

# **Verordnung über die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Unterlagen kirchlicher Körperschaften, Einrichtungen, Werke und Stiftungen in der EKM (Aufbewahrungs- und Kassationsverordnung)**

Vom 21. März 2015

(ABl. S. 126)

Der Landeskirchenrat der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (EKM) hat aufgrund von Artikel 82 Absatz 1 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Kirchenverfassung EKM – KVerfEKM) vom 5. Juli 2008 (ABl. S. 183), § 13 des Archivgesetzes der Evangelischen Kirche der Union vom 6. Mai 2000 (ABl. EKKPS S. 135) und von § 2 des Anwendungsgesetzes zum Archivgesetz der EKM vom 19. November 2011 (ABl. S. 314) folgende Verordnung erlassen:

## **§ 1**

### **Geltungsbereich**

- (1) Diese Verordnung gilt für alle kirchlichen Körperschaften mitsamt ihren Dienststellen, Einrichtungen, Werken und Stiftungen, die Unterlagen in Registraturen, Altregistraturen oder Archiven verwalten.
- (2) Kirchliche Körperschaften im Sinne dieser Verordnung sind:
1. die Kirchengemeinden, ihre rechtsfähigen Zusammenschlüsse einschließlich der von ihnen gebildeten Zweckverbände,
  2. die Kirchenkreise, ihre rechtsfähigen Zusammenschlüsse einschließlich der von ihnen gebildeten Zweckverbände und
  3. die Landeskirche.
- (3) Die Verordnung gilt entsprechend für selbständige kirchliche Einrichtungen und Werke, insbesondere das Diakonische Werk Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland e. V. und seine Mitglieder, soweit die zuständigen Organe die Übernahme beschlossen haben.
- (4) Sie erstreckt sich auf sämtliche Unterlagen, unabhängig von ihrer Form, sei es analog, digital oder in einem sonstigen Medium.

## **§ 2**

### **Aufbewahren von Unterlagen**

- (1) Grundsätzlich werden nur solche Unterlagen aufbewahrt, die im eigenen Amtsbereich erwachsen sind und zur Erfüllung der jeweiligen Aufgaben benötigt werden.

(2) 1Unterlagen sind geordnet und in geeigneter Weise aufzubewahren. 2Die Ordnung erfolgt nach dem jeweils geltenden Aktenplan oder in Absprache mit dem zuständigen landeskirchlichen Archiv nach archivalischen Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen.

### § 3

#### **Registratur, Altregistratur, Archiv**

(1) In der Registratur werden nur die Unterlagen aufbewahrt, die der Erfüllung der eigenen aktuellen Aufgaben dienen und deshalb in ständigem Zugriff bleiben müssen.

(2) In der Altregistratur werden die Unterlagen aufbewahrt, die nicht mehr laufend benötigt werden, aber mindestens noch befristet aufbewahrt werden müssen.

(3) 1Im Archiv werden archivwürdige Unterlagen aufbewahrt, die von der Verwaltung nicht mehr laufend benötigt werden. 2Das Archiv kann auch die Aufgabe von Altregistraturen seines Zuständigkeitsbereiches wahrnehmen (Zwischenarchiv).

### § 4

#### **Archivwürdige Unterlagen**

(1) 1Unterlagen sind archivwürdig, wenn sie Leben und Wirken der eigenen Körperschaft dokumentieren oder aufgrund ihrer kirchlichen, rechtlichen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, für die kirchliche Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung oder für die Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sind. 2Andere Gesichtspunkte, zum Beispiel kommerzielle und künstlerische, können berücksichtigt werden.

(2) Archivwürdige Unterlagen sind entsprechend den archivrechtlichen Bestimmungen dauernd aufzubewahren.

(3) Kirchengemeinden und Kirchenkreise sowie die weiteren kirchlichen Körperschaften nach § 1 Absatz 2 Nummer 1 und 2, die gemäß Anlage ihre geschlossenen und nicht mehr für die laufenden Aufgaben benötigten Unterlagen als dauernd aufzubewahren eingestuft haben, haben diese umgehend und vollständig in das zuständige Archiv zu überführen beziehungsweise diesem anzubieten.

### § 5

#### **Aussonderung von Unterlagen**

(1) Rechtzeitiges Aussondern der nicht mehr für aktuelle Verwaltungsaufgaben benötigten Unterlagen erhält Wert und Funktionsfähigkeit der Registratur.

(2) 1Das Aussondern in den Registraturen der Kirchengemeinden und Kirchenkreise sowie die weiteren kirchlichen Körperschaften nach § 1 Absatz 2 Nummer 1 und 2 erfolgt nach dem dieser Verordnung beigefügten Aufbewahrungs- und Kassationsplan, in dem

festgelegt ist, welche Unterlagen dauernd oder befristet aufbewahrt werden. <sup>2</sup>In Zweifelsfällen ist die Entscheidung des zuständigen landeskirchlichen Archivs einzuholen.

(3) <sup>1</sup>Die landeskirchlichen Stellen haben gemäß § 11 des Archivgesetzes dem zuständigen landeskirchlichen Archiv vorbehaltlich anderweitiger Regelungen alle Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, spätestens jedoch 30 Jahre nach deren Schließung, unverändert anzubieten. <sup>2</sup>Das landeskirchliche Archiv entscheidet über Umfang und Form der Übernahme. <sup>3</sup>Näheres regelt die landeskirchliche Schriftgutordnung.

(4) Unterlagen, die in die Altregistratur überführt werden, sind deutlich als Altakten zu kennzeichnen und zu erfassen. Unterlagen, die dem zuständigen Archiv angeboten bzw. übergeben werden, sind in Abgabelisten zu verzeichnen.

## § 6

### Kassation

(1) Nicht archivwürdige Unterlagen, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, sollen in regelmäßigen Abständen vernichtet (kassiert) werden.

(2) <sup>1</sup>Die Kassation von Unterlagen aus der Zeit vor 1950 ist grundsätzlich unzulässig. <sup>2</sup>Über Ausnahmen entscheidet ausschließlich das zuständige landeskirchliche Archiv.

(3) Kirchliche Mitarbeiter, die in den Registraturen der Kirchengemeinden und Kirchenkreise sowie der weiteren kirchlichen Körperschaften nach § 1 Absatz 2 Nummer 1 und 2 über die Kassation der Unterlagen aus der Zeit nach 1950 entscheiden, müssen ihre Fachkunde in geeigneter Weise nachgewiesen haben.

(4) In Zweifelsfällen der Archivwürdigkeit ist gemäß § 12 des Archivgesetzes die Entscheidung des zuständigen landeskirchlichen Archivs einzuholen.

(5) In einem Kassationsprotokoll ist festzuhalten, welche Unterlagen in welchem Umfang und auf welche Weise vernichtet worden sind.

## § 7

### Schutzbestimmungen

(1) Nicht archivwürdige Unterlagen dürfen nicht in den Handel gebracht werden.

(2) Bei der Vernichtung (Kassation) durch Dritte muss durch schriftliche Vereinbarung sichergestellt sein, dass die Unterlagen nicht missbräuchlich verwendet werden.

## § 8

### Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Mai 2015 in Kraft. Gleichzeitig treten außer Kraft:

1. die Ordnung für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Schriftgut kirchlicher Einrichtungen der ELKTh vom 19. Juni 2001 (ABl. ELKTh S. 180) geändert durch Ordnung vom 20. November 2001 (ABl. ELKTh S. 263),
2. die Richtlinien des Konsistoriums für das Ausscheiden und Vernichten von Schriftgut aus kirchlichen Archiven und Registraturen der EKKPS vom 15. Februar 1962 (ABl. EKKPS S. 22).

**Anlage zu § 5 Absatz 2**  
**Aufbewahrungs- und Kassationsplan für die bei Kirchengemeinden,  
Kirchengemeindeverbänden und mittleren Kirchenbehörden seit dem Jahr 1950  
erwachsenen Unterlagen**

**Vorbemerkungen**

<sup>1</sup>Der Aufbewahrungs- und Kassationsplan dient dazu, die in den Registraturen angewachsenen amtlichen Unterlagen auf das notwendige Maß zu beschränken und nicht mehr benötigte Unterlagen frühzeitig auszusondern. <sup>2</sup>Die ausgesonderten Unterlagen sind gemäß ihrem Informationswert entweder auf Dauer zu archivieren oder nach Ablauf von festgelegten Aufbewahrungsfristen zu vernichten (Kassation).

<sup>3</sup>Unterlagen sind Akten, Kirchenbücher und andere Amtsbücher, Urkunden, Handschriften und andere Schriftstücke, Dateien, amtliche Druckschriften, Pläne, Karten, Siegel, Petschafte, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige, auch auf maschinenlesbaren Informations- und Datenträger gespeicherte Dokumente. <sup>4</sup>Unterlagen sind auch die zur Auswertung, Sicherung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel und Programme.

<sup>5</sup>Die Entscheidung für Aufbewahrung, Kassation oder Archivierung soll möglichst nicht für einzelne Unterlagen getroffen werden, sondern für die als Mappen, Hefter, Ordner usw. angelegten Akteneinheiten. <sup>6</sup>Das setzt eine saubere Aktenbildung nach Aktenplan voraus. <sup>7</sup>Die im folgenden Plan genannten Betreffe und Unterlagenformen sind nur als Erläuterungen zu verstehen. <sup>8</sup>Keineswegs ist daran gedacht, die Akten Blatt für Blatt darauf durchzusehen, welche Unterlagen erhalten und welche kassiert werden sollen. <sup>9</sup>Diese Entscheidung soll vielmehr für den jeweiligen Aktenband insgesamt getroffen werden. <sup>10</sup>Enthält ein Aktenband Vorgänge von sehr unterschiedlichem Erhaltungswert, wird die Entscheidung nach dem überwiegenden Inhalt getroffen.

<sup>11</sup>Neben den eigentlichen Unterlagen in den Registraturen werden zuweilen auch historische Nachrichten über die eigene Körperschaft gesammelt. <sup>12</sup>Dieses Sammlungsgut (z. B. Zeitungsausschnitte, Abschriften von historischen Quellen oder historische Darstellungen, aber auch Bild-, Film- und Tondokumente von kirchlichen Ereignissen oder von Gebäuden, Kunstwerken und Denkmälern) ist ebenfalls dauerhaft aufzubewahren.

<sup>13</sup>Der Aufbewahrungs- und Kassationsplan bezieht sich immer auf die Unterlagen der eigenen Einrichtung. <sup>14</sup>Ausschlaggebend für die Entscheidung über die dauernde Aufbewahrung ist die Dokumentation der eigenen Arbeit der jeweiligen Körperschaft.

<sup>15</sup>Alle Unterlagenarten, die im folgenden Plan nicht genannt sind, müssen, selbst wenn ihnen kein Erhaltungswert zuzukommen scheint, vorerst aufbewahrt werden. <sup>16</sup>Die fachliche Entscheidung über deren Archivierung oder Kassation trifft das zuständige landeskirchliche Archiv. <sup>17</sup>Ebenso sollte in Zweifelsfällen und bei begründeten Ausnahmen nicht ohne Zustimmung des zuständigen Archivs kassiert werden.

<sup>18</sup>Die in der Anlage unter den Ziffern B-E genannten Fristen beginnen jeweils mit dem Schließen der Akten bzw. der Beendigung des Vorgangs zu laufen.

<sup>19</sup>Was bedeutet es, wenn nach § 2 auch elektronische Unterlagen geordnet und in geeigneter Weise aufbewahrt werden? <sup>20</sup>Die Unterlagen werden in einem unkomprimierten Standardformat in einem dokumentierten Ablagesystem nach dem Aktenplan geordnet abgespeichert. <sup>21</sup>Texte werden derzeit in ASCII (Nachteil: Verlust der Formatierungen) oder PDF, Bilddateien in TIFF auf einem eigenen Server abgelegt.

## A

### Dauernd aufzubewahren sind:

0. Verfassung
- 0.1. Unterlagen über Gründung, Organisation, Bekenntnisstand, Patronat der kirchlichen Körperschaft
- 0.2. Satzungen
- 0.3. Unterlagen zu Wahlen der kirchlichen Körperschaften, ihren Organen und Ausschüssen (nur Wahlvorschläge, Wahlprotokoll mit Wahlergebnis und Unterlagen über Veränderungen während der Wahlperiode, Unterlagen zur Durchführung der Wahlen siehe E.0.1.)
- 0.4. Niederschriften und Verhandlungen der kirchlichen Körperschaften, ihrer Organe und Ausschüsse, Protokollbücher
- 0.5. Visitationsunterlagen
- 0.6. Unterlagen der kirchlichen Verwaltungsgerichtsbarkeit, Prozessakten
1. Andere Kirchen und Religionsgemeinschaften
- 1.1. Unterlagen über Beziehungen zu oder Auseinandersetzungen mit Konfessionen, Religionsgemeinschaften und Weltanschauungen, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft berühren
- 1.2. Unterlagen zur kirchlichen Entwicklungshilfe und Spendenaktionen, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft berühren (Sammlungen siehe E 9.2.)
2. Kirche in Staat und Gesellschaft, Diakonie, Beratungsarbeit
- 2.1. Unterlagen über Beziehungen zu staatlichen, kommunalen und parteipolitischen Stellen, Organisationen und Einrichtungen (nur tatsächlich praktizierte Beziehungen und besondere Vereinbarungen)
- 2.2. Unterlagen über die eigene gesellschaftspolitische Arbeit (u. a. Frieden, Menschenrechtsfragen, Asyl- und Ausländerpolitik)

- 2.3. Unterlagen über Vorgänge zu Wirtschaftsangelegenheiten, Landwirtschaft und Umweltschutz, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft betreffen
- 2.4. Unterlagen zum Konziliaren Prozess, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft betreffen
- 2.5. Unterlagen zu Kirchentagen, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft betreffen
- 2.6. Unterlagen zur diakonischen Arbeit und Fürsorgetätigkeit im eigenen Amts- und Aufgabenbereich
- 2.7. Unterlagen zu diakonischen Einrichtungen (z. B. Diakoniestationen, Heime), soweit sie sich in eigener Trägerschaft befinden
- 2.8. Unterlagen über Veranstaltungen der kirchlichen Körperschaft und besondere Ereignisse
- 2.9. Unterlagen über die Arbeit der Gemeindegremien (Zielsetzung, Veranstaltung, Arbeitsberichte)
- 2.10. Unterlagen der eigenen Beratungsstellen (Organisation, Jahresberichte, Statistik, Unterlagen siehe § 11 Abs. 2 ArchG)
- 2.11. Unterlagen über die eigene Jugendarbeit und Jugendverbände
- 2.12. Unterlagen über eigene Kindertagesstätten und Einrichtungen der Jugendarbeit (Einrichtung und Bau, Verträge, Organisation, Konzeption, Heimaufsicht)
- 2.13. Unterlagen über die eigene Frauen-, Männer-, Familien- und Seniorenarbeit
- 2.14. Unterlagen über missionarische Dienste, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft betreffen
- 2.15. Unterlagen über kirchliche Vereine und Verbände, soweit sie den eigenen Arbeitsbereich betreffen
3. Kirchliche Mitarbeitende
- 3.1. Unterlagen über Einrichtung und Besetzung von Pfarrstellen und Stellen für Mitarbeiter
- 3.2. Stellenpläne
- 3.3. Akten und Protokolle über Amtsübergaben
- 3.4. Personalakten von Personen in leitenden Stellungen oder mit wichtigen Funktionen

- 3.5. Disziplinarakten (sofern die Vorkommnisse von erblicher Bedeutung für die berufliche Laufbahn des Betroffenen sind oder das Leben der eigenen Körperschaft beeinflusst haben)
- 3.6. Unterlagen zur Wahl der Mitarbeitervertretung, Rechenschaftsberichte, Zusammenarbeit mit der Mitarbeitervertretung
- 4. Theologie, Gottesdienste, Amtshandlungen, Kirchenmusik
  - 4.1. Unterlagen über regelmäßige und besondere Gottesdienste, Beichte, Abendmahlsfeiern, Amtshandlungen
  - 4.2. Kirchenbücher
  - 4.3. Abkündigungen
  - 4.4. Unterlagen über Inhalt und Gestaltung des Religions- und Konfirmandenunterrichts (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit)
  - 4.5. Unterlagen zu Konfirmationen und Konfirmationsjubiläen
  - 4.6. Unterlagen über die Pflege der Kirchenmusik, kirchenmusikalische Veranstaltungen
  - 4.7. Unterlagen über die Einhaltung oder Verletzung des Sonn- und Feiertagschutzes
  - 4.8. Unterlagen über kirchenmusikalische Prüfungen
  - 4.9. Unterlagen über Seelsorge an verschiedenen Personengruppen und in verschiedenen Bereichen, soweit das Beichtgeheimnis die Aufbewahrung nicht ausschließt
- 5. Schule, Bildung, Wissenschaft und Kultur
  - 5.1. Unterlagen über Beziehungen zur Schule (nur Vorgänge, die die eigene Körperschaft berühren)
  - 5.2. Unterlagen über Schulen in eigener Trägerschaft (Organisation, Statistik, Jahresberichte, Schulveranstaltung, Zeitschriften der Abgangs- und Abschlusszeugnisse)
  - 5.3. Unterlagen zu Maßnahmen der Erwachsenenbildung (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit)
  - 5.4. Unterlagen zur Bibliotheksarbeit (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit)
  - 5.5. Unterlagen zur Öffentlichkeitsarbeit (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit), Presseberichte (soweit nicht in der Sachakte)
  - 5.6. Gemeindebriefe

- 5.7. Unterlagen über kulturelle Aktivitäten der eigenen Körperschaft
- 5.8. Unterlagen über die Kirchengeschichte, Jubiläen, Veröffentlichungen, Chronik
- 5.9. Unterlagen über Volkstum und Brauchtum im lokalen und regionalen Bereich
- 6. Verwaltung
  - 6.1. Geschäftsordnungen, Dienstanweisungen
  - 6.2. Geschäftsverteilungspläne
  - 6.3. Unterlagen zur Organisation der Datenverarbeitung und Datenschutz (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit)
  - 6.4. Aktenpläne
  - 6.5. Unterlagen zum Archiv, Findbuch, Kassationsprotokolle
  - 6.6. Unterlagen zur Kirchenmitgliedschaft, Verzeichnisse der Kirchengaus- und -übertritte
  - 6.7. Prozesse vor den ordentlichen Gerichten, die dauernde Rechtsverhältnisse oder historische Belange berühren bzw. Einfluss auf die eigene Körperschaft haben
  - 6.8. Statistische Berichte aus dem eigenen Amts- und Aufgabenbereich
- 7. Grundstücke, Friedhof
  - 7.1. Kirchengrundbuch (früher Lagerbuch)
  - 7.2. Unterlagen über Erwerb, Veränderungen und Verkauf von Grundvermögen
  - 7.3. Unterlagen über dauernde Berechtigungen und eigene Verpflichtungen (Steuer- und Gebührenfreiheit, Abgaben, Erbbaurechte, Dienstbarkeiten)
  - 7.4. Unterlagen über Anlage, Widmung und Entwidmung von Friedhöfen
  - 7.5. Unterlagen über den Erlass von Friedhoffssatzungen
  - 7.6. Unterlagen über die auf dem Friedhof bestatteten Personen
  - 7.7. Unterlagen über die auf dem Friedhof beigesetzten Urnen
  - 7.8. Grundsätzliche Akten der Friedhofsverwaltung
  - 7.9. Anlage-, Übersichts- und Belegungspläne
  - 7.10. Unterlagen über den Erhalt besonderer Grabdenkmäler und Erbbegräbnisse sowie Kriegsgräber
- 8. Gebäude, Kunst- und Denkmalpflege

- 8.1. Unterlagen über Einrichtung und bauliche Unterhaltung kirchlicher Gebäude (Bauplanung, Finanzierung, Zeichnungen, Bauberichte, ausgeführte Angebote, Abschlussrechnungen, Inventar, Versicherung, Grundsteinlegung)
- 8.2. Unterlagen über die Nutzung kirchlicher Gebäude (ohne Vermietung)
- 8.3. Unterlagen über Ausstattungsgegenstände der Kirche (Taufe, Kanzel, Altar, Orgel, Uhr, Bestrahlung, Kunstwerke, Denkmäler etc.)
- 8.4. Unterlagen über Bestand und Erhaltung der vasa sacra, des Kunst- und Kulturgutes
- 9. Finanz-, Steuer- und Vermögensverwaltung
  - 9.1. Haushaltspläne, Kostendeckungspläne (außerordentliche Haushaltspläne)
  - 9.2. Rechnungsbelege zu außerordentlichen Haushaltsplänen („Dauerbelege“)
  - 9.3. Unterlagen über Rechnungsführung, Rechnungsbelegung und Prüfung der Rechnungen
  - 9.4. Vermögensnachweise, Bilanzen
  - 9.5. zur Errichtung und Verwaltung von Stiftungen, Stiftungsvermögen
  - 9.6. Unterlagen über Sondervermögen, Schenkungen und Legate
  - 9.7. Summarische Übersichten über Kollekten- und Kirchgeldaufkommen
  - 9.8. über die Berechtigung und Verpflichtung Dritter zu besonderen Leistungen (Baulast, Deputate etc.), Ablösungen

## **B**

### **30 Jahre aufzubewahren sind:**

- 2. Kirche in Staat und Gesellschaft, Diakonie, Beratungsarbeit
  - 2.1. Pflege- bzw. Krankenhausdokumentation (bei verstorbenen Erwachsenen 10 Jahre, bei verstorbenen Minderjährigen 20 Jahre)
- 3. Kirchliche Mitarbeitende
  - 3.1. Personalakten über Versorgungsleistungen, sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche möglich ist (von der letzten Versorgungsleistung an)
  - 3.2. Unterlagen über Prüfungen
- 7. Grundstücke, Friedhof
  - 7.1. Unterlagen zur Genehmigung von Grabsteinen und Grabdenkmälern (2 Jahre nach Ablauf des Nutzungsrechts)

- 9. Vermögensverwaltung
- 9.1. Unterlagen über Hypotheken und Darlehen nach Abtragung der Schuld und Löschung im Grundbuch
- 9.2. Unterlagen über Versicherung und über die Abwicklung einzelner Versicherungsfälle (Haftpflicht- und Unfallschäden nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses)
- 9.3. Prozessakten, sofern keine dauernden Rechtsverhältnisse oder historische Belange berührt sind

## C

### 10 Jahre aufzubewahren sind:

- 3. Kirchliche Mitarbeitende
- 3.1. Personalakten über Versorgungsleistungen, sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche entfällt (von der letzten Versorgungsleistung an)
- 3.2. Unterlagen über Reisekostenabrechnungen und Erstattungen
- 6. Verwaltung
- 6.1. Unterlagen über Programmierung
- 7. bzw. 8. Grundstücke bzw. Gebäude
- 7.1. Unterlagen über Pacht- und Mietverhältnisse (nach Beendigung der Mietverhältnisse)
- 9. Vermögensverwaltung
- 9.1. Unterlagen über die Aufstellung der Haushaltspläne, Jahresrechnungen
- 9.2. Verwendungsnachweise für öffentliche Zuschüsse, soweit keine andere Fristen vorgeschrieben sind
- 9.3. Unterlagen über Erhebung von Kirchgeld und Kirchensteuern (nach Abschluss der Einzelfälle)
- 9.4. Unterlagen im Zusammenhang von Kirchensteuerkappungen (bei der Kirchensteuerstelle)
- 9.5. Unterlagen über Versicherungsfälle, soweit sie Schäden betreffen (nach Abschluss der Regulierung)
- 9.6. Belege (soweit keine Dauerbelege), sonstige Bücher zur Rechnungsführung, Nachweise der nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse (nach Entlastung)

**D****5 Jahre aufzubewahren sind:**

- 3. Kirchliche Mitarbeitende
- 3.1. Personalakten kirchlicher Mitarbeiter, die überwiegend nur mit Sachbearbeiterfunktion betraut waren (vom Todesjahr an bzw. nach Fortfall von Versorgungsansprüchen)
- 3.2. Personalbeichten, Beihilfen, Unterstützungen, Urlaub, Dienstbefreiung, Vertretungen, Krank- und Gesundheitsmeldungen
- 3.3. Werkverträge

**E****2 Jahre aufzubewahren sind:**

- 0. Verfassung
- 0.1. Unterlagen über die Durchführung der Wahlen zu kirchlichen Körperschaften (siehe auch A 0.3.)
- 2. Kirche in Staat und Gesellschaft, Diakonie und Beratungsarbeit
- 2.1. Rundschreiben kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine
- 2.2. An- und Abmeldungen zum Kindergarten und zum kirchlichen Unterricht (nach Verlassen bzw. Abschluss), zu Gemeindegemeinschaften und Vereinen
- 3. Kirchliche Mitarbeiter
- 3.1. Urlaubslisten, Arbeitszeitlisten
- 4. Theologie, Gottesdienste, Amtshandlungen, Kirchenmusik
- 4.1. Anlagen zu den Kirchenbüchern (nach Bescheinigung der Vollzähligkeit der Kirchenbucheintragungen durch den Kirchenbuchführer bzw. Kirchenbuchführerin)
- 9. Finanz-, Steuer-, und Vermögensverwaltung
- 9.1. Kontoauszüge (nach abschließender Entlastung)
- 9.2. Unterlagen über Haus- und Straßensammlungen

**F****Sofort auszusondern oder höchstes 1 Jahr aufzubewahren sind:**

- Umzugsmeldungen von Gemeindegliedern (nach Eintragung)

- Unterlagen über Ausstellung pfarramtlicher Zeugnisse
- Unterlagen über kurzfristige Vertretungen
- Unterlagen über Bewerbungen nichtberücksichtigter Personen
- Überweisungen zum Konfirmanden- und Religionsunterricht
- Handzettel und Anschläge für regelmäßige Gottesdienste und übliche Veranstaltungen
- Kollektenabkündigungen
- Einladungen zu Veranstaltungen, an denen die Gemeinde (usw.) nicht selbst beteiligt ist
- Rundschreiben der kirchlichen Verwaltung von zeitlich begrenzter Bedeutung (nach Kenntnisnahme bzw. Erledigung)
- Unberücksichtigte Angebote und Prospekte

**Anlage****Muster eines Kassationsprotokolls**

Am ..... wurden die nachfolgend aufgeführten Akten der/des

.....

(Kirchengemeinde usw.) aus der Registratur ausgesondert und unter Berücksichtigung der im Kassationsplan genannten Fristen und Vorbedingungen vernichtet.

Die Vernichtung erfolgte durch die Firma

.....

die sich in einem schriftlichen Vertrag zur unverzüglichen Vernichtung verpflichtet hat.

Kassierte Unterlagen:

Aktenzeichen    Aktentitel/ Aktengruppe

Laufzeit

Ort, Datum

Unterschrift