



Handreichung für Personalakten

Herausgegeben vom Landeskirchlichen Archiv Karlsruhe

Stand: September 2023

Inhalt

Personalakten kirchl. Angestellter	1
Personal-Hauptakten.....	3
Sonderfälle: Versicherungsakte / Beihilfen- und Versorgungsakte	7
Überblick: Kassations- und Aufbewahrungsfristen zu Personalakten kirchlicher Angestellter	8

Personalakten kirchl. Angestellter

1. Grundsätzliches

Im Normalfall befinden sich alle Personalakten zu Beamten im EOK. Im Pfarramt gibt es also mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit nur Personalakten von kirchlichen Angestellten.

Es geht im Folgenden also **ausschließlich** um die Aufbewahrungsfristen für Personalakten **kirchlicher Angestellter**.

Kirchliche Angestellte sind z. B.:

- Hausmeister/-innen
- Kirchendiener/-innen
- Chorleiter/-innen
- Sekretäre/-innen
- Schreib- und Hilfskräfte
- Gemeindediakone/-innen
- Rechner/-innen
- Erzieher/-innen
- Putzkräfte

Nach der Trennung von **Personal-Sachakten** und **Personalakten** gilt für Pfarrämter:

Alle **Personalakten** zu kirchlichen Angestellten können **maximal 10 Jahren** nach Ausscheiden aus dem Arbeitsleben oder Tod des Mitarbeitenden kassiert werden.¹

Vielfach gelten sogar **kürzere** Aufbewahrungsfristen.
Diese sind im Folgenden nachzulesen.

Archiviert werden **können** (unabhängig von den sonstigen Regelungen):

- Für wissenschaftliche Zwecke: anonymisierte Personalakten in repräsentativer Auswahl
- Personal-Hauptakten [3. a)] zu ehrenamtlichen Mitarbeitenden²

Zu beachten sind in jedem Falle die Bestimmungen zum Personen- und Datenschutz.

¹ Grund hierfür: Personalakten zu kirchlichen Angestellten werden im Normalfall gesondert im VSA aufbewahrt.

² Da im Normalfall außer im Pfarramt keine Unterlagen zu ehrenamtlichen Mitarbeitenden geführt werden

2. Unterschied **Personal-Sachakte** und **Personalakte**

	Personal-Sachakte	Personalakte
Inhalt allgemein	Informationen zur Stelle, die unabhängig von einzelnen Personen sind	Unterlagen, die sich auf das Dienst- oder Arbeitsverhältnis einzelner Mitarbeitenden beziehen
Inhalte beispielhaft	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beschreibungen von Stellenprofilen ▪ Stellenbeschreibungen ▪ Stellenausschreibungen ▪ Generelle Finanzierungsfragen, Finanzierung der Stelle ▪ Allgemeines zur Stelle, z. B. Einrichtung einer neuen Stelle ▪ Beschwerden, Bemerkungen, Stellungnahmen zu Sachentscheidungen ▪ Besetzung, Kündigung ▪ Zeitungsausschnitte zu Jubiläen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsverträge ▪ Bewerbung, ▪ Besoldung ▪ usw. (siehe unten)
Aufbewahrungsfrist	Archivwürdig = dauerhafte Aufbewahrung	Maximal 10 Jahre. Näheres: Siehe unten

Personalakten kirchlicher Angestellter

Bei allen **Personalakten** unterscheidet man zwischen

- a) Personal-Hauptakten
- b) Personal-Organisationsakten
- c) Sonderfälle

Personal-Hauptakten = 10 Jahre aufzubewahren

Personal-Organisationsakten = 1 - 5 Jahre aufzubewahren

Tipp:

Legen Sie bei Einstellung einer Person alle Vorgänge getrennt ab - nach folgendem Schema:

- 1) **Personal-Sachakte** (s. o.)
- 2) **Personalakte**
 - a) Personal-Hauptakten
 - b) Personal-Organisationsakten
 - c) Sonderfälle

Diese Trennung empfiehlt sich auch innerhalb elektronischer Personalakten.

Personal-Hauptakten

Für alle aufgelisteten Unterlagen gilt:

Können 10 Jahre nach Aada (oder Tod) des Angestellten kassiert werden (jeweils am Ende des Jahres).

In eine Personal-Hauptakte gehören u. a. [alphabetisch]:

- Abschlusszeugnis
- Änderung von Dienst- oder Arbeitsverhältnis
- Ärztliche Gutachten
- Anerkennungsbescheide als Schwerbehinderter
- Arbeitszeitabrechnungen
- Arbeitszeugnis
- Ausbildungszeugnis
- Außerdienstliches Verhalten: Beschwerden, Stellungnahmen

- Beendigung (und Begründung) von Dienst- oder Arbeitsverhältnis
- Beförderung
- Behauptungen bezüglich der dienstlichen Tätigkeit und des außerdienstlichen Verhaltens
- Bemerkungen bezüglich der dienstlichen Tätigkeit und des außerdienstlichen Verhaltens
- Berufliche Qualifikationen und Zeugnisse
- Beschwerden bezüglich der dienstlichen Tätigkeit und des außerdienstlichen Verhaltens
- Beurlaubungen
- Beurteilungen (dienstlich)
- Bewährungsaufstieg
- Bewerbungsbild
- Bewerbungsschreiben (mit Bild)

- Datenschutz: Verpflichtungserklärung
- Dienstaufträge
- Dienstjubiläum
- Dienstliche Beurteilungen
- Dienstliche Tätigkeit: Beschwerden, Stellungnahmen Dienstnachweise
- Dienstverträge
- Dienstzeugnisse
- Diplomzeugnis

- Ehrungen
- Erziehungsurlaub

- Fortbildungen (berufsbezogen): Urkunden
- Freistellungen
- Führungszeugnis

- Gehaltsmitteilungen
- Gesundheitszeugnis
- Glückwunschsreiben (Ehrungen)
- Gutachten, ärztliche

- Höhergruppierung

- Lebenslauf

- Mutterschutz

- Nachweise: Arbeitsdienst, Kriegsdienst, Wehrdienst, Zivildienst
- Nachweise: frühere berufliche Tätigkeiten

- Personalbogen (nur der aktuelle)
- Personenstandsurkunde
- Pfarramtliche Zeugnis
- Polizeiliches Führungszeugnis
- Prüfungszeugnis

- Qualifikationsnachweise

- Schulzeugnisse
- Schwerbehindertenanerkennung
- Sonderaufgaben
- Staatsangehörigkeitsnachweis
- Stellungnahmen zur dienstlichen Tätigkeit und zum außerdienstlichen Verhalten
- Studienzeugnisse

- Urkunden über Fort- und Weiterbildungen
- Urkunde zum Personenstand

- Verpflichtungserklärung auf den Datenschutz

- Wehrdienst
- Weiterbildungen (berufsbezogen): Urkunden

- Zeugnisse zu: Abschluss, Ausbildung, Dienst, Diplom, Fortbildung, Prüfungen, Studium, Vorbildung, sonstigen Qualifikationen, früherer Arbeit
- Zivildienst

Bis zur Kassation müssen folgende Unterlagen im versiegelten Umschlag aufbewahrt werden:

- Ärztliche Gutachten
- Anerkennungsbescheide als Schwerbehinderter
- Gesundheitszeugnis

a) Personal-Organisationsakten**Für alle aufgelisteten Unterlagen gilt:**

Können zwischen 1 und 5 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassiert werden (jeweils am Ende des Jahres).

Details s. u.

In eine Personal-Organisationsakte gehören u. a. [alphabetisch]:

- Arbeitsunfähigkeitsnachweise
- Außendienstvergütung
- Beihilfen
- Bewerbungen, die nicht berücksichtigt wurden
- Dienstbefreiung
- Dienstreisegenehmigungen
- Dienstreisekosten
- Einkommensverhältnisse
- Erholungsurlaub
- Erkrankungen, Erklärungen zur Art der Erkrankung
- Fortbildungen und Weiterbildungen (berufsbezogen, nicht kirchengemeindeeigene Angebote): Organisatorisches, An- und Abmeldungen, etc.
- Gesundmeldungen
- Heilfürsorge
- Heilverfahren
- Kfz- und Außendienstvergütung
- Kommunale Versicherungen: An- und Abmeldungen von Mitarbeitenden
- Krankmeldungen
- KZVK (Kirchliche Zusatzversorgungskasse): An- und Abmeldungen von Mitarbeitenden, Mitteilungen aller Art
- Reisekosten
- Stundenzettel
- Sonderurlaub
- Soziale Aufwendungen
- Umzugsmeldungen
- Unterstützungen

- Urlaub und Sonderurlaub
- Urlaubsanträge
- Urlaubslisten

- Versicherungen, kommunale: An- und Abmeldungen von Mitarbeitenden
- Versorgungsakten
- Vertretungen, kurzzeitig
- Vertretungen, längerfristig
- Vertretungsregelungen

- Weiterbildungen (berufsbezogen, nicht kirchengemeindeeigene Angebote):
Organisatorisches, An- und Abmeldungen, etc.

Sonderfälle: Versicherungsakte / Beihilfen- und Versorgungsakte

Für **Beihilfen- und Versorgungsakten** gelten folgende Aufbewahrungsfristen:

Beihilfen	10 Jahre nach der letzten Versorgungsleistung (z. B. Alters-/Hinterbliebenengeld, jeweils am Ende des Jahres) kassieren
Versorgungsakten	10 Jahre nach der letzten Versorgungsleistung (z. B. Alters-/Hinterbliebenengeld, jeweils am Ende des Jahres) kassieren [30 Jahre bei Möglichkeit eines Wiederauflebens des Versorgungsanspruches]

Versicherungsakten finden sich normalerweise nicht in den Personalakten.

Falls doch gilt das Folgende:

In eine Versicherungsakte gehören u. a.:

- Einzelne Versicherungsfälle
- Versicherungspolicen

Aufbewahrungsfrist Versicherungsakten:

30 Jahre nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses bzw. 30 Jahre nach Abgeltung der Ansprüche kassiert.

Ausnahme: Sammelversicherungen und Versicherungsfälle, die über einen **Sammelversicherungsvertrag** der Landeskirche abgewickelt werden, können sofort kassiert werden.

Das Gleiche gilt für Unterlagen von kommunalen Versicherungen.

Überblick: Kassations- und Aufbewahrungsfristen zu Personalakten kirchlicher Angestellter

Geordnet nach Alphabet, Typenübergreifend (*AadA = Ausscheiden aus dem Arbeitsleben)

Dokument	Kassationsfrist
Abschlusszeugnis	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Änderung von Dienst- oder Arbeitsverhältnis	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Anerkennungsbescheide als Schwerbehinderter	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Arbeitsunfähigkeitsnachweise	5 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Arbeitszeitabrechnungen	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Arbeitszeugnis	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Ärztliche Gutachten	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Ausbildungszeugnis	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Außendienstvergütung	Sofort kassieren
Außerdienstliches Verhalten: Beschwerden, Stellungnahmen	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Beendigung (und Begründung) von Dienst- oder Arbeitsverhältnis	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Beförderung	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Behauptungen bezüglich der dienstlichen Tätigkeit und des außerdienstlichen Verhaltens	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Beihilfen	10 Jahre nach der letzten Versorgungsleistung (z. B. Alters-/Hinterbliebenengeld, jeweils am Ende des Jahres) kassieren
Bemerkungen bezüglich der dienstlichen Tätigkeit und des außerdienstlichen Verhaltens	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Berufliche Qualifikationen und Zeugnisse	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Beschwerden bezüglich der dienstlichen Tätigkeit und des außerdienstlichen Verhaltens	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Beurlaubungen	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren

Dokument	Kassationsfrist
Beurteilungen (dienstlich)	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Bewährungsaufstieg	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Bewerbungen, die nicht berücksichtigt wurden (vollständig)	Sofort bzw. nach Absage kassieren
Bewerbungsbild	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Bewerbungsschreiben (mit Bild)	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Datenschutz: Verpflichtungserklärung	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Dienstaufträge	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Dienstbefreiung	5 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Dienstjubiläum	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Dienstliche Beurteilungen	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Dienstliche Tätigkeit: Beschwerden, Stellungnahmen Dienstnachweise	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Dienstreisegenehmigungen	5 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Dienstreisekosten	2 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Dienstverträge	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Dienstzeugnisse	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Diplomzeugnis	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Ehrungen	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Einkommensverhältnisse	Sofort kassieren
Erkrankungen	5 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Erkrankungen: Erklärungen zur Art der Erkrankung	Sofort kassieren, wenn für den Zweck, zu dem es vorgelegt worden ist, nicht mehr benötigt

Dokument	Kassationsfrist
Erholungsurlaub	3 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Erziehungsurlaub	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Fortbildungen und Weiterbildungen (berufsbezogen, nicht kirchengemeindeeigene Angebote): Organisatorisches, An- und Abmeldungen, etc.	Sofort kassieren
Fortbildungen und Weiterbildungen (berufsbezogen): Urkunden	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Freistellungen	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Führungszeugnis	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Gehaltsmitteilungen	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Gesundheitszeugnis	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Gesundmeldungen	5 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Glückwunschsreiben (Ehrungen)	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Gutachten, ärztliche	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Heilfürsorge	5 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Heilverfahren	5 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Höhergruppierung	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Kfz- und Außendienstvergütung	Sofort kassieren
Kommunale Versicherungen: An- und Abmeldungen von Mitarbeitenden	Sofort kassieren
Krankmeldungen	5 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren
KZVK (Kirchliche Zusatzversorgungskasse): An- und Abmeldungen von Mitarbeitenden, Mitteilungen aller Art	Sofort kassieren
Lebenslauf	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Nachweise: Arbeitsdienst, Kriegsdienst, Wehrdienst, Zivildienst	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Nachweise: frühere berufliche Tätigkeiten	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Personalbogen (nur der aktuelle)	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Personenstandsurkunde	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Pfarramtliche Zeugnis	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren

Dokument	Kassationsfrist
Polizeiliches Führungszeugnis	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Prüfungszeugnis	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Qualifikationsnachweise	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Reisekosten	2 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Schulzeugnisse	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Schwerbehindertenanerkennung	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Sonderaufgaben	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Sonderurlaub	5 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Soziale Aufwendungen	Sofort kassieren
Staatsangehörigkeitsnachweis	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Stellungnahmen zur dienstlichen Tätigkeit und zum außerdienstlichen Verhalten	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Studienzeugnisse	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Stundenzettel	Nach 1 Jahr kassieren
Umzugsmeldungen	Sofort kassieren
Unterstützungen	5 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Urkunde zum Personenstand	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Urlaub, Urlaubsanträge	5 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Urlaubslisten	Nach 2 Jahren kassieren
Verpflichtungserklärung auf den Datenschutz	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Versicherungen, kommunale: An- und Abmeldungen von Mitarbeitenden	Sofort kassieren
Versorgungsakten	10 Jahre nach der letzten Versorgungsleistung (z. B. Alters- /Hinterbliebenengeld, jeweils am Ende des Jahres) kassieren [30 Jahre bei Möglichkeit eines Wiederauflebens des Versorgungsanspruches]
Vertretungen, kurzzeitig	Nach 1 Jahr kassieren

Dokument	Kassationsfrist
Vertretungen, längerfristig	5 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Vertretungsregelungen	5 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Wehrdienst	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Weiterbildungen (berufsbezogen): Urkunden	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Weiterbildungen (berufsbezogen, nicht kirchengemeindeeigene Angebote): Organisatorisches, An- und Abmeldungen, etc.	Sofort kassieren
Zeugnisse zu: Abschluss, Ausbildung, Dienst, Diplom, Fortbildung, Prüfungen, Studium, Vorbildung, sonstigen Qualifikationen, früherer Arbeit	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Zivildienst	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren