

# 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 oder Tod des Mitarbeitenden kassiert werden.<sup>1</sup>

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

---

<sup>1</sup> Grund hierfür: Personalakten zu kirchlichen Angestellten werden im Normalfall gesondert im VSA aufbewahrt.

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

- Für wissenschaftliche Zwecke: anonymisierte Personalakten in repräsentativer Auswahl
- Personal-Hauptakten [ 3. a) ] zu ehrenamtlichen Mitarbeitenden<sup>2</sup>

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

---

<sup>2</sup> Da im Normalfall außer im Pfarramt keine Unterlagen zu ehrenamtlichen Mitarbeitenden geführt werden

## 2. Unterschied Personal-Sachakte und Personalakte

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

### 3. 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.

## a) Personal-Hauptakten

### Für alle aufgelisteten Unterlagen gilt:

Können 10 Jahre nach Ausscheiden (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 außerdienstliches Verhaltens
- Bemerkungen bezüglich der dienstlichen Tätigkeit und des außerdienstliches Verhaltens
- Berufliche Qualifikationen und Zeugnisse
- Beschwerden bezüglich der dienstlichen Tätigkeit und des außerdienstliches 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
- Glückwunschschreiben (Ehrungen)
- Gutachten, ärztliche
- Höhergruppierung
- Lebenslauf
- Mutterschutz
- Nachweise: Arbeitsdienst, Kriegsdienst, Wehrdienst, Zivildienst
- Nachweise: frühere berufliche Tätigkeiten
- Personalbogen (nur der aktuelle)
- Personenstandsurdokument
- 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

## **b) 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.

## Aufbewahrungsfristen Personal-Organisationsakten

Es gelten folgende Aufbewahrungsfristen:

Dokument	Kassationsfrist
Arbeitsunfähigkeitsnachweise	<b>5 Jahre</b> nach Abschluss des Vorgangs <b>kassieren</b>
Außendienstvergütung	<b>Sofort</b> kassieren
Bewerbungen, die nicht berücksichtigt wurden	<b>Sofort</b> bzw. nach Absage kassieren
Dienstbefreiung	<b>5 Jahre</b> nach Abschluss des Vorgangs <b>kassieren</b>
Dienstreisegenehmigungen	<b>5 Jahre</b> nach Abschluss des Vorgangs <b>kassieren</b>
Dienstreisekosten	<b>2 Jahre</b> nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Einkommensverhältnisse	<b>Sofort</b> kassieren
Erholungsurlaub	<b>3 Jahre</b> nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Erkrankungen	<b>5 Jahre</b> nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Erkrankungen: Erklärungen zur Art der Erkrankung	<b>Sofort</b> kassieren, wenn für den Zweck, zu dem es vorgelegt worden ist, nicht mehr benötigt
Fortbildungen und Weiterbildungen (berufsbezogen, nicht kirchengemeindeeigene Angebote): Organisatorisches, An- und Abmeldungen, etc.	<b>Sofort</b> kassieren
Gesundmeldungen	<b>5 Jahre</b> nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Heilfürsorge	<b>5 Jahre</b> nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Heilverfahren	<b>5 Jahre</b> nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Kfz- und Außendienstvergütung	<b>Sofort</b> kassieren
Krankmeldungen	<b>5 Jahre</b> nach Abschluss des Vorgangs kassieren
KZVK (Kirchliche Zusatzversorgungskasse): An- und Abmeldungen von Mitarbeitenden, Mitteilungen aller Art	<b>Sofort</b> kassieren
Kommunale Versicherungen: An- und Abmeldungen von Mitarbeitenden	<b>Sofort</b> kassieren

Dokument	Kassationsfrist
Reisekosten	<b>2 Jahre</b> nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Sonderurlaub	<b>5 Jahre</b> nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Soziale Aufwendungen	<b>Sofort</b> kassieren
Stundenzettel	Nach <b>1 Jahr</b> kassieren
Umzugsmeldungen	<b>Sofort</b> kassieren
Unterstützungen	<b>5 Jahre</b> nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Urlaub, Urlaubsanträge	<b>5 Jahre</b> nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Urlaubslisten	Nach <b>2 Jahren</b> kassieren
Versicherungen, kommunale: An- und Abmeldungen von Mitarbeitenden	<b>Sofort</b> kassieren
Vertretungen, kurzzeitig	Nach <b>1 Jahr</b> kassieren
Vertretungen, längerfristig	<b>5 Jahre</b> nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Vertretungsregelungen	<b>5 Jahre</b> nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Weiterbildungen (berufsbezogen, nicht kirchengemeindeeigene Angebote): Organisatorisches, An- und Abmeldungen, etc.	<b>Sofort</b> kassieren

## c) Sonderfälle: Versicherungsakte / Beihilfen- und Versorgungsakte

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

Beihilfen	<b>10 Jahre</b> nach der letzten Versorgungsleistung (z. B. Alters-/Hinterbliebenengeld, jeweils am Ende des Jahres) kassieren
Versorgungsakten	<b>10 Jahre</b> nach der letzten Versorgungsleistung (z. B. Alters-/Hinterbliebenengeld, jeweils am Ende des Jahres) kassieren <b>[30 Jahre</b> 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 (Personal-Haupt- und Organisationsakten) kirchlicher Angestellter

Geordnet nach Alphabet, Typenübergreifend

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

Dokument	Kassationsfrist
Berufliche Qualifikationen und Zeugnisse	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod cassieren
Beschwerden bezüglich der dienstlichen Tätigkeit und des außerdienstliches Verhaltens	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod cassieren
Beurlaubungen	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod cassieren
Beurteilungen (dienstlich)	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod cassieren
Bewährungsaufstieg	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod cassieren
Bewerbungen, die nicht berücksichtigt wurden (vollständig)	<b>Sofort</b> bzw. nach Absage kassieren
Bewerbungsbild	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod cassieren
Bewerbungsschreiben (mit Bild)	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod cassieren
Datenschutz: Verpflichtungserklärung	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod cassieren
Dienstaufträge	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod cassieren
Dienstbefreiung	<b>5 Jahre</b> nach Abschluss des Vorgangs <b>kassieren</b>
Dienstjubiläum	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod cassieren
Dienstliche Beurteilungen	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod cassieren
Dienstliche Tätigkeit: Beschwerden, Stellungnahmen Dienstnachweise	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod cassieren
Dienstreisegenehmigungen	<b>5 Jahre</b> nach Abschluss des Vorgangs cassieren
Dienstreisekosten	<b>2 Jahre</b> nach Abschluss des Vorgangs cassieren
Dienstverträge	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod cassieren
Dienstzeugnisse	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod cassieren
Diplomzeugnis	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod cassieren
Ehrungen	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod cassieren

Dokument	Kassationsfrist
Einkommensverhältnisse	<b>Sofort</b> kassieren
Erholungsurlaub	<b>3 Jahre</b> nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Erkrankungen	<b>5 Jahre</b> nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Erkrankungen: Erklärungen zur Art der Erkrankung	<b>Sofort</b> kassieren, wenn für den Zweck, zu dem es vorgelegt worden ist, nicht mehr benötigt
Erziehungsurlaub	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod kassieren
Fortbildungen und Weiterbildungen (berufsbezogen, nicht kirchengemeindeeigene Angebote): Organisatorisches, An- und Abmeldungen, etc.	<b>Sofort</b> kassieren
Fortbildungen und Weiterbildungen (berufsbezogen): Urkunden	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod kassieren
Freistellungen	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod kassieren
Führungszeugnis	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod kassieren
Gehaltsmitteilungen	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod kassieren
Gesundheitszeugnis	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod kassieren
Gesundmeldungen	<b>5 Jahre</b> nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Glückwunschschriften (Ehrungen)	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod kassieren
Gutachten, ärztliche	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod kassieren
Heilfürsorge	<b>5 Jahre</b> nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Heilverfahren	<b>5 Jahre</b> nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Höhergruppierung	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod kassieren
Kfz- und Außendienstvergütung	<b>Sofort</b> kassieren
Kommunale Versicherungen: An- und Abmeldungen von Mitarbeitenden	<b>Sofort</b> kassieren

Dokument	Kassationsfrist
Krankmeldungen	<b>5 Jahre</b> nach Abschluss des Vorgangs kassieren
KZVK (Kirchliche Zusatzversorgungskasse): An- und Abmeldungen von Mitarbeitenden, Mitteilungen aller Art	<b>Sofort</b> kassieren
Lebenslauf	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod kassieren
Mutterschutz	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod kassieren
Nachweise: Arbeitsdienst, Kriegsdienst, Wehrdienst, Zivildienst	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod kassieren
Nachweise: frühere berufliche Tätigkeiten	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod kassieren
Personalbogen (nur der aktuelle)	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod kassieren
Personenstandsurkunde	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod kassieren
Pfarramtliche Zeugnis	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod kassieren
Polizeiliches Führungszeugnis	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod kassieren
Prüfungszeugnis	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod kassieren
Qualifikationsnachweise	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod kassieren
Reisekosten	<b>2 Jahre</b> nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Schulzeugnisse	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod kassieren
Schwerbehindertenanerkennung	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod kassieren
Sonderaufgaben	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod kassieren
Sonderurlaub	<b>5 Jahre</b> nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Soziale Aufwendungen	<b>Sofort</b> kassieren
Staatsangehörigkeitsnachweis	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod kassieren
Stellungnahmen zur dienstlichen Tätigkeit und zum außerdienstlichen Verhalten	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod kassieren

Dokument	Kassationsfrist
Studienzeugnisse	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod kassieren
Stundenzettel	Nach <b>1 Jahr</b> kassieren
Umzugsmeldungen	<b>Sofort</b> kassieren
Unterstützungen	<b>5 Jahre</b> nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Urkunde zum Personenstand	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod kassieren
Urlaub, Urlaubsanträge	<b>5 Jahre</b> nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Urlaubslisten	Nach <b>2 Jahren</b> kassieren
Verpflichtungserklärung auf den Datenschutz	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod kassieren
Versicherungen, kommunale: An- und Abmeldungen von Mitarbeitenden	<b>Sofort</b> kassieren
Versorgungsakten	<b>10 Jahre</b> nach der letzten Versorgungsleistung (z. B. Alters-/Hinterbliebenengeld, jeweils am Ende des Jahres) kassieren [ <b>30 Jahre</b> bei Möglichkeit eines Wiederauflebens des Versorgungsanspruches]
Vertretungen, kurzzeitig	Nach <b>1 Jahr</b> kassieren
Vertretungen, längerfristig	<b>5 Jahre</b> nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Vertretungsregelungen	<b>5 Jahre</b> nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Wehrdienst	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod kassieren
Weiterbildungen (berufsbezogen): Urkunden	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod kassieren
Weiterbildungen (berufsbezogen, nicht kirchengemeindeeigene Angebote): Organisatorisches, An- und Abmeldungen, etc.	<b>Sofort</b> kassieren
Zeugnisse zu: Abschluss, Ausbildung, Dienst, Diplom, Fortbildung, Prüfungen, Studium, Vorbildung, sonstigen Qualifikationen, früherer Arbeit	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod kassieren
Zivildienst	<b>10 Jahre</b> nach Ausscheiden/Tod kassieren