

## Dezentrale Aufbewahrung von Personalunterlagen

Thema	Hinweise und Dauer der Aufbewahrung
<b>Urlaubskartei und Freistellungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dezentral aufbewahrte Unterlagen sind nach 2 Jahren zu vernichten (i.d.R. verbleibt die Urlaubskartei bei den Beschäftigten)</li> <li>• längere Aufbewahrung nur, wenn Resturlaubsanspruch vor Beurlaubung/Erkrankung dokumentiert werden muss.</li> <li>• Bei <i>Ausscheiden</i> von Beschäftigten: Unterlagen nach 8 Monaten vernichten</li> </ul>
<b>Krankmeldungen</b>	<p><b>Allgemein für alle Beschäftigtengruppen gilt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle Unterlagen bitte unbedingt verschlossen und datenschutzkonform aufbewahren.</li> <li>• Bei Langzeiterkrankungen und Maßnahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) bitte die speziellen Regelungen beachten (u.a. Vernichtung von BEM-Unterlagen 2 Jahre nach Beendigung des Verfahrens)</li> <li>• Die Vernichtung von Unterlagen bitte datenschutzkonform vornehmen.</li> </ul> <p><b>Tarifbeschäftigte und Studentische Hilfskräfte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Erkrankungsübersichten sind nach 3 Jahren zu vernichten.</li> <li>• Bei <i>Ausscheiden</i> von Beschäftigten: alle Unterlagen vernichten</li> </ul> <p><b>Beamtinnen und Beamte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Erkrankungsübersichten sind nach 3 Jahren in einem verschlossenen Umschlag aufzubewahren (auch Atteste und Meldungen). Die Öffnung ist nur auf Verlangen der Personalstelle möglich. Datum und Anlass bitte auf dem Umschlag dokumentieren.</li> <li>• Bei <i>Ausscheiden</i> von Beschäftigten: <b>alle Unterlagen an die zuständige Personalstelle übergeben!</b></li> </ul>
<b>Gesundheitskartei</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Gesundheitskartei (Vorsorgekartei) und die arbeitsmedizinischen Vorsorgenachweise werden laufend geführt.</li> <li>• Bei <i>Ausscheiden</i> von Beschäftigten:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kopien der Gesundheitskartei und der arbeitsmedizinischen Vorsorgenachweise (nur bei besonderen Gefährdungen am Arbeitsplatz) bitte der zuständigen Personalstelle übergeben</li> <li>- die Originalunterlagen werden der/dem Beschäftigten (gegen Unterschrift) ausgehändigt</li> </ul> </li> </ul>
<b>Allgemein</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei <b>Wechsel der Beschäftigungsstelle</b> innerhalb der HU bitte <b>alle</b> Unterlagen gesammelt und „Vertraulich! Verschlossen!“ dem aufnehmenden Bereich übergeben. Wir empfehlen, sich den Empfang schriftlich bestätigen zu lassen.</li> </ul>