

Aufbewahrungs- und Kassationsplan für die bei kirchlichen Körperschaften seit dem Jahr 1950 erwachsenen Unterlagen

Vom 29. September 2020

(KABl. 2020 I Nr. 109 S. 256)

¹Auf Grund von § 3 Absatz 2 der Verordnung über Aufbewahrung und Kassation von kirchlichen Unterlagen vom 20. Februar 2003¹ hat das Landeskirchenamt folgenden Aufbewahrungs- und Kassationsplan für die bei kirchlichen Körperschaften seit dem Jahr 1950 erwachsenen Unterlagen beschlossen. ²Die Fassung vom 1. Juli 2014 (KABl. 2014 S. 353) tritt damit außer Kraft.

Vorbemerkung

¹Der Aufbewahrungs- und Kassationsplan dient dazu, die in Registraturen erwachsenen amtlichen Unterlagen auf das notwendige Maß zu beschränken. ²Rechtzeitiges Aussondern erhält die Funktionsfähigkeit der Registratur. ³Nicht mehr benötigte Unterlagen sind je nach ihrem Wert auf Dauer zu archivieren oder nach Ablauf der festgelegten Aufbewahrungsfristen zu vernichten (Kassation).

⁴Allgemeines Ziel der Bewertung ist eine möglichst vollständige Dokumentation kirchlichen Wirkens in Vergangenheit und Gegenwart bei gleichzeitig konzentrierter Überlieferungsbildung. ⁵Für die eigene Verwaltung, als Grundlage für Wissenschaft und Forschung sowie zur demokratischen Kontrolle des eigenen Handelns werden relevante Unterlagen aufgrund ihrer rechtlichen Bedeutung oder ihres wissenschaftlichen, geschichtlichen und künstlerischen Wertes ausgewählt.

⁶Unterlagen sind Akten, Kirchenbücher und andere Amtsbücher, Urkunden, Handschriften und andere Schriftstücke, Dateien, amtliche Druckschriften, Pläne, Karten, Plakate, Siegel, Petschafte, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige, auch auf maschinenlesbaren Informations- und Datenträgern gespeicherte Dokumente. ⁷Unterlagen sind auch die zur Auswertung, Sicherung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel und Programme. ⁸Digitale Unterlagen werden in einem unkomprimierten Standardformat in einem dokumentierten Ablagesystem nach dem Akten- und Registraturplan geordnet abgespeichert. ⁹Die digitalen Archivobjekte werden möglichst in Langzeitspeicherformaten auf einem eigenen Archivserver abgelegt.

¹⁰Dieser Aufbewahrungs- und Kassationsplan gilt für alle kirchlichen Körperschaften nach § 1 ArchG², d. h. für Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände, Kirchenkreise, Kir-

¹ Nr. 878.

chenkreisverbände und Landeskirche sowie deren Ämter, Dienste, Werke und Einrichtungen. ¹¹Kirchliche Werke, Einrichtungen und Stiftungen mit eigener Rechtspersönlichkeit können die Übernahme dieses Planes beschließen. ¹²Zusammengefasst wird im Aufbewahrungs- und Kassationsplan immer von „kirchlicher Körperschaft“ gesprochen, wenn das Schriftgut der eigenen Einrichtung gemeint ist.

¹³Zu Einzelheiten der Kassation (Bewertung) wird auf den § 4 der Aufbewahrungs- und Kassationsordnung¹ verwiesen. ¹⁴In einem Kassationsprotokoll ist dem Landeskirchlichen Archiv anzuzeigen, welche kirchlichen Unterlagen in welchem Umfang und auf welche Weise vernichtet werden sollen. ¹⁵Erfolgt innerhalb von vier Wochen kein Widerspruch durch das Landeskirchliche Archiv, gilt die Kassation als genehmigt. ¹⁶Die Entscheidung über Aufbewahrung und Kassation gilt nicht für einzelne Schriftstücke, sondern soll immer für ganze Akteneinheiten getroffen werden. ¹⁷Ohne die Einwilligung des Landeskirchlichen Archivs dürfen nur die unter den Ziffern F bis H genannten Unterlagen vernichtet werden, sofern sie erst nach 1950 entstanden sind. ¹⁸Alle Unterlagen, 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. ¹⁹Ebenso darf in Zweifelsfällen nicht ohne Zustimmung des Landeskirchlichen Archivs kassiert werden.

²⁰Ausschlaggebend für die Entscheidung über die dauernde Aufbewahrung ist die Dokumentation von Leben und Wirken der eigenen Körperschaft, und zwar in möglichst aussagekräftiger Form (z. B. Unterlagen über Konzeption, Zielsetzung oder Organisation der eigenen Arbeit, Jahresberichte, Statistiken, Chroniken). ²¹Der vorliegende Plan ist innerhalb der Fristen nach den Hauptgruppen des Aktenplanes der Evangelischen Kirche von Westfalen gegliedert. ²²Die unter den Ziffern B bis H genannten Fristen beginnen jeweils mit dem Schließen der Akten.

²³Zusätzlich zu den hier aufgeführten inhaltlichen Kriterien gilt als wichtige formale Grundlage für die Bewertungsentscheidung, Redundanzen durch Doppel- oder Mehrfachüberlieferung zu vermeiden. ²⁴Archivwürdige Überlieferung, die mehrere kirchliche Körperschaften betrifft, ist stets nur bei der federführenden Stelle aufzubewahren. ²⁵Unterlagen, die nur der Vorbereitung von zusammenfassenden Darstellungen dienen und deren Inhalt vollständig in diesen enthalten ist, können kassiert werden.

²⁶Neben dem eigentlichen Schriftgut in den Registraturen werden zuweilen auch historische Nachrichten über die eigene kirchliche Körperschaft gesammelt. ²⁷Dieses Sammlungsgut (z. B. Zeitungsausschnitte, Abschriften von historischen Quellen oder historische Darstellungen, aber auch Bild-, Film- und Tondokumente von kirchlichen Ereignissen und Persönlichkeiten oder von Gebäuden, Kunstwerken und Denkmälern) ist ebenfalls dauer-

² Nr. 872.

¹ Nr. 878.

haft aufzubewahren. ²⁸Für eine aussagekräftige Auswahl ist das Landeskirchliche Archiv zurate zu ziehen, eine Kassation von Sammlungsgut darf nicht ohne Zustimmung des Landeskirchlichen Archivs erfolgen.

A Dauernd aufzubewahren sind

0. Verfassung

- 0.1 Unterlagen über Gründung, Organisation, Bekenntnisstand, Patronat der eigenen kirchlichen Körperschaft
- 0.2 Satzungen
- 0.3 Unterlagen zu Wahlen der eigenen kirchlichen Körperschaft, ihren Organen und Ausschüssen (Wahlprotokoll mit Wahlergebnis und Unterlagen über Veränderungen während der Wahlperiode; Unterlagen zur Durchführung der Wahlen siehe G 0.1)
- 0.4 Niederschriften und Verhandlungen (z. B. Protokollbücher) der eigenen kirchlichen Körperschaft, ihrer Organe und Ausschüsse
- 0.5 Visitationsunterlagen
- 0.6 Unterlagen der kirchlichen Verwaltungsgerichtsbarkeit, Prozessakten

1. Andere Kirchen und Religionsgemeinschaften

- 1.1 Unterlagen über Beziehungen zu oder Auseinandersetzungen mit anderen Konfessionen, Religionsgemeinschaften und Weltanschauungen, soweit die Vorgänge die eigene kirchliche Körperschaft berühren
- 1.2 Unterlagen zur kirchlichen Entwicklungshilfe und zu Spendenaktionen, soweit die Vorgänge die eigene kirchliche Körperschaft berühren (Sammlungen siehe G 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 eigenes Engagement in Fragen zu Wirtschaft, Landwirtschaft und Umweltschutz
- 2.4 Unterlagen zur inhaltlichen Beteiligung bei Kirchentagen
- 2.5 Unterlagen zur diakonischen Arbeit und Fürsorgetätigkeit im eigenen Amts- und Aufgabenbereich sowie zu diakonischen Einrichtungen (z. B. Diakoniestationen, Heime) in eigener Trägerschaft

- 2.6 Unterlagen über eigene Veranstaltungen der kirchlichen Körperschaft und besondere Ereignisse
- 2.7 Unterlagen über die Arbeit der Gemeindekreise, über die Jugend-, Frauen-, Männer-, Familien- und Seniorenarbeit (Zielsetzung, besondere Veranstaltungen, Arbeitsberichte, Chroniken)
- 2.8 Unterlagen über eigene Kindertagesstätteneinrichtungen und Einrichtungen der Jugendarbeit (Einrichtung und Bau, Verträge, Organisation, Konzeption, Heimaufsicht, Protokolle des Elternrats und der Elternversammlungen)
- 2.9 Unterlagen der eigenen Beratungsstellen (geschützte Unterlagen siehe § 11 Absatz 2 ArchG¹)
- 2.10 Unterlagen über missionarische Dienste, soweit die Vorgänge die eigene kirchliche Körperschaft betreffen
- 2.11 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 Mitarbeitende
- 3.2 Stellenpläne
- 3.3 Personalakten von Personen in leitenden Stellungen oder mit wichtigen Funktionen
- 3.4 Disziplinarakten (sofern die Vorkommnisse von historischer Bedeutung, sonst siehe E 3.1)
- 3.5 Unterlagen über Theologische Prüfungen
- 3.6 Unterlagen zur Zusammensetzung der Mitarbeitervertretung, Rechenschaftsberichte, Zusammenarbeit mit der Mitarbeitervertretung

4. Theologie, Gottesdienste, Amtshandlungen, Kirchenmusik

- 4.1 Unterlagen über regelmäßige und besondere Gottesdienste, Besonderes zu Beichte, Abendmahlsfeiern und Amtshandlungen, liturgische Grundsatzentscheidungen
- 4.2 Kirchenbücher und -verzeichnisse
- 4.3 Abkündigungen (wenn Gemeindebriefe nicht vorhanden, sonst siehe E 4.1)
- 4.4 Unterlagen über Grundsätze des Inhalts und der Gestaltung des Religions- und Konfirmandenunterrichts (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit)
- 4.5 Unterlagen zu Konfirmationen, Berichte zu Konfirmationsjubiläen
- 4.6 Unterlagen über die Pflege der Kirchenmusik, besondere kirchenmusikalische Veranstaltungen

¹ Nr. 872.

- 4.7 Unterlagen über die Einhaltung oder Verletzung des Sonn- und Feiertagsschutzes
- 4.8 grundsätzliche Unterlagen zur Seelsorge an verschiedenen Personengruppen und in verschiedenen Bereichen

5. Schule, Bildung, Wissenschaft und Kultur

- 5.1 Unterlagen über Beziehungen zur Schule (nur Vorgänge, die die eigene kirchliche Körperschaft berühren)
- 5.2 Unterlagen über Schulen in eigener Trägerschaft (Organisation, Statistik, Jahresberichte, besondere Schulveranstaltungen)
- 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 die eigene Kirchengeschichte, Jubiläen, Veröffentlichungen, Chronik
- 5.8 Unterlagen über Brauchtum im lokalen und regionalen Bereich

6. Verwaltung

- 6.1 Geschäftsordnungen, Dienstanweisungen
- 6.2 Geschäftsverteilungspläne
- 6.3 Unterlagen zur Organisation der Datenverarbeitung und zum Datenschutz (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit)
- 6.4 Aktenpläne
- 6.5 Unterlagen zum Archiv, Findbuch, Kassationsprotokolle
- 6.6 Prozesse vor den ordentlichen Gerichten, die dauernde Rechtsverhältnisse oder historische Belange berühren bzw. Einfluss auf die eigene kirchliche Körperschaft haben
- 6.7 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 etc.)
- 7.4 Unterlagen über Anlage, Widmung und Entwidmung von Friedhöfen

- 7.5 Unterlagen über den Erlass von Friedhofssatzungen, Friedhofsgebührensatzungen, Grabmal- und Bepflanzungssatzungen
- 7.6 Grabstellenregister
- 7.7 grundsätzliche Akten der eigenen Friedhofsverwaltung
- 7.8 Anlage-, Übersichts- und Belegungspläne
- 7.9 Unterlagen über den Erhalt besonderer Grabdenkmäler und Erbbegräbnisse sowie Kriegsgräber

8. Gebäude, Kunst- und Denkmalpflege

- 8.1 Unterlagen über Errichtung von Kirchen, weiteren Gottesdienststätten und anderen historisch relevanten kirchlichen Gebäuden (Bauplanung, Finanzierung, Zeichnungen, Bauberichte, ausgeführte Angebote, bei Bauwettbewerben auch nicht ausgeführte Angebote der engeren Auswahl, Abschlussrechnungen, Baukassen, Inventar, Versicherung, Grundsteinlegung und Einweihung etc.) und deren bauliche Unterhaltung (sofern mit Architekten- oder Ingenieurleistungen; andere kirchliche Gebäude siehe C 7.2; Instandsetzungen ohne Architekten- und Ingenieurleistungen siehe C 7.3)
- 8.2 Unterlagen über Nutzung kirchlicher Gebäude (Vermietung siehe C 7.1)
- 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 bzw. Haushalte (mit Haushaltsbüchern und -plänen, Investitions- und Finanzierungshaushalten und Stellenübersichten), außerordentliche Haushaltspläne (Kostendeckungspläne)
- 9.2 Rechnungsbelege zu außerordentlichen Haushaltsplänen („Dauerbelege“, Baukassen siehe A 8.1, C 7.2 und C 7.3) bzw. zu Investitions- und Finanzierungshaushalten
- 9.3 Unterlagen über Grundsätze der Rechnungsführung, Sonderrechnungsprüfungen, Rechnungsprüfung nur bei besonderen Vorkommnissen (sonst siehe C 9.1)
- 9.4 Vermögensnachweise, Bilanzen (inkl. Anhang und Lagebericht)
- 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 Kirchgeldaufkommen
- 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 Unterlagen, die Verletzungen des Körpers, des Lebens, der Gesundheit oder der Freiheit dokumentieren, Patientenakten, Pflege- bzw. Krankenhausdokumentation (bei verstorbenen Erwachsenen 10 Jahre, bei verstorbenen Minderjährigen 20 Jahre), Unterlagen der Kindertagesstätten über Medikamentengaben

3. Kirchliche Mitarbeitende

- 3.1 Personalakten über Versorgungsleistungen, sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche möglich ist (von der letzten Versorgungsleistung an)
- 3.2 Meldungen bei den Krankenkassen und Berufsgenossenschaften
- 3.3 Unterlagen über Vokationen, Prüfungen von Prädikanten und Teilnehmern von Verwaltungslehrgängen

4. Theologie, Gottesdienste, Amtshandlungen, Kirchenmusik

- 4.1 Unterlagen zu Konfirmationsjubiläen (Bericht siehe A 4.5)
- 4.2 Unterlagen über kirchenmusikalische Prüfungen

5. Schule, Bildung, Wissenschaft und Kultur

- 5.1 Schulstammrollen bzw. -blätter

9. Vermögensverwaltung

- 9.1 Unterlagen über Hypotheken und Darlehen nach Abtragung der Schuld und Löschung im Grundbuch
- 9.2 Unterlagen über Versicherungen (Verträge) nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses
- 9.3 Abwicklung einzelner Versicherungsfälle (nur Haftpflicht- und Unfallschäden nach Abschluss der Regulierung)
- 9.4 Prozessakten, sofern keine dauernden Rechtsverhältnisse oder historische Belange berührt sind
- 9.5 Zwangsvollstreckungen bei vollstreckbaren Ansprüchen, z. B. aus Vermietungen

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, Fahrtenbücher
- 3.3 Unterlagen über Fortbildungen

5. Schule, Bildung, Wissenschaft und Kultur

- 5.1 Zeugnislisen, Zeugnisdurchschriften (soweit es sich nicht um Abgangs- oder Abschlusszeugnisse handelt), Unterlagen über die Klassenführung (Klassen- und Kursbücher), Akten über Schülerprüfungen
- 5.2 schulärztliche Untersuchungen
- 5.3 Zuschüsse für Landschulheime

6. Verwaltung

- 6.1 Unterlagen zur IT-Entwicklung

7. Grundstücke bzw. 8. Gebäude

- 7.1 Unterlagen über Pacht- und Mietverhältnisse (nach Beendigung der Mietverhältnisse)
- 7.2 Unterlagen (auch Baukassen) über Errichtung und bauliche Unterhaltung mit Architekten- und Ingenieurleistungen von anderen kirchlichen Gebäuden als unter A 8.1 (nach Aufgabe des Gebäudes)
- 7.3 Unterlagen über Instandsetzungsarbeiten ohne Architekten- oder Ingenieurleistungen, Sachausstattung der Diensträume

9. Vermögensverwaltung

- 9.1 Unterlagen über die Aufstellung der Haushaltspläne bzw. des Haushaltes; Jahresrechnungen (mit Sachbüchern, Vermögens- und Schuldennachweisen) bzw. Jahresabschlüsse; Kassenprüfungen, Rechnungsprüfungen ohne besondere Vorkommnisse (sonst siehe A 9.3)
- 9.2 Belege, soweit keine Dauerbelege (siehe A 9.2), sonstige Bücher zur Rechnungsführung, Nachweise der nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse, Kontoauszüge (nach Entlastung)
- 9.3 Verwendungsnachweise für öffentliche Zuschüsse, soweit keine anderen Fristen vorgeschrieben sind, bewilligte Anträge der Kindertagesstätten auf Gewährung einer Zuwendung für Integration
- 9.4 Unterlagen über Erhebung von Kirchgeld und Kirchensteuern (nach Abschluss der Einzelfälle)
- 9.5 Unterlagen im Zusammenhang mit Kirchensteuereckappungen bei der Kirchensteuerstelle (nach Ende der Abgabefrist für Steuererklärungen), bei Kreiskirchenämtern siehe E 9.1
- 9.6 Unterlagen mit steuerrechtlicher Relevanz insbesondere für gemeinnützige Einrichtungen und Pflegeeinrichtungen (u. a. Bücher, Inventare, Jahresabschlüsse, Bilanzen, Organisationsunterlagen, Buchungsbelege bei Betrieben wirtschaftlicher Art; Spendenbescheinigungen)

- 9.7 Unterlagen über Versicherungsfälle, soweit sie Sachschäden betreffen (nach Abschluss der Regulierung)

D 6 Jahre aufzubewahren sind

2. Kirche in Staat und Gesellschaft, Diakonie, Beratungsarbeit

- 2.1 Unterlagen der Kindertagesstätten zur Sprachförderung

9. Vermögensverwaltung

- 9.1 Unterlagen mit geringer steuerrechtlicher Relevanz (v. a. Korrespondenzen bei Betrieben wirtschaftlicher Art)
- 9.2 Kollektenbücher

E 5 Jahre aufzubewahren sind

2. Kirche in Staat und Gesellschaft, Diakonie, Beratungsarbeit

- 2.1 Unterlagen zur Dokumentation der Qualitätssicherungsmaßnahmen in Heimen (Raumnutzung, differenzierte Verzeichnisse der Beschäftigten und Bewohner, Pflege- und Förderpläne etc.)

3. Kirchliche Mitarbeitende

- 3.1 Personalakten kirchlicher Mitarbeitender, die überwiegend nur mit Sachbearbeitung, unselbstständigen und Hilfsfunktionen betraut waren (bei öffentlich-rechtlich Beschäftigten vom Todesjahr an bzw. nach Fortfall von Versorgungsansprüchen, bei privatrechtlich Beschäftigten ist Fristbeginn bei Erreichen des gesetzlichen Renteneintrittsalters; im Falle einer Weiterbeschäftigung über das gesetzliche Renteneintrittsalter hinaus beginnt die Frist mit dem tatsächlichen Ende des Beschäftigungsverhältnisses); auch Unterlagen zu Zivildienstleistenden oder Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen
- 3.2 Personalbeichten über Beihilfen, Unterstützungen, Arbeitnehmerdarlehen (nach Löschung der Grundschild), Urlaub, Dienstbefreiung, Vertretungen, Krank- und Gesundmeldungen
- 3.3 Werkverträge

4. Theologie, Gottesdienste, Amtshandlungen, Kirchenmusik

- 4.1 Abkündigungen (wenn Gemeindebriefe vorhanden, sonst siehe A 4.3)
- 4.2 Unterlagen zu genealogischen Anfragen

5. Schule, Bildung, Wissenschaft und Kultur

- 5.1 Zeitschriften der Abgangs- und Abschlusszeugnisse (nach Renteneintrittsalter)

6. Verwaltung

- 6.1 Geschäftstagebücher
- 6.2 Wartungsverträge, Verträge zur Grabpflege nach Ablauf des Vertrages

8. Gebäude

- 8.1 Unterlagen zu nicht beauftragten Angeboten für Bauleistungen bei Ausschreibungen zu Förderprogrammen

9. Vermögensverwaltung

- 9.1 Unterlagen in Zusammenhang mit Kirchensteuerkappungen bei Kreiskirchenämtern (bei der Kirchensteuerstelle siehe C 9.5)

F 3 Jahre aufzubewahren sind**2. Kirche in Staat und Gesellschaft, Diakonie, Beratungsarbeit**

- 2.1 Betreuungsverträge und Gruppentagebücher der Kindertagesstätten, Meldebögen an die Stadt, Einverständniserklärungen der Eltern (nach Verlassen der Kindertagesstätte bzw. Abschluss)

G 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 überörtlicher kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine
- 2.2 An- und Abmeldungen zu Kindertagesstätten 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 Anlagen zu den Kirchenbüchern und -verzeichnissen (nach Bescheinigung der Vollständigkeit der Kirchenbucheintragen durch die Kirchenbuchführerin bzw. den Kirchenbuchführer)

6. Verwaltung

- 6.1 Unterlagen zur Gemeindefürsorge in besonderen Fällen (bei bisheriger Kirchengemeinde nach Abgang, bei aufnehmender Kirchengemeinde nach Ende der Mitgliedschaft oder Tod)

7. Grundstücke, Friedhof

- 7.1 Unterlagen über die auf dem Friedhof bestatteten Personen und beigesetzten Urnen (nach Ablauf der Nutzungszeit)
- 7.2 Unterlagen zur Genehmigung von Grabsteinen und Grabdenkmälern (nach Ablauf des Nutzungsrechts)
- 7.3 Unterlagen über die Verleihung des Nutzungsrechts und die Erhebung der Nutzungsgebühr (nach Ablauf des Nutzungsrechts oder der Nutzungszeit)
- 7.4 Unterlagen über die Erhebung von Friedhofsunterhaltungsgebühren (nach Ablauf des Berechnungszeitraums, Widersprüche siehe A 6.6 und B 9.4)

9. Finanz-, Steuer- und Vermögensverwaltung

- 9.1 kurzfristige Vermietungen (z. B. Gemeinderäume), soweit sie keine Rechnungsbelege sind
- 9.2 Unterlagen über Haus- und Straßensammlungen
- 9.3 kurzfristige Versicherungen (z. B. für Ausstellungen)

H Sofort auszusondern oder höchstens 1 Jahr aufzubewahren sind

- Umzugsmeldungen von Gemeindegliedern (nach Eintragung)
- Unterlagen über Ausstellung pfarramtlicher Zeugnisse
- Unterlagen über kurzfristige Vertretungen
- Unterlagen über Bewerbungen nicht berücksichtigter Personen
- Überweisungen zum Konfirmanden- und Religionsunterricht
- Protokolle der Kindertagesstätten über Entwicklungsgespräche, Beobachtungsbögen, Arztberichte im Rahmen der Bewilligung von Integration, Bildungsdokumentationen und sonstige personenbezogene Daten der Kinder in Kindertagesstätten (nach Beendigung des Betreuungsverhältnisses)
- Handzettel und Unterlagen für regelmäßige Gottesdienste und übliche Veranstaltungen, kirchliche Nachrichten für die örtliche Presse
- Kollektenabkündigungen
- Einladungen zu Veranstaltungen, an denen die eigene kirchliche Körperschaft nicht selbst beteiligt ist
- Rundschreiben der kirchlichen Verwaltung von zeitlich begrenzter Bedeutung (nach Kenntnisnahme bzw. Erledigung)
- unberücksichtigte Angebote und Prospekte

