

## Aufbewahrungsfristen Personalabteilung

<b>Akteninhalt / -titel</b>	<b>Aufbewahrungsfrist</b>	<b>Bemessungsgrundlage</b>
Altersvorsorge, betriebliche	6 Jahre	§ 11 Gesetz zur Verbesserung der betrieblichen Altersvorsorge
Arbeitsanweisungen	10 Jahre	§ 257 HGB § 147, Abs. 3 AO
Arbeitsbeschaffungs- und Strukturanpassungsmaßnahmen	10 Jahre	
Aufklärung nach Jugendarbeitsschutzgesetz	10 Jahre nach Ausscheiden	§ 199, Abs. 3, Nr. 1 BGB
Aufklärung nach Mutterschutzgesetz	10 Jahre nach Ausscheiden	§ 199, Abs. 3, Nr. 1 BGB
Automatische Personalkostenverarbeitung	15 Jahre bei Drittmittelprojekten Sonst: 10 Jahre	§ 147 AO § 257 HGB
Betriebliches Eingliederungsmanagement	Teil der Personalakte	
Bewerbungsverfahren	1 Jahr	
Buchungsbelege	10 Jahre	§ 147 AO § 257 HGB
Chemikalienprüfnachweise	5 Jahre	
Dienstreiseunterlagen	10 Jahre	§ 147 AO § 257 HGB
Doppelbesteuerungsbescheinigung	6 Jahre	§ 39b Abs. 6 Einkommensteuergesetz
Einstellungsverfahren	Teil der Personalakte	
Entgeltberechnung	5 Jahre	§§ 28f, 28q Satz 1 SGB IV § 28 KSVG
Gefährdungsbeurteilung	10 Jahre Teil der Personalakte	§ 10 MuSchuG
Gehaltslisten	20 Jahre	§ 147 AO § 257 HGB Drittmittelgeber
Gesundheitsdatei Gesundheitskartei	Bis zum Ausscheiden des Arbeitnehmers	§ 60, Abs. 3 Allgemeine Vorschriften (VBG 1) § 34 Gefahrstoffverordnung § 14 Unfallverhütungsvorschrift „Lärm“ (VBG 121)
Heimarbeitunterlagen	3 Jahre	§ 13 VO zur Durchführung des Heimarbeitgesetzes
Honorarverträge	10 Jahre	
Krankenkasse, An-, Ab-, und Ummeldung	5 Jahre	§§ 28f, 28q Satz 1 SGB IV
Lohn- und Beitragsabrechnungsunterlagen	5 Jahre	§§ 28f, 28q Satz 1 SGB IV
Lohn- und Gehaltskonten	6 Jahre	§ 41 Abs. 1 Einkommensteuergesetz
Mutterschutz	2 Jahre	§ 27 Abs. 5 MuSchG
Personalakte von Angestellten und Beamten	100 Jahre nach der Geburt	Verjährung von Rentenansprüchen (§18 Betriebsrentengesetz)  Anforderungen der VBL
Personalakten von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften	15 Jahre	

Prozessakte	30 Jahre	§ 197 Abs. 1 Nr. 3 BGB
Reisekostenabrechnung	10 Jahre	§ 147 AO § 257 HGB
Schadensersatzansprüche	30 Jahre	§§ 280, 823, 197 Abs. 1 Nr. 1, 3 BGB
Schriftwechsel	6 Jahre	§ 147 AO § 257 HGB
Statistische Berichte	10 Jahre	
Steuerbefreiung, nebenberufliche Tätigkeit	6 Jahre	Ziffer 9 – BMF-Schreiben vom 19.06.1981
Überlastprogramme	15 Jahre	
Vermögenswirksame Leistungen	10 Jahre	§ 147 AO § 257 HGB
Zeiterfassung	1 Jahr	Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit an der HNEE § 7, Abs. 6
	2 Jahre bei Mehrarbeit	§ 16 Abs. 2 ArbZG
Zeitwirtschaft	1 Jahr, zum Teil aber zur Personalakte gehörig	

Die Aufbewahrungsfristen beginnen, soweit nicht anders ausdrücklich bestimmt, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Unterlagen geschlossen wurden. Das Ablaufjahr der Aufbewahrungsfrist ist auch auf den Aktenordnern zu vermerken.

Bei Personalakten mit den dazugehörigen Teilen gelten als geschlossen, sobald die betroffene Person nicht mehr an der HNEE tätig ist und sobald absehbar ist, dass keine neuen Dokumente, wie z.B. ein Arbeitszeugnis, der Akte hinzugefügt werden.

Unterlagen, die wegen ihres historischen, kulturellen oder rechtlichen Wertes oder aus anderen Gründen dauernd erhalten bleiben müssen, Unterlagen, die über die Organisation, die Entwicklung, den Aufbau, Ausbau und die Aufgaben der HNE Eberswalde und ihrer Einrichtungen Auskunft geben sind dauerhaft aufzubewahren. Nach einer zwanzigjährigen Aufbewahrung an der HNE Eberswalde werden diese Unterlagen zur Bewertung dem Brandenburgischen Landeshauptarchiv angeboten. Dort wird die dauerhafte Aufbewahrung sichergestellt. Unterlagen die Liegenschaften und dingliche Rechte an Grundstücken betreffen, werden dauerhaft an der HNE Eberswalde aufbewahrt.

Um die zu verwahrenden Unterlagenmengen möglichst klein zu halten, sind in regelmäßigen Abständen alte Unterlagen auszusondern und diese dem Hochschularchiv ohne Veränderung anbieten. Das Schriftgut ist in den ursprünglichen Behältnissen, mit älteren Titeln, Aufschriften, Bezeichnungen, Aktenzeichen u. Ä. zu belassen. Eine regelmäßige Aussonderung trägt den Vorschriften des Datenschutzes Rechnung und dient der Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns. Unterlagen im Hochschularchiv können von den abgebenden Stellen und gemäß der Unterschriftenordnung bei Bedarf eingesehen werden. In der Regel erfolgt die Übernahme durch das Hochschularchiv jährlich.

Dokumente mit bloßem Tagesinformationswert und Unterlagen, auf deren Übernahme das Hochschularchiv verzichtet hat und die vom Brandenburgischen Landeshauptarchiv zur Vernichtung freigegeben wurden, sind entsprechend der gesetzlichen Vorschriften, insbesondere unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen, zu vernichten.