



Handreichung für die Schriftgutverwaltung und Archivierung in Pfarrämtern

Herausgegeben vom Landeskirchlichen Archiv Karlsruhe

Stand: September 2023

Inhalt

Akten für die Registratur (archivwürdig).....	0
Hand- und Organisationsakten (nicht archivwürdig)	8
Vorschlagsliste Handakten/Organisationsakten	14
Zwischenarchiv	15
Personalakten kirchl. Angestellter	16
Personal-Hauptakten.....	18
Sonderfälle: Versicherungsakte / Beihilfen- und Versorgungsakte	22
Überblick: Kassations- und Aufbewahrungsfristen zu Personalakten kirchlicher Angestellter	23
Standardisierung Bauakten	28
Standardisierung Kindergartenakten	30
Standardisierung Veranstaltungsakte	32
Kassationsliste	33

Akten für die Registratur (archivwürdig)

Gruppe 1 Organisation der Kirche

- 11/1 Kirchengemeinden:**
Errichtung; Aufhebung; Räumlicher Umfang; Geschichtliches (z. B. Nennung erster Gottesdienst); Satzung; Geschäftsordnung; sonstige Veränderungen
- 11/2 Pfarrgemeinde:**
siehe 11/1
- 11/34 Gemeindeversammlung:**
Protokolle; Jahres- bzw. Tätigkeitsberichte des Ältestenkreises; Sachberichte
- 11/42 Wahl der Kirchenältesten:**
Protokolle Gemeindegewahlprüfungsausschuss und Wahl; Verpflichtungen; 1 Exemplar eines Wahlzettels; Broschüre mit Kandidaten
- 11/43 Rüstzeiten für Kirchenälteste:**
Einladung; Programm; Ergebnisse der Besprechungen bzw. Planungen
- 11/454 Ältestenkreis Sitzungen:**
Protokolle; Einladung nur, wenn auf den Protokollen die Tagesordnungspunkte nicht genannt sind
- 11/455 Ältestenkreis Ausschüsse:**
Protokolle
- 11/46 Gemeindebeirat:**
Protokolle, Mitglieder- bzw. Teilnehmerlisten
- 11/54 Kirchengemeinderat Sitzungen:**
siehe 11/454
- 11/55 Kirchengemeinderat Ausschüsse:**
Protokolle
- 11/8 Visitation:**
Protokolle der vorbereitenden Sitzungen; Visitationsbericht und -statistik; Bescheide; Nach- bzw. Zwischenvisitation; Protokolle der Sitzungen anlässlich der Visitation
- 12/42 Bezirkssynode:**
Wahl bzw. Bestimmung der Vertreter und Stellvertreter aus der Gemeinde für die Bezirkssynode
- 12/8 Bezirksvisitation:**
nur, wenn die Pfarrgemeinde daran beteiligt ist
- 15/7 Evangelische Freikirchen:**
Zusammenarbeit; Veranstaltungen können auch unter 16/6 abgelegt werden
- 16/4 Katholische Kirche:**
Zusammenarbeit mit der katholischen Kirchengemeinde
- 16/6 Ökumenische Veranstaltungen:**
Vorbereitung; Konzept; Programm; Bericht

Gruppe 2 Mitarbeiter der Kirche

Wichtig:

Die Registratur enthält nur die Sachakte, nicht die Personalakte. Die Personalakten werden hingegen in extra Ordnern o. Ä. alphabetisch sortiert abgelegt. Zu Personalakten beachten Sie bitte die Standardisierungshilfe *Personalakten kirchl. Angestellter*, S. 16.

20/7 Ehrenamtliche Mitarbeiter:

Listen (bspw. alle fünf Jahre); Einladung, Programm und Bericht von Mitarbeiterveranstaltungen (Fest, Freizeit, Ausflug usw.)

22/2 Pfarrstellenbesetzungsakte:

Schreiben des EOK; Dienstübergabeprotokolle; Abschieds- bzw. Begrüßungsbrief Pfarrer/in; Einführungs- bzw. Abschiedsgottesdienst; Zeitungsberichte; Vakanzregelung; Ausschreibung; Stellenbeschreibung

22/4 Geschichte des Pfarrstands, Series pastorum usw.:

bspw.: Todesanzeigen; Predigt bei Beerdigung; Zeitungsartikel

23/1 Pfarr- bzw. Gemeindediakone:

siehe 22/2

23/2 Prädikanten:

Ernennung; Listen der Prädikanten; siehe auch 22/2

23/3 Lektoren:

siehe 23/2

23/4 Kirchenmusiker (hauptamtlich):

Besetzung; Verabschiedung; Finanzierung der Stelle; Zeitungsausschnitte zur Person; Stellenbeschreibung

23/8 Dekanats- und Pfarramtssekretärin:

Besetzung; Kündigung; Finanzierung der Stelle; Deputatsangelegenheiten; Zeitungsausschnitte zu Jubiläen; Stellenbeschreibung

26/1 Kirchendiener, Mesner, Organist:

siehe 23/8

28/1 Kindergärtnerinnen, Erzieherinnen:

siehe 23/8

Gruppe 3 Dienst und Ordnung der Verkündigung

Wichtig:

Zu besonderen wiederkehrenden Gottesdiensten wie zum Beispiel zu Weihnachts-Osternachts-, Jugend-, Kinder-, Konfirmations- und Schulanfänger-gottesdiensten oder auch zu Veranstaltungen wie bspw. Bibelwochen und Evangelisationen kann zum Beispiel jeder 5., 10., 15. usw. Jahrgang aufgehoben werden (siehe auch 71/6). Die anderen Jahrgänge können in einer Handakte für die Organisation aufbewahrt und, wenn nicht mehr benötigt, kassiert werden. Hingegen sollte das Konzept zur Einführung bzw. Änderung eines Gottesdienstes in der Registratur unter dem entsprechenden Aktenzeichen abgelegt werden.

- 32/1 Gottesdienst:**
wenn vorhanden: Gottesdienstanzeiger; Gottesdienstbesuch; Läuteordnung; Gottesdienstkonzept (bspw. Schwerpunkt auf Konfirmationsgottesdiensten oder auf Taufgottesdiensten usw.)
- 32/17 Abkündigungen:**
falls Überlieferung der Wochenveranstaltungen, Opfer usw. im Wochenblatt oder im Gemeindebrief aufgeführt sind, müssen Abkündigungen nicht aufgehoben werden
- 32/3 Beichte und Abendmahl:**
Abendmahlordnung; Abendmahlsstatistik
- 32/41 Kirchliche Gedenktag und Jubiläen:**
Vorbereitung, Berichte usw.
- 33/4 Konfirmation:**
Eltern- und Konfirmandenbriefe (nur jeden fünften Jahrgang bzw. vollständig, wenn sich der Inhalt der Briefe verändert hat, bspw. nach einem Pfarrerwechsel); Einladung, Endabrechnung und Bericht von Freizeiten
- 33/48 Konfirmandenlisten:**
Nur die Listen aufheben, die auch zum Buch gebunden werden können.
- 33/57 Ehejubiläen:**
ausführliche Berichte des Pfarrers zum Jubelpaar (aus der Zeit vor 1970)
- 34/2 Gemeindegesang und Orgelspiel:**
Statistik über gesungene Kirchenlieder; Jahresberichte des Kantors, Liederbücher
- 34/3 Veranstaltungen, (Kirchen-) Konzerte:**
bspw. jeden 5., 10., 15. usw. Jahrgang komplett mit den Programmen, Einladungen, Faltblättern aufbewahren; Plakate komplett in einer Mappe sammeln (für Ausstellungen sind Plakate aufgrund ihrer Größe sehr gut geeignet)
- 34/4 Kirchenchor:**
Satzung; Ordnung; Mitgliederlisten bspw. alle fünf Jahre aufheben; Jahresplanungen
- 34/5 Posaunenarbeit:**
siehe 34/4
- 37/243 Umweltmanagementsystem „Grüner Gockel“:**
Planung; Konzept; Einführung; Ergebnisse (Berichte)

Gruppe 4 Allgemeine Amtsführung und Verwaltung

- 41/3 Findbücher:**
alte Findbücher; aktuelles Findbuch der Archivakten
- 43/211 Depositaverträge Kirchenbücher:**
Verträge mit dem Landeskirchlichen Archiv über die Abgabe der Kirchenbücher zur Aufbewahrung im Landeskirchlichen Archiv in Karlsruhe
- 43/3 Kirchenbuchverzeichnis:**
Liste der Kirchenbücher
- 44/4 Dienstsiegel:**
Genehmigung; Abdruck
- 46/1 Historische Quellen, Manuskripte, Zeitungsausschnitte:**
Ausarbeitungen zur Ortsgeschichte usw.; Zeitungsausschnittsammlung auf weißes Papier kopieren. Besser ist es jedoch, anstatt einer Zeitungsausschnittsammlung, wenn man die Zeitungsausschnitte unter dem betreffenden Aktenzeichen einsortiert (bspw. Jubiläum des Kindergartens unter 82/1 oder Besetzung der Pfarrstelle unter 22/2).
- 47/1 Tabelle II, Äußerungen des kirchlichen Lebens:**
Hier können außer dem Ausdruck der Tabelle auch die Statistiken über Erwachsenenbildung, Konfessionen usw. abgelegt werden.

Gruppe 5 Vermögen der Kirche

- 51/114 Haushaltsplan:**
können direkt nach Genehmigung archiviert werden
- 51/5 Finanzausgleich, Zuschüsse, Härtestock:**
Mitteilung des EOK
- 51/86 Jahresrechnungen (alte Bezeichnung) bzw. Sachbücher:
Jahresrechnung; Sachbuch. Beim Sachbuch wird nur die Jahresendfassung aufgehoben (wird im Frühjahr des folgenden Jahres vom VSA versendet) und nicht die Quartals- bzw. Monatsabrechnungen. Nach einer Frist von 10 Jahren ab 1970 nur jeden fünften Jahrgang aufbewahren. Ausnahme sind Jahresrechnungen und -beilagen bei Baumaßnahmen: diese werden aufbewahrt und archiviert.
- 51/87 Rechnungsprüfung:**
Bericht der Prüfung und Stellungnahme
- 52/2 Inventarverzeichnisse:**
nur Listen
- 53 Grundvermögen:**
Auszüge aus dem Grundbuch; Verzeichnis der Grundstücke; Kauf; Verkauf (Aufteilung in die entsprechenden Aktenzeichen ist nicht unbedingt erforderlich. Nur bei sehr viel Schriftverkehr bietet es sich an, in die entsprechenden Aktenzeichen zu unterteilen.)
- 54/2 Gewährung von Darlehen und Krediten:**
nur Schriftverkehr zur Aufnahme und Kündigung, keine Auszüge o. Ä.
- 54/3 Aufnahme von Darlehen und Krediten:**
siehe 54/2
- 56/6 Vermächtnisse, Schenkungen:**
Erhalt eines Nachlasses, einer Schenkung usw.
- 58/3 Opfer- und Kollektenbuch:**
nur die Bücher
- 58/5 Haus- und Straßensammlung:**
Endabrechnung: diese kann aber auch unter dem betreffenden Aktenzeichen abgelegt werden (bspw. Diakoniesammlung unter 81/471 oder Sammlung Brot für die Welt unter 86/5)

Gruppe 6 Kirchliche Gebäude

Wichtig:

Zu den Gebäuden beachten Sie bitte die „Standardisierungshilfe Bauakte“ (s. Standardisierung Bauakten, S. 28).

60/2 Baurelationen:

Auflistung der geplanten Baumaßnahmen bzw. der notwendigen Reparatur- und Renovierungsmaßnahmen

61/31 Glocken:

Anschaffung, Sammlung; Reparatur; Beschreibung; Berichte über die Prüfung durch das Orgel- und Glockenprüfungsamt

61/32 Uhr:

siehe 61/31

61/33 Orgel:

siehe 61/31

61/3 Inneneinrichtung:

Bei Schriftverkehr (bspw. Anschaffung, Erneuerung, Beschreibung) zu Altar, Kanzel, Taufstein, Gestühl, Paramente; Vasa Sacra usw. unter dem betreffenden Aktenzeichen Akte anlegen.

62 bis 68:

siehe Gruppe 61

Gruppe 7 Gemeinde und ihre Gruppen

Wichtig:

Die Gruppe 7 ist die wichtigste Gruppe im Bereich der Pfarramtsregistratur, da sie die Gemeindegliederung widerspiegelt, die in jeder Pfarrgemeinde anders aussehen kann. Da die verschiedenen Gruppen und Kreise in den Pfarrgemeinden meist von ehrenamtlichen Mitarbeitern geleitet werden, kommt es häufig vor, dass es im Pfarramt keine Unterlagen zu den Gruppen und Kreisen gibt. Hier sollte darauf geachtet werden, dass zumindest die Jahresprogramme oder Veranstaltungsüberblicke abgelegt und später archiviert werden. Besser sind aber Mitarbeiterprotokolle, Konzepte oder Zielsetzungen usw.. Zu Veranstaltungen beachten Sie bitte die „Standardisierungshilfe Veranstaltungen“ (s. Standardisierung Veranstaltungsakte, S. 32)

71/41 Gemeindeblätter:

Sammlung der Gemeindebriefe. Wenn möglich, sollten die Gemeindebriefe zu einem Buch gebunden werden.

71/6 Seminare und Rüstzeiten für Gemeindeglieder, Gemeindefreizeiten:

Konzept; Zielsetzung; Einladung; Programm; Teilnehmerzahl; Endabrechnung; Bericht (Zeitungsbericht)

71/7 Gemeindeveranstaltungen, Ausflüge, Basare:

siehe 71/6 zudem noch Helferlisten; vgl. hierzu auch Standardisierungshilfe für Veranstaltungsakten

72/2 Jugendarbeit (auch Kinder- Schülerarbeit):

Programme von Jugendkreisen, Jungscharen usw.; Statistiken; (Zeitungs-) Berichte; Teilnehmerzahl; Zielsetzung; Konzept; Protokolle von Mitarbeitersitzungen

73/1 Erwachsenenbildung:

Statistik; Programme, Einladungen, Berichte usw. (siehe 72/2) von gruppenübergreifenden Angeboten

73/2 Familienarbeit:

siehe 72/2

73/3 Männerarbeit:

siehe 72/2

73/4 Frauenarbeit:

siehe 72/2; Zum Weltgebetstag der Frauen nur dann Unterlagen aufheben, wenn etwas Besonderes in der Gemeinde durchgeführt wurde.

73/6 Besuchsdienst:

siehe 72/2

73/7 Altenarbeit:

siehe 72/2

75/4 Gustav-Adolf-Werk:

Endabrechnungen von Sammlungen; Einladungen und Programme von besonderen Veranstaltungen in der Gemeinde

Gruppe 8 Diakonie und Seelsorge

- 81/4 Diakonisches Werk der Landeskirche:**
siehe 81/2 (auch Handakte)
- 81/47 Opferwoche der Diakonie:**
Endabrechnung
- 82/1 Kindergarten:**
siehe „Standardisierungshilfe für Kindergartenakten“ (s. Standardisierung Kindergartenakten, S. 30).
- 83/4 Krankenpflege-, Diakonie-, Sozial- und Dorfhelferinnenstationen:**
Abgelegt werden nur Unterlagen von Einrichtungen der Pfarrgemeinde. Dies sind häufig die Krankenpflege- bzw. Diakonievereine. Nicht aufgehoben werden Protokolle, Einladungen oder Berichte von eigenständigen Diakoniestationen.
- 86/4 Paten- und Partnerschaften (Zusammenarbeit mit Partnergemeinden):**
Briefkontakte; Sammlungen; Treffen usw.
- 86/5 Brot für die Welt:**
Endabrechnung der Sammlungen
- 86/7 Ausländerarbeit:**
Konzept; Berichte
- 88/4 Nichtsesshafte, Obdachlose:**
Berichte; Veranstaltungen; Endabrechnungen

Hand- und Organisationsakten (nicht archivwürdig)

Eine **Handakte** ist eine persönliche Arbeitshilfesammlung (u. a. für Notizen, Musterentwürfe, Formularsammlungen, Verordnungen), die für die persönliche Arbeit auch Kopien aus der Registratur enthalten kann. Wichtig ist, dass nur Kopien und nicht Originale aus der Registratur verwendet werden.

Eine besondere Form der Handakte ist die **Organisationsakte**. Sie enthält Unterlagen, die für die Organisation von Veranstaltungen, Unternehmungen etc. benötigt und die laufend aktualisiert werden (Listen von Mitarbeitern, Anbietern usw.) Um nun die Registratur zu entlasten und eine spätere Archivierung der Akten zu erleichtern, können in bestimmten Fällen weitere Handakten angelegt werden. Wichtig ist, dass archivwürdige Unterlagen nie im Original in einer Handakte abgelegt werden dürfen.

Unter Handakten versteht man also Akten, die zum einen der Organisation der Verwaltung eines Pfarramts, Dekanats oder einer sonstigen Verwaltungseinrichtung dienen. Zum anderen können in Handakten auch befristet aufzubewahrende Unterlagen abgelegt werden. Vorteil einer solchen Ablage ist, dass bei der späteren Archivierung von Registraturakten eine Durchsicht nach befristet aufzubewahrenden Akten entfällt und dadurch Zeit erspart.

Es bietet sich an, auch die Handakten grob nach Aktenzeichen anzulegen. In einigen Fällen können allerdings auch verschiedene Aktengruppen in einer Handakte zusammengefasst werden. Hierzu gehört beispielsweise die **Handakte „Verträge“**, in die Wartungsverträge (für Orgel, Glocken, Heizung, Brandmelder, Feuerlöscher usw.), Telekommunikationsverträge, Werkverträge u. Ä. abgelegt werden können. Auch die **Handakte „Versicherungen“** ist gruppenübergreifend. Sie enthält Haftpflicht-, Gebäude-, Sach- und sonstige Versicherungen sowie die befristet aufzubewahrenden Akten zu Versicherungsfällen (30 Jahre nach Schließung der Akte).

Im Folgenden werden befristet aufzubewahrende bzw. für die Organisation eines Pfarramts benötigte Unterlagen nach Aktenzeichen aufgegliedert. Am Ende findet sich noch eine **Vorschlagsliste zur Führung von Handakten/Organisationsakten sowie Bemerkungen zur Einrichtung eines Zwischenarchivs**.

Gruppe 1 Organisation der Kirche

- 11/3 Gemeindeglieder:**
Umzugsmeldungen können nach Eintrag und Überführung ins Globalregister kassiert werden
- 11/32 Kirchenein-, Kirchenüber- und Kirchenaustritte:**
alles zu Amtshandlung kann nach Eintrag und Überführung ins Globalregister kassiert werden (ab 1.1.2020)
- 11/42 Wahl der Kirchenältesten:**
Stimmzettel, Wählerlisten, Wahlvorschlagslisten, Wahlscheine, Wahlbriefe bis zum rechtskräftigen Abschluss der Wahl aufbewahren
- 12 Kirchenbezirk:**
Rundschreiben nach Kenntnisnahme, spätestens jedoch nach einem Jahr kassieren
- 12/4 Bezirkssynode:**
Einladung und Protokoll, wenn nicht mehr benötigt, kassieren
- 13 Kirchenkreis und Prälat:**
siehe 12
- 14 Landeskirche:**
siehe 12

Gruppe 2 Mitarbeiter der Kirche

Wichtig:

Personalakten beziehen sich auf konkrete Mitarbeitende und werden in extra Ordnern o. Ä. alphabetisch sortiert abgelegt. Zur genaueren Differenzierung zwischen Personal- und Personalsachakten sowie zu Aufbewahrungsfristen für Dokumente in Personalakten beachten Sie bitte die Standardisierungshilfe *Personalakten kirchl. Angestellter*, S. 16.

- 21/5 Soziale Aufwendungen:**
Unterlagen hierzu können, wenn nicht mehr benötigt, kassiert werden (siehe auch folgende Unterpunkte)
- 21/544 Arbeitsschutz:**
Arbeitsplatzbeurteilung wird bis zur Erstellung einer neuen Beurteilung aufgehoben
- 21/545 Kirchliche Zusatzversorgungskasse:**
Rundschreiben; An- und Abmeldungen von Mitarbeitern können nach Kenntnisnahme kassiert werden
- 21/546 Sammelversicherungen:**
dienen nur zur Information und können nach Kenntnisnahme kassiert werden
- 21/7 Mitarbeitervertretung:**
Protokolle und Informationsschreiben können nach Kenntnisnahme kassiert werden
- 22/24 Vertretungen:**
Kurzzeitige Vertretungen werden am Ende eines Jahres kassiert.

Gruppe 3 Dienst und Ordnung der Verkündigung

32/2 bis 32/7:

Wiederkehrende Gottesdienste und gottesdienstähnliche Veranstaltungen müssen nicht alle in der Registratur und somit im Archiv abgelegt werden. Es genügt bspw. alle fünf Jahre die Programme, Faltblätter, Einladungen usw. von besonderen Gottesdiensten aufzuheben. Die restlichen Jahrgänge können in einer Handakte abgelegt und, wenn nicht mehr benötigt, kassiert werden. Legt eine Gemeinde einen Schwerpunkt auf einen besonderen Gottesdienst (bspw. Konfirmationsgottesdienst) dann sollten man hierzu alles in der Registratur aufbewahren, um die Entwicklung besser darstellen zu können.

33/1 **Taufe:**

Anmeldungen und Entlassscheine zu Taufen können zwei Jahre nach Eintrag ins Kirchenbuch kassiert werden.

33/4 **Konfirmation:**

Anmeldungen (werden nach Ende des Konfirmationsjahrgangs kassiert); Belege, Buchungen u. a. zu Konfirmandenfreizeiten; Eltern- und Konfirmandenbriefen sowie Konfirmationsgottesdiensten (nur jeder 5. Jahrgang kommt in die Registratur, die restlichen Jahrgänge können in der Handakte aufgehoben werden -> siehe auch 32/2 bis 32/7)

33/47 **Konfirmationsjubiläen:**

Listen, Einladungen, Programme usw. können, wenn sie für die Organisation im Pfarramt nicht mehr benötigt werden, kassiert werden.

33/5 **Trauung:**

siehe 33/1;

33/57 **Ehejubiläen:**

siehe 33/47

33/6 **Bestattung:**

siehe 33/1

33/8 **Pfarramtliche Zeugnisse:**

5 Jahre aufbewahren und dann kassieren

34/35 **Urheberrechte (u. a. GEMA):**

Anträge können, wenn nicht mehr benötigt, kassiert werden. Erlaubnisse müssen 3 Jahre aufbewahrt werden.

Gruppe 4 Allgemeine Amtsführung und Verwaltung

44/3 **Geschäftstagebücher:**

10 Jahre nach Schließung kassieren

44/5 **Büroeinrichtung:**

nur für Dauer der Garantie (in den Inventarverzeichnissen unter Az. 52/2 sind die Einrichtungsgegenstände auch zu finden)

44/815 **Telefongebühren:**

wenn nicht mehr benötigt, kassieren

Gruppe 5 Vermögen der Kirche

- 51/86 Jahresrechnung:**
Belege/Beilagen zur Jahresrechnung müssen 10 Jahre aufbewahrt werden. Aufzubewahren sind Belege zu Baumaßnahmen, Baulastverpflichtungen, Leistungen von Gefällen und besonderen Anschaffungen wie Vasa Sacra, Glocken, Orgeln usw.
- 52 Versicherungen:**
Haftpflcht, Inventar, Kfz usw. in separater „Handakte Versicherungen“: Vertrag, Schadensfälle, Kündigung
- 54 Kontoauszüge:**
von Banken und Gemeinderücklagenfonds müssen 10 Jahre aufbewahrt werden
- 54/3 Aufnahme von Darlehen:**
nach Abtrag der Schuld müssen die Unterlagen sowie Schuldscheine 10 Jahre aufbewahrt werden
- 56/75 Spendenbescheinigungen:**
10 Jahre aufbewahren
- 57/86 Einheitsbewertung:**
nur die letzten zwei Bewertungen (zu Häusern, Grundstücke usw.) werden aufbewahrt; die Älteren können kassiert werden.

Gruppe 6 Kirchliche Gebäude

- 61/31 Glocken:**
Wartungsverträge in „Handakte Verträge“. In diese Handakte können alle aktuellen Wartungsverträge für Glocken, Uhr, Orgel, Heizung, Feuerlöscher usw. abgelegt werden. Bei Abschluss eines neuen Vertrags mit dem gleichen Anbieter kann der alte Vertrag kassiert werden. Bei Abschluss eines neuen Vertrags mit einem neuen Anbieter muss der alte Vertrag noch fünf Jahre aufgehoben werden.
- 61/32 Uhr:**
siehe 61/31
- 61/33 Orgel:**
siehe 61/31
- 61/4 Installationen:**
siehe 61/31
- 62/5 Anmietung:**
Akten zur Anmietung müssen 10 Jahre nach Beendigung des Mietverhältnisses aufgehoben werden.
- 62/6 Vermietung:**
Akten zur Vermietung des Pfarrhauses müssen 10 Jahre nach Beendigung des Mietverhältnisses aufgehoben werden.
- 65/6 Vermietung von Wohnhäuser bzw. Wohnungen:**
siehe 62/6
- 66/6 Vermietung Gemeindehaus bzw. -räume:**
nach Ablauf eines Jahres kassieren

Gruppe 7 Gemeinde und ihre Gruppen

- 71/6 Gemeindefreizeiten:**
Rechnungsbelege; Planungen; Mitarbeiterlisten; Einkaufslisten; Anfragen bei Freizeithäusern und Busunternehmen; nach Abschluss der Maßnahmen können die Unterlagen kassiert werden
- 71/7 Gemeindeveranstaltungen, Ausflüge, Basare:**
siehe 71/6

Gruppe 8 Diakonie und Seelsorge

- 81/2 Diakonische Arbeit in den Kirchenbezirken:**
Einladung, Protokoll, Berichte des Diakonischen Werks des Kirchenbezirks müssen nicht abgelegt werden, da sie nur zur Kenntnis an das Pfarramt, das Mitglied ist, versendet werden. Diese Unterlagen werden vom jeweiligen Diakonischen Werk aufgehoben, können aber vom Pfarramt in einer Handakte, die von Zeit zu Zeit geleert wird, abgelegt werden.
- 81/4 Diakonisches Werk:**
siehe 81/2
- 83/4 Örtliche Diakoniestation/Sozialstationen:** (wenn eigenständige Einrichtung und Pfarramt nur Mitglied ist):
siehe 81/2

Vorschlagsliste Handakten/Organisationsakten

□ Handakte „Verträge“:

- Wartungsverträge für Orgel, Glocken, Kirchenglocke, Heizung Kirche, Heizung Pfarrhaus, Heizung Gemeindehaus, Heizung sonstige Gebäude, Feuerlöscher, Brandmelder und sonstige Wartungsverträge
- Prüfberichte von Orgel, Glocken usw., wenn keine besonderen Vorkommnisse protokolliert wurden. Die Berichte werden dann drei Jahre aufgehoben und können dann kassiert werden. Hingegen wird ein Prüfbericht in die Registratur abgelegt, wenn bspw. bei der Prüfung der Glocken beanstandet wurde, dass der Kot der Tauben die Glocken zu sehr verunreinigen würde.
- Verträge mit Telekommunikationsunternehmen, Stromanbietern usw.
- Leasingverträge mit Drucker- und Kopiergeräteherstellern bzw. -anbietern

□ Handakte „Versicherungen“:

- Versicherungsverträge/-policen (Haftpflicht-, Sach-, Inventar-, Gebäude- und sonstige Versicherungen)
- Abwicklung einzelner Versicherungsfälle
- Versicherungspolicen und Akten zur Abwicklung einzelner Versicherungsfälle müssen gesetzlich noch 30 Jahre nach Schließung der Akte aufgehoben werden.

□ Handakte „Vermögen“:

- Darlehensangelegenheiten (Schuldscheine, Schriftverkehr)
- Einheitsbewertung (nur die letzten zwei Einheitsbewertungen zu Gebäuden, Grundstücken usw. in Handakte aufbewahren)
- Kopien von Rechnungsbelgen (Original im VSA). Kopien können kassiert werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden.

□ Handakte „Vermietung“:

- Unterlagen zur Vermietung von Räumen in Gemeinde- bzw. Freizeithäusern zur einmaligen Nutzung (bspw. einen Abend, einen Tag, ein Wochenende, eine Woche) werden nur 1 Jahr aufgehoben und können dann kassiert werden.
- Akten zur langfristigen Vermietung von Häusern und Wohnungen müssen 10 Jahre nach Beendigung des Mietverhältnisses aufgehoben werden. Danach können die Akten kassiert werden.
- Akten zur Verpachtung von Grundstücken müssen 10 Jahre nach Beendigung des Pachtverhältnisses aufgehoben werden. Danach können die Akten kassiert werden.

□ Handakte „Amtshandlung“:

- Anmeldungen und Entlassscheine zu Taufen, Trauungen und Beerdigungen können, nachdem sie ins Kirchenbuch eingetragen wurden, kassiert werden.
- Anmeldungen zur Konfirmation werden bis zur Konfirmation aufgehoben und können dann kassiert werden.

□ Handakte „Gemeindeveranstaltungen (Freizeiten, Feste, Ausflüge usw.)“:

- Einholung von Angeboten, Rechnungskopien (Originale sind im Rechnungsamt), Essensplanungen, Prospekte; Einsatz- und Zeitpläne; Kuchenlisten,

Anmeldungen, Beantragung von Zuschüssen (5 Jahre aufbewahren),
Verwendungsnachweise (5 Jahre aufbewahren), Teilnehmerabrechnungen

- Unterlagen sollten nur so lange aufgehoben werden, wie sie für die Organisation zukünftiger Veranstaltungen benötigt werden. Danach können sie kassiert werden.

□ **Handakte „Listen“:**

- Listen für Passwörter (Telekommunikation usw.), Mitarbeiter (alle fünf Jahre eine Mitarbeiterliste unter 20/7 in die Registratur ablegen), Schlüssel usw. Diese Listen können, wenn sie veraltet sind oder nicht mehr benötigt werden, kassiert werden.

□ **Handakte „Rundschreiben“:**

- Nach Aktenzeichen oder chronologisch angelegter Ordner mit den Rundschreiben, die nicht sofort kassiert werden können, da sie noch für die Arbeit benötigt werden. Findet von Seiten des Pfarramts/Dekanats usw. keine Reaktion zum Rundschreiben statt, kann es nach Kenntnisnahme, spätestens nach einem Jahr, kassiert werden. Man kann bspw. auch die Kassation bestimmter Rundschreiben an eine Wiedervorlage-Regelung knüpfen.

Zwischenarchiv

In ein Zwischenarchiv gelangt das Schriftgut, das in der laufenden Verwaltung nicht mehr benötigt wird, aufgrund von Aufbewahrungsfristen allerdings noch aufzubewahren ist. Das Zwischenarchiv ist getrennt von der Registratur und dem Archiv zu führen. Wenn kein anderer Raum vorhanden ist, können Akten des Zwischenarchivs auch im Keller untergebracht werden. Wichtig dabei ist, dass die Akten im Keller nicht vergessen und regelmäßig vernichtet werden.

□ **Kontoauszüge:**

- Kontoauszüge und Kassenstandsmitteilungen (auch Gemeinderücklagen-fonds) müssen 10 Jahre aufgehoben und können dann kassiert werden.

□ **Jahresrechnungen ab 1970:**

- Bei den Jahresrechnungen ab 1970 müssen nur jeder 5. Jahrgang aufgehoben werden (1970, 1975, ...), Jahresrechnungen zu Baumaßnahmen müssen allerdings aufbewahrt werden. Die restlichen Jahresrechnungen können ins Zwischenarchiv und nach Ablauf von 10 Jahren kassiert werden.

□ **Belege zur Jahresrechnung:**

- Belege zur Jahresrechnung sind 10 Jahre aufzuheben und können dann kassiert werden.

□ **Versicherungspolizen und Versicherungsfälle:**

- Wie bereits unter der Rubrik Handakten „Versicherung“ auf der Seite 5 aufgeführt, müssen diese Akten 30 Jahre aufbewahrt werden. Auch diese Akten können im Zwischenarchiv abgelegt werden.

Personalakten kirchl. Angestellter

1. Grundsätzliches

Im Normalfall befinden sich alle Personalakten zu Beamten im EOK. Im Pfarramt gibt es also mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit nur Personalakten von kirchlichen Angestellten.

Es geht im Folgenden also **ausschließlich** um die Aufbewahrungsfristen für Personalakten **kirchlicher Angestellter**.

Kirchliche Angestellte sind z. B.:

- Hausmeister/-innen
- Kirchendiener/-innen
- Chorleiter/-innen
- Sekretäre/-innen
- Schreib- und Hilfskräfte
- Gemeindediakone/-innen
- Rechner/-innen
- Erzieher/-innen
- Putzkräfte

Nach der Trennung von **Personal-Sachakten** und **Personalakten** gilt für Pfarrämter:

Alle **Personalakten** zu kirchlichen Angestellten können **maximal 10 Jahren** nach Ausscheiden aus dem Arbeitsleben oder Tod des Mitarbeitenden kassiert werden.¹

Vielfach gelten sogar **kürzere** Aufbewahrungsfristen.
Diese sind im Folgenden nachzulesen.

Archiviert werden **können** (unabhängig von den sonstigen Regelungen):

- Für wissenschaftliche Zwecke: anonymisierte Personalakten in repräsentativer Auswahl
- Personal-Hauptakten [3. a)] zu ehrenamtlichen Mitarbeitenden²

Zu beachten sind in jedem Falle die Bestimmungen zum Personen- und Datenschutz.

¹ Grund hierfür: Personalakten zu kirchlichen Angestellten werden im Normalfall gesondert im VSA aufbewahrt.

² Da im Normalfall außer im Pfarramt keine Unterlagen zu ehrenamtlichen Mitarbeitenden geführt werden

2. Unterschied **Personal-Sachakte** und **Personalakte**

	Personal-Sachakte	Personalakte
Inhalt allgemein	Informationen zur Stelle, die unabhängig von einzelnen Personen sind	Unterlagen, die sich auf das Dienst- oder Arbeitsverhältnis einzelner Mitarbeitenden beziehen
Inhalte beispielhaft	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beschreibungen von Stellenprofilen ▪ Stellenbeschreibungen ▪ Stellenausschreibungen ▪ Generelle Finanzierungsfragen, Finanzierung der Stelle ▪ Allgemeines zur Stelle, z. B. Einrichtung einer neuen Stelle ▪ Beschwerden, Bemerkungen, Stellungnahmen zu Sachentscheidungen ▪ Besetzung, Kündigung ▪ Zeitungsausschnitte zu Jubiläen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsverträge ▪ Bewerbung, ▪ Besoldung ▪ usw. (siehe unten)
Aufbewahrungsfrist	Archivwürdig = dauerhafte Aufbewahrung	Maximal 10 Jahre. Näheres: Siehe unten

Personalakten kirchlicher Angestellter

Bei allen **Personalakten** unterscheidet man zwischen

- a) Personal-Hauptakten
- b) Personal-Organisationsakten
- c) Sonderfälle

Personal-Hauptakten = 10 Jahre aufzubewahren

Personal-Organisationsakten = 1 - 5 Jahre aufzubewahren

Tipp:

Legen Sie bei Einstellung einer Person alle Vorgänge getrennt ab - nach folgendem Schema:

- 1) **Personal-Sachakte** (s. o.)
- 2) **Personalakte**
 - a) Personal-Hauptakten
 - b) Personal-Organisationsakten
 - c) Sonderfälle

Diese Trennung empfiehlt sich auch innerhalb elektronischer Personalakten.

Personal-Hauptakten

Für alle aufgelisteten Unterlagen gilt:

Können 10 Jahre nach Aada (oder Tod) des Angestellten kassiert werden (jeweils am Ende des Jahres).

In eine Personal-Hauptakte gehören u. a. [alphabetisch]:

- Abschlusszeugnis
- Änderung von Dienst- oder Arbeitsverhältnis
- Ärztliche Gutachten
- Anerkennungsbescheide als Schwerbehinderter
- Arbeitszeitabrechnungen
- Arbeitszeugnis
- Ausbildungszeugnis
- Außerdienstliches Verhalten: Beschwerden, Stellungnahmen

- Beendigung (und Begründung) von Dienst- oder Arbeitsverhältnis
- Beförderung
- Behauptungen bezüglich der dienstlichen Tätigkeit und des außerdienstlichen Verhaltens
- Bemerkungen bezüglich der dienstlichen Tätigkeit und des außerdienstlichen Verhaltens
- Berufliche Qualifikationen und Zeugnisse
- Beschwerden bezüglich der dienstlichen Tätigkeit und des außerdienstlichen Verhaltens
- Beurlaubungen
- Beurteilungen (dienstlich)
- Bewährungsaufstieg
- Bewerbungsbild
- Bewerbungsschreiben (mit Bild)

- Datenschutz: Verpflichtungserklärung
- Dienstaufträge
- Dienstjubiläum
- Dienstliche Beurteilungen
- Dienstliche Tätigkeit: Beschwerden, Stellungnahmen Dienstnachweise
- Dienstverträge
- Dienstzeugnisse
- Diplomzeugnis

- Ehrungen
- Erziehungsurlaub

- Fortbildungen (berufsbezogen): Urkunden
- Freistellungen
- Führungszeugnis

- Gehaltsmitteilungen
- Gesundheitszeugnis
- Glückwunschsreiben (Ehrungen)
- Gutachten, ärztliche

- Höhergruppierung

- Lebenslauf

- Mutterschutz

- Nachweise: Arbeitsdienst, Kriegsdienst, Wehrdienst, Zivildienst
- Nachweise: frühere berufliche Tätigkeiten

- Personalbogen (nur der aktuelle)
- Personenstandsurkunde
- Pfarramtliche Zeugnis
- Polizeiliches Führungszeugnis
- Prüfungszeugnis

- Qualifikationsnachweise

- Schulzeugnisse
- Schwerbehindertenanerkennung
- Sonderaufgaben
- Staatsangehörigkeitsnachweis
- Stellungnahmen zur dienstlichen Tätigkeit und zum außerdienstlichen Verhalten
- Studienzeugnisse

- Urkunden über Fort- und Weiterbildungen
- Urkunde zum Personenstand

- Verpflichtungserklärung auf den Datenschutz

- Wehrdienst
- Weiterbildungen (berufsbezogen): Urkunden

- Zeugnisse zu: Abschluss, Ausbildung, Dienst, Diplom, Fortbildung, Prüfungen, Studium, Vorbildung, sonstigen Qualifikationen, früherer Arbeit
- Zivildienst

Bis zur Kassation müssen folgende Unterlagen im versiegelten Umschlag aufbewahrt werden:

- Ärztliche Gutachten
- Anerkennungsbescheide als Schwerbehinderter
- Gesundheitszeugnis

a) Personal-Organisationsakten**Für alle aufgelisteten Unterlagen gilt:**

Können zwischen 1 und 5 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassiert werden (jeweils am Ende des Jahres).

Details s. u.

In eine Personal-Organisationsakte gehören u. a. [alphabetisch]:

- Arbeitsunfähigkeitsnachweise
- Außendienstvergütung
- Beihilfen
- Bewerbungen, die nicht berücksichtigt wurden
- Dienstbefreiung
- Dienstreisegenehmigungen
- Dienstreisekosten
- Einkommensverhältnisse
- Erholungsurlaub
- Erkrankungen, Erklärungen zur Art der Erkrankung
- Fortbildungen und Weiterbildungen (berufsbezogen, nicht kirchengemeindeeigene Angebote): Organisatorisches, An- und Abmeldungen, etc.
- Gesundmeldungen
- Heilfürsorge
- Heilverfahren
- Kfz- und Außendienstvergütung
- Kommunale Versicherungen: An- und Abmeldungen von Mitarbeitenden
- Krankmeldungen
- KZVK (Kirchliche Zusatzversorgungskasse): An- und Abmeldungen von Mitarbeitenden, Mitteilungen aller Art
- Reisekosten
- Stundenzettel
- Sonderurlaub
- Soziale Aufwendungen
- Umzugsmeldungen
- Unterstützungen

- Urlaub und Sonderurlaub
- Urlaubsanträge
- Urlaubslisten

- Versicherungen, kommunale: An- und Abmeldungen von Mitarbeitenden
- Versorgungsakten
- Vertretungen, kurzzeitig
- Vertretungen, längerfristig
- Vertretungsregelungen

- Weiterbildungen (berufsbezogen, nicht kirchengemeindeeigene Angebote):
Organisatorisches, An- und Abmeldungen, etc.

Sonderfälle: Versicherungsakte / Beihilfen- und Versorgungsakte

Für **Beihilfen- und Versorgungsakten** gelten folgende Aufbewahrungsfristen:

Beihilfen	10 Jahre nach der letzten Versorgungsleistung (z. B. Alters-/Hinterbliebenengeld, jeweils am Ende des Jahres) kassieren
Versorgungsakten	10 Jahre nach der letzten Versorgungsleistung (z. B. Alters-/Hinterbliebenengeld, jeweils am Ende des Jahres) kassieren [30 Jahre bei Möglichkeit eines Wiederauflebens des Versorgungsanspruches]

Versicherungsakten finden sich normalerweise nicht in den Personalakten.

Falls doch gilt das Folgende:

In eine Versicherungsakte gehören u. a.:

- Einzelne Versicherungsfälle
- Versicherungspolicen

Aufbewahrungsfrist Versicherungsakten:

30 Jahre nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses bzw. 30 Jahre nach Abgeltung der Ansprüche kassiert.

Ausnahme: Sammelversicherungen und Versicherungsfälle, die über einen **Sammelversicherungsvertrag** der Landeskirche abgewickelt werden, können sofort kassiert werden.

Das Gleiche gilt für Unterlagen von kommunalen Versicherungen.

Überblick: Kassations- und Aufbewahrungsfristen zu Personalakten kirchlicher Angestellter

Geordnet nach Alphabet, Typenübergreifend (*AadA = Ausscheiden aus dem Arbeitsleben)

Dokument	Kassationsfrist
Abschlusszeugnis	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Änderung von Dienst- oder Arbeitsverhältnis	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Anerkennungsbescheide als Schwerbehinderter	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Arbeitsunfähigkeitsnachweise	5 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Arbeitszeitabrechnungen	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Arbeitszeugnis	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Ärztliche Gutachten	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Ausbildungszeugnis	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Außendienstvergütung	Sofort kassieren
Außerdienstliches Verhalten: Beschwerden, Stellungnahmen	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Beendigung (und Begründung) von Dienst- oder Arbeitsverhältnis	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Beförderung	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Behauptungen bezüglich der dienstlichen Tätigkeit und des außerdienstliches Verhaltens	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Beihilfen	10 Jahre nach der letzten Versorgungsleistung (z. B. Alters-/Hinterbliebenengeld, jeweils am Ende des Jahres) kassieren
Bemerkungen bezüglich der dienstlichen Tätigkeit und des außerdienstliches Verhaltens	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Berufliche Qualifikationen und Zeugnisse	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Beschwerden bezüglich der dienstlichen Tätigkeit und des außerdienstliches Verhaltens	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren

Beurlaubungen	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Dokument	Kassationsfrist
Beurteilungen (dienstlich)	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Bewährungsaufstieg	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Bewerbungen, die nicht berücksichtigt wurden (vollständig)	Sofort bzw. nach Absage kassieren
Bewerbungsbild	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Bewerbungsschreiben (mit Bild)	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Datenschutz: Verpflichtungserklärung	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Dienstaufträge	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Dienstbefreiung	5 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Dienstjubiläum	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Dienstliche Beurteilungen	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Dienstliche Tätigkeit: Beschwerden, Stellungnahmen Dienstnachweise	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Dienstreisegenehmigungen	5 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Dienstreisekosten	2 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Dienstverträge	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Dienstzeugnisse	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Diplomzeugnis	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Ehrungen	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Einkommensverhältnisse	Sofort kassieren
Erkrankungen	5 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren

Erkrankungen: Erklärungen zur Art der Erkrankung	Sofort kassieren, wenn für den Zweck, zu dem es vorgelegt worden ist, nicht mehr benötigt
Dokument	Kassationsfrist
Erholungsurlaub	3 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Erziehungsurlaub	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Fortbildungen und Weiterbildungen (berufsbezogen, nicht kirchengemeindeeigene Angebote): Organisatorisches, An- und Abmeldungen, etc.	Sofort kassieren
Fortbildungen und Weiterbildungen (berufsbezogen): Urkunden	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Freistellungen	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Führungszeugnis	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Gehaltsmitteilungen	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Gesundheitszeugnis	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Gesundmeldungen	5 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Glückwunschschriften (Ehrungen)	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Gutachten, ärztliche	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Heilfürsorge	5 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Heilverfahren	5 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Höhergruppierung	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Kfz- und Außendienstvergütung	Sofort kassieren
Kommunale Versicherungen: An- und Abmeldungen von Mitarbeitenden	Sofort kassieren
Krankmeldungen	5 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren

KZVK (Kirchliche Zusatzversorgungskasse): An- und Abmeldungen von Mitarbeitenden, Mitteilungen aller Art	Sofort kassieren
Lebenslauf	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Nachweise: Arbeitsdienst, Kriegsdienst, Wehrdienst, Zivildienst	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Nachweise: frühere berufliche Tätigkeiten	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Personalbogen (nur der aktuelle)	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Personenstandsurkunde	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Pfarramtliche Zeugnis	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Dokument	Kassationsfrist
Polizeiliches Führungszeugnis	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Prüfungszeugnis	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Qualifikationsnachweise	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Reisekosten	2 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Schulzeugnisse	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Schwerbehindertenanerkennung	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Sonderaufgaben	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Sonderurlaub	5 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Soziale Aufwendungen	Sofort kassieren
Staatsangehörigkeitsnachweis	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Stellungnahmen zur dienstlichen Tätigkeit und zum außerdienstlichen Verhalten	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Studienzeugnisse	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Stundenzettel	Nach 1 Jahr kassieren

Umzugsmeldungen	Sofort kassieren
Unterstützungen	5 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Urkunde zum Personenstand	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Urlaub, Urlaubsanträge	5 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Urlaubslisten	Nach 2 Jahren kassieren
Verpflichtungserklärung auf den Datenschutz	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Versicherungen, kommunale: An- und Abmeldungen von Mitarbeitenden	Sofort kassieren
Versorgungsakten	10 Jahre nach der letzten Versorgungsleistung (z. B. Alters-/Hinterbliebenengeld, jeweils am Ende des Jahres) kassieren [30 Jahre bei Möglichkeit eines Wiederauflebens des Versorgungsanspruches]
Vertretungen, kurzzeitig	Nach 1 Jahr kassieren
Dokument	Kassationsfrist
Vertretungen, längerfristig	5 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Vertretungsregelungen	5 Jahre nach Abschluss des Vorgangs kassieren
Wehrdienst	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Weiterbildungen (berufsbezogen): Urkunden	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Weiterbildungen (berufsbezogen, nicht kirchengemeindeeigene Angebote): Organisatorisches, An- und Abmeldungen, etc.	Sofort kassieren
Zeugnisse zu: Abschluss, Ausbildung, Dienst, Diplom, Fortbildung, Prüfungen, Studium, Vorbildung, sonstigen Qualifikationen, früherer Arbeit	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Zivildienst	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren

Standardisierung Bauakten

Bei jeder Baumaßnahme fällt eine Fülle von Unterlagen an, die jedoch nur zu einem Teil langfristig oder dauerhaft aufbewahrt werden müssen. Da eine auf einzelne Unterlagen bezogene Aussonderung und Kassation nicht durchführbar ist, sondern sich die Entscheidung zur Aufbewahrung oder Kassation immer auf ganze Akten bezieht, empfiehlt es sich, bereits bei der Entstehung der Akten nach der späteren Aufbewahrungs- bzw. Kassationsentscheidung zu differenzieren. Diese Differenzierung kann durch eine entsprechende Untergliederung des Aktenplans unterstützt werden. Da es sich bei den Bauakten im Regelfall um stets gleichförmige Unterlagen handelt, kann die Zuordnung vom Bauherren oder seinem Beauftragten regelhaft getroffen werden.

Es empfiehlt sich daher schon bei Beginn der Baumaßnahme die archivwürdige Bau-Haupt- oder Grundakte von den nur befristet aufzubewahrenden Projektakten zu trennen. Gegebenenfalls kann auch eine gesonderte Bau-Rechnungsakte geführt werden. Dabei ist zu beachten, dass alle archivwürdigen Unterlagen im Original in der Hauptakte vorliegen müssen, in der Projektakte hingegen allenfalls in der Kopie, denn die Projektakte soll nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist unbesehen kassiert werden können.

1. Unterlagen für die Bau-Hauptakte (archivwürdig)

- Beschluss der zuständigen Gremien über Durchführung der Baumaßnahme und Bewilligung der Mittel, ggf. Genehmigung des Finanzierungsplans durch vorgesetzte Behörde (einschl. der Begründung der Baumaßnahme)
- Evtl. Protokolle des Bauausschusses bzw. der Baukommission, soweit sie den Bau betreffen
- Endfassung der Planungsunterlagen bzw. des Maßnahmenkatalogs (Ausschreibungsunterlagen)
- Bauantrag und Erteilung der Baugenehmigung
- Gutachten, die für die Baudurchführung dauerhaft wichtig sind (z.B. Bodengutachten; Gutachten über Baumaterialien und Bauausführung, gesetzliche Auflagen)
- Denkmalschutzrechtliche Genehmigung
- Kosten-Voranschlag und Auftragserteilung mit Verträgen (Vergabeverträge); ggf. Liste der Subunternehmer
- Berechnungen der/Angaben zur Statik
- Planunterlagen (in der Endfassung); Dokumentation nachträglicher Veränderungen an den Plänen (bzw. Verweis auf Planunterlagen im Planarchiv oder in Datenbank); bei Wettbewerben auch die Wettbewerbsbeiträge bzw. deren Dokumentation (ggf. Sonderakte)
- Unterlagen über funktionale, architektonische, künstlerische Konzepte und Ideen
- Dokumentation der Baumaßnahme (Meilensteine, Abnahmen, Fotodokumentation bzw. Verweis darauf im Fotoarchiv)
- Protokoll der Bauabnahme, Gewährleistungsliste
- Endabrechnung, Kostenfeststellung
- Wertermittlung
- Begründung und Beschlussfassung über Namensgebung des Gebäudes (Protokollauszug)
- Dokumentation der Grundsteinlegung bzw. der Einweihung (s. Fotodokumentation; Festschrift)
- Protokolle der Baubereisungen des Kirchenbauamts bzw. der Baubegehungen
- Unterlagen zu besonderen Einrichtungsgegenständen, Ausstattung, Kunst (ggf. in Sonderakte)

- Bau-Stammbblatt, soweit vorhanden
- Architektenvertrag

2. Baurechnungsakte (i.d.R. archivwürdig)

- Kopie der Endabrechnung, Kostenfeststellung
- Abrechnungen geordnet nach Leistungsziffern und Gewerken

3. Projektakten (befristet aufzubewahren für die Dauer der Gewährleistung)

- Nicht berücksichtigte Angebote
- Gutachten und Empfehlungen im Vorfeld des Genehmigungsverfahrens, die der Beratung dienen und die nicht von dauerhafter Bedeutung sind (Brandschutz, Arbeitsschutz ...)
- Schriftverkehr mit Architekten und Bauunternehmer etc.
- Allg. Schriftverkehr mit Nachbarn, Firmen etc.; allg. Informationen
- Protokolle der Termine zwischen Bauherrin und Bauleitung (Planungsbesprechungen, Baubegehungen etc.)
- Vorbereitender Schriftverkehr mit Fachingenieuren, Stadt/Kreis, Landesdenkmalamt etc.
- Kostenkontrolle, Termine, Pläne, Planentwürfe
- Gewerke, auch Verträge über Submission etc.
- Mängellisten (bis zur Behebung oder bis zur Beilegung eines Rechtsstreits)

4. Bauunterhaltung (befristet aufzubewahren; bei größeren Baumaßnahmen, Umbauten etc. gelten die Bestimmungen der Hauptakte)

Darin u.a.:

- Reinigung
- Wartung
- Reparaturen
- Vermietungen
- Rechnungsbelege

Standardisierung Kindergartenakten

Im Bereich der Unterhaltung und Führung von kirchlichen Kindergärten fällt eine Fülle von Unterlagen an, die nur zu einem Teil langfristig oder dauerhaft aufbewahrt werden müssen. Da eine auf einzelne Unterlagen bezogene Aussonderung und Kassation nicht durchführbar ist, sondern sich die Entscheidung zur Aufbewahrung oder Kassation immer auf ganze Akten bezieht, empfiehlt es sich, bereits bei der Entstehung der Akten nach der späteren Aufbewahrungs- bzw. Kassationsentscheidung zu differenzieren. Da es sich bei den Kindergartenakten im Regelfall um stets gleichförmige Unterlagen handelt, kann diese von den zuständigen Sachbearbeitern regelhaft getroffen werden.

Es empfiehlt sich daher schon bei der Entstehung der Akte die archivwürdige Hauptakte von der nur befristet aufzubewahrenden Hand- bzw. Organisationsakte zu trennen. Es ist zu beachten, dass alle archivwürdigen Unterlagen im Original in der Hauptakte vorliegen müssen. Die Hand- bzw. Organisationsakte soll nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ungesehen kassiert werden können.

1. Unterlagen für die Hauptakte (dauerhaft aufzubewahren, zunächst in der Registratur unter dem Aktenzeichen 82/1, später im Archiv)

- a) Einrichtung, Gründung, Rechtsverhältnisse
- b) Betriebserlaubnis (auch Schriftverkehr hierzu)
- c) Jahresendabrechnungen (Haushaltsplan) mit Angaben zu Einnahmen und Ausgaben (dabei auch Nennung der kommunalen, staatlichen und kirchlichen Zuschüsse)
- d) Konzeption, Stellenplan (s. a. Personalsachakte)
- e) Statistik (Belegung)
- f) Auswahl an Elternbriefen
- g) Auswahl an Protokollen der Ausschusssitzungen
- h) Schriftgut, das aus besonderen Vorkommnissen erwachsen ist (bspw. Probleme zw. Leitung und Eltern oder Pfarrer und Eltern, Überlegungen zu Veränderungen im Kindergarten Schließung oder Öffnung von Gruppen usw.)

2. Hand- bzw. Organisationsakte (kann nach Ablauf der genannten Fristen kassiert werden)

nach 10 Jahren zu kassieren:

- i) Zuschüsse der Stadt und anderer Einrichtungen (Mitteilung über Zuschusshöhe, Anträge, usw.)
- j) Abschluss von Verträgen, Versicherungen und Vereinbarungen, die sich immer wieder verändern (alter Vertrag kann dann durch den aktuellen ausgetauscht werden)
- k) Sicherheitschecks (immer nur aktuelles Protokoll und Vorgängerprotokoll in Handakte ablegen)

sofort nach AadA des Kindes zu kassieren:

- l) Anmeldungen zum Kindergarten
- m) Beitragsabrechnungen

nach Kenntnisaufnahme bzw. nach 5 Jahren zu kassieren:

- n) allgemeiner Schriftverkehr (Rundschreiben der Kommune, der Landeskirche und des Diakonischen Werks usw.; Gesetze und Unterlagen hierzu)
- o) Protokolle der Kommune über Kindergärten in der Kommune (städt. Kiga-Ausschüsse)
- p) Elternbriefe (Auswahl bspw. jeder fünfte Jahrgang in Hauptakte)
- q) Elternausschusssitzungen sowie die Wahlen hierzu (nach Ende der Legislaturperiode zu kassieren)

3. Unterlagen für die Personalakte

Personalakten der/des Erzieherinnen/Erziehers und des Reinigungspersonals muss getrennt von der Sachakte Kindergarten bzw. von der Sachakte des Personals alphabetisch sortiert geführt werden. Hierzu gehören der Arbeitsvertrag sowie Änderungsverträge, Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Fortbildungsbestätigungen, usw. In der Regel handelt es sich hierbei um Zweitakten. Die Hauptakte wird meist im zuständigen Rechnungs- bzw. Verwaltungsamt geführt. Bitte nachfragen. Sollte dies der Fall sein, kann die Personalakte im Pfarramt nach AaDA der/des Mitarbeiterin/Mitarbeiters kassiert werden.

4. Unterlagen für die Personalsachakte (Registratur Gruppe 2, Az. 28/1 und 26/5)

In die Personalsachakte gehören nur die Unterlagen, die sich auf die Sache einer Stelle beziehen. Zum Beispiel Einrichtung einer weiteren Erzieherstelle, Deputatserhöhung der Reinigungskraft, Stellenbeschreibungen, Protokollauszüge usw. Diese Unterlagen müssen dauerhaft aufbewahrt werden.

5. Unterlagen für die Kindergartenbauakte (Registratur Gruppe 6, Az. 67)

Schriftgut, das sich auf den Bau eines Kindergartens bzw. dessen Unterhaltung bezieht, muss in der Gruppe 6 unter dem Aktenzeichen 67 einsortiert und wie andere Bauakten behandelt werden. Vgl. hierzu auch die Standardisierungshilfe für die Bauakten.

Standardisierung Veranstaltungsakte

Bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen fällt eine Fülle von Unterlagen an, die nur zu einem Teil langfristig oder dauerhaft aufbewahrt werden müssen. Da eine auf einzelne Unterlagen bezogene Aussonderung und Kassation nicht durchführbar ist, sondern sich die Entscheidung zur Aufbewahrung oder Kassation immer auf ganze Akten bezieht, empfiehlt es sich, bereits bei der Entstehung der Akten nach der späteren Aufbewahrungs- bzw. Kassationsentscheidung zu differenzieren. Da es sich bei den Veranstaltungsakten im Regelfall um stets gleichförmige Unterlagen handelt, kann diese von den zuständigen Sachbearbeitern regelhaft getroffen werden.

Es empfiehlt sich daher schon bei der Entstehung der Akte die archivwürdige Haupt- oder Grundakte von den nur befristet aufzubewahrenden Projekt- oder Organisationsakten zu trennen. Es ist zu beachten, dass alle archivwürdigen Unterlagen im Original in der Hauptakte vorliegen müssen. Die Organisationsakte soll nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist unbesehen kassiert werden können.

1. Unterlagen für die Hauptakte (dauerhaft aufzubewahren)

- a) Veranstaltungskonzept, Zielsetzung
- b) Einladung und Programm
- c) Teilnehmerzahl
- d) Schlussabrechnung mit Preislisten bei Gemeindefesten usw.
- e) Berichterstattung, Tagebuch
- f) (Foto-) Dokumentation (auf sinnvolle Auswahl und Qualität achten)

2. Organisationsakte (fünf Jahre nach Prüfung zu kassieren)

- g) Planungsunterlagen, Prospekte
- h) Angebote
- i) Unterlagen zur Organisation der Veranstaltung (Helferkreis, Einsatzpläne, Zeitpläne etc.)
- j) Anmeldungen und Teilnehmerabrechnungen
- k) Rechnungsbelege
- l) Verwendungsnachweise

Kassationsliste

Gruppe	Stichwort	Kassation	Erläuterung
Gruppe 1	Umzugsmeldungen	nach Eintragung	
	Kassualien (auch Ein- und Austritte)	nach Eintragung ins Globalregister	Ein- und Austritte erst nach dem 01.01.2020 Unterlagen können noch 1 Jahr als Handakte aufbewahrt werden
	Ältestenwahl	nach dem rechtskräftigen Abschluss der Wahl	Akten über die Durchführung der Wahl (z. B. Wahlzettel, Strichlisten, Wahlvorschläge, Wahlbriefe, Wählerlisten, Adressenlisten)
	Rundschreiben	nach Kenntnisnahme oder Erledigung	Rundschreiben der Kirchenverwaltung, kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine von nur zeitlicher Bedeutung (1 Jahr)
	Bezirkssynode (12/4), Kirchenkreis und Prälat (13), Landeskirche (14)	Kassation, wenn nicht mehr benötigt	z. B. Einladung und Protokoll, Informationen
Gruppe 2	Bewerbungsunterlagen	nach Abschluss des Einstellungsverfahrens (zurück an Adressat)	Unterlagen von nicht berücksichtigten Personen
	kurzzeitige Vertretungen	1 Jahr	Schriftwechsel
	Urlaubslisten	2 Jahre	
	Personalakten	10 Jahre nach der letzten Versorgungsleistung	Akten über Versorgungsleistungen, sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche entfällt
	Personalbeiakten	10 Jahre nach der letzten Beihilfeleistung	Akten über Beihilfen
	Personalbeiakten	5 Jahre	Akten über Urlaub, Dienstbefreiung, Vertretungen, Krank- und Gesundheitsmeldungen

	Personalnebenakten	5 Jahre nach Ausscheiden des Mitarbeiters	Sofern Hauptakte im VSA aufbewahrt wird
	Fort- und Weiterbildungen (22/3)	Kassation, wenn nicht mehr benötigt	Bei gemeindeeigenen Angeboten (z. B. Erste-Hilfe-Kurs für Kindergarteneltern) unter Sachakte ablegen und archivieren
	Versicherungspolicen	30 Jahre nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses	Bei Abwicklung über Sammelversicherungsvertrag der Landeskirche, dann Kassation, wenn nicht mehr benötigt. Unterlagen werden im EOK aufbewahrt
Gruppe 2	Akten über Versicherungen und über die Abwicklung einzelner Versicherungsfälle	30 Jahre nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses und der Abgeltung aller Ansprüche	Bei Abwicklung über Sammelversicherungsvertrag der Landeskirche, dann Kassation, wenn nicht mehr benötigt. Unterlagen werden im EOK aufbewahrt
	Mitarbeitervertretungen (21/7) Kirchenbezirk	nach Kenntnisnahme oder Erledigung	Protokolle und Informationsschreiben bei Kirchenbezirks-Mitarbeitendenvertretungen. Kirchengemeindeeigene MAV archivieren
	Einkommensverhältnisse, Kfz- und Außendienstvergütungen	Kassation, wenn nicht mehr benötigt	
	Soziale Aufwendungen	Kassation, wenn nicht mehr benötigt	(inkl. An- und Abmeldungen zu kommunalen Versicherungen von Mitarbeitern)
Gruppe 3	Ausstellung pfarramtlicher Zeugnisse	1 Jahr	Schriftwechsel
	Anmeldungen zu Amtshandlungen	2 Jahre nach Eintragung in die Kirchenbücher	
	Anmeldungen zur Konfirmation	nach Ablauf der Konfirmation	

	Erlaubnisse zur Beerdigung, Taufe, Konfirmation, etc.	Kassation, wenn nicht mehr benötigt	
	Ehejubiläen	Nur besondere Berichte zu einzelnen Paaren aufheben, ansonsten kassieren	
	Entlassscheine	wenn sie nicht mehr benötigt werden	
Gruppe 3	Arbeit für Festschriften zu Kirchenjubiläen	wenn gedruckte Festschrift existiert kassieren	Unterlagen, die nicht in der Festschrift vorhanden sind, archivieren unter Az. 32/41
	Konfirmandenarbeit	Nur jeden 5. Jahrgang aufheben bei gleichbleibendem Konzept	Freizeiten, Konfirmationsgottesdienste, Elternabende, Vorstellungsgottesdienste, etc.
	Kirchenchor/-musik	Wenn nicht mehr benötigt	nur externe Konzerte in gemeindeeigenen Räumen. Eigene kirchenmusikalische Veranstaltungen und Kirchenmusikakten archivieren
Gruppe 4	Geschäftstagebücher, Porto- und Posteinlieferungsbücher	5 Jahre nach abschließender Entlastung	
	Kirchenbuchauszüge, Ahnen-/Familienforschung (43/5)	Kassation, wenn nicht mehr benötigt	
	Familienregister	Wenn nicht mehr benötigt	Listen über Familien im Ort/Abstammungslisten. Wenn Platz im Archiv vorhanden ist bzw. die Register interessant sind, können sie auch archiviert werden
	Büro (44/)	Wenn nicht mehr benötigt	Telefonrechnungen, Bürobedarf (Rechnungen), etc.
	Staatsstatistik/Volkszählungen	Wenn nicht mehr benötigt	

	Statistische Berichte	10 Jahre	Nur Akten über die Erstellung der Berichte. Statistik wird archiviert unter Az. 47/1
Gruppe 5	Mahnschreiben	nach Erledigung (maximal 1 Jahr)	
	Kollektenabkündigungen	Wenn nicht mehr benötigt	
	Kollekten	1 Jahr	Gilt für Sondersammlungen (z. B. Brot für die Welt, Sammlung Diakonie) ab 1980, da Ergebnis i. d. R. in Statistik erfasst wird; Kollektenbücher und ältere Unterlagen archivieren (Az. 58/5)
	Spendenbescheinigungen	10 Jahre	
Gruppe 5	Kassen- und Rechnungsbelege aller Art	10 Jahre, mindestens bis zur Entlastung	Aufzubewahren sind Belege zu Baumaßnahmen, Baulastenverpflichtungen, Leistungen von Gefällen und besonderen Anschaffungen wie Vasa Sacra, Glocken, Orgeln
	Akten über die Aufstellung der Haushaltspläne	10 Jahre, mindestens bis zur Entlastung	Haushaltspläne müssen archiviert werden
	Haushaltsüberwachungslisten	5 Jahre, mindestens bis zur Entlastung	
	Jahresrechnung/Sachbücher	10 Jahre, mindestens bis zur Entlastung	Achtung: Jahresrechnungen bis 1970 müssen archiviert werden; ab 1970 wird nur noch jeder 5. Jahrgang archiviert, also 1975, 1980, 1985, usw. Außerdem aufzubewahren sind (Sonder-) Jahresrechnungen zu Baumaßnahmen
	Beilagen zur Jahresrechnungen	10 Jahre, mindestens bis zur Entlastung	Achtung: Beilagenhefte zu Baumaßnahmen müssen archiviert werden --- Ausnahme: Bei verkauften Gebäuden können Beilagenhefte zu Baumaßnahmen kassiert werden oder dem neuen Besitzer übergeben werden

Gruppe 5	regelmäßige Kassenstandsberichte	Wenn nicht mehr benötigt	
	Kassenbücher und Rechnungskladden	10 Jahre, mindestens bis zur Entlastung	
	Gemeinderücklagenfonds	10 Jahre, mindestens bis zur Entlastung	
	Bank- und Kontoauszüge	10 Jahre, mindestens bis zur Entlastung	hierzu gehören auch Mitteilungen zum Gemeinderücklagenfond (GRF)
	Vermietung und Verpachtung von Grundstücken, Häusern und Wohnungen	10 Jahre nach Beendigung des Miet- bzw. Pachtverhältnisses	Akten zur Vermietung und Verpachtung
	Reisekostenabrechnungen und Erstattungen	10 Jahre, mindestens bis zur Entlastung	Akten über Reisekostenabrechnungen und Erstattung
	Mietverträge	10 Jahre nach Beendigung des Mietverhältnisses	
	Pachtverträge (53/53)	10 Jahre nach Beendigung des Vertragsverhältnisses	
	Verträge über Hypotheken und Darlehen	10 Jahre nach Abtrag der Schuld	
	Versicherungspolizen	30 Jahre nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses	Bei Abwicklung über Sammelversicherungsvertrag der Landeskirche, dann Kassation, wenn nicht mehr benötigt. Unterlagen werden im EOK aufbewahrt
Akten über Versicherungen und über die Abwicklung einzelner Versicherungsfälle	30 Jahre nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses und der Abgeltung aller Ansprüche	Bei Abwicklung über Sammelversicherungsvertrag der Landeskirche, dann Kassation, wenn nicht mehr benötigt. Unterlagen werden im EOK aufbewahrt	

	Anschaffung eines Wirtschaftsguts	10 Jahre	Formular als Beleg über die Anschaffung, ggf. auch Umbuchungs- und/oder Aussonderungsbeleg
	Schuldscheine	10 Jahre nach Tilgung der Schuld	Über Tilgung der Schuld informiert ggf. das VSA
	Zuweisung Kirchensteueranteil	10 Jahre	
	Kirchensteuer-Hebelisten	10 Jahre	Nach 1950 kassieren
	Kirchensteuernachlässe/Sollfestsetzung (Ortskirchensteuer) (Az. 57/33 bzw. 57/6)	10 Jahre	Nach 1950 kassieren
	Sammellisten	10 Jahre	Sammellisten zu Sachspenden können aufgehoben werden
	Einheitsbewertung (Az. 57/86)	nur die letzten zwei Bewertungen werden in einer Handakte aufbewahrt. Ältere können kassiert werden	
Gruppe 6	Werkverträge und Wartungsverträge	5 Jahre nach Beendigung des Vertragsverhältnisses, nur den aktuellen aufheben	Bei Abschluss eines neuen Vertrages mit dem gleichen Anbieter nur den aktuellen Vertrag aufheben und ältere sofort kassieren
	Wartungsberichte	nur aktuellen aufbewahren	Aufbewahrung älterer Berichte nur so lange, bis der Schaden behoben wurde
	Versicherungspolicen	30 Jahre nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses	Bei Abwicklung über Sammelversicherungsvertrag der Landeskirche, dann Kassation, wenn nicht mehr benötigt. Unterlagen werden im EOK aufbewahrt

	Akten über Versicherungen und über die Abwicklung einzelner Versicherungsfälle	30 Jahre nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses und der Abgeltung aller Ansprüche	Bei Abwicklung über Sammelversicherungsvertrag der Landeskirche, dann Kassation, wenn nicht mehr benötigt. Unterlagen werden im EOK aufbewahrt
	Akten über die Abwicklung einzelner Versicherungsfälle des Sammelversicherungsvertrags	nach Abschluss des Verfahrens	Aufbewahrung im EOK
	Angebote zu Bauangelegenheiten, die nicht berücksichtigt wurden	5 Jahre nach Ablauf der Gewährleistung	
	Reporte von Handwerkern zu Arbeitszeiten	Wenn nicht mehr benötigt	
	Nichtverwirklichte Baupläne	Wenn nicht mehr benötigt	
	Vermietung und Verpachtung von Grundstücken, Häusern und Wohnungen	10 Jahre nach Beendigung des Miet- bzw. Pachtverhältnisses	Akten zur Vermietung und Verpachtung
	Vermietung und Verpachtung (Benutzung) von Gemeinderäumen, Kirchen, etc.	1 Jahr	Akten zur kurzfristigen/anteiligen Vermietung, d. h. Benutzung gemeindeeigener Räume (z. B. einmal wöchentlich/für eine Abendveranstaltung)
	Bauunterhaltungsakten zu verkauften Gebäuden	nach Verkauf	Können dem neuen Beizter übergeben werden. Achtung: Unterlagen zur Geschichte, zum Wert und Verkauf des Gebäudes müssen aufgehoben werden!
Gruppe 7	Politische Gemeindeblätter	Wenn nicht mehr benötigt	
Gruppe 8	An- und Abmeldungen	2 Jahre	zum Kindergarten
	Beitragserhöhungen	Wenn nicht mehr benötigt	Kindergarten

Grundsatz der Archiv- und Registraturpflege der Evangelischen Landeskirche in Baden ist: Jede Einrichtung/Stelle hebt das auf, was sie selbst produziert. Von eingehendem Schriftgut wird nur das abgelegt, was die Gemeinde unmittelbar betrifft.