

## Aufbewahrungsfristen:

### Allgemeine Hinweise:

- Gemeinsame Anordnung der Ministerien über die Verwaltung des Schriftguts der Behörden, Dienststellen und sonstigen Einrichtungen des Landes (AnO Schriftgut):  
[https://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/45549/AnO-Schriftgut\\_2016.pdf](https://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/45549/AnO-Schriftgut_2016.pdf)
- <https://www.zendas.de/themen/aufbewahrung/tabellefristen.html>

### I. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

- Rechtliche Grundlagen: § 34 Nr. 11 VV-LHO, Anlage zu Nr. 16 zu § 71 LHO

Zeitraum	Art der Unterlagen
10 Jahre	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inventarisierungsbelege</li><li>- Zeit- und Sachbücher der Kasse</li><li>- Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände sowie das Wertzeichenbuch</li><li>- Rechnungsnachweise mit Anlagen (Kassenanweisungen und zahlungsbegründende Unterlagen)</li></ul>
6 Jahre	<ul style="list-style-type: none"><li>- Beschaffungsunterlagen</li><li>- Hilfsbücher</li><li>- Zahlstellenbücher sowie Druckschriften der Titelverzeichnisse</li><li>- Anschreibelisten von Handvorschüssen und Geldannahmestellen</li><li>- Kassenanschläge und andere Unterlagen über die Verteilung der Haushaltsmittel</li><li>- der Kasse zugeleiteten Einwilligungen in über- und außerplanmäßigen Ausgaben sowie in die Übertragung von Haushaltsresten</li><li>- Unterlagen, soweit sie kleine Baumaßnahmen betreffen</li></ul>

<b>Zeitraum</b>	<b>Art der Unterlagen</b>
3 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schriftgut, das bei der Erledigung von Aufgaben der Kassen und Zahlstellen anfällt, aber für die Rechnungslegung nicht benötigt wird</li> </ul>
Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist kann eine längere Aufbewahrung angeordnet werden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterlagen, die für den Betrieb technischer Anlagen und für die Bauunterhaltung von Bedeutung sind</li> <li>- Urkunden über den Erwerb oder die Aufgabe des Eigentums an Grundstücken mit den Lageplänen</li> <li>- Unterlagen über den Erwerb und die Aufhebung von Rechten an Grundstücken und von anderen dauernden Rechten sowie Verträge über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten</li> <li>- Urkunden über Sonder- und Gewohnheitsrechte sowie über Familien- und Erbrechte</li> <li>- Schuldverschreibungen</li> <li>- Urkunden sowie Schriftstücke, deren Vernichtung von Nachteil für das Land sein könnte</li> <li>- Sonstige Rechnungsunterlagen bei Baumaßnahmen, soweit sie nicht kleine Baumaßnahmen (Neu-, Um- und Erweiterungsbauten) mit einem Mittelbedarf bis zu 375.000 Euro</li> </ul>

- Drittmittelprojekte: Aufbewahrungszeiten für Abrechnungen, Belege und andere Unterlagen sind in den Verträgen bzw. Richtlinien der einzelnen Projekte geregelt

## **II. Personalakten**

### **II.1 Beamte**

<b>Zeitraum</b>	<b>Art der Unterlagen</b>
30 Jahre nach Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Versorgungsakten, wenn die Möglichkeit des Wiederauflebens des Anspruchs besteht</li> </ul> <p>Beginn der Aufbewahrungsfrist: Nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet worden ist</p>
10 Jahre nach Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Versorgungsakten</li> </ul> <p>Beginn der Aufbewahrungsfrist: Nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet worden ist</p>

5 Jahre nach Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalakten</li> </ul> <p>Personalakten sind abgeschlossen,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wenn der Beamte ohne Versorgungsansprüche aus dem öffentlichen Dienst ausgeschieden ist, mit Ablauf des Jahres der Vollendung des 65. Lebensjahres; in den Fällen von § 66 LBG-BW und des § 11 LDG-BW jedoch erst, wenn mögliche Versorgungsempfänger nicht mehr vorhanden sind</li> <li>2. wenn der Beamte ohne versorgungsberechtigte Hinterbliebene verstorben ist, mit Ablauf des Todesjahres</li> <li>3. wenn nach dem verstorbenen Beamten versorgungsberechtigte Hinterbliebene vorhanden sind, mit Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungsverpflichtung entfallen ist</li> </ol>
3 Jahre nach Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterlagen über Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten</li> </ul> <p>Beginn der Aufbewahrungsfrist: Nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorganges abgeschlossen wurde; die zu Beihilfezwecke eingereichten Belege können ausgesondert werden, wenn sie zur Aufgabenerfüllung nicht mehr gebraucht werden</p>
1 Jahr nach Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nebenakten, die von einer Beschäftigungsbehörde geführt werden, die nicht zugleich personalverwaltende Behörde ist, soweit sie bei der Beschäftigungsbehörde bleiben</li> </ul> <p>Beginn der Aufbewahrungsfrist: Nach Ablauf des Jahres, in dem der Beamte aus dieser Beschäftigungsbehörde ausgeschieden ist</p>

## II.2 Beschäftigte nach TV-L

Rechtsgedanken der Vorschriften gemäß dem LBG-BW finden entsprechend Anwendung, soweit sich nicht aus dem besonderen Status als Arbeitnehmer etwas anderes ergibt.

## III. Prüfungsunterlagen

- Aufbewahrungsfristen von Prüfungsunterlagen am Lehrstuhl:  
[https://www.zendas.de/themen/aufbewahrung/pruefungsdaten\\_lehrstuhl.html](https://www.zendas.de/themen/aufbewahrung/pruefungsdaten_lehrstuhl.html)

Hochschuldatenschutzverordnung von Baden-Württemberg:  
<https://www.zendas.de/recht/texte/hdsv/>