

Richtlinien für die Aufbewahrung und Aussonderung von Personalakten kirchlicher Mitarbeitender

vom 24. Oktober 2006

(ABl. 2006 S. 202), geändert durch Richtlinie vom
27. September 2016 (ABl. 2016 S. 84)

Auf der Grundlage von § 5 Abs. 6 und § 13 Nr. 3 des Gesetzes zur Sicherung und Nutzung von kirchlichem Archivgut in der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) – Archivgesetz – vom 7. Mai 1999 (ABl. 1999 S. 112f.) und in Ergänzung der Ordnung für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Schriftgut kirchlicher Dienststellen (Aufbewahrungs- und Kassationsordnung) vom 19. Dezember 1989 (ABl. 1990 S. 66) werden vom Landeskirchenrat folgende Richtlinien erlassen:

§ 1

Geltungsbereich

(1) Diese Richtlinien gelten für die Evangelische Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche), ihre Dienststellen, Werke und Einrichtungen (landeskirchliche Stellen) sowie für die kirchlichen Körperschaften in der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) und ihre Zusammenschlüsse (kirchliche Stellen).

(2) 1Anderen kirchlichen Einrichtungen, Werken und Diensten im Bereich der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) wird die Anwendung dieser Richtlinien empfohlen. 2Die Beratung des Landeskirchenrates kann in Anspruch genommen werden.

§ 2

Personalakten im Dienste befindlicher privatrechtlicher Beschäftigter

Folgende Unterlagen können regelmäßig ausgesondert werden:

- 1 Jahr: Korrespondenz über kurzzeitige Vertretungen, die keinen Einfluss auf die Wertigkeit der Tätigkeit haben
- 3 Jahre: Urlaubspläne von Abteilungen; Zeiterfassungslisten oder -karten
- 5 Jahre: Personalnebenakten über Urlaub, Dienstbefreiung, Vertretung, wenn sich die Fehlzeiten im durchschnittlichen Rahmen bewegen; Stammbblätter der Dezemberabrechnung
- 6 Jahre: Beihilfesachen; Fristbeginn: Datum der letzten Beihilfeleistung

Ärztliche und amtsärztliche Zeugnisse bleiben solange erhalten, bis sie durch neuere vergleichbare Dokumente ersetzt werden können.

- 10 Jahre: Unterlagen über Dienstunfälle, wenn innerhalb dieses Zeitraumes keine Folgeschäden geltend gemacht wurden
- 10 Jahre: Mietwertfestsetzungen; Fristbeginn: Bezug der Dienstwohnung
Pfändungen, Abtretungen: bis zur vollständigen Tilgung

§ 3

Personalakten ausgeschiedener privatrechtlicher Beschäftigter

(1) Nach zwei Jahren auszusondern sind

- Personalnebenakten über Urlaub bzw. Urlaubslisten, wenn alle Urlaubsansprüche abgegolten sind
- Wenn das Ausscheiden nicht krankheitsbedingt erfolgt
Krankmeldungen; Bescheinigungen über Arbeitsunfähigkeit
Ärztliche Bescheinigungen einschließlich Bescheinigungen über Kuraufenthalte

- Zeiterfassungslisten
- Fortbildungsnachweise

(2) Dauernd aufzubewahren sind

- Bewerbungsunterlagen und Bewerbungsfoto
- Arbeitsvertrag, Zusatzvereinbarungen, Personalbogen
- Auflösungsvertrag
- Kündigung
- Schwerbehindertennachweis
- Prüfungsunterlagen, Unterlagen über den Ausbildungsgang
- Verpflichtungserklärungen zum Datenschutz und Belehrung über Dienstpflichten
- Beurteilungen
- Beurlaubungen
- Unterlagen über Nebentätigkeiten
- Ehrungen, Jubiläen
- Personenstandsunterlagen
- Dienstanweisungen und Nachweise über deren Erhalt
- Verträge über Entgeltumwandlungen (z.B. Lebensversicherung) oder andere Anlageformen

(3) Frist Sachen

- 1 Jahr: Darlehensvereinbarungen; Fristbeginn: vollständige Tilgung der Darlehenssumme
- 1 Jahr: Akten über Versicherungen (z.B. Kontoauszüge zur Direktversicherung, Entgeltumwandlung) und über die Abwicklung einzelner Versicherungsfälle; Fristbeginn: Beendigung des Versicherungsverhältnisses und Abgeltung aller Ansprüche
- 5 Jahre: Personalakten im aktiven Dienste Verstorbener sind dem Archiv anzubieten; Fristbeginn: Datum des Todes, wenn keine anderen Fristen entgegenstehen (z.B. Hinterbliebenenversorgung)
- 5 Jahre: Beihilfesachen; Fristbeginn: Datum der letzten Beihilfeleistung
- 5 Jahre: Werkverträge
- 10 Jahre: Allgemeine Lohnunterlagen, Mitgliedsbescheinigungen der Krankenkasse
- 10 Jahre: Lohnkonten; Fristbeginn: Letzte Zahlung bei Beendigung des Dienstverhältnisses
- 10 Jahre: Unterlagen über Reisekostenabrechnungen und Erstattungen
- 10 Jahre: Personalakten über Versorgungsleistungen, sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche entfällt. Fristbeginn: Datum der letzten Versorgungsleistung
- Nach Ablauf von 10 Jahren: Mietwertfestsetzungen; Fristbeginn: Bezug der Dienstwohnung
- 30 Jahre: Prozessakten und Unterlagen über gerichtliche Auseinandersetzungen; Fristbeginn: Datum der Verkündung eines Urteils oder Vereinbarung eines Vergleichs
- 70 Jahre: Sozialversicherungsnachweise; Fristbeginn: Geburtstag der oder des Mitarbeitenden

(4) Personalnebenakten

1Nebenakten, die von einer nachgeordneten Stelle geführt werden, die nicht zugleich personalverwaltende Stelle ist, sind an die personalverwaltende Stelle abzugeben. 2Sie werden dort zur Hauptakte genommen, wenn sie diese maßgeblich zu ergänzen vermögen.

§ 4

Personalakten von Pfarrerinnen und Pfarrern, Beamtinnen und Beamten im Kirchendienst

Die Bestimmungen für Personalakten von Pfarrerinnen und Pfarrern, Beamtinnen und Beamten im Kirchendienst richten sich nach dem Pfarrerdienstrecht bzw. nach den geltenden beamtenrechtlichen Vorschriften.

§ 5

Bewerbungsunterlagen

- (1) Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Personen sind nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens an die Betroffenen zurückzusenden.
- (2) Blindbewerbungen sollten nach sechs, spätestens aber nach 12 Monaten zurückgesandt werden.

§ 6

Übergabe von Akten an das Zentralarchiv

- (1) ¹Nach Ablauf von 70 Jahren nach der Geburt einer oder eines Mitarbeitenden kann die Akte dem Archiv zur Übernahme angeboten werden. ²Kriterien für die Archivwürdigkeit sind:

Mitarbeitende in leitenden Stellungen oder mit wichtigen Funktionen

Langjährige Mitarbeitende (mindestens 10jährige Tätigkeit in einer Einrichtung)

Mitarbeitende in neuen, erstmals eingerichteten Stellen/Funktionen

Übernimmt das Archiv nach Bewertung die Akte nicht, ist sie unverzüglich zu vernichten.

- (2) Besoldungs- und Vergütungsakten kirchlicher Mitarbeitender sind dem Zentralarchiv in jedem Falle anzubieten, wenn sie für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden.

§ 7

Vernichtung (Kassation) ausgesonderter Personalakten bzw. Unterlagen aus Personalakten

- (1) ¹Ausgesonderte Personalakten bzw. ausgesonderte Unterlagen aus Personalakten sind sachgerecht zu entsorgen. ²Sie werden mittels Reißwolf vernichtet oder einer darauf spezialisierten Firma zur Vernichtung übergeben.

- (2) Werden die Unterlagen einer Firma zur Vernichtung übergeben, ist ein Nachweis über die Übergabe der Unterlagen zu erstellen, der überdies eine Verpflichtungserklärung der Firma zur sachgerechten Vernichtung unter Beachtung der Datenschutzbestimmungen enthält.

§ 8

Unterlagen aus der Zeit vor 1950

Unterlagen aus der Zeit vor 1950 dürfen nur mit Zustimmung des Zentralarchivs kassiert werden.