

# Verwaltungsgrundsätze des Rates der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen über Personalakten der kirchlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen<sup>1</sup>

Vom 11. Oktober 2000

KABl. 2000, S. 197, zuletzt geändert durch die Verwaltungsvorschrift  
vom 9. Dezember 2021, KABl. 2021, S. 156

## Inhaltsverzeichnis<sup>2</sup>

<b>I.</b>	<b>Allgemeines</b>
§ 1	Geltungsbereich
§ 2	Personalaktenbegriff, Personalaktenführung
§ 3	Personalaktendaten in Dateien
§ 4	Zuständigkeit
<b>II.</b>	<b>Inhalt und Gliederung der Personalakte</b>
§ 5	Inhalt
§ 6	Gliederung
<b>III.</b>	<b>Vertraulichkeit, Zugangsberechtigung, Aktenvorlage und Auskunft, Einsichtnahme</b>
§ 7	Vertraulichkeit
§ 8	Zugangsberechtigung
§ 9	Beihilfeakten
§ 10	Aktenvorlage und Auskunft
§ 11	Einsichtnahme
<b>IV.</b>	<b>Behandlung einzelner Vorgänge, Entfernung von Unterlagen</b>
§ 12	Behandlung einzelner Vorgänge
§ 13	Entfernung von Unterlagen

---

1 Red. Anm.: Diese Verwaltungsgrundsätze gelten aufgrund von § 4 des Kirchengesetzes zu dem Vertrag über die Bildung einer Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen vom 17. Dezember 2013 (KABl. 2013, S. 186) ab dem 1. Januar 2015 als sonstige Rechtsvorschriften der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers fort.

2 Red. Anm.: Inhaltsverzeichnis ist nicht Bestandteil der amtlichen Vorschrift.

**V. Aufbewahrung der Personalakten**  
§ 14 Aufbewahrung

**VI. Schlussbestimmung**  
§ 15 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Aufgrund des § 7 Abs. 2 des Vertrages über die Bildung einer Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen werden unter Berücksichtigung der dienstrechtlichen Vorschriften der Kirchen und der kirchenrechtlichen Vorschriften über den Datenschutz die folgenden Verwaltungsgrundsätze zum Personalaktenrecht erlassen:

## **I. Allgemeines**

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

(1) <sup>1</sup>Diese Personalaktenordnung gilt für alle Personalakten der Personen, die in der Konföderation und in den ihr angehörenden Kirchen in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis beschäftigt werden (Mitarbeiter). <sup>2</sup>Sie ist auf Ordinierte im Angestelltenverhältnis sinngemäß anzuwenden, soweit durch die Dienstvertragsordnung oder durch besondere Regelungen nichts anderes bestimmt ist.

(2) Die in dieser Personalaktenordnung verwendeten Personenbezeichnungen gelten für Frauen und Männer.

### **§ 2**

#### **Personalaktenbegriff, Personalaktenführung**

(1) <sup>1</sup>Über jeden Mitarbeiter ist eine Personalakte zu führen. <sup>2</sup>Zur Personalakte gehören mit Ausnahme der Prüfungsakten alle Unterlagen einschließlich der in Dateien gespeicherten Daten, die den Mitarbeiter betreffen, soweit sie mit seinem Dienstverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen (Personalaktendaten). <sup>3</sup>Soweit dadurch Rechte Dritter nicht beeinträchtigt werden, gehören dazu auch Vorgänge, die Ermessenserwägungen dokumentieren. <sup>4</sup>Unterlagen, die besonderen, von der Person und dem Dienstverhältnis sachlich zu trennenden Zwecken dienen, sind nicht Bestandteil der Personalakte.

(2) Personalaktendaten dürfen nur für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft verarbeitet werden.

(3) Die Personalakte soll über die Person und den dienstlichen Werdegang des Mitarbeiters vollständig Auskunft geben; sie kann nach sachlichen Gesichtspunkten gegliedert werden.

(4) Außerhalb der Personalakte dürfen keine ausschließlich das Dienstverhältnis des Mitarbeiters betreffenden Vorgänge geführt werden.

### § 3

#### **Personalaktendaten in Dateien**

(1) Werden Personalaktendaten automatisiert gespeichert, so ist bei erstmaliger Speicherung dem Mitarbeiter die Art der über ihn gespeicherten Daten mitzuteilen; bei wesentlichen Änderungen ist er zu benachrichtigen.

(2) Beurteilungen sowie dienstrechtliche Entscheidungen dürfen nicht ausschließlich auf Informationen und Erkenntnisse gestützt werden, die unmittelbar durch automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten gewonnen werden.

(3) Die Ergebnisse medizinischer oder psychologischer Untersuchungen und Tests des Mitarbeiters dürfen automatisiert nur verarbeitet werden, wenn dies seinem Schutz dient.

### § 4

#### **Zuständigkeit**

(1) Die Personalakte wird in der für die Berufung, Einstellung oder Ernennung des Mitarbeiters zuständigen kirchlichen Stelle, in der Regel der Beschäftigungsbehörde, geführt.

(2) Wird eine Abordnung oder Versetzung des Mitarbeiters vorbereitet, so ist eine Übermittlung der Personalakte an die künftige Beschäftigungsbehörde nur mit Einwilligung des Mitarbeiters zulässig, es sei denn, dass die Abordnung oder Versetzung der Einwilligung des Mitarbeiters nicht bedarf.

(3) 1Wird der Mitarbeiter abgeordnet, so kann die Personalakte der Beschäftigungsbehörde auf Anforderung vorübergehend überlassen werden. 2Im Falle der Versetzung des Mitarbeiters zu einem anderen Rechtsträger ist die Personalakte dorthin abzugeben.

(4) Bei der bisherigen Beschäftigungsbehörde darf nur eine Restakte verbleiben, die eine Abschrift (Ablichtung) des Personalbogens sowie diejenigen Vorgänge, die die Beendigung des bisherigen Dienstverhältnisses und die Abgabe der Personalakte betreffen, enthalten soll.

## **II. Inhalt und Gliederung der Personalakte**

### § 5

#### **Inhalt**

(1) In die Personalakte sind insbesondere aufzunehmen

1. ein weiterzuführender Personalbogen,
2. Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Lichtbild,

3. Personenstandsurkunden,
4. polizeiliche Führungszeugnisse, Auskünfte aus dem Bundeszentralregister,
5. Tauf- und Konfirmationsbescheinigungen, pfarramtliche Zeugnisse,
6. Nachweise über Vor-, Aus- und Fortbildung einschließlich Prüfungszeugnissen und anderer Befähigungsnachweise,
7. Vorgänge über Ordination, Amtseinführung, Gelöbnis und Verpflichtung,
8. Gesundheitszeugnisse und ärztliche Gutachten zur gesundheitlichen Eignung, Nachweis über Schwerbehinderteneigenschaft,
9. Nachweise über Wehr- oder Zivildienst sowie ähnliche Dienste,
10. Unterlagen über Ernennung, Abordnung, Versetzung, Umsetzung, Änderung des Dienstverhältnisses, Teilbeschäftigung, Urlaub, Dienstjubiläen und Ehrungen, Dienstunfälle, Nebentätigkeiten, Übernahme von Ehrenämtern, Dienststörungen und Dienstanweisungen,
11. dienstliche Beurteilungen und Dienstzeugnisse, soweit diese vom Dienstherrn veranlasst sind,
12. Nachweise über berufliche Tätigkeiten sowie Unterlagen über die Beendigung von sonstigen Dienst- oder Arbeitsverhältnissen,
13. Unterlagen über Erkrankungen,
14. Vorgänge über mit dem Dienstverhältnis zusammenhängende Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen,
15. Vorgänge über Rechtsstreitigkeiten aus dem Dienstverhältnis, Disziplinarvorgänge, Erhebungen hinsichtlich gedeihlichen Wirkens und – bei Ordinierten – Lehrbeanstandungsverfahren,
16. Unterlagen über Verfahren vor staatlichen Gerichten und Behörden, soweit der Aufbewahrung nicht rechtliche Hindernisse entgegenstehen,
17. Unterlagen über Maßnahmen der Dienstaufsicht,
18. Vorgänge über Besoldung und Versorgung einschließlich Abtretungen, Pfändungen, Gehaltsvorschüssen und Darlehen,
19. Vorgänge über Beihilfen nach den Beihilfevorschriften und über Unterstützungen in Notfällen,
20. Unterlagen über Reise- und Umzugskostenvergütung sowie Trennungsgeld,
21. Vorgänge über Ehescheidung und deren Rechtsfolgen (z. B. Versorgungsausgleich),
22. Unterlagen über Versetzung in den Wartestand, Eintritt oder Versetzung in den Ruhestand, Übernahme, Entlassung und Ausscheiden aus dem Dienst,

23. Vereinbarungen im Rahmen regelmäßig wiederkehrender Gespräche zur Personalentwicklung (Personalentwicklungsgespräche).
- (2) Dienstliche Beurteilungen im Sinne des Absatzes 1 Nr. 11 sind bei Ordinierten auch Beurteilungen, die aus Anlass der Visitation abgegeben werden.

## § 6

### Gliederung

- (1) <sup>1</sup>Die Personalakte gliedert sich in die Grundakte und in die Teilakten sowie in Nebenakten. <sup>2</sup>In die Grundakte ist ein vollständiges Verzeichnis aller Teilakten aufzunehmen; ist die Führung von Nebenakten erforderlich, so ist auch dies in der Grundakte zu vermerken.
- (2) Die Grundakte enthält alle Personalvorgänge (§ 5) über den Mitarbeiter, soweit sie nicht zum Inhalt von Teilakten gehören.
- (3) Teilakten sind anzulegen für Vorgänge über
1. Besoldung und Versorgung,
  2. Beihilfen,
  3. Personalentwicklungsgespräche.
- (4) Teilakten können insbesondere angelegt werden für Vorgänge über
1. Disziplinarverfahren,
  2. Lehrbeanstandungsverfahren,
  3. Erhebungen zur Feststellung des gedeihlichen Wirkens,
  4. Vorbereitungsdienst und andere Ausbildungsverhältnisse,
  5. Urlaub,
  6. Erkrankungen,
  7. Nebentätigkeiten,
  8. Reise- und Umzugskostenvergütung sowie Trennungsgeld,
  9. Darlehen,
  10. Dienstunfälle.
- (5) <sup>1</sup>In den Nebenakten der Aufsichtsstellen werden diejenigen Unterlagen geführt, deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung erforderlich ist und die auch Bestandteile der Grundakte oder der Teilakten sein können. <sup>2</sup>Nebenakten dürfen nur geführt werden, wenn die personalverwaltende Stelle (z. B. oberste Dienst- oder Aufsichtsbehörde) nicht zugleich Beschäftigungsbehörde ist.

### **III. Vertraulichkeit, Zugangsberechtigung, Aktenvorlage und Auskunft, Einsichtnahme**

#### **§ 7**

##### **Vertraulichkeit**

1Personalakten sind vertraulich zu behandeln. 2Sie sind so aufzubewahren, dass kein Unbefugter Einsicht nehmen kann. 3Personalakten dürfen – auch innerhalb der aktenführenden Stelle – nur verschlossen versandt werden. 4Die mit der Bearbeitung und Verwaltung beschäftigten Personen sind auf ihre Verschwiegenheitspflicht besonders hinzuweisen.

#### **§ 8**

##### **Zugangsberechtigung**

- (1) Zugang zur Personalakte dürfen nur Beschäftigte haben, die im Rahmen der Personalverwaltung mit der Bearbeitung von Personalvorgängen beauftragt sind.
- (2) 1Teilakten über Personalentwicklungsgespräche sind bei dem Vorgesetzten aufzubewahren, der für die Durchführung der Gespräche verantwortlich ist. 2Anderen Personen darf nur mit Einwilligung des Mitarbeiters Zugang zu den Akten gewährt werden.

#### **§ 9**

##### **Beihilfeakten**

- (1) 1Teilakten über Beihilfen sind von der übrigen Personalverwaltung getrennt zu bearbeiten. 2Zugang zu Beihilfeakten dürfen nur die mit der Bearbeitung dieser Vorgänge Beauftragten haben.
- (2) Die Beihilfeakte darf für andere als für Beihilfezwecke nur verwendet oder weitergegeben werden, wenn
  1. der Beihilfeberechtigte und die betroffenen Angehörigen im Einzelfall einwilligen oder
  2. die Einleitung oder Durchführung eines im Zusammenhang mit einem Beihilfeantrag stehenden behördlichen oder gerichtlichen Verfahrens dies erfordert oder
  3. soweit es zur Abwehr einer unmittelbar drohenden Gefahr für die Wahrnehmung des kirchlichen Auftrags oder einer schwerwiegenden Beeinträchtigung der Rechte Dritter erforderlich ist.

#### **§ 10**

##### **Aktenvorlage und Auskunft**

- (1) 1Die Personalakte darf ohne die Einwilligung des Mitarbeiters zum Zwecke der Personalverwaltung, der Personalwirtschaft oder im Rahmen der Dienst- oder Fachaufsicht vorgelegt werden

1. der obersten Dienst- oder Aufsichtsbehörde,
  2. einer Person, die nach kirchengesetzlicher Regelung die Aufsicht über den Mitarbeiter führt.
- 2Ohne die Einwilligung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters darf die Personalakte
1. im Rahmen rechtlicher Verpflichtungen staatlichen und kirchlichen Gerichten und Behörden sowie der kirchlichen Rechnungsprüfung oder
  2. Dritten zur institutionellen Aufarbeitung sexualisierter Gewalt unter Beachtung der besonderen Vorgaben des Datenschutzrechts
- vorgelegt werden.
- (2) Absatz 1 gilt für die Erteilung von Auskünften entsprechend.
- (3) In allen übrigen Fällen bedarf die Vorlage der Personalakte der Einwilligung des Mitarbeiters.
- (4) Vorlage und Auskunft sind auf den jeweils erforderlichen Umfang zu beschränken; von einer Vorlage ist abzusehen, soweit eine Auskunft ausreicht.
- (5) Bei Ersuchen an Gesundheitsämter und Vertrauensärzte um ärztliche Zeugnisse oder Gutachten sind in der Regel nur die Vorgänge über Erkrankungen beizufügen, soweit nicht nach den Umständen des Einzelfalles die Übersendung weiterer Teile der Personalakte geboten ist.

## § 11

### Einsichtnahme

- (1) 1Der Mitarbeiter hat, auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses, ein Recht auf Einsichtnahme in seine vollständige Personalakte. 2Dies gilt ebenso für den von ihm beauftragten Ehegatten sowie für beauftragte Kinder oder Eltern.
- (2) 1Bevollmächtigten des Mitarbeiters ist Einsichtnahme zu gewähren, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. 2Dies gilt auch für Hinterbliebene, wenn ein berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht wird, und für deren Bevollmächtigte. 3Bevollmächtigt werden kann nur, wer einem in einer Gliedkirche der EKD geltenden Bekenntnis angehört und zu kirchlichen Ämtern wählbar ist.
- (3) Dem Recht auf Einsichtnahme steht das Recht auf Auskunfterteilung gleich; die Absätze 1 und 2 gelten entsprechend.
- (4) 1Der Mitarbeiter hat ein Recht auf Einsichtnahme auch in andere Schriftstücke, die personenbezogene Daten über ihn enthalten und für sein Dienstverhältnis verarbeitet oder genutzt werden, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist. 2Die Einsichtnahme ist unzulässig, wenn die Daten des Mitarbeiters mit Daten Dritter oder Daten, die nicht personenbezogen sind und deren Kenntnis die Wahrnehmung des kirchlichen Auftrags gefährden könnte, derart verbunden sind, dass ihre Trennung nicht oder nur mit unverhältniss-

mäßig großem Aufwand möglich ist. <sup>3</sup>In diesem Fall ist dem Mitarbeiter Auskunft zu erteilen.

(5) <sup>1</sup>Die Personalakte ist während der Dienststunden unter Aufsicht bei der aktenführenden Stelle einzusehen. <sup>2</sup>Kosten, die durch die Einsichtnahme entstehen (z. B. Reisekosten), sind nicht zu erstatten. <sup>3</sup>Aktenvermerke über die Einsichtnahme sollen unterbleiben; schriftliche Anfragen auf Einsichtnahme sollen vernichtet werden.

(6) <sup>1</sup>Soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, dürfen gegen Kostenerstattung Auszüge, Abschriften, Ablichtungen oder Ausdrucke gefertigt werden. <sup>2</sup>Dem Mitarbeiter ist auf Verlangen ein Ausdruck der zu seiner Person automatisiert gespeicherten Personalakten- und Daten zu überlassen.

(7) <sup>1</sup>Von der Einsichtnahme sind ärztliche Zeugnisse und Gutachten nicht ausgeschlossen. <sup>2</sup>Soweit zu befürchten ist, dass eine solche Einsichtnahme dem Mitarbeiter Nachteile an der Gesundheit zufügen würde, soll in ärztliche Zeugnisse und Gutachten nur mit ärztlicher Zustimmung Einsicht gewährt werden.

(8) Die Einsichtnahme in Teilakten über Disziplinarverfahren und Erhebungen zur Feststellung des gedeihlichen Wirkens richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

(9) <sup>1</sup>Kenntnisse, die durch Akteneinsicht erlangt worden sind, unterliegen der dienstlichen Verschwiegenheit. <sup>2</sup>Sie dürfen nur insoweit verwendet werden, als dies zur Wahrung berechtigter Belange erforderlich ist; dies gilt nicht für eigene personenbezogene Daten. <sup>3</sup>Der Mitarbeiter soll vor der Einsichtnahme auf die Pflicht zur dienstlichen Verschwiegenheit hingewiesen werden.

#### **IV. Behandlung einzelner Vorgänge, Entfernung von Unterlagen**

##### **§ 12**

##### **Behandlung einzelner Vorgänge**

(1) Die zur Personalakte gehörenden Schriftstücke sind in zeitlicher Reihenfolge zu ordnen und blattweise fortlaufend zu nummerieren.

(2) <sup>1</sup>Ärztliche Gutachten über den körperlichen oder geistig-seelischen Gesundheitszustand des Mitarbeiters sind in verschlossenem Umschlag in die Personalakte aufzunehmen. <sup>2</sup>Dieser darf nur geöffnet werden, wenn eine Personalangelegenheit dies erfordert. <sup>3</sup>Anlass und Datum der Öffnung sowie der Name der Person, die den Umschlag geöffnet hat, sind auf dem Umschlag zu vermerken. <sup>4</sup>§ 11 Abs. 7 bleibt unberührt.

(3) Jede dienstliche Beurteilung ist dem Mitarbeiter vor Aufnahme in die Personalakte vorzulegen; dies ist aktenkundig zu machen.



(4) Schriftstücke, die irrtümlich oder zu Unrecht zur Personalakte genommen worden sind, sind zu entfernen; anstelle des Schriftstückes ist ein entsprechender Vermerk, erforderlichenfalls mit Begründung, zur Personalakte zu nehmen.

(5) 1Der Mitarbeiter ist über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die für ihn ungünstig sind oder ihm nachteilig werden können, vor Aufnahme in die Personalakte zu hören; dies sowie eine etwaige Äußerung des Mitarbeiters dazu sind aktenkundig zu machen. 2Anonyme Schreiben dürfen nicht in die Personalakte aufgenommen werden.

### § 13

#### Entfernung von Unterlagen

(1) 1Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen sind, falls sie

1. sich als unbegründet oder falsch erwiesen haben, mit Zustimmung des Mitarbeiters unverzüglich aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten,
2. für den Mitarbeiter ungünstig sind oder ihm nachteilig werden können, auf dessen Antrag nach fünf Jahren zu entfernen und zu vernichten; dies gilt nicht für dienstliche Beurteilungen. 2Bestimmungen des Disziplinarrechts bleiben unberührt.

(2) 1Die Frist nach Absatz 1 Satz 1 Nr. 2 wird durch erneute Vorwürfe zur selben Sache oder durch die Einleitung eines Straf-, Disziplinar- oder Lehrbeanstandungsverfahrens unterbrochen. 2Stellt sich der erneute Vorwurf als unbegründet oder falsch heraus, so gilt die Frist als nicht unterbrochen.

(3) 1Mitteilungen in Strafsachen, soweit sie nicht Bestandteil einer Teilakte über Disziplinarverfahren sind, sowie Auskünfte aus dem Bundeszentralregister sind mit Zustimmung des Mitarbeiters nach drei Jahren zu entfernen und zu vernichten, sofern nicht aufgrund besonderer Verpflichtung die Entfernung und Vernichtung schon vorher geboten sind. 2Absatz 2 gilt entsprechend.

(4) Aufzeichnungen über Personalentwicklungsgespräche (§ 5 Abs. 1 Nr. 23) sind unverzüglich nach dem nachfolgenden Gespräch, spätestens nach zwei Jahren oder bei Wechsel zu einer anderen Beschäftigungsbehörde aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.

(5) Bei der Entfernung von Unterlagen ist § 12 Abs. 4 entsprechend anzuwenden.

## V. Aufbewahrung der Personalakten

### § 14

#### Aufbewahrung

(1) 1Personalakten sind nach dem Ausscheiden des Mitarbeiters bei der Beschäftigungsbehörde aufzubewahren, wenn sie nicht einer anderen Stelle zur Weiterführung überlassen

worden sind (§ 4 Abs. 3). 2Soweit nichts anderes bestimmt ist, beträgt die Aufbewahrungsfrist fünf Jahre nach Abschluss der Personalakte. 3Danach ist die Personalakte zu vernichten, soweit sie nicht nach dem Recht der Kirchen archiviert wird.

(2) Personalakten sind abgeschlossen, wenn der Mitarbeiter aus dem Dienst ausgeschieden ist und ihm oder seinen Hinterbliebenen aus dem Dienstverhältnis keine Rechtsansprüche mehr zustehen.

(3) 1Unterlagen über Erkrankungen, Beihilfen, Heilverfahren, Vorschüsse, Abtretungen, Verpfändungen und Pfändungen, Unterstützungen, Reise- und Umzugskostenvergütungen und Erholungsurlaub sind fünf Jahre nach Ablauf des Jahres aufzubewahren, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorganges abgeschlossen wurde. 2Unterlagen, aus denen die Art einer Erkrankung ersichtlich ist, sind unverzüglich zurückzugeben, wenn sie für den Zweck, zu dem sie vorgelegt worden sind, nicht mehr benötigt werden.

(4) 1Versorgungsakten sind zehn Jahre nach Ablauf des Jahres aufzubewahren, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet worden ist. 2Danach sind die Akten dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten. 3Besteht die Möglichkeit eines Wiederauflebens des Versorgungsanspruchs, sind die Akten dreißig Jahre aufzubewahren.

(5) Automatisiert gespeicherte Personalaktendaten, die auch in der Grundakte oder in Teilakten vorhanden sind, sind zu vernichten, sobald sie nicht mehr benötigt werden.

## VI. Schlussbestimmung

### § 15

#### Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Verwaltungsgrundsätze treten für die Konföderation am 1. November 2000 in Kraft; sie treten in den Kirchen der Konföderation nach Maßgabe der von ihnen erlassenen Bestimmungen in Kraft.<sup>1</sup>

(2) Mit dem Inkrafttreten dieser Verwaltungsgrundsätze tritt die Personalaktenordnung vom 30. Mai 1994 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 104) außer Kraft.

---

<sup>1</sup> Als Zeitpunkt des Inkrafttretens der Verwaltungsgrundsätze in der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers hat das Landeskirchenamt den 1. Januar 2001 bestimmt; vgl. Bekanntmachung vom 23. Januar 2001 (KABl. S. 22). Ergänzende Regelungen vgl. Nr. 400-13