nehmen, erhalten eine Rechtsbehelfsbelehrung. Vor Durchführung der Akteneinsicht unterzeichnen sie und ihre Begleitpersonen Vertraulichkeitserklärungen, von denen sie eine Ausfertigung erhalten.

(9) Sollte gegen die Hinweise und Regelungen zur Einsichtnahme verstoßen werden, kann die Einsichtnahme sofort beendet werden. Das gleiche gilt im Falle einer vorsätzlichen oder mutwilligen Beschädigung bzw. der Gefahr der Beschädigung von Originaldokumenten. Die Einsicht nehmenden Personen und ihre Begleitpersonen haften gemäß den gesetzlichen Regelungen für Schäden, die sie während der Einsichtnahme verursachen bzw. die diese durch die Weitergabe von Informationen verursachen. Ein erneuter Antrag auf Einsichtnahme kann in diesen Fällen abgelehnt werden.

(10) Die Akteneinsicht wird dokumentiert. Dabei werden insbesondere die an dem Termin teilnehmenden Personen sowie die vorgelegten Akten oder Aktenteile festgehalten.

Teil 2: Aktenauskunft

(1) Zuständig für die Erteilung einer Auskunft zu Inhalten

- von Sachakten i. S. dieser Vorschrift ist der Stabsbereich Recht;
- von Personalakten ist der Bereich Personal oder der Bereich Schule und Hochschule für Personalakten von Beschäftigten an den bischöflichen Schulen.

(2) Die Auskunft wird erteilt durch eine Zusammenfassung des Falles oder eine schriftliche Antwort auf eine konkret gestellte Frage.

(3) Bei der Aktenauskunft sind Rechte unbeteiligter Dritter zu wahren. Daten, die dritte Personen oder nicht den Fall betreffen, zu dem Auskunft beantragt worden ist, sind in der Antwort zu vermeiden oder durch Anonymisierung oder Pseudonymisierung unkenntlich zu machen.

(4) Nach Vorbereitung der Zusammenfassung bzw. der Antwort erfolgt eine finale Sichtung durch den Stabsbereich Recht.

(5) Die erstellte Zusammenfassung bzw. die Antwort auf eine konkrete Anfrage wird der die Auskunft ersuchenden Person schriftlich zugestellt, eine Kopie wird veraktet.

(6) Will eine betroffene Person ihr Recht in Anspruch nehmen, dass die Auskunftserteilung durch eine Notarin oder einen Notar erfolgt, hat sie einen entsprechenden schriftlichen Antrag zu stellen. Der Antrag wird zur Akte genommen. Dem Antrag ist stattzugeben; es erfolgt keine weitere Prüfung.

Mit dem Antrag kann die betroffene Person eine Notarin oder einen Notar ihrer Wahl benennen. Die Beauftragung dieser Person kann das Bistum bei Vorliegen besonderer Gründe verweigern.

Das Bistum beauftragt die Notarin bzw. den Notar, die bzw. der von der betroffenen Person benannt oder vom Bistum ausgewählt wurde, und vereinbart mit ihr bzw. ihm einen Termin. Der Notarin bzw. dem Notar werden die Akten in nicht anonymisierter oder nicht pseudonymisierter Form vorgelegt. Sie bzw. er erstellt die Zusammenfassung für die betroffene Person bzw. beantwortet die gestellten Fragen. Die Anfertigung von Kopien ist nicht zulässig.

Von der Zusammenfassung bzw. dem Antwortschreiben erhalten die betroffene Person und das Bistum je eine Ausfertigung.

§ 7 Datenschutz und Geheimhaltung

(1) Eine Einsichtnahme in die Unterlagen ist nur den berechtigten Personen (s. § 2) gestattet.

(2) Um den notwendigen Datenschutz zu beachten, müssen gegebenenfalls Textpassagen, die sich auf andere in den Unterlagen erwähnte betroffene Person oder Dritte beziehen, anonymisiert (geschwärzt) werden, um deren Persönlichkeitsrechte zu schützen.

(3) Ein Auskunftersuchen einer berechtigten Person wird grundsätzlich schriftlich beantwortet. Kopien der Unterlagen, auf die sich die Auskunft bezieht, werden nicht mitgesendet, soweit dies nicht ausnahmsweise, z.B. zur Erfüllung gesetzlicher Vorgaben, notwendig sein sollte.

(4) Bei der Einsichtnahme sind die Vorschriften des Gesetzes über den Kirchlichen Datenschutz (KDG, KDG – DVO) zu beachten. Des Weiteren können die durch Akteneinsicht oder Auskunft erlangten Informationen allgemeine Persönlichkeitsrechte anderer Personen betreffen. Diese sind grundsätzlich zu wahren.

(5) Die die Beantragung und Durchführung der Auskunft oder Einsicht betreffenden Dokumente werden auch nach der Erledigung für Rückfragen und zum Nachweis der Rechtmäßigkeit aufbewahrt. Erst nach Ablauf von 2 Monaten werden diese gelöscht.

§ 8 Schlussbestimmungen

(1) Diese Verwaltungsvorschrift tritt mit ihrer Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt des Bistums Essen in Kraft.

(2) Spätestens nach Ablauf des neunten Jahres seit ihrem Inkrafttreten ist eine Überprüfung vorzunehmen.

Essen, 08.02.2024

Msgr. Klaus Pfeffer

Generalvikar