



Handreichung für die Schriftgutverwaltung und Archivierung in Dekanaten

Herausgegeben vom Landeskirchlichen Archiv Karlsruhe

Stand: September 2024

Inhalt

Akten für die Registratur (archivwürdig) - Generalia	1
Akten für die Registratur (archivwürdig) – Spezialia	9
Hand- und Organisationsakten (nicht archivwürdig)	10
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
Vorgehen Gemeindeauflösung durch Fusion.....	33
Ausgangssituation	33
Was gilt es zu beachten? – Registratur	33
Was gilt es zu beachten? – Archiv	33
Was gilt es zu beachten? – Kirchenbücher.....	34
Was gilt es zu beachten? – Siegel.....	34

Hinweis zur Benutzung dieser Handreichung:

Die folgenden Informationen basieren auf der Handreichung für Pfarrämter. Sie wurde besonders in den Kapiteln *Akten für die Registratur (archivwürdig) - Generalia*, *Akten für die Registratur (archivwürdig) - Spezialia* und *Hand- und Organisationsakten (nicht archivwürdig)* angepasst. Eine eventuelle Vertiefung in den Bereich der Pfarrämter kann trotzdem noch vorkommen.

Akten für die Registratur (archivwürdig) - Generalia

Gruppe 1 Organisation der Kirche

- 12/1 Bildung und Ordnung des (Stadt-)Kirchenbezirks:**
Satzung; Geschäftsordnung; Geschichtliches; sonstige Veränderungen
- 12/21 Errichtung und Aufhebung des (Stadt-)Kirchenbezirks:**
Umgliederung von Kirchengemeinden; Umstrukturierung innerhalb der Kirchenbezirke; Fusionen von Kirchenbezirken; sonstige räumliche Veränderungen
- 12/22 Besetzung des Dekanats:**
Wahlen (auch von Stellvertretern); Dienstantritte und -übergaben; Verabschiedungen
- 12/23 Organisation und Geschäftsführung**
- 12/26 Dekanatskonferenzen:**
Einladungen mit Tagesordnungen; Programme; Beiträge
- 12/27 Rundschreiben des Dekanats:**
sofern nicht bei Sachakten bzw. in den einzelnen Gruppen
- 12/31 Organisation Schuldekanat:**
Errichtung der Schuldekanate; Fusionen von Schuldekanaten; Geschäftsführung; Wahlen (auch Stellvertreter); Dienstantritte- und -übergaben; sonstige räumliche und organisatorische Veränderungen
- 12/36 Schuldekanatskonferenzen:**
s. 12/26
- 12/41 Bildung Bezirkssynode:**
Protokolle der Wahlen; Schreiben des Dekanats an den EOK über die Besetzung; Wahlanfechtungen
- 12/42 Bezirkssynodale**
Beschwerden gegen Bezirkssynodale; Amtsniederlegungen/Rücktritte
- 12/44 Sitzungen der Bezirkssynode:**
Protokolle; ggfs. Einladungen mit Tagesordnungen
- 12/51 Bildung Bezirkskirchenrat/Stadtkirchenrat**
vgl. 12/41
- 12/52 Bezirkskirchenräte**
vgl. 12/42
- 12/54 Sitzungen Bezirkskirchenrat:**
vgl. 12/44
- 12/6 Stadtsynode:**
vgl. 12/41 ff.
- 12/8 Bezirksvisitation:**
Protokolle der vorbereitenden Sitzungen; Berichte und Statistiken (auch zu Schulbesuchen); Bescheide; Nach- und Zwischenvisitation
- 16/4 Ökumene im Kirchenbezirk:**
Protokolle, Tagungen; lokale Zusammenarbeit; Verhältnis zu anderen Glaubensgemeinschaften

Gruppe 2 Mitarbeiter der Kirche

Wichtig:

Die Registratur enthält nur die Personalsachakten, also stellenbezogene Akten und nicht die Personalakten. Letztere 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.

- 21/7 Mitarbeitervertretungen im Kirchenbezirk:**
Schriftverkehr zur Bildung bzw. zu Wahlen
- 22/13 Pfarrvikare:**
Besetzung; Einsatzplanung; Ordination; Tätigkeitsberichte; Projektvikariate
- 22/18 Disziplinarverhältnisse, Eid**
Beschwerden gegen Pfarrpersonen
- 22/2 Pfarrer und Pfarrstellenbesetzung:**
Berufung; Vakanzregelung; Stellenplanung und -finanzierung; Umwandlungen von Pfarrstellen; Series Pastorum
Personalnebenakten von Pfarrpersonen und Gemeindediakon*Innen werden nach Ruhestandseintritt an das Landeskirchliche Archiv abgeliefert
- 22/33 Pfarrkonferenzen:**
Beiträge; Einladungen mit Tagesordnungen; Protokolle
- 23/4 Bezirkskantoren:**
Besetzung; Kündigung; Finanzierung der Stelle; Stellenbewertung; Stellenbeschreibung; Deputatsangelegenheiten; Zeitungsausschnitte zu Jubiläen; Beschwerden
- 23/7 Gemeindediakone:**
siehe 23/4
Personalnebenakten von Pfarrpersonen und Gemeindediakon*Innen werden nach Ruhestandseintritt an das Landeskirchliche Archiv abgeliefert
- 23/8 Dekanatssekretärinnen:**
siehe 23/4

Gruppe 3 Dienst und Ordnung der Verkündigung

- 32/41 Gottesdienst:**
wenn vorhanden: Gottesdienstanzeiger; Statistik zu Gottesdienstbesuchen im Kirchenbezirk; Läuteordnung; Gottesdienste zu besonderen Anlässen
- 32/41 Jubiläen:**
Veranstaltungen des Kirchenbezirks; Berichte; Programme; etc.
- 32/7 Veranstaltungen:**
Bibelwochen; Gebetswochen/-tage; Programme; volksmissionarische Aktionen; bei jährlich wiederkehrenden Veranstaltungen reicht auch eine stichprobenartige Auswahl (z.B. jeder fünfte Jahrgang)
- 33/2 Taufe:**
wenn vom Dekanat besondere Anordnungen ergehen; statistische Daten aus dem Kirchenbezirk
- 33/4 Konfirmation/Konfirmandenunterricht:**
s. 33/2
- 33/5 Trauungen, Traujubiläen, Ehescheidungen:**
s. 33/2
- 33/6 Bestattungen:**
Abmachungen mit kommunalen Stellen; vgl. ferner Hinweise bei 33/2
- 34/3 Veranstaltungen, (Kirchen-)Konzerte:**
Nur Unterlagen zu Veranstaltungen/(Kirchen-)Konzerten, die vom Dekanat ausgerichtet wurden; jährlich wiederkehrende Veranstaltungen stichprobenartig archivieren (z.B. jeden fünften Jahrgang komplett mit den Programmen, Einladungen, Faltblättern); ferner besondere Veranstaltungen/(Kirchen-)Konzerte; Plakate komplett in einer Mappe sammeln (für Ausstellungen sind Plakate aufgrund ihrer Größe sehr gut geeignet)
- 36 Religionsunterricht:**
Lehrpläne; Unterrichtsbesuche und -prüfungen
- 37/243 Umweltschutz; „Grüner Gockel“:**
Planungen; Konzepte; Einführung; Ergebnisse (Berichte)

Gruppe 4 Allgemeine Amtsführung und Verwaltung

- 41/3 Findbücher:**
alte Findbücher; aktuelles Findbuch der Archivakten
- 44/4 Dienstsiegel:**
Genehmigung; Abdruck
- 46/1 Historische Quellen, Manuskripte, Zeitungsausschnitte:**
Ausarbeitungen zur Orts-/Regionalgeschichte des Kirchenbezirks.; Zeitungsausschnittsammlung auf weißes Papier kopieren. Besser ist es jedoch, anstatt einer Zeitungsausschnittsammlung die Zeitungsausschnitte unter dem betreffenden Aktenzeichen einzusortieren (bspw. Jubiläum des Kindergartens unter 82/1 oder Besetzung der Pfarrstelle unter 22/2).
- 47 Statistik:**
Nur Statistiken über den Kirchenbezirk als Ganzes, sofern sie nicht in Sachakten abgelegt wurden

Gruppe 5 Vermögen der Kirche

- 51/124 Haushaltsplan:**
können direkt nach Genehmigung archiviert werden
- 51/5 Finanzausgleich, Zuschüsse, Härtestock:**
Mitteilung des EOK über Zuweisungen an den Kirchenbezirk
- 51/86 Jahresrechnungen (alte Bezeichnung) bzw. Sachbücher:**
Jahresrechnungen/Sachbücher der Bezirkskirchenkasse.
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 und Baulastverpflichtungen: diese werden aufbewahrt und archiviert. Dauerhaft aufzubewahren sind ferner Belege zu Leistungen von Gefällen und besonderen Anschaffungen wie Vasa Sacra, Glocken, Orgeln usw.
- 51/87 Rechnungsprüfung:**
Berichte der Prüfungen der Jahresrechnungen/Sachbücher des Kirchenbezirks und Stellungnahmen hierzu
- 52/2 Inventarverzeichnisse:**
nur Listen
- 53 Grundvermögen:**
Auszüge aus dem Grundbuch; Verzeichnis der Grundstücke; Kauf; Verkauf; Tausch (Aufteilung in die entsprechenden Aktenzeichen ist nicht unbedingt erforderlich. Nur bei sehr viel Schriftverkehr bietet sich dieses Vorgehen an.)
- 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, Stiftungen; Fonds:**
Erhalt eines Nachlasses, einer Schenkung usw.
- 58/2 Bezirkskollekten**
statistische Aufstellungen; Schriftwechsel über Anträge auf Berücksichtigung für eine Bezirkskollekte

Gruppe 6 Kirchliche Gebäude

Wichtig:

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

60/15 Staatliche Baupflicht

Schriftwechsel zur Abgabe von Baupflichten für kirchliche Gebäude an kommunale/staatliche Stellen

60/2 Baurelationen:

Auflistung der geplanten Baumaßnahmen bzw. der notwendigen Reparatur- und Renovierungsmaßnahmen; Berichte von Bezirksbereisungen

61/31 Glocken:

Berichte von Bezirksbereisungen

61/33 Orgel:

siehe 61/31

61/6 Benutzung von Kirchen im Kirchenbezirk:

Beschlüsse

63 Verwaltungsgebäude:

Bau/Bauunterhaltung; Inneneinrichtung; Installationen; Außenanlagen

Gruppe 7 Gemeinde und ihre Gruppen

Wichtig:

Zu Veranstaltungen beachten Sie bitte zusätzlich die „Standardisierungshilfe Veranstaltungen“ (s. Standardisierung Veranstaltungsakte, S. 32)

- 71/2 Evangelische Bezirkskirchentage:**
Programme; Planungsprotokolle
- 71/4 Pressearbeit:**
Rundbriefe, Rundfunk und Fernsehen, Internetpräsenz
- 71/7 Ausflüge/Freizeiten/Basare:**
Schriftgut zu gemeinsamen vom Dekanat organisierten Ausflügen/Freizeiten/Basaren; Programme
- 72/2 Bezirksjugendarbeit (auch Kinder-, Schülerarbeit):**
Veranstaltungen/Freizeiten des Kirchenbezirks; Unterlagen zur Arbeit und Stellenbesetzung des Bezirksjugendpfarrer/-referent; Unterlagen zum Ev. Bezirksjugendwerk; Schriftwechsel mit staatlichen/kommunalen und anderen Jugendwerken (z.B. CVJM)
- 73/1 Erwachsenenarbeit:**
Programme, Statistiken zu Veranstaltungen der Erwachsenenbildung im Kirchenbezirk; Planungsprotokolle; Schriftgut zu vom Dekanat organisierten Ausflügen/Freizeiten/Studienreisen; Unterlagen zur Arbeit und Stellenbesetzung der Bezirksbeauftragten für Ev. Erwachsenenarbeit
- 73/3 Männerarbeit:**
siehe 73/1
- 73/4 Frauenarbeit:**
siehe 73/1; Zum Weltgebetstag der Frauen nur dann Unterlagen aufheben, wenn etwas Besonderes im Kirchenbezirk durchgeführt wurde
- 73/7 Altenarbeit:**
siehe 73/1

Gruppe 8 Diakonie und Seelsorge

81/2 Bezirksstelle für Diakonie

Einrichtung; Besetzung; Veranstaltungen und Angebote; Unterlagen zur Bildung und Arbeit von Bezirksdiakonieausschüssen; Schriftwechsel mit dem Diakonischen Werk im Kirchenbezirk; Unterlagen zur Arbeit und Stellenbesetzung der Bezirksdiakoniefarrer, Sozialarbeiter*innen/Fürsorger*innen u.ä.

82/1 Kindergarten:

Unterlagen zur Kindergartenarbeit des Kirchenbezirks; Schriftwechsel mit kommunalen Stellen; Schriftwechsel zu Beschwerden und anderen Zwischenfällen; ansonsten siehe „Standardisierungshilfe für Kindergartenakten“ (s. S. 30).

83/4 Seelsorge im Gesundheitswesen:

Abgelegt werden nur Unterlagen von Einrichtungen unter Trägerschaft des Bezirks; Zusammenarbeiten auf Bezirksebene

86/4 Paten- und Partnerschaften des Kirchenbezirks:

Unterlagen zu gegenseitigen Besuchen, zur Zusammenarbeit und zu Programmen/Initiativen zur wirtschaftlichen Unterstützung; Unterlagen zu Partnerschaften in die ehemalige DDR

Akten für die Registratur (archivwürdig) - Spezialia

Bei den Spezialia werden Unterlagen aus den einzelnen Kirchengemeinden aufbewahrt. Diese beziehen sich auf alle bisher genannten Aktengruppen.

Die unten genannten Beispiele sind archivwürdig. Ebenso sind Vorgänge archivwürdig, die das Wirken des Dekans/der Dekanin vor Ort dokumentieren. Abgesehen davon sollte aus allen Aktengruppen alles aufgehoben werden, was vor 1950 entstanden ist.

Daher kann im Allgemeinen auf die Aufbewahrung von Schriftgut aus der Zeit nach 1950 verzichtet werden, da dieses mit hoher Wahrscheinlichkeit in den jeweiligen Kirchengemeinden oder im EOK zu finden sein wird. (Die unten genannten Beispiele sind Ausnahmen von dieser Regel.) Der Anteil der Spezialia-Archivalien in den Dekanatsarchiven ist deshalb deutlich geringer als für die Generalia.

- 11/1 Kirchengemeinde:**
Errichtung; Aufhebung; räumlicher Umfang; Namensgebung; Diasporaorte
- 11/2 Pfarrgemeinde:**
siehe 11/1
- 11/4 Kirchenälteste:**
Bezirkssynodalvertreter; Streitigkeiten/Beschwerden
- 11/5 Kirchengemeinderat:**
siehe 11/4
- 11/8 Visitation**
Visitationsberichte und -bescheide bis einschließlich der ersten Visitation nach dem Zweiten Weltkrieg
- 12/8 Bezirksvisitation**
Berichte der Kirchengemeinden zu Bezirksvisitationen
- 22/22 Pfarrstelle:**
Besetzungen bis ca. 1950; Streitigkeiten/Beschwerden
- 23/7 Gemeinédiakon:**
siehe 22/22
- 36 Prüfungen Religionsunterricht an Volks- und anderen Schulformen:**
Berichte der Prüfkommision bis zur Gründung der Schuldekanate; statistische Informationen zum Religionsunterricht
- 41/3 Alte Findbücher für Registraturen und Archive der Pfarr- und Kirchengemeinden**
- 60 Kirchliche Gebäude:**
Prioritätenlisten; Baubeschreibungen
- 61 Kirchen:**
wenn die Gebäude Besonderheiten aufweisen; ansonsten ist Ablage im Pfarramt ausreichend
- 62 Pfarrhäuser:**
siehe 61
- 66 Gemeindehäuser:**
siehe 61

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

- 13 Kirchenkreis und Prälat:**
Rundschreiben nach Kenntnisnahme, spätestens jedoch nach einem Jahr kassieren
- 14 Landeskirche:**
siehe 13
- 14/83 Datenschutz:**
Verpflichtungserklärungen, Rundschreiben

Gruppe 2 Mitarbeiter der Kirche

Hinweis:

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
Dokumentation der Behandlung von während der Arbeitszeit erlittener Verletzungen („Verbandbuch“) werden max. fünf Jahre in einer Handakte aufbewahrt
- 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 Schriftgut zum Empfang, zur Abgabe oder Weiterleitung von Personalakten:**
Schriftwechsel ein Jahr nach Versand der Personalakte kassieren
- 22/24 Vertretungen:**
Kurzzeitige Vertretungen werden am Ende eines Jahres kassiert.

Gruppe 3 Dienst und Ordnung der Verkündigung

Hinweis:

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.

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

47/7 Staatliche und kommunale Statistik:

Staatsstatistik, wenn nicht mehr benötigt, kassieren; Akten zur Erstellung von statistischen Berichten können nach 10 Jahre kassiert werden.

Gruppe 5 Vermögen der Kirche

51/6 Schadensversicherungen:

Versicherungspolice erst 30 Jahre nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses kassieren; Akten über Versicherungen und über die Abwicklung einzelner Versicherungsfälle ebenfalls 30 Jahre nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses und der Abgeltung aller Ansprüche aufbewahren; Akten über die Abwicklung einzelner Versicherungsfälle des Sammelversicherungsvertrags nach Abschluss des Verfahrens kassieren.

51/8 Kassen- und Rechnungswesen:

Kassenbücher und Rechnungskladden, Kassen- und Rechnungsbelege aller Art 10 Jahre nach der Rechnungsprüfung kassieren; regelmäßige Kassenstandsberichte können kassiert werden, wenn nicht mehr benötigt.

51/86 Jahresrechnung:

Belege/Beilagen zur Jahresrechnung müssen nach der Rechnungsprüfung 10 Jahre aufbewahrt werden.

52 Versicherungen:

Haftpflicht, Inventar, Kfz usw. in separater „Handakte Versicherungen“: Vertrag, Schadensfälle, Kündigung

- 52/3 Anschaffung von Wirtschaftsgütern:**
Vernichtung nach 10 Jahren
- 53/53 Verpachtung, Pachtverträge:**
10 Jahre nach Beendigung des Pachtverhältnisses
- 54 Bank- und 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
- 55/81 Mahnungen:**
Nach Erledigung (maximal 1 Jahr)
- 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

- 61/4 Installationen:**
Wartungsverträge in „Handakte Verträge“. In diese Handakte können alle aktuellen Wartungsverträge für 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.
- 62/5 Anmietung:**
Akten zur Anmietung müssen 10 Jahre nach Beendigung des Mietverhältnisses aufgehoben werden.
- 65/6 Vermietung von Wohnhäusern bzw. Wohnungen:**
siehe 62/6

Gruppe 7 Gemeinde und ihre Gruppen

- 71/7 Veranstaltungen, Ausflüge:**
Rechnungsbelege; Planungen; Mitarbeiterlisten; Einkaufslisten; Anfragen bei Unterkünten und Busunternehmen; nach Abschluss der Maßnahmen können die Unterlagen kassiert werden

Gruppe 8 Diakonie und Seelsorge

- 81/4 Diakonisches Werk:**
Einladung, Protokoll, Berichte des Diakonischen Werks müssen nicht abgelegt werden, da sie nur zur Kenntnis an das Dekanat versendet werden. Diese Unterlagen werden vom jeweiligen Diakonischen Werk aufgehoben, können aber vom Dekanat in einer Handakte, die von Zeit zu Zeit geleert wird, abgelegt werden.

Vorschlagsliste Handakten/Organisationsakten

- **Handakte „Verträge“:**
 - Wartungsverträge für Heizungen, Feuerlöscher, Brandmelder und sonstige Wartungsverträge (von den Prüfberichten der einzelnen Posten werden immer die letzten beiden Exemplare aufbewahrt)
 - 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 Rechnungsbelegen (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 „Veranstaltungen (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 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 Wieder-vorlage-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.

□ Versicherungspolice und Versicherungsfälle:

- Wie bereits unter der Rubrik Handakten „Versicherung“ auf der Seite 13 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 Dekanat gibt es also mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit nur Personalakten von kirchlichen Angestellten.

Existieren Personalnebenakten von Pfarrpersonen und Gemeindediakon*Innen, werden nach Ruhestandseintritt an das Landeskirchliche Archiv abgeliefert.

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 dem folgenden 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.

- Gesundheitsmeldungen

- 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
- Versicherungspolizen

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 außerdienstlichen 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 außerdienstlichen Verhaltens	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Berufliche Qualifikationen und Zeugnisse	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
Beschwerden bezüglich der dienstlichen Tätigkeit und des außerdienstlichen Verhaltens	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren

Dokument	Kassationsfrist
Beurlaubungen	10 Jahre nach AadA/Tod kassieren
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

Dokument	Kassationsfrist
Erholungsurlaub	3 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
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

Dokument	Kassationsfrist
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
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

Dokument	Kassationsfrist
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
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 Einzelblattkassation 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 Bauherrn oder seinem Beauftragten regelhaft getroffen werden.

Es empfiehlt sich daher schon bei Beginn der Baumaßnahme die archiwwürdige 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 archiwwürdigen 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 (archiwwürdig)

- a) Beschluss der zuständigen Gremien über Durchführung der Baumaßnahme und Bewilligung der Mittel, ggf. Genehmigung des Finanzierungsplans durch vorgesetzte Behörde (einschl. der Begründung der Baumaßnahme)
- b) Evtl. Protokolle des Bauausschusses bzw. der Baukommission, soweit sie den Bau betreffen
- c) Endfassung der Planungsunterlagen bzw. des Maßnahmenkatalogs (Ausschreibungsunterlagen)
- d) Bauantrag und Erteilung der Baugenehmigung
- e) Gutachten, die für die Baudurchführung dauerhaft wichtig sind (z.B. Bodengutachten; Gutachten über Baumaterialien und Bauausführung, gesetzliche Auflagen)
- f) Denkmalschutzrechtliche Genehmigung
- g) Kosten-Voranschlag und Auftragserteilung mit Verträgen (Vergabeverträge); ggf. Liste der Subunternehmer
- h) Berechnungen der/Angaben zur Statik
- i) 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)
- j) Unterlagen über funktionale, architektonische, künstlerische Konzepte und Ideen
- k) Dokumentation der Baumaßnahme (Meilensteine, Abnahmen, Fotodokumentation bzw. Verweis darauf im Fotoarchiv)
- l) Protokoll der Bauabnahme, Gewährleistungsliste
- m) Endabrechnung, Kostenfeststellung
- n) Wertermittlung
- o) Begründung und Beschlussfassung über Namensgebung des Gebäudes (Protokollauszug)
- p) Dokumentation der Grundsteinlegung bzw. der Einweihung (s. Fotodokumentation; Festschrift)
- q) Protokolle der Baubereisungen des Kirchenbauamts bzw. der Baubegehungen
- r) Unterlagen zu besonderen Einrichtungsgegenständen, Ausstattung, Kunst (ggf. in Sonderakte)
- s) Bau-Stammbblatt, soweit vorhanden
- t) Architektenvertrag

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

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

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

- a) Nicht berücksichtigte Angebote
- b) Gutachten und Empfehlungen im Vorfeld des Genehmigungsverfahrens, die der Beratung dienen und die nicht von dauerhafter Bedeutung sind (Brandschutz, Arbeitsschutz ...)
- c) Schriftverkehr mit Architekten und Bauunternehmer etc.
- d) Allg. Schriftverkehr mit Nachbarn, Firmen etc.; allg. Informationen
- e) Protokolle der Termine zwischen Bauherrin und Bauleitung (Planungsbesprechungen, Baubegehungen etc.)
- f) Vorbereitender Schriftverkehr mit Fachingenieuren, Stadt/Kreis, Landesdenkmalamt etc.
- g) Kostenkontrolle, Termine, Pläne, Planentwürfe
- h) Gewerke, auch Verträge über Submission etc.
- i) 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.:

- a) Reinigung
- b) Wartung
- c) Reparaturen
- d) Vermietungen
- e) 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 Inhalte der Hand- bzw. Organisationsakten sollen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen 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 mit Angaben zu Einnahmen und Ausgaben (dabei auch Nennung der kommunalen, staatlichen und kirchlichen Zuschüsse) sowie Haushaltspläne
 - 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:

 - a) Zuschüsse der Stadt und anderer Einrichtungen (Mitteilung über Zuschusshöhe, Anträge, usw.)
 - b) Abschluss von Verträgen, Versicherungen und Vereinbarungen, die sich immer wieder verändern (alter Vertrag kann dann durch den aktuellen ausgetauscht werden)
 - c) Sicherheitschecks (immer nur aktuelles Protokoll und Vorgängerprotokoll in Handakte ablegen)
 - d) Finanzunterlagen, die zur Erstellung der unter c) genannten Abrechnungen verwendet wurden (Kassenbücher, Buchungsbelege, Rechnungen) (Aufbewahrungsfrist beginnt mit erfolgter Kassenprüfung)
 - e) Für die Besteuerung relevante Unterlagen

nach Kenntnisnahme bzw. nach 5 Jahren zu kassieren:

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

- k) Hygiene- und HACCP-Protokolle (z.B. Protokolle über Kühlschrankschranktemperaturen u.a.)

3 Jahre nach Ausscheiden des Kindes zu kassieren:

- l) Anmeldungen zum Kindergarten
- m) Einverständniserklärungen der Eltern (für Bildungs- und Entwicklungsdokumentation, für Ton- und Videoaufzeichnungen/interne Veröffentlichungen/Fotos/Druckmedien/Internet sowie für Veranstaltungen)
- n) Zusatzvereinbarungen für die Verabreichung von Medikamenten bei besonderer medizinischer Indikation
- o) Protokolle von Entwicklungsgesprächen bei problematischen Kindern
- p) Anwesenheitslisten von Gruppen sowie Anmelde-/Aufnahmelisten

sofort nach Ausscheiden des Kindes zu kassieren:

- q) Beitragsabrechnungen
- r) Beobachtungsbögen
- s) Protokolle von Entwicklungsgesprächen bei unauffälligen Kindern
- t) Fotos des ausgeschiedenen Kindes (auch für Jahresalben, sofern keine Einverständniserklärung der Eltern vorliegt)

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 Ausscheiden der/des Mitarbeiterin/Mitarbeiters kassiert werden.

Manche Schriftstücke in Personalakten sind nur für kürzere Zeit aufzubewahren:

- a) Lohnunterlagen für Mitarbeitende: **10 Jahre** nach Abrechnung
- b) Lohnunterlagen zur Berechnung der gesetzlichen Unfallversicherung: **5 Jahre**
- c) Lohnunterlagen für jeden Beschäftigten aus einem vom Rentenversicherungsträger geprüften Zeitraum: Mit Ablauf von **2 Jahren** nach der letzten Prüfung
- d) Aufzeichnungen über die Arbeitszeit: **2 Jahre**
- e) Dokumentation von Belehrungen/Schulungen nach Infektionsschutzgesetz/HACCP: alte Dokumentation **unmittelbar nach Durchführung einer neuen Belehrung/Schulung** vernichten (die letzte Dokumentation vor dem Ausscheiden des/der Mitarbeitenden nach **3 Jahren** vernichten)

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 unbeschädigt 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):

- a) Planungsunterlagen, Prospekte
- b) Angebote
- c) Unterlagen zur Organisation der Veranstaltung (Helferkreis, Einsatzpläne, Zeitpläne etc.)
- d) Anmeldungen und Teilnehmerabrechnungen
- e) Rechnungsbelege
- f) Verwendungsnachweise

Vorgehen Gemeindeauflösung durch Fusion

Da bei einer Gemeindefusion auch immer das Dekanat miteinbezogen werden muss, gelten die folgenden Hinweise als Orientierungshilfe bei Fragen, welche in einem solchen Prozess an das Dekanat gerichtet werden können. Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an das Landeskirchliche Archiv Karlsruhe.

Ausgangssituation

Der im Folgenden verwendete Begriff „Gemeinde“ schließt sowohl Pfarr- als auch Kirchengemeinden ein.

Zwei oder mehr Gemeinden fusionieren zu einer neuen Gemeinde mit eigenen Strukturen. Bisher arbeiteten für jede Gemeinde jeweils eine Sekretärin in ihrem eigenen Büro mit einer eigenen Ablage bzw. Registratur. Nach der Fusion soll in Zukunft nur noch ein Pfarramtsbüro mit einer einzigen Ablage/Registratur bestehen.

Sollten die Gemeinden weiterhin eigenständig bleiben und sich nur örtlich zu einem gemeinsamen Pfarramt vereinen, werden auch weiterhin die Registraturen getrennt geführt. Handakten, die nicht archivwürdig sind (vgl. die weiteren Handreichungen des Landeskirchlichen Archivs Karlsruhe) können hingegen gemeinsam geführt werden.

Was gilt es zu beachten? - Registratur

Die nachfolgenden Hinweise beziehen sich sowohl auf die analoge Papierablage als auch auf die digitale Ablage.

Die bisherigen separaten Registraturen werden geschlossen und mit dem Datum der Fusion nicht länger geführt. Die neue Gemeinde beginnt mit einer komplett neuen Ablage, die auch weiterhin nach dem Landeskirchlichen Aktenplan mit den Gruppen 1 - 8 geführt wird.

Während der Übergangszeit können die Unterlagen der alten Gemeinden weiterhin genutzt werden. Bei nicht abgeschlossenen Vorgängen können die Unterlagen der Vollständigkeit halber in die neue Registratur überführt werden.

Eine Digitalisierung der papiernen Dokumente wird nicht empfohlen. Die Papierunterlagen müssen weiterhin in ihrer ursprünglichen Form beibehalten werden.

Was gilt es zu beachten? - Archiv

Wenn die Unterlagen aus den ehemaligen Gemeinden nicht mehr benötigt werden, da alle Vorgänge abgeschlossen sind, müssen die Unterlagen der ehemaligen Gemeinden bewertet und ins Archiv der ehemaligen Gemeinde überführt werden. Die Archive der ehemaligen Gemeinden werden mit Eintreten der Fusion abgeschlossen und nicht mehr weitergeführt. Hierzu können Sie gerne die Hilfe des Landeskirchlichen Archivs in Anspruch nehmen.

Die neu entstandene Gemeinde erhält im Laufe der Zeit auf Grundlage der neu gebildeten Registratur ihr eigenes Archiv.

Die zukünftige Archivierung digitaler Unterlagen in den Gemeinden wird aktuell durch das Landeskirchliche Archiv geprüft.

Was gilt es zu beachten? - Kirchenbücher

Die älteren analogen Kirchenbücher können als Depositum an das Landeskirchliche Archiv abgegeben werden. Es werden folgende Kirchenbücher übernommen:

- Taufbücher bis Ende 1929
- Traubücher bis Ende 1959
- Beerdigungsbücher bis Ende 1999

Was gilt es zu beachten? - Siegel

Mit der Entstehung einer neuen Gemeinde muss ein neues Siegel erstellt und genehmigt werden.

Dabei sollten folgende Aspekte beachtet werden:

Siegelumschrift:

- Nennung des siegelführenden Amtes
 - Evang. Pfarramt
 - Evang. Kirchengemeinderat
 - usw.
 - dabei kann Evang. auch ausgeschrieben werden
 - Bei Vorhandensein mehrerer evangelischer Pfarrämter in einem Ort, muss das Pfarramt näher bezeichnet werden.
- Nennung der Ortsangabe gegenläufig zum siegelführenden Amt

Siegelbild:

- Biblischer/kirchlicher Bezug
- Siegel ist auf Dauer ausgerichtet, daher nicht das Logo der Gemeinde verwenden.
- Keine Schrift im Siegelbild verwenden.
- Es soll keine missionarische Botschaft verbreitet werden, da das Siegel ein Rechtssymbol darstellt
- Alternativ kann auch ein Einheitssiegel mit dem ekiba-Kreuz verwendet werden, das auf Wunsch vom EOK erstellt wird.

Siegelgröße:

- Normalsiegel: Durchmesser von 35 mm
- Kleinsiegel: Durchmesser von 21 mm

Sowohl die Genehmigung des neuen Siegels als auch die verpflichtende Abgabe der alten Siegel erfolgen über das Landeskirchliche Archiv Karlsruhe.

Die oben genannten Vorgaben finden sich in der Siegelordnung unter: <https://www.kirchenrecht-ekiba.de/document/4149>