

# **Aufbewahrungs- und Kassationsordnung für kirchliche Archive**

## **Vom 15. September 2001**

(KABl. S. 374)

geändert durch Beschluss vom 23. Dezember 2008 (KABl. 2009 S. 99) und  
durch Verordnung vom 14. September 2018 (KABl. S. 261)

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche im Rheinland hat gemäß § 13 Nr. 3 des Archivgesetzes der Evangelischen Kirche der Union<sup>1</sup> vom 6. Mai 2000 (ABl. EKD S. 228) in Verbindung mit § 12 des Kirchengesetzes zur Ausführung des Kirchengesetzes zur Sicherung und Nutzung von kirchlichem Archivgut der Evangelischen Kirche im Rheinland<sup>2</sup> vom 12. Januar 2001 (KABl. S. 145) die folgende Verordnung beschlossen:

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

Diese Ordnung gilt für alle kirchlichen Stellen im Sinne von § 1 Archivgesetz, die kirchliche Unterlagen im Sinne von § 2 Abs. 3 Archivgesetz verwalten.

### **§ 2**

#### **Registratur, Altregistratur, Archiv**

(1) In der Registratur werden kirchliche Unterlagen aufbewahrt, die den eigenen Amtsbereich betreffen und zur Erfüllung eigener Aufgaben laufend benötigt werden.

(2) In der Altregistratur werden kirchliche Unterlagen aufbewahrt, die den eigenen Amtsbereich betreffen und nicht mehr laufend benötigt werden, aber mindestens noch befristet aufbewahrt werden müssen. Registratur und Altregistratur können gemeinsam verwaltet werden.

(3) Im Archiv wird kirchliches Archivgut im Sinne von § 2 Archivgesetz aufbewahrt. Das Archiv kann auch die Aufgaben von Altregistraturen seines Zuständigkeitsbereiches wahrnehmen, soweit entsprechende Kapazitäten vorhanden sind. Kirchliche Unterlagen, die in das Archiv überführt werden, sind in Abgabelisten zu verzeichnen.

### **§ 3**

#### **Aufbewahrung**

(1) Die kirchlichen Unterlagen sind geordnet aufzubewahren. Die Ordnung erfolgt für die Registratur und die Altregistratur nach dem jeweils geltenden Aktenplan und für die Archive nach den archivischen Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen. Im Übrigen gelten die Vorschriften über die Verwahrung von Archivgut entsprechend.

---

<sup>1</sup> Nr. 420.

<sup>2</sup> Nr. 421.

(2) Kirchliche Unterlagen sind entsprechend der im geltenden Aufbewahrungs- und Kassationsplan festgelegten Fristen aufzubewahren. Der Aufbewahrungs- und Kassationsplan ist Bestandteil dieser Ordnung; er wird durch das Landeskirchenamt erlassen. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen entscheidet die Archivarin oder der Archivar oder eine vom Leitungsorgan beauftragte Mitarbeiterin oder Mitarbeiter, ob das Schriftgut archivwürdig ist. Unterlagen, die im Aufbewahrungs- und Kassationsplan nicht genannt sind, müssen vorerst aufbewahrt werden, bis das Landeskirchliche Archiv eine Bewertung vorgenommen oder die Zustimmung zur Vernichtung erteilt hat.

(3) In Zweifelsfällen entscheidet das Landeskirchliche Archiv oder von ihm beauftragte Personen über die Aufbewahrung. Vor dieser Entscheidung dürfen Unterlagen von einer anbietungspflichtigen Stelle ohne Zustimmung des Landeskirchlichen Archivs nicht vernichtet werden.

(4) Nach dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Unterlagen in das zuständige Archiv zu übernehmen oder gemäß dem Aufbewahrungs- und Kassationsplan zu vernichten (kassieren).

#### § 4

##### **Kassation**

(1) Kirchliche Unterlagen, die kein kirchliches Archivgut darstellen, sollen in regelmäßigen zeitlichen Abständen nach dem geltenden Aufbewahrungs- und Kassationsplan kassiert werden.

(2) Die Entscheidung für Aufbewahrung, Kassation oder Archivierung soll nicht für einzelne Schriftstücke getroffen werden, sondern für die als Mappen, Hefter, Ordner etc. angelegten Akteneinheiten. Mehrfachausfertigungen und Kopien, die mit dem Original identisch sind, können kassiert werden, sofern an ihnen kein gesonderter Bedarf besteht.

(3) Unterlagen, die nur der Vorbereitung von zusammenfassenden Darstellungen dienen und deren Inhalt vollständig in diesen enthalten ist, können kassiert werden.

(4) In einem Kassationsprotokoll ist festzuhalten, welche kirchlichen Unterlagen in welchem Umfang und auf welche Weise vernichtet worden sind. Ein Muster des Kassationsprotokolls ist Bestandteil dieser Ordnung. Je eine Ausfertigung ist auf Dauer im kirchlichen Archiv und bei der kirchlichen Stelle aufzubewahren.

(5) Kirchliche Unterlagen aus der Zeit vor 1950 dürfen stets nur mit Genehmigung des Landeskirchlichen Archivs kassiert werden.

(6) Das Landeskirchliche Archiv kann die Vernichtung von Unterlagen einer anbietungspflichtigen landeskirchlichen Stelle im Sinne des Archivgesetzes übertragen.

**§ 5****Schutzbestimmungen**

- (1) Kirchliche Unterlagen, die entbehrlich oder wertlos geworden sind, müssen so vernichtet werden, dass eine missbräuchliche Nutzung ausgeschlossen ist. Bei der Vernichtung durch Dritte muss dies durch schriftliche Vereinbarung sichergestellt sein. Ein Muster des zu verwendenden Vertrages ist Bestandteil dieser Ordnung.
- (2) Die Unterlagen sind bis zum Zeitpunkt der Vernichtung vor dem Zugriff Dritter zu sichern.
- (3) Vorhandene Sperrvermerke und Sperrfristen sind zu beachten.
- (4) Nicht mehr benötigte Daten, die mittels der elektronischen Datenverarbeitung gespeichert wurden, sind auf sämtlichen Datenträgern zu löschen.

**§ 6****Inkrafttreten**

- (1) Diese Aufbewahrungs- und Kassationsordnung tritt für die Evangelische Kirche im Rheinland am 1. Januar 2002 in Kraft. Das Landeskirchenamt wird ermächtigt, Verwaltungsvorschriften zur Durchführung dieser Verordnung zu erlassen.
- (2) Mit dem Inkrafttreten dieser Ordnung tritt die Rechtsordnung für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Schriftgut vom 29. Oktober 1992 (KABl. 1993 S. 17) außer Kraft.

## Anlage 1

**Aufbewahrungs- und Kassationsplan****Vom 23. Dezember 2008****Vorbemerkung**

Der Kassationsplan dient dazu, die in den kirchlichen Registraturen dokumentierten Geschäftsvorfälle auf das notwendige Maß zu beschränken. Gemäß den hier festgelegten Fristen sollen die jeweiligen Unterlagen regelmäßig ausgesondert und vernichtet werden. Schriftgut, das der Kassationsplan nicht explizit aufführt, ist dauernd aufzubewahren.

Eine planmäßige und zügige Kassation von Schriftgut der Verwaltung setzt voraus, dass das dem Einheitsaktenplan zugrunde liegende Sachprinzip strikt eingehalten wird. Kassiert werden keine einzelnen Schriftstücke und Vorgänge, sondern Akten bzw. Akteneinheiten.

Schriftgut mit befristetem Informationsgehalt, das weder Beweis- noch Erinnerungswert für eine kirchliche Einrichtung hat, so genannte „Weglegesachen“, werden von der Sachbearbeiterin/dem Sachbearbeiter mit der Schlussverfügung „Vernichten“ versehen und sofort vernichtet. Dies gilt auch für Unterlagen, die nur der Vorbereitung von zusammenfassenden Darstellungen dienen. Die Sachbearbeiterin/der Sachbearbeiter hat weiterhin darauf zu achten, dass Mehrfachausfertigungen und Kopien, die keine Vermerke aufweisen, kassiert werden.

Schriftgut, das entsprechend dem Aufbewahrungs- und Kassationsplan befristet aufzubewahren ist, wird in Nebenakten abgelegt. Diese Kassationsakten erhalten zusätzlich zum Aktenzeichen ein „K“ (Kassation). Um eine Verwechslung mit den Hauptakten zu vermeiden, sollten sie zudem farblich unterschieden werden. Nach Abschluss der Akten wird das jeweilige Jahr vermerkt, in dem sie vernichtet werden können. Die zur Kassation anstehenden Akteneinheiten werden in einem Kassationsprotokoll unter Angabe des Aktenzeichens, des Aktentitels, der Überlieferungsform (z.B. Vordrucke, Anmeldungen usw.) und des Datums aufgelistet. Dieses Protokoll wird dem Leitungsorgan der Einrichtung zur Genehmigung vorgelegt. Anschließend werden die Akten dem zuständigen Archiv zur Übernahme angeboten. Übernimmt es sie nicht, sind sie unverzüglich zu vernichten.

Die ausgesonderten Akten müssen von Firmen entsorgt werden, die hierauf spezialisiert sind. Ein Vertrag sollte die Sicherheitsstufe entsprechend DIN 32757 ausweisen. Unverzichtbar ist dies bei vertraulich zu behandelndem Schriftgut (Personalakten, personenbezogene Akten von Beratungsstellen usw.).

Weitere Einzelheiten zur Kassation von Schriftgut regelt § 4 der Aufbewahrungs- und Kassationsordnung.

**Hauptgruppen**

0 Kirchenordnung und Struktur der Ev. Kirche im Rheinland, andere Religionsgemeinschaften, Staat und Gesellschaft

1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

2 Gottesdienst, Amtshandlung, Seelsorge

3 Unterrichtswesen, Schule, Theologische Lehre

4 Gemeindegemeinschaft und Gesellschaft

5 Kirchliche und weltliche Vereine

6 Grundstücke und Friedhöfe

7 Gebäude

8 Einrichtungen

9 Finanz- und sonstige Verwaltung

R Besondere Ablagen

| <b>Akten-<br/>zeichen</b> | <b>Aktentitel</b>  | <b>Zuordnung</b> | <b>Kassation</b>  |
|---------------------------|--|------------------|---|
| <b>0</b>                  | <b>Kirchenordnung und Struktur<br/>der Ev. Kirche im Rheinland, an-<br/>dere Religionsgemeinschaften,<br/>Staat und Gesellschaft</b> |                  |   |
| 02-14.K                   | Mitteilungen des Standes- bzw.<br>Meldeamts über Namensänderun-<br>gen, Zu- und Wegzug   |                  | Nach Eintrag in die Ge-<br>meindegliederkartei so-<br>fort  |
| 02-14.K                   | EDV-Listen über Gemeindemit-<br>glieder  |                  | alle 5 Jahre einen alpha-<br>betischen Ausdruck<br>aufbewahren, ansons-<br>ten nach 2 Jahren  |
| 02-15.K                   | Meldungen über Ein- und Austritte  |                  | nach Eintrag in das<br>Amtsbuch für Ein- und<br>Austritte (vgl. K7 und<br>K8) sofort  |
| 02-21.K                   | Presbyteriumswahl: vorbereiten-<br>der Schriftwechsel  |                  | wenn Wahlverzeichnis,<br>Wahlprotokolle mit Er-<br>gebnis, Annahmeerklä-<br>rungen, Wahlprüfungser-<br>gebnis, Muster eines<br>Stimmzettels vorhan-<br>den sind, nach 10 Jahren |
| 03-21.K                   | Kreissynode: vorbereitender<br>Schriftwechsel mit Anlagen, An-<br>schreiben, Zwischenergebnisse                                      |                  | wenn gedrucktes Proto-<br>koll mit den Berichten<br>der Einrichtungen, der<br>Ämter und der Superin-<br>tendentin des Superin-<br>tendenten vorliegt, nach<br>2 Jahren          |
| 04-21.K                   | Landessynode: vorbereitender<br>Schriftwechsel mit Anlagen, An-<br>schreiben, Zwischenergebnisse                                     |                  | wenn gedrucktes Proto-<br>koll mit den Berichten<br>der Einrichtungen, der<br>Ämter und der des Prä-<br>ses vorliegt, nach 2 Jah-<br>ren  |

| <b>Akten-<br/>zeichen</b> | <b>Aktentitel</b>  | <b>Zuordnung</b>                                 | <b>Kassation</b>   |
|---------------------------|--|--|--|
| 04-21.K                   | Landessynode: Rundverfügungen  |  | Gemeinden und Kirchenkreise: ohne Bezug zur jeweiligen Einrichtung nach 10 Jahren  |
| 04-23.K                   | Landeskirchenamt: Informationen zu Angelegenheiten von zeitlich begrenzter Dauer   |  | Gemeinden und Kirchenkreise: nach 10 Jahren  |
| 04-26.K                   | landeskirchliche Pfarrfreizeiten, Pastorkolleg: Einladungen, Anmeldungen   |  | Gemeinden und Kirchenkreise: Einladungen sofort nach Anmeldeschluss; Landeskirche: wenn Teilnahmeliste vorhanden, Anmeldungen sofort nach der Tagung |
| 04-27.K                   | Pfarrfrauentagungen, Pfarrfrauen- dienst: Einladungen, Anmeldungen   |  | Gemeinden und Kirchenkreise: Einladungen sofort nach Anmeldeschluss; Landeskirche: wenn Teilnahmeliste vorhanden, Anmeldungen sofort nach der Tagung |
| <b>1</b>                  | <b>Kirchliche Mitarbeitende</b>  | vgl. Personalak- tenordnung, ins- besondere § 22 |  |
| 11-41.K                   | Pfarrerinnen/Pfarrer: Urlaubs-, Krankmeldungen, Gehaltsabrech- nungen (Monate Januar bis No- vember), Beihilfe, Dienstbefrei- ung, Reise- und Umzugskosten |  | wenn die Personal- grundakte inkl. Dezem- ber- bzw. letzter Ge- haltsabrechnung vor- liegt, nach 10 Jahren   |

| <b>Akten-<br/>zeichen</b> | <b>Aktentitel</b>   | <b>Zuordnung</b> | <b>Kassation</b>   |
|---------------------------|---|------------------|--|
| 11-51.K                   | Pfarrerinnen/Pfarrer z.A.: Urlaubs-, Krankmeldungen, Gehaltsabrechnungen (Monate Januar bis November), Lohnpfändungen, Beihilfe, Dienstbefreiung, Reise- und Umzugskosten                                       |                  | wenn die Personalgrundakte inkl. Dezember- bzw. letzter Gehaltsabrechnung vorliegt, nach 10 Jahren |
| 11-61.K                   | Vikarinnen/Vikare: Urlaubs-, Krankmeldungen, Gehaltsabrechnungen (Monate Januar bis November), Lohnpfändungen, Beihilfe, Dienstbefreiung, Reise- und Umzugskosten   |                  | wenn die Personalgrundakte inkl. Dezember- bzw. letzter Gehaltsabrechnung vorliegt, nach 10 Jahren |
| 11-81.K                   | Dienste auf Zeit: Urlaubs-, Krankmeldungen, Gehaltsabrechnungen (Monate Januar bis November), Lohnpfändungen, Beihilfe, Dienstbefreiung, Reise- und Umzugskosten  |                  | wenn die Personalgrundakte inkl. Dezember- bzw. letzter Gehaltsabrechnung vorliegt, nach 10 Jahren |
| 13-2.K                    | Mitarbeitende in Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge: Urlaubs-, Unfall-, Krankmeldungen, Gehaltsabrechnungen (Monate Januar bis November), Lohnpfändungen, Beihilfe, Dienstbefreiung, Reise- und Umzugskosten |                  | wenn die Personalgrundakte inkl. Dezember- bzw. letzter Gehaltsabrechnung vorliegt, nach 10 Jahren |
| 13-3.K                    | Mitarbeitende im diakonischen Dienst: Urlaubs-, Unfall-, Krankmeldungen, Gehaltsabrechnungen (Monate Januar bis November), Lohnpfändungen, Beihilfe, Dienstbefreiung, Reise- und Umzugskosten                   |                  | wenn die Personalgrundakte inkl. Dezember- bzw. letzter Gehaltsabrechnung vorliegt, nach 10 Jahren |

| <b>Akten-<br/>zeichen</b> | <b>Aktentitel</b>  | <b>Zuordnung</b> | <b>Kassation</b>   |
|---------------------------|--|------------------|--|
| 13-4.K                    | Mitarbeitende in Kindergärten und in Kindertagesstätten: Urlaubs-, Unfall-, Krankmeldungen, Gehaltsabrechnungen (Monate Januar bis November), Lohnpfändungen, Beihilfe, Dienstbefreiung, Reise- und Umzugskosten |                  | wenn die Personalgrundakte inkl. Dezember- bzw. letzter Gehaltsabrechnung vorliegt, nach 10 Jahren |
| 13-5.K                    | Kirchenmusikerinnen/Kirchenmusiker: Urlaubs-, Unfall-, Krankmeldungen, Gehaltsabrechnungen (Monate Januar bis November), Lohnpfändungen, Beihilfe, Dienstbefreiung, Reise- und Umzugskosten                      |                  | wenn die Personalgrundakte inkl. Dezember- bzw. letzter Gehaltsabrechnung vorliegt, nach 10 Jahren |
| 13-6.K                    | Küsterinnen/Küster und Hausmeisterinnen/Hausmeister: Urlaubs-, Unfall-, Krankmeldungen, Gehaltsabrechnungen (Monate Januar bis November), Lohnpfändungen, Beihilfe, Dienstbefreiung, Reise- und Umzugskosten     |                  | wenn die Personalgrundakte inkl. Dezember- bzw. letzter Gehaltsabrechnung vorliegt, nach 10 Jahren |
| 13-7.K                    | Mitarbeitende in der Verwaltung: Urlaubs-, Unfall-, Krankmeldungen, Gehaltsabrechnungen (Monate Januar bis November), Lohnpfändungen, Beihilfe, Dienstbefreiung, Reise- und Umzugskosten                         |                  | wenn die Personalgrundakte inkl. Dezember- bzw. letzter Gehaltsabrechnung vorliegt, nach 10 Jahren |
| 13-8.K                    | Mitarbeitende auf kirchlichen Friedhöfen: Urlaubs-, Unfall-, Krankmeldungen, Gehaltsabrechnungen (Monate Januar bis November), Lohnpfändungen, Beihilfe, Dienstbefreiung, Reise- und Umzugskosten                |                  | wenn die Personalgrundakte inkl. Dezember- bzw. letzter Gehaltsabrechnung vorliegt, nach 10 Jahren |

| <b>Akten-<br/>zeichen</b> | <b>Aktentitel</b>  | <b>Zuordnung</b> | <b>Kassation</b>   |
|---------------------------|--|------------------|--|
| 13-9.K                    | Sonstige Mitarbeitende: Urlaubs-, Unfall-, Krankmeldungen, Gehaltsabrechnungen (Monate Januar bis November), Lohnpfändungen, Beihilfe, Dienstbefreiung, Reise- und Umzugskosten                  |                  | wenn die Personalgrundakte inkl. Dezember- bzw. letzter Gehaltsabrechnung vorliegt, nach 10 Jahren |
| 14-1.K                    | befristet tätige und ehrenamtliche Mitarbeitende: Urlaubs-, Krankmeldungen, Gehaltsabrechnungen (Monate Januar bis November), Lohnpfändungen, Beihilfe, Dienstbefreiung, Reise- und Umzugskosten |                  | wenn die Personalgrundakte inkl. Dezember- bzw. letzter Gehaltsabrechnung vorliegt, nach 10 Jahren |
| 15-0.K                    | Tariftabellen, allgemeine Mitteilungen über Zulagen und Weihnachtsgeld   |                  | 2 Jahre nach Ablauf der Gültigkeit   |
| 16                        | Sozialversicherungen   |                  |  |
| 16-0.K                    | Sozialversicherung: allgemein  |                  | nach 10 Jahren   |
| 16-1.K                    | Krankenversicherungen: Schriftwechsel  |                  | nach 10 Jahren   |
| 16-2.K                    | Rentenversicherung: Beitragsberechnung   |                  | nach 10 Jahren   |
| 16-3.K                    | Arbeitslosenversicherung: Beitragsberechnung   |                  | nach 10 Jahren   |
| 16-5.K                    | Gesetzliche Unfallversicherung: Beitragsberechnung, Buchungsbelege zur Berufsgenossenschaft  |                  | nach 10 Jahren   |
| 19-2.K                    | Verbände: Beitragsunterlagen   |                  | nach 10 Jahren   |
| <b>2</b>                  | <b>Gottesdienste, Amtshandlungen, Seelsorge</b>  |                  |  |
| 21-0.K                    | Pläne über Presbyterinnen-/Presbyter- und Küsterinnen-/Küsterdienste   |                  | Nach 2 Jahren  |

| <b>Akten-<br/>zeichen</b> | <b>Aktentitel</b>  | <b>Zuordnung</b>  | <b>Kassation</b>   |
|---------------------------|--|---|--|
| 21-1.K                    | Gottesdienste, Abendmahlsfeiern:<br>Handzettel für den sonntäglichen<br>Gottesdienst und wiederkehrende<br>Veranstaltungen |   | sofort, allerdings jedes<br>Jahr ein Muster aufbe-<br>wahren   |
| 23-1.K                    | Taufe: Anmeldungen sowie stan-<br>desamtliche Mitteilungen über die<br>Geburt  |   | sofort nach Eintrag in<br>das Taufbuch (K 2) so-<br>wie nach Überprüfung<br>der EDV-Gemeinde-<br>mitgliederliste     |
| 23-21.K                   | Konfirmation: Anmeldungen und<br>Überweisungen, Anmeldungen zu<br>Freizeiten   |   | sofort nach Eintrag in<br>das Konfirmationsbuch<br>(K 3)   |
| 23-31.K                   | Trauung: Anmeldungen sowie<br>standesamtliche Mitteilungen über<br>Eheschließungen   |   | sofort nach Eintrag in<br>das Kirchenbuch (K 3)<br>sowie nach Überprü-<br>fung der EDV- Gemein-<br>demitgliederliste |
| 23-41.K                   | Bestattung: Anmeldungen sowie<br>standesamtliche Mitteilungen über<br>den Tod  |   | sofort nach Eintrag in<br>das Kirchenbuch (K 4)<br>sowie nach Überprü-<br>fung der EDV- Gemein-<br>demitgliederliste |
| 24-7.K                    | pfarramtliche Bescheinigungen<br>über Amtshandlungen oder Routi-<br>neangelegenheiten                                      | Pfarramtliche<br>Zeugnisse über<br>Mitarbeitende in<br>die Personalakte | Nach 2 Jahren  |
| 25-4.K                    | regelmäßige kirchenmusikalische<br>Veranstaltungen: Schriftwechsel,<br>Plakate, Einladungen                                | Abrechnungen<br>s. R  | wenn Muster der Plaka-<br>te und Einladungen vor-<br>handen sind, nach 10<br>Jahren                                  |
| 25-5.K                    | kirchenmusikalische Arbeitsta-<br>gungen: Einladungen  |   | wenn die Einrichtung<br>nicht beteiligt ist, sofort  |
| 25-7.K                    | Zuschüsse für Kirchenmusik, Ver-<br>waltung der Kantate Kollekte   |   | nach 10 Jahren   |

| <b>Akten-<br/>zeichen</b> | <b>Aktentitel</b>   | <b>Zuordnung</b> | <b>Kassation</b>  |
|---------------------------|---|------------------|---|
| 26-1.K                    | landeskirchliche Kollekten: Aufrufe und Informationen, Kollektendienstpläne   |                  | sofort nach Eintrag in das Kollektenbuch (A 4)  |
| 26-2.K                    | kreiskirchliche Kollekten: Aufrufe und Informationen, Kollektendienstpläne  |                  | sofort nach Eintrag in das Kollektenbuch (A 4)  |
| 26-4.K                    | Haus- und Straßensammlungen: Sammellisten für das Diakonische Werk u.a.   |                  | wenn Muster vorhanden, 10 Jahre nach Abrechnung   |
| <b>3</b>                  | <b>Unterrichtswesen, Schulen, theologische Lehre</b>  |                  |   |
| 34-1.K                    | landeskirchliche Schulen und Internate: An- und Abmeldungen, Elternvertretungen, Klassenbücher, Konferenzen, Lehr-, Stoff- und Stundenpläne, Schülerinnen-/Schülervertretungen, Schülerinnen-/Schülerstammlblätter, Zeugnisse und Zeugnisdurchschriften |                  | wenn Abgangs- oder Abschlusszeugnisse, Prüfungslisten vorhanden, 10 Jahre nach Ausscheiden des Schülers       |
| <b>4</b>                  | <b>Gemeindearbeit und Gesellschaft</b>  |                  |   |
| 41-3.K                    | Bibelwoche: vorbereitender Schriftwechsel   |                  | wenn das Programm, Teilnahmeliste, Berichte, Verwendungsnachweis, Abschlussrechnung vorliegen, nach 10 Jahren |
| 42-0.K                    | Kindergarten, Kindertagesstätte: allgemeine Informationen des Verbandes für Kinderpflege im Rheinland   |                  | Nach 2 Jahren   |

| <b>Akten-<br/>zeichen</b> | <b>Aktentitel</b>  | <b>Zuordnung</b> | <b>Kassation</b>  |
|---------------------------|--|------------------|---|
| 42-2.K                    | Kindergarten, Kindertagesstätte:<br>An- und Abmeldungen                                    |                  | wenn die jährlichen Belegungslisten vorhanden sind, 2 Jahre nach Ausscheiden des Kindes |
| 43-0.K                    | Jugendarbeit: allgemeine Mitteilungen der Jugendpflege                                     |                  | Nach 2 Jahren   |
| 43-1.K                    | ev. Gemeindejugend: offene Arbeit, Anmeldungen zu Kreisen und Freizeiten                   |                  | wenn die Teilnahmeliste vorliegt, nach Abschluss der Veranstaltung                      |
| 43-2.K                    | ev. Gemeindejugend: männliche und gemischte Gruppen, Anmeldungen zu Kreisen und Freizeiten |                  | wenn die Teilnahmeliste vorliegt, nach Abschluss der Veranstaltung                      |
| 43-3.K                    | ev. Gemeindejugend: weibliche Gruppen, Anmeldungen zu Kreisen und Freizeiten               |                  | wenn die Teilnahmeliste vorliegt, nach Abschluss der Veranstaltung                      |
| 43-4.K                    | ev. Jugendvereine und -verbände: Anmeldungen zu Kreisen und Freizeiten                     |                  | wenn die Teilnahmeliste vorliegt, nach Abschluss der Veranstaltung                      |
| 43-5.K                    | übergemeindliche Jugendarbeit: Anmeldungen zu Kreisen und Freizeiten                       |                  | wenn die Teilnahmeliste vorliegt, nach Abschluss der Veranstaltung                      |
| 43-6.K                    | Jugendfreizeiten: Anmeldungen  |                  | wenn die Teilnahmeliste vorliegt, nach Abschluss der Veranstaltung                      |

| <b>Akten-<br/>zeichen</b> | <b>Aktentitel</b>   | <b>Zuordnung</b>                          | <b>Kassation</b>   |
|---------------------------|---|---|--|
| 44-1.K                    | Männerarbeit: Anmeldungen zu Kreisen und Freizeiten   |   | wenn die Teilnehmersliste vorliegt, nach Abschluss der Veranstaltung |
| 44-2.K                    | Frauenarbeit: Anmeldungen zu Kreisen und Freizeiten   |   | wenn die Teilnehmersliste vorliegt, nach Abschluss der Veranstaltung |
| 44-3.K                    | Seniorenarbeit: Anmeldungen zu Kreisen und Freizeiten   |   | wenn die Teilnehmersliste vorliegt, nach Abschluss der Veranstaltung |
| 44-4.K                    | besondere Gruppen: Anmeldungen zu Kreisen und Freizeiten  |   | wenn die Teilnehmersliste vorliegt, nach Abschluss der Veranstaltung |
| 44-5.K                    | Erwachsenenbildung: Anmeldungen zu Kreisen und Freizeiten   |   | wenn die Teilnehmersliste vorliegt, nach Abschluss der Veranstaltung |
| <b>5</b>                  | <b>Kirchliche und weltliche Vereine</b>   |   |  |
| 51-1.K                    | Diakonisches Werk der Ev. Kirche im Rheinland: Informationen, Spendenaufrufe, Werbematerial zu Aktionen | Belege und Abrechnung s. Rechnungswesen R | Nach 10 Jahren   |
| 51-2.K                    | Gemeindedienste: Informationen, Spendenaufrufe, Werbematerial zu Aktionen                               | Belege und Abrechnung s. Rechnungswesen R | Nach 10 Jahren   |
| 51-3.K                    | Anstalten, Heime und Einrichtungen: Informationen, Spendenaufrufe, Werbematerial zu Aktionen            | Belege und Abrechnung s. Rechnungswesen R | Nach 10 Jahren   |

| <b>Akten-<br/>zeichen</b> | <b>Aktentitel</b>  | <b>Zuordnung</b>                          | <b>Kassation</b> |
|---------------------------|--|---|------------------|
| 51-4.K                    | Ausbildungsstätten: Informationen, Spendenaufrufe, Werbematerial zu Aktionen   | Belege und Abrechnung s. Rechnungswesen R | Nach 10 Jahren   |
| 52-3.K                    | Kirchlicher Entwicklungsdienst, ökumenische Diakonie: Informationen, Werbematerial zu Aktionen, Spendenaufrufe, Sammel listen, Danksagungen  | Belege und Abrechnung s. Rechnungswesen R | Nach 10 Jahren   |
| 52-4.K                    | Aktion Sühnezeichen Friedensdienste e.V.: Informationen, Werbematerial zu Aktionen, Spendenaufrufe, Sammel listen, Danksagungen  | Belege und Abrechnung s. Rechnungswesen R | Nach 10 Jahren   |
| 52-5.K                    | Gesellschaft zur Förderung der Partnerschaft mit der Dritten Welt mbH / Aktion Dritte-Welt-Handel: Informationen, Werbematerial zu Aktionen, Spendenaufrufe, Sammel listen, Danksagungen | Belege und Abrechnung s. Rechnungswesen R | Nach 10 Jahren   |
| 52-6.K                    | Ökumenische Entwicklungsgesellschaft e.V. EDCS: Informationen, Werbematerial zu Aktionen, Spendenaufrufe, Sammel listen, Danksagungen  | Belege und Abrechnung s. Rechnungswesen R | Nach 10 Jahren   |
| 53-1.K                    | Vereinigte Evangelische Mission (VEM), Ökumenische Werkstatt: Spendenaufrufe, Danksagungen   | Belege und Abrechnung s. Rechnungswesen R | Nach 10 Jahren   |
| 53-2.K                    | andere Missionsgesellschaften: Spendenaufrufe, Danksagungen  | Belege und Abrechnung s. Rechnungswesen R | Nach 10 Jahren   |
| <b>6</b>                  | <b>Grundstücke und Friedhöfe</b>   |   |                  |

| <b>Akten-<br/>zeichen</b> | <b>Aktentitel</b>   | <b>Zuordnung</b>                   | <b>Kassation</b>   |
|---------------------------|---|------------------------------------|--|
| 63.K                      | Flurbereinigung: Mitteilungen über Bebauungspläne   |                                    | Nach 2 Jahren  |
| 64                        | Verpachtung   | Pachtverträge von A-Z, Pachtlisten |  |
| 64.K                      | Verpachtung: Schriftwechsel   |                                    | wenn Pachtlisten, Pachtverträge vorliegen, 10 Jahre nach Ende der Pachtzeit  |
| 66                        | Friedhof  |                                    |  |
| 66-8.K                    | Verkauf von Grabstellen: Bepflanzung, Einfriedung   |                                    | wenn Verträge, Grablisten, Entwürfe von Grabmälern, Pläne, Zeichnungen vorliegen, nach 10 Jahren                   |
| <b>7</b>                  | <b>Gebäude</b>  |                                    |  |
| <b>71</b>                 | <b>Kirche</b>   |                                    |  |
| 71-16.K                   | Bauausführung, Rohbau, Innenausbau: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvorschläge      |                                    | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| 71-2.K                    | Renovierung, Unterhaltung, Ausbesserung: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvorschläge |                                    | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |

| <b>Akten-<br/>zeichen</b> | <b>Aktentitel</b>   | <b>Zuordnung</b>  | <b>Kassation</b>   |
|---------------------------|---|---|--|
| 71-3.K                    | Einzelteile und Zubehör: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge   |   | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| 71-31.K                   | Orgel, Harmonium: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge ohne Auftragsfolge                                     |   | sofort   |
| 71-32.K                   | Uhr, Glockenstuhl, Glocken, Läutewerk, Turmbekrönung: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge ohne Auftragsfolge |   | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| 71-33.K                   | Altar, Abendmahlstisch, Taufstein, Kanzel: unberücksichtigte Angebote, Kostenvoranschläge ohne Auftragsfolge                            | Kunstdenkmäler, Fenster, Gedenktafel, Türen, Liedtafeln | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| 71-34.K                   | Gestühl: unberücksichtigte Angebote, Kostenvoranschläge ohne Auftragsfolge  |   | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| 71-35.K                   | Beleuchtungsanlagen: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge   |   | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |

| <b>Akten-<br/>zeichen</b> | <b>Aktentitel</b>  | <b>Zuordnung</b> | <b>Kassation</b>   |
|---------------------------|--|------------------|--|
| 71-36.K                   | Heizungsanlage: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge             |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| 71-37.K                   | andere Anlagen: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge             |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| 71-4.K                    | Gebäudeverwaltung: Wartungsverträge  |                  | 10 Jahre nach Beendigung der Verträge  |
| 71-5.K                    | Inventar der Kirche: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge        |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| 71-6.K                    | gottesdienstliches Zubehör: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| 71-8.K                    | Außenanlagen: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge               |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |

| <b>Akten-<br/>zeichen</b> | <b>Aktentitel</b>   | <b>Zuordnung</b> | <b>Kassation</b>   |
|---------------------------|---|------------------|--|
| 71-9.K                    | Schutzmaßnahmen: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge                         |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| <b>72</b>                 | <b>Gemeindehaus</b>   |                  |  |
| 72-1.K                    | Bau und Einweihung: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge                      |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| 72-2.K                    | Renovierung, Unterhaltung, Ausbesserung: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| 72-3.K                    | Wohnung: Benutzung und Vermietung: Verträge und Schriftwechsel mit einzelnen Mieterinnen/Mieterern      |                  | 10 Jahre nach Beendigung des Mietverhältnisses   |
| 72-4.K                    | Gebäudeverwaltung: Wartungsverträge   |                  | 10 Jahre nach Beendigung der Verträge  |
| 72-5.K                    | Inventar: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge                                |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |

| <b>Akten-<br/>zeichen</b> | <b>Aktentitel</b>   | <b>Zuordnung</b> | <b>Kassation</b>   |
|---------------------------|---|------------------|--|
| 72-8.K                    | Außenanlagen: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge                            |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| 72-9.K                    | Schutzmaßnahmen: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge                         |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| <b>73</b>                 | <b>Pfarrhaus</b>  |                  |  |
| 73-1.K                    | Bau und Einweihung: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge                      |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| 73-2.K                    | Renovierung, Unterhaltung, Ausbesserung: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| 73-3.K                    | Benutzung und Vermietung: Schriftwechsel mit den Pfarrerinnen und Pfarrern                              |                  | 10 Jahre nach Lohnsteueraußenprüfung   |
| 73-4.K                    | Gebäudeverwaltung: Wartungsverträge   |                  | 10 Jahre nach Beendigung der Verträge  |

| <b>Akten-<br/>zeichen</b> | <b>Aktentitel</b>   | <b>Zuordnung</b> | <b>Kassation</b>   |
|---------------------------|---|------------------|--|
| 73-5.K                    | Inventar: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvorschläge                                |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| 73-8.K                    | Außenanlagen, Pfarrgarten: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvorschläge               |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| 73-9.K                    | Schutzmaßnahmen: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvorschläge                         |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| <b>74</b>                 | <b>Kindergarten, Kindertagesstätte</b>  |                  |  |
| 74-1.K                    | Bau und Einweihung: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvorschläge                      |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| 74-2.K                    | Renovierung, Unterhaltung, Ausbesserung: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvorschläge |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| 74-4.K                    | Gebäudeverwaltung: Wartungsverträge   |                  | 10 Jahre nach Beendigung des Vertragsverhältnisses   |

| <b>Akten-<br/>zeichen</b> | <b>Aktentitel</b>   | <b>Zuordnung</b> | <b>Kassation</b>   |
|---------------------------|---|------------------|--|
| 74-5.K                    | Inventar: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge                                |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| 74-6.K                    | Wohnung: Verträge und Schriftwechsel mit einzelnen Mieterinnen / Mietern                                |                  | 10 Jahre nach Lohnsteueraußenprüfung   |
| 74-8.K                    | Außenanlagen: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge                            |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| 74-9.K                    | Schutzmaßnahmen: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge                         |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| <b>75</b>                 | <b>Wohnhäuser</b>   |                  |  |
| 75-1.K                    | Bau und Einweihung: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge                      |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| 75-2.K                    | Renovierung, Unterhaltung, Ausbesserung: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |

| <b>Akten-<br/>zeichen</b> | <b>Aktentitel</b>   | <b>Zuordnung</b> | <b>Kassation</b>   |
|---------------------------|---|------------------|--|
| 75-3.K                    | Benutzung und Vermietung: Verträge und Schriftwechsel mit einzelnen Mieterinnen/Mietern |                  | 10 Jahre nach Beendigung des Mietverhältnisses bzw. nach Lohnsteueraußenprüfung                                    |
| 75-4.K                    | Gebäudeverwaltung: Wartungsverträge   |                  | 10 Jahre nach Beendigung des Vertragsverhältnisses   |
| 75-5.K                    | Inventar: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvorschläge                  |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| 75-8.K                    | Außenanlagen: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvorschläge              |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| 75-9.K                    | Schutzmaßnahmen: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvorschläge           |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| <b>77</b>                 | <b>Gemeindezentren</b>  |                  |  |
| 77-1.K                    | Bau und Einweihung: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte                          |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |

| <b>Akten-<br/>zeichen</b> | <b>Aktentitel</b>   | <b>Zuordnung</b> | <b>Kassation</b>   |
|---------------------------|---|------------------|--|
| 77-2.K                    | Renovierung, Unterhaltung, Ausbesserung: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| 77-3.K                    | Benutzung und Vermietung: Verträge und Schriftwechsel mit einzelnen Mieterinnen/Mietern                 |                  | 10 Jahre nach Beendigung des Mietverhältnisses   |
| 77-4.K                    | Gebäudeverwaltung: Wartungsverträge   |                  | 10 Jahre nach Beendigung der Verträge  |
| 77-5.K                    | Inventar: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge                                |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| 77-8.K                    | Außenanlagen: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge                            |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| 77-9.K                    | Schutzmaßnahmen: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge                         |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| <b>78</b>                 | <b>Verwaltungsgebäude</b>   |                  |  |

| <b>Akten-<br/>zeichen</b> | <b>Aktentitel</b>   | <b>Zuordnung</b> | <b>Kassation</b>   |
|---------------------------|---|------------------|--|
| 78-1.K                    | Bau und Einweihung: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge                      |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| 78-2.K                    | Renovierung, Unterhaltung, Ausbesserung: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| 78-3.K                    | Benutzung und Vermietung: Verträge und Schriftwechsel mit einzelnen Mieterinnen/Mietern                 |                  | 10 Jahre nach Beendigung des Mietverhältnisses   |
| 78-4.K                    | Gebäudeverwaltung: Wartungsverträge   |                  | 10 Jahre nach Beendigung des Vertragsverhältnisses   |
| 78-5.K                    | Inventar: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge                                |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| 78-8.K                    | Außenanlagen: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge                            |                  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |

| <b>Akten-<br/>zeichen</b> | <b>Aktentitel</b>  | <b>Zuordnung</b>   | <b>Kassation</b>   |
|---------------------------|--|--|--|
| 78-9.K                    | Schutzmaßnahmen: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge          |  | wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts |
| <b>8</b>                  | <b>Kirchliche Einrichtungen</b>  |  |  |
| 81                        | Kinderheime, Jugendheime   | (Betreuungssachen vgl. StGB § 203 Verletzung von Privatgeheimnissen) |  |
| 81.K                      | Betriebsabrechnungen, Betriebskostenabrechnungen   |  | Nach 10 Jahren   |
| 82                        | Wohnheime  |  |  |
| 82-1.K                    | Betriebsabrechnungen, Betriebskostenabrechnungen   |  | Nach 10 Jahren   |
| 83                        | Seniorenzentren, Altenwohnheime  | (Betreuungssachen vgl. StGB § 203 Verletzung von Privatgeheimnissen) |  |
| 83.K                      | Betriebsabrechnungen, Betriebskostenabrechnungen   |  | Nach 10 Jahren   |
| 84                        | Stiftungen und sonstige Einrichtungen, Freizeitenheime                                   |  |  |
| 84-1.K                    | selbstständige kirchliche Stiftungen: Betriebsabrechnungen, Betriebskostenabrechnungen   |  | Nach 10 Jahren   |
| 84-2.K                    | unselbstständige kirchliche Stiftungen: Betriebsabrechnungen, Betriebskostenabrechnungen |  | Nach 10 Jahren   |

| <b>Akten-<br/>zeichen</b> | <b>Aktentitel</b>  | <b>Zuordnung</b>   | <b>Kassation</b>      |
|---------------------------|--|--|-----------------------|
| 85                        | Krankenhäuser  | Betriebsbilanzen (Betreuungssachen vgl. StGB § 203 Verletzung von Privatgeheimnissen)                              |                       |
| 85.K                      | Betriebsabrechnungen, Betriebskostenabrechnungen                 |  | Nach 10 Jahren        |
| 86                        | landeskirchliche Einrichtungen                                   | Haus der Begegnung, Bonn, Theologisches Zentrum Wuppertal (TZW), Betriebsbilanzen Schulen und Internate siehe 34-1 |                       |
| 86.K                      | Betriebsabrechnungen, Betriebskostenabrechnungen                 |  | Nach 10 Jahren        |
| <b>9</b>                  | <b>Finanzen und Verwaltung<sup>1</sup></b>                       |  |                       |
| 91                        | Vermögensbestand   |  |                       |
| 91-2.K                    | Inventarverzeichnis  | (im Rahmen der Inventur)   | Nach 10 Jahren        |
| 91-3.K                    | Schenkungen und letztwillige Verfügungen                         |  | Dauernd aufzubewahren |
| 92                        | Versicherungen   |  |                       |
| 92-1.K                    | Sachversicherung: Einzelfälle                                    |  | Nach 10 Jahren        |
| 92-2.K                    | Vermögensschaden- und Vertrauensschadenversicherung: Einzelfälle |  | Nach 10 Jahren        |

<sup>1</sup> Aktenzeichen 91 eingefügt und Aktenzeichen 93 und 98 geändert durch Verordnung vom 14. September 2018 (KABl. S. 261) mit Wirkung vom 1. Januar 2019.

| <b>Akten-<br/>zeichen</b> | <b>Aktentitel</b>  | <b>Zuordnung</b>  | <b>Kassation</b> |
|---------------------------|--|---|------------------|
| 92-4.K                    | Dienstreise- und Kraftfahrzeug-<br>versicherungen: Einzelfälle               |   | Nach 10 Jahren   |
| 92-5.K                    | Sonderversicherungen: Einzelfälle  |   | Nach 10 Jahren   |
| 92-6.K                    | Rechtsschutzversicherung: Einzel-<br>fälle                                   |   | Nach 10 Jahren   |
| 93                        | Vermögensverwaltung  |   |                  |
| 93-3.K                    | Kontokorrentkonten, Finanzanla-<br>gen, Fonds                                |   | Nach 10 Jahren   |
| 93-5.K                    | Darlehen   | Aufnahme und<br>Vergabe von<br>Darlehen, bei<br>Darlehen an<br>Mitarbeitende<br>zu den Personal-<br>akten | Nach 10 Jahren   |
| 93-6.K                    | Beteiligungen an Genossenschaf-<br>ten: Geschäftsberichte, Mitteilun-<br>gen |   | Nach 10 Jahren   |
| 93-7.K                    | Geldinstitute: Geschäftsberichte,<br>Mitteilungen                            |   | Nach 10 Jahren   |
| 94                        | Kirchensteuern   |   |                  |
| 94-2.K                    | besonderes Kirchgeld: Einzelfälle  |   | Nach 10 Jahren   |
| 95                        | sonstige Einkünfte   |   |                  |
| 95-1.K                    | Verwaltungsgebühren  |   | Nach 10 Jahren   |
| 95-2.K                    | Benutzungsentgelte   |   | Nach 10 Jahren   |
| 95-3.K                    | Stolgebühren (Gebühren für Amts-<br>handlungen), auch Ablösung               |   | Nach 10 Jahren   |
| 95-4.K                    | Prüfungsgebühren   |   | Nach 10 Jahren   |
| 96                        | Steuern, Gebühren, Beiträge, Las-<br>ten und Abgaben                         |   |                  |

| <b>Akten-<br/>zeichen</b> | <b>Aktentitel</b>   | <b>Zuordnung</b>   | <b>Kassation</b>           |
|---------------------------|---|--|----------------------------|
| 96-1.K                    | Einkommen- und Lohnsteuer: An-<br>meldungen                             |  | Nach 10 Jahren             |
| 96-2.K                    | Grundbesitzabgaben  | Einheitswert-<br>und Grundsteu-<br>ermessbeschei-<br>de, Kanalgebüh-<br>ren, Anlieger-<br>beiträge, Müll-<br>abfuhrgebühren,<br>Hauszinssteuer<br>Mietwert s.<br>Wohnungen | Nach 10 Jahren             |
| 96-3.K                    | Erbschaft-, Schenkung-, Kapital-<br>ertrag- und Vermögensteuer          |  | Nach 10 Jahren             |
| 96-4.K                    | Mehrwertsteuer, Umsatzsteuer  |  | Nach 10 Jahren             |
| 96-5.K                    | Körperschaftsteuer  |  | Nach 10 Jahren             |
| 96-6.K                    | Beiträge für landwirtschaftliche<br>Betriebe                            |  | Nach 10 Jahren             |
| 96-9.K                    | sonstige Abgaben und Beiträge   | Gewerbsteuer,<br>Kurtaxen  | Nach 10 Jahren             |
| 98                        | Haushalts-, Kassen- und Rech-<br>nungswesen                             |  |                            |
| 98-1.K                    | Haushalte   |  | Nach 10 Jahren             |
| 98-3.K                    | monatliche Kassenabschlüsse   |  | Nach 10 Jahren             |
| 98-4.K                    | Kassenprüfungsniederschriften   |  | Nach 10 Jahren             |
| 98-5.K                    | Jahresabschlüsse<br>Monatsabschlüsse<br>Prüfungsbericht Jahresabschluss |  | dauernd<br>Nach 10 Jahren  |
| 98-6.K                    | Abrechnung Gemeinsame Verwal-<br>tung                                   |  | Nach 10 Jahren             |
| 98-7.K                    | Erstmalige Eröffnungsbilanz   |  | Dauernd aufzubewah-<br>ren |

| <b>Akten-<br/>zeichen</b> | <b>Aktentitel</b>  | <b>Zuordnung</b>  | <b>Kassation</b>   |
|---------------------------|--|---|--|
| 98-8.K                    | Bankkontenauszüge, Schecks, Überweisungsaufträge   |   | Nach 10 Jahren   |
| 99                        | Verwaltung   |   |  |
| 99-2.K                    | Datenverarbeitung (EDV): Wartungsverträge  |   | 10 Jahre nach Vertragsende                                   |
| 99-4.K                    | angemietete Diensträume: Einrichtung des Büros, Bürobedarf, Mobiliar                         | Schriftverkehr<br>vgl. 78-5 Verwaltungsgebäude Belege zu R  | Nach 10 Jahren   |
| 99-5.K                    | Verwaltungsbücherei: Bestellungen  | Belege zu R   | wenn die Bücher katalogisiert sind, sofort                   |
| 99-7.K                    | Fahrzeuge: Kaufverträge, Leasing-Verträge, Fahrtenbücher, Kostenvoranschläge, Schriftwechsel |   | 10 Jahre nach Abmeldung des Fahrzeugs bzw. nach Vertragsende |
| 99-8.K                    | Telefonkosten, Posteinlieferungsbücher, Rückscheine  |   | Nach 10 Jahren   |
| <b>R</b>                  | <b>besondere Ablagen: Rechnungswesen</b>   |   |  |
| R 1                       | Kassen   |   |  |
| R 1-2.K                   | Belege aller Art, auch Kassennebenbücher   | ausgenommen:<br>Baumaßnahmen, Erfüllung von Baulastverpflichtungen und besondere Anschaffungen (Vasa sacra, Glocken, Orgel, Kunstgegenstände) | Nach 10 Jahren   |
| R 2                       | Pfarrkasse   |   |  |

| <b>Akten-<br/>zeichen</b> | <b>Aktentitel</b>                        | <b>Zuordnung</b>   | <b>Kassation</b> |
|---------------------------|--|--|------------------|
| R 2-2.K                   | Belege aller Art, auch Kassennebenbücher | ausgenommen:<br>Baumaßnahmen, Erfüllung von Baulastverpflichtungen und besondere Anschaffungen (Vasa sacra, Glocken, Orgel, Kunstgegenstände | Nach 10 Jahren   |
| R 3                       | Diakoniekasse                            |  |                  |
| R 3-2.K                   | Belege aller Art, auch Kassennebenbücher | ausgenommen:<br>Baumaßnahmen, Erfüllung von Baulastverpflichtungen und besondere Anschaffungen (Vasa sacra, Glocken, Orgel, Kunstgegenstände | Nach 10 Jahren   |
| R 4f                      | sonstige Kassen                          | Aufteilung wie zuvor   |                  |
| R 4ff-2.K                 | Belege aller Art, auch Kassennebenbücher | ausgenommen:<br>Baumaßnahmen, Erfüllung von Baulastverpflichtungen und besondere Anschaffungen (Vasa sacra, Glocken, Orgel, Kunstgegenstände | Nach 10 Jahren   |

**Anlage 2****Muster eines Kassationsprotokolls**

| Reg.-Nr. | Aktentitel                | Überlieferungsform            | Datum |
|----------|---------------------------|-------------------------------|-------|
| 23-1.K   | Anmeldungen zur Taufe     | ausgefüllte Vordrucke         | 1982  |
| 46-2.K   | Familienfreizeit Südtirol | Anmeldungen und Bestätigungen | 1984  |
| R 1-1    | Haushaltsplan 1988        | nichtunterschriebene Dublette | 1987  |

Datum: (Unterschrift des Leitungsorgans)

## Anlage 3

**Vertrag über Stampfgut**

Die Firma \_\_\_\_\_ verpflichtet sich,

1. die ihr von \_\_\_\_\_ übergebenen Akten im Gewicht von \_\_\_\_\_ einzustampfen,
2. niemandem die Durchsicht der Akten zu gestatten, auch an niemand Teile der Akten abzugeben,
3. den Vollzug des Einstampfens dem genannten Amt mitzuteilen,
4. für die Stampfmasse den Betrag von Euro \_\_\_\_\_ zu entrichten.

Bis zum Vollzug des Einstampfens bleibt der/dem \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ an den Akten das Eigentum vorbehalten.

