

**Muster für Ausführungsbestimmungen  
zur Rahmenordnung über die Führung von Personalakten  
und Verarbeitung von Personalaktendaten  
von Klerikern und Kirchenbeamten (Personalaktenordnung)  
für Ausbildungsakten von Alumnen in den Priesterseminaren**

Vorbemerkung:

Die folgenden Muster-Ausführungsbestimmungen zur Personalaktenordnung (PAO) in ihrer jeweils geltenden Fassung dienen der Sicherstellung einer einheitlichen und rechtssicheren Führung von Ausbildungsakten der Alumnen und der Transparenz der Ausbildung in den diözesanen oder überdiözesanen Priesterseminaren. Nach § 22 PAO können diese vom Ortsordinarius erlassen werden.

**§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Für alle Seminaristen als Kandidaten gem. § 3 lit. b) PAO, einschließlich aller Bewerber für den priesterlichen Dienst, die in ein Propädeutikum aufgenommen wurden, ist nach § 4 Abs. 1 und 2 PAO eine Personalakte zu führen.
- (2) Sie ist nach § 4 PAO in der Personalabteilung der zuständigen (Erz-)Diözese zu führen, in welcher der Bewerber als Alumnus durch den Diözesanbischof in das Priesterseminar aufgenommen wurde.

**§ 2 Begriffsbestimmungen**

- (1) „Bewerber“ sind Personen, die die Aufnahme als Alumnus in das Priesterseminar beantragt haben.
- (2) „Seminaristen“ sind Bewerber, die als Alumnus durch den Diözesanbischof oder seinen Beauftragten in das Priesterseminar oder in die entsprechende Ausbildungseinrichtung aufgenommen sind bis zur Aufnahme in den Klerikerstand.
- (3) „Ausbildungsakte“ ist eine Teilakte der Personalakte gem. § 7 Abs. 5 PAO für den Zeitraum bis zur Priesterweihe.
- (4) <sup>1</sup>Akten, die im Rahmen der Ausbildung nach der Priesterweihe bis zum Pfarrexamen oder dem Abschluss der Ausbildung (II. Dienstprüfung) geführt werden, sind ebenfalls Teilakten der Personalakte gem. § 7 Abs. 5 PAO. <sup>2</sup>Sie sind von diesen Ausführungsbestimmungen nicht erfasst, für sie gelten die Bestimmungen der PAO.

### **§ 3 Aufnahme als Alumnus**

- (1) Jeder Bewerber als Alumnus hat einen schriftlichen Antrag auf Aufnahme ins Priesterseminar an den jeweiligen Diözesanbischof zu stellen.
- (2) <sup>1</sup>Wenn es Anhaltspunkte gibt, dass der Bewerber seinen Verpflichtungen zur Angabe von bereits erfolgten Bewerbungen oder der Entlassung aus bzw. dem Abbruch der Ausbildung in einem anderen Seminar nicht nachgekommen ist, darf der Diözesanbischof oder sein Bevollmächtigter bei den anderen Priesterseminaren, Ordensinstituten, Gesellschaften des apostolischen Lebens, einem Säkularinstitut oder einer sonstigen geistlichen Gemeinschaft im Bereich der Deutschen Bischofskonferenz Nachforschungen anstellen und hat ein Zeugnis anzufordern\*. <sup>2</sup>Der Bewerber ist in unmittelbarem Zusammenhang mit der Antragstellung auf Aufnahme in das Priesterseminar schriftlich darüber zu informieren, dass sowohl alle Bewerber, die nach ausführlicher Prüfung abgelehnt werden, als auch Seminaristen, die ihre Ausbildung abbrechen, gem. can. 241 § 3 CIC mit Namen und Geburtsdatum sowie Ablehnungs- bzw. Abbruchgrund gespeichert werden. <sup>3</sup>Alle weiteren vom abgelehnten Bewerber eingesandten Unterlagen sind zu vernichten oder dem Bewerber zurückzusenden.
- (3) Die Aufnahme in das Priesterseminar erfolgt durch Dekret des Diözesanbischofs oder seines Bevollmächtigten.
- (4) In einem Begleitschreiben soll auf die Geltung der Personalaktenordnung und der Ausführungsbestimmungen für Ausbildungsakten hingewiesen werden.

### **§ 4 Führung der Ausbildungsakte**

- (1) <sup>1</sup>Von der Aufnahme in das Priesterseminar an wird für den Seminaristen während der Ausbildung im Priesterseminar eine Ausbildungsakte als Teilakte der Personalakte im Priesterseminar geführt. <sup>2</sup>Die Führung der Ausbildungsakte ist nach § 7 Abs. 5 Satz 3 PAO in der Hauptpersonalakte der zuständigen (Erz-)Diözese nach § 1 zu vermerken.
- (2) Verantwortliche Person gem. § 4 Abs. 2 Satz 2 PAO zur Führung der Ausbildungsakte ist bis zum Ende der Ausbildung der Regens des Priesterseminars.
- (3) <sup>1</sup>Die Regelungen der PAO in ihrer jeweils geltenden Fassung sind einzuhalten. <sup>2</sup>Besonders zu verweisen ist auf die Verpflichtung zur Paginierung ab dem Zeitpunkt des Inkrafttretens der PAO (§§ 5 Abs. 6, 23 Abs. 2 PAO), sowie die Anhörungspflicht (§ 12 PAO), das Einsichtsrecht (§ 13 PAO), die Regelungen

---

\* siehe Allgemeines Dekret der Deutschen Bischofskonferenz über die Aufnahme ins Seminar (Konvikt) von Priesterkandidaten, die zuvor in anderen Seminaren (Konvikten), Ordensinstituten oder sonstigen kirchlichen Gemeinschaften waren, vom 14. März 2000, rekognosziert am 5. Mai 2000 vom Apostolischen Stuhl

zur Auskunft an Dritte (§ 15 PAO) und zur Entfernung von Personalaktendaten (§ 16 PAO).

- (4) <sup>1</sup>Weitergehende Notizen und Aufzeichnungen des Regens, welche dieser während der Ausbildung als Gedächtnisstützen im Hinblick auf den Zweck der Ausbildung benötigt, sind als solche zu kennzeichnen und gesondert vom Regens zu verwahren. <sup>2</sup>Sie sind umgehend datenschutzkonform zu vernichten, sobald dieser Zweck erfüllt ist, spätestens vor Überführung der Ausbildungsakte in die Personalakte der zuständigen (Erz-)Diözese zur Priesterweihe.

### **§ 5 Überdiözesane Priesterausbildung**

- (1) In überdiözesanen Priesterseminaren ist vergleichbar wie in § 14 PAO für die auswärtige Tätigkeit definiert zu verfahren:
  - a) Personalaktenführende Stelle bleibt die zuständige (Erz-)Diözese nach § 1.
  - b) Diese stellt dem überdiözesanen Priesterseminar eine Kopie der Personalakte zur Verfügung.
  - c) Das überdiözesane Priesterseminar stellt sicher, dass alle personalaktenrelevanten Dokumente und Vorgänge für die Dauer der Ausbildung unverzüglich an die zuständige (Erz-)Diözese oder den Inkardinationsverband übermittelt werden.
  - d) Auch die zuständige (Erz-)Diözese stellt sicher, dass dem überdiözesanen Seminar ausbildungsrelevante Unterlagen zur Verfügung gestellt werden.
- (2) Bei Abschluss der Ausbildung oder bei Beendigung des Ausbildungsabschnitts im überdiözesanen Priesterseminar wird die gesamte Ausbildungsakte an die zuständige (Erz-)Diözese oder den Inkardinationsverband gesandt.

### **§ 6 Inhalt der Ausbildungsakte**

- (1) Der Inhalt der Ausbildungsakte richtet sich nach den §§ 7 und 9 PAO.
- (2) So ist gem. § 7 Abs. 2 lit.j) PAO in der Ausbildungsakte nur ein Vermerk zur Einleitung einer Plausibilitätsprüfung aufzunehmen, mit einem Hinweis darüber, wo diese Vorgangsakten zu finden sind sowie gem. § 7 Abs. 2 lit. g) PAO abschließende Dekrete oder Urteile einer kanonischen Voruntersuchung eines Disziplinar- oder Strafprozesses (ggf. in Kopie) mit einem Vermerk darüber, wo die vollständigen Unterlagen zu diesen Verfahren zu finden sind.
- (3) Semester- und Jahresgespräche sind zu protokollieren, dem Seminaristen zur Kenntnis zu geben und von ihm gegenzuzeichnen, und in die Personalakte aufzunehmen, siehe §§ 7, 10 PAO.

- (4) Schriftliche Prüfungsarbeiten sind gem. § 7 Abs. 3 PAO nicht Teil der Ausbildungsakte.
- (5) Mentoren/innen und Gutachter/innen im Rahmen der Ausbildung erhalten vom Regens einen Hinweis, dass ihre Gutachten in die Ausbildungsakte eingehen und der Seminarist nach § 13 PAO ein Einsichtsrecht besitzt.
- (6) <sup>1</sup>Psychologische Begutachtungen und eignungsdiagnostische Verfahren jeder Art im Rahmen des Aufnahmeverfahrens und der Ausbildung sind nach § 7 Abs. 2 lit. f) PAO besonders gesichert in der Ausbildungsakte zu verwahren. <sup>2</sup>Eine mündliche Beratung des Regens durch den Ersteller / die Erstellerin eines psychologischen Gutachtens darf in Ausnahmefällen erfolgen und bedarf stets der schriftlichen Einwilligung des Bewerbers bzw. des Seminaristen, die ebenfalls in der Ausbildungsakte abzulegen ist. <sup>3</sup>Dabei hat der Seminarist das Recht, auf eigenen Wunsch an einem Gespräch mit dem Gutachter/ der Gutachterin und dem Regens teilzunehmen.

### **§ 7 Ende der Ausbildung**

- (1) Mit der Priesterweihe wird die Ausbildungsakte in die Personalakte der zuständigen (Erz-)Diözese überführt.
- (2) Im Fall des Ausscheidens des Alumnus aus dem Seminar vor der Diakonenweihe geht die Ausbildungsakte gem. § 17 Abs. 1, 2 und 4 PAO nach Ablauf von fünf Jahren ins Archiv der zuständigen (Erz-)Diözese über. Das Entlassungsdekret wird der Ausbildungsakte beigefügt.
- (3) Im Fall des Ausscheidens des Klerikers vor der Priesterweihe wird die Ausbildungsakte ebenfalls an die zuständige (Erz-)Diözese überführt.
- (4) Ein Personalstammblatt mit dem Hinweis, dass die Personalakte in der zuständigen (Erz-)Diözese weitergeführt wird, verbleibt im Priesterseminar.

### **§ 8 Inkrafttreten**

- (1) Die vorstehenden Ausführungsbestimmungen sind vom Zeitpunkt ihres Inkrafttretens an auf Seminaristen anzuwenden, die ab diesem Zeitpunkt ihre Ausbildung in einem Seminar beantragen.
- (2) <sup>1</sup>Alle Regelungen dieser Bestimmung finden mit dem Zeitpunkt ihres Inkrafttretens unmittelbare Anwendung auch auf Ausbildungsakten der Seminaristen, die

bereits aufgenommen wurden. <sup>2</sup>Es ist zum Stichtag des Inkrafttretens eine deutliche Zäsur einzufügen und die Ausbildungsakte ab diesem Zeitpunkt nach Satz 1 zu führen.

Hiermit setze ich die Ausführungsbestimmungen zur Rahmenordnung über die Führung von Personalakten und Verarbeitung von Personalaktendaten von Klerikern und Kirchenbeamten (Personalaktenordnung) für Ausbildungsakten von Alumnen in den Priesterseminaren zum 1. Januar 2023 in Kraft.

für das Bistum Magdeburg, 13.01.2023

*+ Gerhard Feige*

Dr. Gerhard Feige  
Bischof



