## Konsistorium Berlin, den ---

Ref. 1.4 – Landeskirchliches Archiv

## Arbeitshilfe zur Kassationsordnung - Bewertungsmodell Personalakten

Bei personenbezogenen Akten fällt eine Fülle von Unterlagen an, die nur zu einem Teil langfristig oder dauerhaft aufbewahrt werden müssen. Da eine auf einzelne Unterlagen bezogene Aussonderung und Kassation nicht durchführbar ist, sondern sich die Entscheidung zur Aufbewahrung oder Kassation immer auf ganze Akten bezieht, empfiehlt es sich, bereits bei der Entstehung der Akten nach der späteren Aufbewahrungs- bzw. Kassationsentscheidung zu differenzieren. Da es sich bei den Personalakten im Regelfall um stets gleichförmige Unterlagen handelt, kann diese Entscheidung von der zuständigen Personalverwaltung regelhaft getroffen werden.

Es empfiehlt sich daher, schon bei Einstellung einer Person die archivwürdige Haupt- oder Grundakte von den nur befristet aufzubewahrenden Bei- und Teilakten zu trennen. Über die Aufbewahrung von Sonderakten ist besonders zu entscheiden. Es ist zu beachten, dass alle archivwürdigen Unterlagen im Original in der Hauptakte vorliegen müssen. Die Bei- oder Teilakte soll nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist unbesehen kassiert werden können.

Diese Trennung empfiehlt sich weitgehend auch bei der Führung von elektronischen Personalakten durchzuführen, so dass Arbeitszeitabrechnungen, Dienstreisegenehmigungen, Urlaubsanträge, Krank- und Gesundmeldungen, Gehaltsmittelungen etc. in gesonderten Datenbanken befristet aufbewahrt werden können. Außerdem bietet die E-Akte die Möglichkeit, auch bei einzelnen Dokumenten „individuelle“ Aufbewahrungsfristen zu hinterlegen bzw. einzelne Dokumente zu „sperren“, wodurch die Anlage von Sonderakten (Disziplinarakten) ggf. unterbleiben kann.

Hinsichtlich der Aufbewahrung von Personalakten ist ferner zu beachten: Dauerhaft aufbewahrt werden ausschließlich die Personal-Hauptakten der Ordinierten, Kirchenbeamten, Religionslehrkräfte, Diakoninnen und Diakone, Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker (A- oder B-Prüfung), Persönlichkeiten, die in leitender Funktion in der Verwaltung tätig sind.

Personal- und Besoldungsakten von entlassenen Kirchenbeamten sind bis 50 Jahre nach der Entlassung aufzubewahren, ebenso die Besoldungsakten von entlassenen Ordinierten. Im Übrigen sind die Besoldungsakten genauso lange wie die Personalakten über die Versorgungsleistungen (siehe Anlage 2, B 3.1. und C 3.1) aufzubewahren.

Alle anderen Personalakten sind nach Ablauf der in der Anlage 2 genannten Fristen grundsätzlich zu vernichten. Ausnahme: Für wissenschaftliche Zwecke können nach einem festgelegten Schlüssel Personalakten in repräsentativer Auswahl dauerhaft verwahrt werden. Über die Aufbewahrung der Personalnebenakten entscheidet das zuständige Archiv.

Personalakten enthalten Unterlagen, die sich auf das Dienst- oder Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden beziehen. Die Inhalte und Beschreibungen von Stellenprofilen (Stellenbeschreibungen) sind unabhängig von der Person auch in den Sachakten zu dokumentieren (z.B. von einem Küster oder einer Pfarrsekretärin etc.).

**1. Unterlagen für die Personal-Hauptakte**

* Lebenslauf und Bewerbungsschreiben (mit Bild), Personenstandsurkunden und Staatsangehörigkeitsnachweise
* Polizeiliche Führungszeugnisse, pfarramtliche Zeugnisse
* Vor-, Aus- und Fortbildung einschließlich der Prüfungs- und Abschlusszeugnisse, Diplome und zusätzliche Qualifikationen, soweit diese nicht in gesonderten Ausbildungs- und Prüfungsakten geführt sind
* Nachweise über frühere berufliche Tätigkeiten
* Nachweise über abgeleisteten Wehr- oder Zivildienst, über Arbeits- und Kriegsdienst sowie ähnliche Dienstverhältnisse
* Gesundheitszeugnisse und ärztliche Gutachten
* Unterlagen über Mutterschutz und Elternzeit
* Anerkennungsbescheide als Schwerbehinderter
* Begründung, Änderung und Beendigung von Dienst- oder Arbeitsverhältnissen, Höhergruppierung und Bewährungsaufstieg, Beförderung
* Ordination, Amtseinführung, Gelöbnis und Verpflichtung
* Ernennungen, Berufungen, Abordnungen, Versetzungen, Dienstaufträge, Dienstvereinbarungen, Beurlaubungen und Freistellungen
* Sonderaufgaben, Nebentätigkeiten und ehrenamtliche Tätigkeiten
* Persönliche Bescheide
* Dienstliche Beurteilungen, Dienst- und Arbeitszeugnisse
* Gerichtsurteile
* Beschwerden, Behauptungen und Bemerkungen bez. der dienstlichen Tätigkeit (keine anonymen Schreiben!) und Stellungnahmen dazu (Beschwerden etc. gegen Sachentscheidungen sind zu den Sachakten zu nehmen!)
* Beschwerden, Behauptungen und Bemerkungen bez. des außerdienstliches Verhaltens und Stellungnahmen dazu
* Ehrungen
* Dienstjubiläen (25, 40, 50)
* Glückwunschschreiben
* Personalbogen (ständig aktualisiert)

(Gesundheitszeugnisse, ärztliche Gutachten und Nachweise über Schwerbehinderteneigenschaft sind in einem versiegelten Umschlag aufzubewahren.)

**2. Personal-Teilakten**

a) Gemeinsame Teilakten

* Sonderurlaub
* Dienstbefreiung
* Bildungs- und Fortbildungsurlaub
* Verpflichtungserklärung auf den Datenschutz u.a. Verpflichtungserklärungen, Unterweisungen
* Umzugskostenabrechnung

b) Sonderakten (getrennt)

* Beihilfen
* Besoldung und Vergütung
* Darlehen
* Versorgung und Renten
* Abmahnungen (soweit sie nicht Gegenstand eines Disziplinarverfahrens werden)

c) Disziplinarakten

* Dienstaufsichtliche Maßnahmen, Ermittlungsverfahren, Disziplinarverfahren, Lehrbeanstandungsverfahren, Strafverfahren, Bußgeldverfahren (die Festlegung der Aufbewahrungsfrist liegt beim Archiv, soweit nicht rechtliche Vorgaben bindend sind)

**3. Personalnebenakten**

Personalnebenakten werden geführt bei dezentralem Einsatz bei einer anderen Dienststelle, z.B. Dekanatsakten für die Pfarrer im Kirchenbezirk. Die P-Nebenakte geht bei Versetzung zur neuen Dienststelle Für P-Nebenakten gelten die gleichen Bestimmungen und Grundsätze wie für P- und P-Teilakten.

**4. Ausbildungs- und Prüfungsakten der Ordinierten (sofern nicht Bestandteil der Hauptakte)**

a) Als Bestandteil der Hauptakte

- Zeugnisse und Beurteilungen

- Studienpläne und Studienberichte

 - Außergewöhnliche Seminararbeiten

 - Examenspredigt

- Wissenschaftliche Hausarbeiten von besonderem Interesse oder vergleichbare

 Prüfungsleistungen; Schwerpunktfacharbeit

b) Nach Übernahme in den Pfarrdienst zu vernichten

 - Sämtliche Seminararbeiten (Ausnahme s.o.)

 - Klausuren und Protokolle über mündliche Prüfungen

 - Mitteilungen allgemeiner Art