

## Schriftgutordnung – Anlage V Aufbewahrungsfristen

### Kassationsplan

Wenn im Einzelfalle nichts anderes bestimmt ist, rechnen die Aufbewahrungsfristen vom Ende des Jahres an, in dem das Schriftgut entstanden ist (vgl. „Aufbewahrungsrichtlinien II/2.2“).

Der Kassationsplan kann nicht alle denkbaren Vorgänge erfassen. Der Katalog ist daher beispielhaft zu verstehen und analog anwendbar.

Es können vernichtet werden nach Ablauf von <b>einem Jahr</b>	Vorbedingung	Ausnahmen
Mahnschreiben	nach Erledigung	bei kleinen Beträgen bis DM 100,– <b>sofort</b> vernichten
Unverlangte Prospekte und Angebote	kein Interesse	<b>sofort</b> vernichten
Umzugsmeldungen von Gemeindegliedern	nach Eintragung in die Karteien	
Schriftwechsel über Urlaubsvertretungen und kurzzeitige Krankheitsvertretungen	nach Ablauf des Kalenderjahres	
Schriftwechsel über Ausstellung einzelner pfarramtlicher Zeugnisse	nach Erledigung	Besonderheiten
Überweisungen zum Konfirmanden- und Religionsunterricht		
Schriftwechsel über Benutzung kirchlicher Archivalien	nach Abschluss der Angelegenheit	a) Benutzungsanträge mit Angabe des Forschungsgegenstandes aufbewahren  b) historisch aufschlussreiche Auskünfte

Es können vernichtet werden nach Ablauf von <b>einem Jahr</b>	Vorbedingung	Ausnahmen
<p>Einmalige Aufforderung zur Amtshilfe</p> <p>Kollektenabkündigungen</p> <p>Regelung der Gottesdienste zu bestimmten Festzeiten</p> <p>Handzettel und Anschläge über regelmäßige Gottesdienste und die üblichen kirchlichen Veranstaltungen</p> <p>Unterlagen für die Amtshandlungen und deren Eintragung in die Kirchenbücher</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- von Standesämtern</li> <li>- Amtsgerichten</li> <li>- sonstigen Ortsbehörden</li> <li>- von Privatpersonen (Anmeldungen)</li> </ul> <p>Bekanntmachungen der Kirchenverwaltung (Umdrucke) über Angelegenheiten von zeitlich eng begrenzter Bedeutung</p> <p>Schriftwechsel über Ausstellung einzelner Kirchenbuchauszüge</p> <p>Anfragen: eigene und fremde, ohne und mit Angebotsfolge</p> <p>Lieferscheine</p>	<p>nach deren Abschluss</p> <p>ordentliche Führung eines Abkündigungsbuches</p> <p>Erledigung der Amtshandlung und vollständige, ordnungsgemäße Eintragung in die Kirchenbücher bzw. Karteien</p> <p>nach deren Erledigung</p> <p>Abschluss der Angelegenheit und Bezahlung der Gebühr</p> <p>kein Vertragsabschluss</p> <p>Lieferung ist vertragsgemäß erfolgt</p>	<p>Schriftgut über besondere, einmalige Kollekten</p> <p>Schriftgut über besondere, einmalige Gottesdienste</p> <p>Urkunden über Amtshandlungen (Trauung, Taufe etc.)</p> <p>Besonderheiten</p> <p>soweit nicht Buchungunterlagen</p>

Es können vernichtet werden nach Ablauf von <b>einem Jahr</b>	Vorbedingung	Ausnahmen
Umschläge von Einschreibe- und Wertbriefen Korrespondenz unwichtiger Art (z.B. Anfragen, Auskünfte)	keine Folgewirkung, kein Erinnerungswert	wenn als Portokassenbeleg nötig
Geschäftsberichte von Banken, Börsenberichte, Bilanzen	von Gesellschaften, an denen kirchliche Stellen nicht beteiligt sind	wenn kein Interesse, sofort vernichten

Es können vernichtet werden nach Ablauf von <b>5 Jahren</b>	Vorbedingung	Ausnahmen
<p>Rundschreiben kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine</p> <p>Schriftwechsel über die Organisation und Vorbereitung von:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Synoden</li> <li>- Sitzungen der Gemeindeorgane</li> <li>- Pfarr- und Dekanatskonferenzen</li> <li>- Konferenzen allgemein</li> <li>- Bibelwochen</li> <li>- Visitationen</li> <li>- Tagungen, Sitzungen und kirchengemeindliche Veranstaltungen aller Art</li> </ul>	<p>wenn nur von kurzfristiger Bedeutung und ohne Erinnerungswert</p> <p>wenn nicht als Hilfe (Muster) für die Organisation gleicher Veranstaltungen notwendig</p>	<p>soweit nicht der Inhalt ein längeres oder kürzeres Aufbewahren ratsam erscheinen lässt</p> <p>Protokolle, Schriftwechsel oder Berichte, die über den Inhalt und Verlauf der Veranstaltung Auskunft geben</p>
<p>Dimissorialien</p> <p>Schriftwechsel über abgeschlossene diakonische Betreuungsfälle</p> <p>An- und Abmeldungen zum Kindergarten, zu kirchlichen Gruppen, Vereinen usw.</p> <p>Schriftwechsel über die Wahlen zu kirchlichen Körperschaften</p> <p>Posteinlieferungsbücher</p>	<p>Routinefälle</p> <p>nach dem Ausscheiden des Mitgliedes</p> <p>nach Ablauf der Anfechtungsfrist</p>	<p>besondere Fälle</p> <p>besonders zeittypische oder seltene Fälle</p> <p>das übrige Schriftgut betreffs Wahlen siehe unter 10-Jahresfrist</p> <p>wenn kein Belegwert</p>

Es können vernichtet werden nach Ablauf von <b>5 Jahren</b>	Vorbedingung	Ausnahmen
Skizzen zur Genehmigung von Grabsteinen (Grabdenkmale)		künstlerisch wertvolle Grabsteine und solche von bedeutenden Persönlichkeiten
Urlaubs- und Dienstbefreiungsvorgänge, Krankmeldungen	gerechnet vom Ablauf des betr. Urlaubsjahres an	
Urlaubslisten	gerechnet vom Ablauf des folgenden Urlaubsjahres an	
Vierteljahres- oder Jahresberichte der Rentämter über den Stand der Kassen	Frist beginnt mit der Entlassung für das betr. Haushaltsjahr	
Nicht berücksichtigte Stellenbewerbungen		wenn nicht evtl. künftig Interesse am Bewerber besteht

Es können vernichtet werden nach Ablauf von <b>10 Jahren</b>	Vorbedingung	Ausnahmen
Schriftgut über die Wahl ortskirchlicher Vertretungskörperschaften		Protokoll der Wahlhandlung, Wahlergebnis, Musterformblätter, Werbematerial, Wahlprüfungsergebnis, Vorgänge über evtl. Besonderheiten einer Wahl
Schriftwechsel über Grundstücksangelegenheiten	wenn keine Rechtsverbindlichkeit zustande kommt oder besteht	
Vergütung für Religionsunterricht		

Es können vernichtet werden nach Ablauf von <b>10 Jahren</b>	Vorbedingung	Ausnahmen
Kirchensteuer- und Kirchgeldangelegenheiten, Reklamationen der Veranlagten (Kappung, Einzelfälle), Meldungen der Finanzämter wegen Niederschlagungen	nach Abschluss der einzelnen Fälle	
Vorarbeiten zu Statistiken und Übersichten	Basisdaten müssen in Gesamtstatistiken enthalten bzw. ausgewertet sein	Statistische Übersichten, Gesamtstatistiken
Verträge über religiöse Kindererziehung	Routinefälle	Sonderfälle
Schriftwechsel über Trauung geschiedener Personen	Routinefälle	Sonderfälle
Schriftwechsel über Aufstellung der Haushaltspläne und Rechnungen, soweit er nicht über Baulast und Gefälle Aufschluss gibt	nur Schriftwechsel über ...	Jahresrechnungen mit allen Anlagen müssen dauernd aufbewahrt werden, ebenso die Bescheide über die Prüfung der Jahresrechnungen (siehe Daueraufbewahrung)
Niederschriften über Kassenprüfungen	keine Beanstandungen	
Schriftwechsel über Kassen- oder Rechnungsprüfungen	Erledigung der Prüfung und Entlastung	
Schriftwechsel im Zusammenhang mit der Verpachtung kirchlicher Ländereien	die Frist beginnt mit dem Ende der Pachtzeit, Pachtzinsforderungen müssen erfüllt sein	
Reisekostenabrechnungen (Einzelfälle), Beihilfen (gesetzliche und sonstige Beihilfen)	Entlastung für das betreffende Haushaltsjahr muss erteilt sein	

Es können vernichtet werden nach Ablauf von <b>10 Jahren</b>	Vorbedingung	Ausnahmen
<p>Geschäftsbücher und Buchungsunterlagen der Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen, die nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen verwaltet werden</p> <p>Rechnungsurkunden, Kassen- und Rechnungsbelege aller Art (Belege sind alle schriftlichen Vorgänge, die Wertbewegungen dokumentieren) z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buchungsbelege</li> <li>- Zahlungsanweisungen</li> <li>- Rechnungen</li> <li>- Quittungen</li> <li>- Fahrtenbücher</li> <li>- Portobücher</li> <li>- Freistemplerabrechnungen</li> </ul>	<p>Entlastung für das betreffende Haushaltsjahr muss erteilt sein</p> <p>die Frist beginnt jeweils mit der Entlastung für das betr. Haushaltsjahr</p>	<p>Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen werden dauernd aufbewahrt</p> <p>Belege über: Erfüllung von Baulastverpflichtungen, auch jeder Schriftwechsel, der über Baulastverpflichtungen oder andere wichtige Rechtsverhältnisse Aufschluss gibt, Leistung von Gefällen, besondere Anschaffungen z.B. Glocken, Orgel u.a. bedeutsame und wertvolle Gegenstände, Belege zu Baurechnungen bei Neubauten und Generalrenovierungen, Baurechnungen und Schlussabrechnungen über Baumaßnahmen größerer Art (ab DM 10.000,-)</p>
Bank- und Postscheckkontoauszüge	dto. (siehe oben)	
Kassenbücher und Kassenkladden, Hilfs- und Nebenbücher	dto. (siehe oben)	vgl. § 86 der Verordnung über die Vermögensverwaltung und das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der EKHN
Haushaltsüberwachungslisten	dto. (siehe oben)	

Es können vernichtet werden nach Ablauf von <b>10 Jahren</b>	Vorbedingung	Ausnahmen
Unterlagen über: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kollekten</li> <li>- Sammlungen</li> <li>- Spenden</li> <li>- Gaben</li> </ul> Besoldungs-, Vergütungs- und Entlohnungsunterlagen (Listen u.ä.)	dto. (siehe oben)       Berechnungsunterlagen	Gesamtlisten siehe Dauer- aufbewahrung, Besol- dungs-, Vergütungs- und Lohnakten der einzelnen Mitarbeiter werden wie Per- sonalakten behandelt



Es können vernichtet werden nach Ablauf von <b>30 Jahren</b>	Vorbedingung	Ausnahmen
Prozessakten (Zivilprozesse, Arbeitsprozesse usw.)	wenn Rechtsstreit erledigt und nicht von besonderer Bedeutung	Prozesse, die für die Gemeinde besonderes Gewicht, Auswirkung oder Bedeutung hatten
Taufe Erwachsener (Einzelfälle)		
Schuldurkunden (Darlehensverträge)	vollständige Rückzahlung des Darlehens	
Unfallunterlagen	Erfüllung aller Ansprüche	
Versicherungsunterlagen über Versicherungsfälle	nach Abgeltung aller Ansprüche	Versicherungsverträge (Policen) werden immer aufbewahrt
Verträge und Vertragsunterlagen	nach Erfüllung aller Ansprüche	Verträge, die zum Nachweis von Rechten und Pflichten dienen (Eigentum, Nutzung etc.)
Zahlungs- und Vollstreckungsbefehle	Erfüllung der Forderungen	
Vorgänge über Bau- und Instandhaltungsmaßnahmen	Erfüllung aller Vertragsbedingungen, keine Reklamationen, Mängelrügen oder Rechtsstreitigkeiten	Baubeschreibung, Planung, Verträge, Finanzierungsplan, Schlussabrechnung, Einweihung, Grundsteinlegung, Zeichnungen, Statik
EDV (ADV) Programme und Systemdokumentationen, Datenflusspläne, Test- und Datensicherungsmaßnahmen		

**Generalhinweis:** Neben Büchern und Belegen können aus Sicherheitsgründen an anderer Stelle Mikrofilme aufbewahrt werden, wenn die völlige Übereinstimmung mit den Unterschriften gesichert ist.

Wichtige Urkunden sind feuersicher, zumindest jedoch feuergeschützt aufzubewahren.

Dauernd aufzubewahren sind:	Bemerkungen
Schriftgut, das über die Gründung, den Bestand und den Bekenntnisstand der Kirchengemeinde Auskunft gibt	z.B.: Gemeindegebiet, Ein-, Um-, Ausgemeindungen, Gebietsänderungen, Vermögensauseinandersetzungen, Gemarkungskarten, Bebauungspläne
Errichtung und Besetzung von Pfarrstellen und allen sonstigen Mitarbeiterstellen der Kirchengemeinde	
Kirchenbücher, Pfarr- und Gemeindechronik, Vorgänge über besondere Gemeindeereignisse	vgl. Verwaltungsverordnung über die Kirchengemeinden und Pfarrchronik v. 16.11.1971, Amtsblatt 1972 S. 27
Programme und Berichte über Inhalt und Verlauf kirchlicher Gemeindeveranstaltungen	auch Konferenzen, Synoden, Visitationen u.ä.
Zahlen, Daten, Fakten, Statistiken des kirchlichen Lebens	
Summarische Angaben über Spendenergebnisse.	
Haushaltsplan mit allen Anlagen, Jahresrechnung und Prüfung der Jahresrechnung (Prüfungsbescheid)	vgl. § 86 der Verordnung über die Vermögensverwaltung und das Haushalts-, Kas- sen- und Rechnungswesen der EKHN
Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen	gilt für Einrichtungen, die wie Wirtschaftsbetriebe nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten geführt werden
Satzungen und sonstige von der Kirchengemeinde beschlossene Rechtsgrundlagen (einschließlich Vorarbeiten dazu)	
Gesetze, Verordnungen, Durchführungsverordnungen u.ä.	soweit nicht ohnehin in Amtsblättern u.ä. Sammlungen vorhanden
Amtsblätter, Gesetz- und Verordnungsblätter sowie sonstige Rechts- und Vorschriften-sammlungen	Vernichtung kann nur nach vorherigem Einverständnis des Zentralarchives der EKHN vorgenommen werden
Pläne, Zeichnungen, Statik, Schlussabrechnungen und Beschreibungen über Gebäude, Baumaßnahmen und Denkmale	

<b>Dauernd aufzubewahren sind:</b>	Bemerkungen
<p>Schriftliche Unterlagen über Kunstgegenstände und Kunstwerke</p> <p>Unterlagen über Einweihungsfeiern, Grundsteinlegungen</p> <p>Gräber und Beerdigungsverzeichnisse</p> <p>Geschäfts- und Dienstanweisungen, Organisationspläne</p> <p>Aktenplan, Aktenverzeichnis, Findbücher</p> <p>Besoldungs-, Vergütungs- und Lohnlisten</p> <p>Melderegister, Karteien, Einwohnerübersichten, Adressbücher</p> <p>Urkunden über Stiftungen und Schenkungen, Sonder- und Gewohnheitsrechte, Erbaurechte sowie über wichtige Familien- und Erbrechtsverhältnisse, die in Verbindung mit der Kirchengemeinde stehen</p> <p>Verträge über wichtige Rechte und Pflichten bzw. Verpflichtungen mit dazugehörigen Unterlagen</p> <p>Verträge über Erwerb oder Veräußerung von Eigentum aller Art (Grundstücke, Gebäude und sonstige Gegenstände von nicht geringem Wert) mit dazugehörigen Unterlagen</p> <p>Personalakten</p> <p>Sonstiges Schriftgut über grundsätzliche und allgemeine Angelegenheiten, dessen Vernichtung nachteilig sein könnte</p>	<p>Sollen Einblick in die Arbeit und Kooperation bieten</p> <p>Aufschluss über Einkommensverhältnisse, wichtig auch für evtl. Anfragen betr. Sozialversicherungen u.ä.</p> <p>z.B. Rechte an Grundstücken und andere dauernde Rechte, ebenso über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten</p> <p>von besonderen Persönlichkeiten in der Gemeinde, besonders verdienstvollen Mitarbeitern, Pfarrern und Pfarrvikaren (siehe besondere Regelung für Personalakten nächste Seite!)</p>

<b>Dauernd aufzubewahren sind:</b>	Bemerkungen
Schriftgut von allgemeiner geschichtlicher, wirtschaftlicher und rechtlicher Bedeutung	z.B. auch interessante Forschungsarbeiten, bei denen das Gemeindearchiv benutzt wurde
Schriftgut, das einen Beitrag zur Lokal-Historie leisten kann	
Kassationsprotokolle	siehe Aufbewahrungsrichtlinien II/2.5
Unterlagen über Kirchenaustritte	
Unterlagen über Datenschutz	

<b>Personalakten</b> einschl. Personalbeiakten (vgl. Personalaktenordnung <sup>1</sup> )	können vernichtet werden	Ausnahmen
a) von Beamten, die ohne Gewährung von Versorgungsleistungen ausgeschieden sind	5 Jahre nach Ablauf des 65. Lebensjahres	Personalakten von besonderen Persönlichkeiten in der Gemeinde, von besonders verdienstvollen Mitarbeitern, von Pfarrern und Pfarrvikaren
b) von ausgeschiedenen Angestellten und Arbeitern	5 Jahre nach Ablauf des 65. Lebensjahres	
c) von verstorbenen Beamten oder Ruhestandsbeamten <b>ohne</b> versorgungsberechtigten (auch im Sinne von Kannleistungen) Hinterbliebenen	5 Jahre nach Ablauf des Todesjahres	
d) von verstorbenen Beamten oder Ruhestandsbeamten <b>mit</b> versorgungsberechtigten (auch im Sinne von Kannleistungen) Hinterbliebenen	5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungsverpflichtung entfallen ist	
e) von verstorbenen Angestellten und Arbeitern	5 Jahre nach Ablauf des Todesjahres	
f) Personalbeiakten über:  Urlaub  Beihilfen	5 Jahre nach Ablauf des Urlaubsjahres  10 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Beihilfe gewährt wurde	

---

<sup>1</sup> Nr. 975.

<b>Personalakten</b> einschl. Personalbeakten (vgl. Personalaktenordnung <sup>1</sup> )	können vernichtet werden	Ausnahmen
g) Versorgungsakten	10 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet wurde, jedoch 30 Jahre in Fällen, in denen der Versorgungsanspruch wieder aufleben kann	

---

<sup>1</sup> Nr. 975.