

# **Ordnung für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Schriftgut kirchlicher Körperschaften, Einrichtungen und Werke (Aufbewahrungs- und Kassationsordnung)**

Vom 16. September 1988

(ABl. EKD 1988 S. 317)

Gemäß Artikel 9 Buchstabe f der Grundordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland<sup>1</sup> hat der Rat der EKD nachstehende Richtlinie erlassen:

## **§ 1**

### **Geltungsbereich**

1Die Ordnung für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Schriftgut<sup>2</sup> gilt für alle kirchlichen Dienststellen, die Schriftgut in Form von Registraturen, Altregistraturen oder Archiven verwalten. 2Sie gilt entsprechend für den Bereich des Diakonischen Werkes und für andere selbständige kirchliche Einrichtungen und Werke, soweit die zuständigen Organe die Übernahme beschlossen haben.

## **§ 2**

### **Aufbewahrung von Schriftgut**

(1) Grundsätzlich wird nur das Schriftgut aufbewahrt, das im eigenen Amtsbereich erwächst und zur Erfüllung der jeweiligen Aufgaben benötigt wird.

(2) 1Das Schriftgut ist geordnet aufzubewahren. 2Die Ordnung erfolgt nach dem jeweils geltenden Aktenplan oder in Absprache mit dem zuständigen Landeskirchlichen Archiv nach archivalischen Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen.

## **§ 3**

### **Registrator, Altregistrator, Archiv**

(1) In der Registratur wird nur das Schriftgut aufbewahrt, das zur Erfüllung der eigenen Aufgaben laufend benötigt wird.

(2) In der Altregistratur wird das Schriftgut aufbewahrt, das nicht mehr laufend benötigt wird, aber mindestens noch befristet aufbewahrt werden muss.

---

<sup>1</sup> Nr. 1.400.

<sup>2</sup> Zum Begriff »Schriftgut« s. Abs. 2 der Vorbemerkung zum anhängenden »Aufbewahrungs- und Kassationsplan«.

(3) <sup>1</sup>Im Archiv wird das archivwürdige Schriftgut aufbewahrt, das von der Verwaltung nicht mehr laufend benötigt wird. <sup>2</sup>Das Archiv kann auch die Aufgaben von Altregistra-  
turen seines Zuständigkeitsbereiches wahrnehmen.

#### **§ 4**

##### **Archivwürdiges Schriftgut**

(1) Schriftgut ist archivwürdig, wenn es Leben und Wirken der Kirche dokumentiert, der Rechtssicherung dient oder für die wissenschaftliche oder heimatgeschichtliche Forschung Bedeutung hat; andere, zum Beispiel kommerzielle und künstlerische Gesichtspunkte können berücksichtigt werden.

(2) Archivwürdiges Schriftgut ist dauernd aufzubewahren.

#### **§ 5**

##### **Aussonderung von Schriftgut**

(1) <sup>1</sup>Rechtzeitiges Aussondern des nicht mehr benötigten Schriftgutes erhält Wert und Funktionsfähigkeit der Registratur. <sup>2</sup>Das Aussondern erfolgt nach einem Aufbewahrungs- und Kassationsplan, in dem festgelegt ist, welches Schriftgut dauernd oder befristet aufbewahrt wird. <sup>3</sup>In Zweifelsfällen ist die Entscheidung des zuständigen Landeskirchlichen Archivs einzuholen.

(2) Schriftgut, das in die Altregistratur oder in das Archiv überführt wird, ist in Abgabelisten zu verzeichnen.

(3) Schriftgut, das ausschließlich das Wirken Dritter dokumentiert, ist an das zuständige Archiv abzugeben.

#### **§ 6**

##### **Kassation**

(1) <sup>1</sup>Nicht archivwürdiges Schriftgut soll in regelmäßigen Abständen vernichtet (kassiert) werden. <sup>2</sup>Dabei verfahren die kirchlichen Körperschaften, Einrichtungen und Werke selbständig nach dem für sie geltenden Aufbewahrungs- und Kassationsplan.

(2) Schriftgut aus der Zeit vor 1950 darf nur mit Genehmigung des zuständigen landeskirchlichen Archivs vernichtet (kassiert) werden.

(3) In einem Kassationsprotokoll ist festzuhalten, welches Schriftgut in welchem Umfang und auf welche Weise vernichtet worden ist.

#### **§ 7**

##### **Schutzbestimmungen**

(1) Schriftgut, das entbehrlich oder wertlos geworden ist, darf nicht in den Handel gebracht werden.

(2) Bei der Vernichtung (Kassation) durch Dritte muss durch schriftliche Vereinbarung sichergestellt sein, dass das Schriftgut nicht missbräuchlich verwendet wird.

## § 8

### Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am ... in Kraft.<sup>1</sup>

**Aufbewahrungs- und Kassationsplan für das bei Kirchengemeinden,  
Kirchengemeindeverbänden und mittleren Kirchenbehörden  
seit dem Jahr 1950 erwachsene Schriftgut  
(Vgl. § 5 Abs. 1 der Aufbewahrungs- und Kassationsordnung)**

### Vorbemerkung

Der Aufbewahrungs- und Kassationsplan dient dazu, das in den Registraturen angewachsene amtliche Schriftgut auf das notwendige Maß zu beschränken und nicht mehr benötigtes Schriftgut frühzeitig auszusondern. Das ausgesonderte Schriftgut ist je nach seinem Wert auf Dauer zu archivieren oder nach Ablauf von festgelegten Aufbewahrungsfristen zu vernichten (Kassation).

Unter »**Schriftgut**« sind nicht einzelne Schriftstücke zu verstehen, sondern die bei der Erledigung amtlicher Aufgaben anwachsenden, aus Vorgängen gebildeten Akten. Dementsprechend soll die Entscheidung für Aufbewahrung, Kassation oder Archivierung nicht für einzelne Schriftstücke getroffen werden, sondern für die als Mappen, Hefter, Ordner usw. angelegten Akteneinheiten. Die im folgenden Plan in Klammern genannten Betreffe und Schriftgutformen sind also nur als Erläuterung zu verstehen. Keineswegs ist daran gedacht, die Akten Blatt für Blatt darauf durchzusehen, welche Schriftstücke erhalten und welche kassiert werden sollen. Diese Entscheidung soll vielmehr für den jeweiligen Aktenband insgesamt getroffen werden. Enthält ein Aktenband Vorgänge von sehr unterschiedlichem Erhaltungswert, wird die Entscheidung nach dem überwiegenden Inhalt getroffen.

Ohne die Einwilligung des Facharchivars darf nur das unter den Ziffern 2 bis 6 genannte Schriftgut vernichtet werden, sofern es erst nach 1950 entstanden ist und die genannten Vorbedingungen erfüllt sind.

Alle Schriftgutarten, die im folgenden Plan nicht genannt sind, müssen, selbst wenn ihnen kein Erhaltungswert zuzukommen scheint, vorerst aufbewahrt werden; denn die fachliche Entscheidung über deren Archivierung oder Kassation trifft das zuständige zentrale Ar-

---

<sup>1</sup> Das entsprechende Veröffentlichungsorgan, ABl. EKD, trägt das Datum 15. November 1988.

chiv. Ebenso sollte in Zweifelsfällen und bei begründeten Ausnahmen nicht ohne Zustimmung des zuständigen zentralen Archivs kassiert werden.

Die im Titel aufgeführten Institutionen, für die dieser Aufbewahrungs- und Kassationsplan gilt, sind im folgenden Plan nur in der verkürzten Form »Kirchengemeinden (usw.)« genannt. Andere kirchliche Dienststellen und Einrichtungen können den Aufbewahrungs- und Kassationsplan in Absprache mit dem für sie zuständigen Facharchivar analog anwenden.

Akten und Aktengruppen, die dauernd aufzubewahren sind, werden entsprechend der Reihenfolge der Hauptgruppen der Schriftgutordnung der EKD aufgeführt (Schriftgutordnung mit Aktenplan für Kirchengemeinden, Kirchenkreise, Dekanate, Propsteien und Verbände sowie landeskirchliche Einrichtungen in der ev. Kirche. – Göttingen, Vandenhoeck und Ruprecht, 1980).

1. Dauernd aufzubewahren sind:

**1.1 Urkunden und Verträge**

1.1.1 Gründungs- und Organisationsurkunden der Kirchengemeinden (usw.)

1.1.2 Satzungen

1.1.3 Urkunden über Stiftungen und Legate, Testamente

1.1.4 Verträge über Erwerb, Verkauf und Dienstbarkeiten an Grundbesitz und Gebäuden (Verträge über Nutzung und Belastung vgl. 2.1.1 und 3.1.2)

1.1.5 Dienstverträge von Personen in leitenden Stellungen, mit wichtigen Funktionen und von verdienten Mitarbeitern (Geistliche, Diakone, Diakonissen, Jugendwarte, Kirchenmusiker, ehrenamtliche Mitarbeiter) (vgl. 4.1.1)

1.1.6 Verpflichtungserklärungen (Amts-, Bekenntnisverpflichtung, Erklärungen zur Wahrung des Datenschutzes)

**1.2 Amtsbücher**

1.2.1 Kirchenbücher und ihre Doppelüberlieferung (Taufe, Konfirmation, Trauung, Begräbnis, Aufnahme, Namensregister)

1.2.2 Verzeichnisse über Gemeindeglieder, Kirchenglieder, Abendmahlsgäste, Abkündigungen, Sakristeibücher und Friedhofsregister

1.2.3 Vermögensbücher (Lagerbücher, Corpora bonorum, Inventarien)

1.2.4 Rechnungsbücher (Jahresrechnungen, Hauptbücher, Rechnungsjournale) (vgl. 1.3.52 und 4.2.2)

- 1.2.5 Protokollbücher (Kirchenvorstands-, Gemeindevorstand-, Synodalausschussprotokolle usw.)
- 1.2.6 Chroniken
- 1.2.7 Geschäftsbücher (Geschäftstagebücher mit Bezug zu Schriftgutordnung und Aktenplan) (vgl. 4.2.1)

### 1.3 Akten

#### Kirchengemeinde (usw.)

##### Geschichte, Organisation, Verwaltung, Statistik

- 1.3.01 Akten über Gründung, Organisation, Bekenntnisstand, Patronat der Kirchengemeinde (usw.)
- 1.3.02 Visitationsakten
- 1.3.03 Akten über Errichtung und Unterhalt eigener Einrichtungen (Diakoniestation, Kindergarten, Altenheim, Schule, Internat)
- 1.3.04 Akten über die Mitgliedschaft in der Kirchengemeinde (Gemeindeglieder- und Wählerlisten, Austrittserklärungen)

#### **Ausnahmen:**

Bei Karteien und EDV-Ausdrucken ist sicherzustellen, dass mindestens alle 5 Jahre der Mitgliederbestand dokumentiert wird.

- 1.3.05 Akten über Beziehungen zu oder Auseinandersetzungen mit anderen Konfessionen, Religionsgesellschaften und Weltanschauungen (nur Vorgänge, die die eigene Kirchengemeinde [usw.] berühren)
- 1.3.06 Akten über die Beziehungen zu staatlichen, kommunalen und parteipolitischen Stellen, Organisationen und Einrichtungen (nur tatsächlich praktizierte Beziehungen und besondere Vereinbarungen)
- 1.3.07 Akten über die Wahl zu kirchlichen Körperschaften, ihren Organen und Ausschüssen (nur Wahlvorschläge, Wahlprotokoll mit Wahlergebnis und Akten über Veränderungen während der Amtsperiode) (vgl. 5.1.1)
- 1.3.08 Niederschriften und Verhandlungen der kirchlichen Körperschaften, ihrer Organe und Ausschüsse sowie von Mitarbeiterbesprechungen
- 1.3.09 Geschäftsordnungen, Dienstweisungen

- 1.3.10 Statistische Berichte aus dem eigenen Amts- und Aufgabenbereich (vgl. 3.2.1)
- 1.3.11 Aktenpläne, Archiv- und Bibliotheksverzeichnisse, Findbücher und Karteien
- 1.3.12 Kassationsprotokolle
- 1.3.13 Unterlagen zum Datenschutz

**Personalangelegenheiten  
der Pfarrer und kirchlichen Mitarbeiter**

- 1.3.14 Akten über die Errichtung und Besetzung von Pfarrstellen und Stellen für Mitarbeiter
- 1.3.15 Stellenpläne, Besoldungs-, Vergütungs- und Lohnlisten
- 1.3.16 Akten und Protokolle über Amtsübergaben
- 1.3.17 Personalakten von Personen in leitenden Stellungen, mit wichtigen Funktionen und von verdienten Mitarbeitern (Einstellung, Aus- und Fortbildung, Prüfung, Beurteilung, Dienstverhältnis, Freistellung, Nebentätigkeit, Ehrung, Lebensdaten und Familienverhältnisse) (vgl. 4.3.6)
- 1.3.18 Disziplinarakten (sofern die Vorkommnisse von erheblicher Bedeutung für die berufliche Laufbahn des Betroffenen sind oder das Leben der Kirchengemeinde [usw.] beeinflusst haben)

**Dienst und Leben  
Leben und Wirken der Kirchengemeinde**

- 1.3.19 Akten über regelmäßige und besondere Gottesdienste, Beichte, Abendmahlsfeiern, Amtshandlungen
- 1.3.20 Akten über Veranstaltungen der Kirchengemeinde (usw.) (Vorbereitungsmaterial, Ablauf und Berichte von Veranstaltungen, Teilnahme, sonstige bemerkenswerte Unterlagen, vgl. 1.4.1 und 1.4.2, aber auch 5.1.3)
- 1.3.21 Akten über besondere Ereignisse (Jubiläen, Beteiligung an Festveranstaltungen usw.)

- 1.3.22 Akten über die Arbeit der Gemeindekreise (Zielsetzung, Veranstaltungen, Teilnehmerlisten, Arbeitsberichte)
- 1.3.23 Akten über die Pflege der Kirchenmusik
- 1.3.24 Akten über Inhalt und Gestaltung des Religions- und Konfirmandenunterrichts
- 1.3.25 Akten über Beziehungen zur Schule (nur Vorgänge, die die eigene Kirchengemeinde [usw.] berühren)
- 1.3.26 Akten über die Arbeit in den eigenen Einrichtungen (Kindergarten, Schule, Internat, Bücherei, Diakoniestation, Altenheim usw.)
- 1.3.27 Akten über Seelsorge an verschiedenen Personengruppen und in verschiedenen Bereichen, soweit das Beichtgeheimnis die Aufbewahrung nicht ausschließt
- 1.3.28 Akten über Einhaltung oder Verletzung des Sonn- und Feiertagsschutzes
- 1.3.29 Akten über religiöses und sittliches Verhalten
- 1.3.30 Akten über Volkstum und Brauchtum im lokalen und regionalen Bereich
- 1.3.31 Akten über Öffentlichkeitsarbeit
- 1.3.32 Akten über Presse-, Rundfunk- und Fernseharbeit sowie Presseberichte und Manuskripte von Andachten usw.
- 1.3.33 Gemeindebriefe
- 1.3.34 Akten über kulturelle und gesellschaftspolitische Arbeit (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit)
- 1.3.35 Akten über die diakonische Arbeit und Fürsorgetätigkeit im eigenen Amts- und Aufgabenbereich
- 1.3.36 Akten über Patenschaften und Partnerschaften
- 1.3.37 Akten über die eigene Werbung für Spenden und Kollekten
- 1.3.38 Akten über besondere Aktionen für »Brot für die Welt«
- 1.3.39 Akten über die Verteilung von Hilfsgütern durch das Evangelische Hilfswerk und über dessen sonstige Arbeit in den Kirchengemeinden (usw.)
- 1.3.40 Akten über missionarische Arbeit und Förderung der Mission durch die Kirchengemeinde (usw.)

- 1.3.41 Akten über kirchliche Vereine und Verbände (nur Vorgänge über die Arbeit im lokalen und regionalen Bereich und über den eigenen Beitrag zur Förderung dieser Vereine und Verbände)

### **Finanz- und Vermögensverwaltung**

- 1.3.42 Akten über Erwerb, Veränderung und Verkauf von Grundvermögen
- 1.3.43 Akten über die Verpflichtung Dritter zu besonderen Leistungen (Bau- last, Deputate usw.)
- 1.3.44 Akten über die Verwaltung von Kapitalvermögen
- 1.3.45 Akten über dauernde Berechtigungen und eigene Verpflichtungen (Steuer- und Gebührenfreiheit, Steuern, Abgaben, Erbbaurechte, Dienstbarkeiten usw.)
- 1.3.46 Akten über Ablösung von Berechtigungen und Verpflichtungen
- 1.3.47 Akten über vermögensrechtliche Auseinandersetzung im Zusammen- hang mit der Gründung oder Veränderung von Kirchengemeinden (usw.) und ihrer Einrichtungen
- 1.3.48 Summarische Übersichten über Kirchensteuer- und Kirchgeldaufkom- men (vgl. 3.2.6)
- 1.3.49 Akten über Stiftungsvermögen
- 1.3.50 Akten über sonstiges Sondervermögen
- 1.3.51 Haushaltspläne (vgl. 3.2.7)
- 1.3.52 Jahresrechnungen, Haushaltsvollzug (vgl. 1.2.4 und 4.2.2)
- 1.3.53 Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnung
- 1.3.54 Akten über Rechnungsführung, Rechnungslegung und Prüfung der Rechnungen (vgl. 4.3.2)

### **Bauwesen**

- 1.3.55 Akten über Errichtung und bauliche Unterhaltung kirchlicher Gebäude (Bauplanung, Finanzierung, Zeichnungen, Bauberichte, ausgeführte Angebote, Abschlussrechnungen, Inventar, Versicherung, Grundstein- legung und Einweihung, Bedarfsberechnung usw.)

- 1.3.56 Akten über Nutzung kirchlicher Gebäude (ohne Vermietung, Vermietungsakten vgl. 3.2.8)
- 1.3.57 Akten über die Ausstattungsstücke der Kirche (Taufe, Kanzel, Altar, Orgel, Uhr, Bestuhlung, Kunstwerke, Denkmäler usw.)
- 1.3.58 Akten über Bestand und Erhaltung der vasa sacra, des Kunst- und Kulturgutes

### **Friedhofswesen**

- 1.3.59 Akten über Anlage, Widmung und Entwidmung von Friedhöfen
- 1.3.60 Akten über den Erlass von Friedhofsordnungen
- 1.3.61 Grundsätzliche Akten über die Friedhofsverwaltung
- 1.3.62 Akten über die Erhaltung besonderer Grabdenkmäler und Erbbegräbnisse

### **Sonstiges**

- 1.3.63 Prozessakten, die dauernde Rechtsverhältnisse oder historische Belange berühren (vgl. 2.2.1)
- 1.3.64 Sonstige Akten, deren dauernde Erhaltung zweckmäßig erscheint (In Zweifelsfällen ist die Entscheidung des zentralen Kirchenarchivs einzuholen.)
- 1.4 **Sammlungen und Dokumentationen**
- 1.4.1 Sammlungen historischer Nachrichten über die Kirchengemeinde (usw.) (Notizen, handschriftliche, vervielfältigte und gedruckte Darstellungen, Zeitungsausschnitte, Abschriften und Kopien von Archivalien und anderen historischen Quellen) (vgl. 1.3.20)
- 1.4.2 Bild-, Film- und Tondokumente von kirchlichen Ereignissen und aus der kirchlichen Arbeit sowie von Gebäuden, Kunstwerken und Denkmälern (vgl. 1.3.20)

..

2.	30 Jahre sind aufzubewahren	Fristbeginn:
<b>2.1 Urkunden und Verträge</b>		
2.1.1	Verträge über Hypotheken und Darlehen (vgl. 1.1.4)	nach Abtrag der Schuld
2.1.2	Versicherungspolicen	nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses
<b>2.2 Akten</b>		
2.2.1	Prozessakten, sofern keine dauernden Rechtsverhältnisse oder historische Belange berührt sind (Zivil-, Arbeitsprozesse) (vgl. 1.3.63)	nach Rechtskraft des Urteils oder Vergleichs
2.2.2	Akten über die Wirtschaftsführung bei betriebswirtschaftlich geführten Einrichtungen	
2.2.3	Akten über Versicherungen und über die Abwicklung einzelner Versicherungsfälle	nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses und der Abgeltung aller Ansprüche
3.	10 Jahre sind aufzubewahren	Fristbeginn:
<b>3.1 Urkunden und Verträge</b>		
3.1.1	Vereinbarungen über religiöse Kindererziehung	von der Volljährigkeit der Kinder an
3.1.2	Pacht- und Mietverträge (vgl. 1.1.4)	nach Beendigung des Vertragsverhältnisses
<b>3.2 Akten</b>		
3.2.1	Akten über die Erstellung statistischer Berichte (vgl. 1.3.10)	
3.2.2	Personalakten über Versorgungsleistungen, sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche entfällt	von der letzten Versorgungsleistung an

3.	10 Jahre sind aufzubewahren	Fristbeginn:
3.2.3	Personalbeilagen über Beihilfen	von der letzten Beihilfeleistung an
3.2.4	Akten über Reisekostenabrechnungen und Erstattungen	
3.2.5	Akten über Trauung geschiedener Personen	
3.2.6	Akten über die Erhebung von Kirchgeld und Kirchensteuer (vgl. 1.3.48)	nach Abschluss der Einzelfälle
3.2.7	Akten über die Aufstellung der Haushaltspläne (vgl. 1.3.51)	
3.2.8	Akten über Verpachtung und Vermietung (vgl. 1.3.56)	nach Beendigung des Mietverhältnisses
4.	5 Jahre sind aufzubewahren	Fristbeginn:
<b>4.1 Urkunden und Verträge</b>		
4.1.1	Dienstverträge kirchlicher Mitarbeiter, die überwiegend nur mit Sachbearbeiterfunktionen, unselbständigen und Hilfsfunktionen betraut waren (vgl. 1.1.5)	vom Todesjahr an oder nach Fortfall von Versorgungsansprüchen
4.1.2	Werkverträge und Wartungsverträge (Grabpflege, Dachinstandhaltung usw.)	nach Beendigung des Vertragsverhältnisses
<b>4.2 Amtsbücher</b>		
4.2.1	Geschäftsbücher ohne Bezug zur Aktenordnung (vgl. 1.2.7), Porto- und Posteinlieferungsbücher	nach abschließender Entlastung
4.2.2	Kassenbücher und Rechnungskladden, Hilfs- und Nebenbücher zur Rechnungsführung (vgl. 1.2.4 und 1.3.52)	nach abschließender Entlastung
<b>4.3 Akten</b>		
4.3.1	Akten und Skizzen zur Genehmigung von Grabsteinen und Grabdenkmälern	

4.	5 Jahre sind aufzubewahren	Fristbeginn:
4.3.2	Akten und Niederschriften über Kassenprüfungen und außerordentliche Rechnungsprüfungen (vgl. 1.3.54)	nach abschließender Entlastung
4.3.3	Kassen- und Rechnungsbelege aller Art	nach abschließender Entlastung
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Ausnahmen:</b></p> <p>Dauernd aufzubewahren sind:</p> <p>Belege über:</p> <p>Erfüllung von Baulastverpflichtungen, Leistung von Gefällen, besondere Anschaffungen (vasa sacra, Glocken, Orgeln u. Ä.)</p> <p>Belege zu:</p> <p>Baumaßnahmen (Veränderung, Restaurierung, Abbruch, Neubau)</p> </div>		
4.3.4	Haushaltsüberwachungslisten	nach abschließender Entlastung
4.3.5	Regelmäßige Kassenstandsberichte	
4.3.6	Personalakten kirchlicher Mitarbeiter, die überwiegend nur mit Sachbearbeiterfunktionen, unselbständigen und Hilfsfunktionen betraut waren (vgl. 1.3.17)	vom Todesjahr an oder nach Fortfall von Versorgungsansprüchen
4.3.7	Personalbeiakten über Urlaub, Dienstbefreiung, Vertretungen, Krank- und Gesundheitsmeldungen	
5.	2 Jahre sind aufzubewahren	Fristbeginn:
<b>5.1 Akten</b>		
5.1.1	Akten über die Durchführung der Wahl zu kirchlichen Körperschaften (vgl. 1.3.07)	nach Ablauf der Amtsperiode
5.1.2	Urlaubslisten	

5.	2 Jahre sind aufzubewahren	Fristbeginn:
5.1.3	Vorbereitendes Schriftgut für Sitzungen, Veranstaltungen, Tagungen, Freizeiten usw. (vgl. 1.3.20)	
5.1.4	Rundschreiben kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine (vgl. 6.1.8)	
5.1.5	An- und Abmeldungen zum Kindergarten, zu Gemeindekreisen und Vereinen	
5.1.6	Anlagen zu den Kirchenbüchern	nach Revision der Kirchenbücher
5.1.7	Akten über die Benutzung von Kirchenbüchern und Archivalien	nach Abschluss der Angelegenheit
<p><b>Ausnahmen:</b> Dauernd aufzubewahren sind: Anträge, historisch aufschlussreiche Ausführungen und genealogische Aufstellungen</p>		
5.1.8	Bank- und Postscheckkontoauszüge	nach abschließender Entlastung
6.	Sofort auszusondern oder höchstens 1 Jahr aufzubewahren sind	Fristbeginn:
<b>6.1 Akten:</b>		
6.1.1	Umzugsmeldungen von Gemeindegliedern	nach Eintragung
6.1.2	Schriftwechsel über kurzzeitige Vertretungen	
6.1.3	Bewerbungsunterlagen von nicht berücksichtigten Personen <sup>1</sup>	
6.1.4	Schriftwechsel über die Ausstellung pfarramtlicher Zeugnisse	
6.1.5	Überweisungen zum Konfirmanden- und Religionsunterricht	

<sup>1</sup> Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Personen müssen zurückgegeben oder unverzüglich vernichtet werden.

6.	Sofort auszusondern oder höchstens 1 Jahr aufzubewahren sind	Fristbeginn:
6.1.6	Kollektenabkündigungen	nach Kenntnisnahme bzw. Erledigung nach Erledigung
6.1.7	Handzettel und Anschläge für regelmäßige Gottesdienste und übliche Veranstaltungen	
6.1.8	Rundschreiben der Kirchenverwaltung von zeitlich begrenzter Bedeutung (vgl. 5.1.4)	
6.1.9	Mahnschreiben	

**Muster eines Kassationsprotokolls**

Am ..... wurden die nachfolgend aufgeführten Akten der/des ..... (Kirchengemeinde [usw.]) aus der Registratur/Altregistratur ausgesondert und unter Berücksichtigung der im Aufbewahrungs- und Kassationsplans genannten Fristen und Vorbedingungen vernichtet.

Die Vernichtung erfolgte durch die Firma ....., die sich in einem schriftlichen Vertrag zur unverzüglichen Vernichtung verpflichtet hat.

Kassiertes Schriftgut:

Signatur	Aktentitel/Akten- gruppe	Band	Laufzeiten

.....

Ort, Datum

Unterschrift