Anlage 2

Aufbewahrungs- und Kassationsplan für bei Kirchengemeinden, Kirchenkreisen und ihren Verbänden seit dem Jahr 1950 erwachsene Unterlagen

Vom…

Das Kollegium hat auf der Grundlage von § 5 Abs. 1 Satz 2 der Rechtsverordnung über die Aufbewahrung,

Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Unterlagen kirchlicher Körperschaften, Einrichtungen und Werke (Kassationsordnung) vom … (KABl. S. …) die folgende Verwaltungsanordnung beschlossen:

# Vorbemerkung

Der Aufbewahrungs- und Kassationsplan dient dazu, die amtlichen Unterlagen in Registraturen auf das notwendige Maß zu beschränken. Nicht mehr benötigte Unterlagen sind je nach ihrem Wert auf Dauer zu archivieren oder nach Ablauf der festgelegten Aufbewahrungsfristen zu vernichten. Die Entscheidung über die Vernichtung der Unterlagen liegt beim Landeskirchlichen Archiv oder der von ihm beauftragte Personen (§ 12 Abs. 2 des Archivgesetzes)..

Zu Einzelheiten der Kassation wird auf die Aufbewahrungs- und Kassationsordnung verwiesen. Es wird aber an dieser Stelle noch einmal ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Entscheidung über Kassation nicht für einzelne Schriftstücke, sondern immer für ganze Akteneinheiten getroffen werden soll. Zudem beziehen sich die folgenden Angaben nur auf Schriftgut, das nach dem Jahre 1950 entstanden ist. Alle Schriftgutarten, die älter sind oder die im folgenden Plan nicht genannt sind, müssen, selbst wenn ihnen kein Erhaltungswert zuzukommen scheint, vorerst aufbewahrt werden; die fachliche Entscheidung über deren Archivierung oder Kassation trifft das Landeskirchliche Archiv. Ebenso darf in Zweifelsfällen nicht ohne Zustimmung des Landeskirchlichen Archivs kassiert werden.

Der Aufbewahrungs- und Kassationsplan bezieht sich immer auf das Schriftgut der eigenen Einrichtung. Ausschlaggebend für die Entscheidung über die dauernde Aufbewahrung ist die Dokumentation der eigenen Arbeit der jeweiligen Körperschaft. Die Akten und Aktengruppen, für die die einzelnen Fristen gelten bzw. die dauernd aufzubewahren sind, sind entsprechend einer differenzierten Gliederung von Hauptgruppen des Aktenplanes aufgeführt.

Neben dem eigentlichen Schriftgut in den Registraturen werden zuweilen auch historische Nachrichten über die eigene kirchliche Körperschaft gesammelt. 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 Denkmäler) ist ebenfalls dauerhaft aufzubewahren.

Die in der Anlage unter Ziffern A-D genannten Fristen beginnen jeweils mit Schließen des Aktenbandes zu laufen.

# 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 fünf Jahre)

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, Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften

1.1. Unterlagen über Beziehungen zu oder Auseinandersetzungen mit anderen Konfessionen, Religions- und Weltanschauungsgemeinschaftenen, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft berühren

1.2. Unterlagen zur kirchlichen Entwicklungshilfe und Spendenaktionen, soweit die Vorgänge die eigenen Körperschaft berühren (Sammlungen siehe F. 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. Friedensarbeit, Menschenrechtsfragen, Asyl- und Ausländerpolitik),

2.3. Unterlagen über Vorgänge zu Wirtschaftsangelegenheiten, Landwirtschaft und Umweltschutz, soweit die Vorgänge die eigenen Körperschaft betreffen

2.4. Unterlagen zum konziliaren Prozess, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft betreffen

2.5. Unterlagen zu Kirchentagen, soweit die Vorgänge die eigenen 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 Gemeindekreise (Zielsetzung, Veranstaltungen, Arbeitsberichte)

2.10. Unterlagen der eigenen Beratungsstellen (Organisation, Jahresberichte, Statistik, geschützte Unterlagen siehe § 11 Abs. 2 ArchG)

2.11. Unterlagen über die eigene Jugendarbeit und Jugendverbände

2.12. Unterlagen über eigene Kindertagesstätteneinrichtungen 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 Aufgabenbereich betreffen

3. Kirchliche Mitarbeitende

3.1. Unterlagen über Errichtung und Besetzung von Pfarrstellen und Stellen für Mitarbeiter

3.2. Stellenpläne

3.3. Akten und Protokolle über Amtsübergaben

3.4. Personalakten von Pfarrerinnen und Pfarrern, ordinierten Gemeindepädagoginnen und -pädagogen sowie Personen in leitenden Stellungen oder mit wichtigen Funktionen

3.5. Disziplinarakten (sofern die Vorkommnisse von erheblicher Bedeutung für die berufliche Laufbahn des Betroffenen sind oder das Leben der eigenen Körperschaft beeinflusst haben und nicht nach dem Disziplinarrecht oder dem Personalaktenrecht die Vernichtung vorgesehen ist)

3.6. Unterlagen über Prüfungen

3.7. Unterlagen zur Wahl der Mitarbeitervertretung (nur Wahlvorschläge, Wahlprotokoll mit Wahlergebnis und Unterlagen über Veränderungen während der Wahlperiode; Unterlagen zur Durchführung der Wahlen fünf Jahre), 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 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, Schulveranstaltungen, Zweitschriften 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 Sachakte)

5.6. Gemeindebriefe

5.7. Unterlagen über kulturelle Aktivitäten der eigenen Körperschaft

5.8. Unterlagen über die eigene 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 Kirchenaus- 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 eigenem Amts- und Aufgabenbereich

7 Grundstücke, Friedhof

7.1. 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 etc.)

7.4. Unterlagen über Anlage, Widmung, Schließung und Entwidmung von Friedhöfen

7.5. Unterlagen über den Erlass von Friedhofsordnungen und Friedhofsgebührenordnungen

7.6. Unterlagen über die auf dem Friedhof bestatteten Personen nach Maßgabe des § 11 Abs. 2 Satz 5 Friedhofsgesetz ev.

7.7. Unterlagen über die auf dem Friedhof beigesetzten Urnen nach Maßgabe des § 11 Abs. 2 Satz 5 Friedhofsgesetz ev.

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 Errichtung und bauliche Unterhaltung kirchlicher Gebäude (Bauplanung, Finanzierung, Zeichnungen, Bauberichte, ausgeführte Angebote, Abschlussrechnungen, Inventar, Versicherung, Grundsteinlegung und Einweihung etc.)

8.2. Unterlagen über Nutzung kirchlicher Gebäude (ohne Vermietung)

8.3. Unterlagen über Ausstattungsgegenstände der Kirche (Taufe, Kanzel, Altar, Orgel, Uhr, Bestuhlung, 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

9.3. Unterlagen über Rechnungsführung, Rechnungslegung und Prüfung der Rechnungen

9.4. Vermögensnachweise, Bilanzen, Jahresrechnungen, Sachbücher

9.5. Unterlagen über Errichtung und Verwaltung von Stiftungen, Stiftungsvermögen

9.6. Unterlagen über Sondervermögen, Schenkungen und Legate

9.7. Summarische Übersichten über Kollekten- und Gemeindekirchgeldaufkommen

9.8. Unterlagen 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 (zu reduzieren bei verstorbenen Erwachsenen 10 Jahre, bei verstorbenen Minderjährigen 20 Jahre)

3 Kirchliche Mitarbeitende

### 3.1 Personalakten über Versorgungsleistungen (einschließlich Versorgungsausgleichsakten), sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche möglich ist (von der letzten Versorgungsleistung an), bei Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten, Pfarrerinnen und Pfarrern sowie ordinierten Gemeindepädagoginnen und Gemeindepädagogen Verlängerung der Fristen auf 50 Jahre.

7 Grundstücke, Friedhof

7.1 Unterlagen zur Genehmigung von Grabsteinen und Grabdenkmälern (zu reduzieren auf 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 Versicherungen und über die Abwicklung einzelner Versicherungsfälle (nur 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 (einschl. Versorgungsausgleichsakten), sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche entfällt (von der letzten Versorgungsleistung an)

3.2 Unterlagen über Reisekostenabrechnungen und Erstattungen

6 Verwaltung

6.1 Unterlagen über EDV-Programmierung

7 bzw. 8 Grundstücke bzw. Gebäude

9 Vermögensverwaltung

9.1 Unterlagen über die Aufstellung der Haushaltspläne; Jahresrechnungen

9.2 Verwendungsnachweise für öffentliche Zuschüsse, soweit keine anderen Fristen vorgeschrieben sind (einschließlich Bindungsfristen für die geförderte Maßnahme)

9.3. Unterlagen über Erhebung von Gemeindekirchgeld und Kirchensteuern (nach Abschluss der Einzelfälle) zuzüglich einer Frist von fünf Jahren für die Kirchensteuerakten

9.5 Unterlagen über Versicherungsfälle, soweit sie Sachschäden 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 sind aufzubewahren:

3 Kirchliche Mitarbeitende

3.1 Personalakten aller bisher noch nicht genannter kirchlicher Mitarbeitender, inbesondere solcher, die überwiegend mit Sachbearbeiterfunktionen, unselbständigen und Hilfsfunktionen betraut waren (von Todesjahr an bzw. nach Fortfall von Versorgungsansprüchen)

3.2 Personalbeiakten über Beihilfen, Unterstützungen, Urlaub, Dienstbefreiung, Vertretungen, Krank- und Gesundmeldungen

3.3 Werkverträge

3.4 Unterlagen zur Durchführung der Wahlen

7 Grundstücke, Friedhof

7.1 Unterlagen über Pacht- und Mietverhältnisse (nach Beendigung der Mietverhältnisse)

# E. 2 Jahre sind aufzubewahren:

### 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 [Vorschlag: überörtlicher] kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine

2.2 An- und Abmeldungen zum Kindergarten und zum kirchlichen Unterricht (nach Verlassen bzw. Abschluss), zu Gemeindekreisen und Vereinen

### 3 Kirchliche Mitarbeitende

### 3.1 Urlaubslisten, Arbeitszeitlisten

4 Theologie, Gottesdienste, Amtshandlungen, Kirchenmusik

4.1 Unterlagen für die Eintragung von kirchlichen Amtshandlungen oder kirchenmitgliedschaftsbezogenen Entscheidungen zu den Kirchenbüchern nach Abschluss des Jahrgangs (nach Bescheinigung der Vollzähligkeit der Kirchenbucheintragungen durch den Kirchenbuchführer bzw. die Kirchenbuchführerin)

9 Finanz-, Steuer- und Vermögensverwaltung

9.1 Kontoauszüge (nach abschließender Entlastung)

9.2 Unterlagen über Haus- und Straßensammlungen

# F. Sofort auszusondern oder höchstens 1 Jahr aufzubewahren:

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