

## Handreichung zum Gebrauch der Aufbewahrungs- und Kassationsverordnung der EKM vom 21. März 2015 (Abl. S. 126)

Die vorliegende Handreichung bezieht sich auf die Verordnung über die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Unterlagen kirchlicher Körperschaften, Einrichtungen, Werke und Stiftungen in der EKM und soll der schnelleren Auffindung der Dokumentenkategorien und ihrer Aufbewahrungszeiten dienen							
Bezeichnung der Unterlagen	Dauernd (A)	30 Jahre	20 Jahre	10 Jahre	5 Jahre	2 Jahre	1 Jahr
<b>Abendmahlsfeiern</b> , regelmäßige und besondere	X						
<b>Abkündigungen</b>	X						
<b>Ablösungen</b>	X						
<b>Aktenpläne</b>	X						
<b>Amtshandlungen</b> , regelmäßige und besondere	X						
<b>Amtsübergaben</b> , Akten und Protokolle	X						
<b>An- und Abmeldungen</b> zu Gemeindegemeinschaften und Vereinen						X	
<b>An- und Abmeldungen</b> zum Kindergarten						X	
<b>An- und Abmeldungen</b> zum kirchlichen Unterricht						X	
<b>Angebote und Prospekte</b> , unberücksichtigte							X
<b>Anlagen zu den Kirchenbüchern</b> (nach Bescheinigung der Vollzähligkeit der Kirchenbucheinträge durch den Kirchenbuchführer bzw. Kirchenbuchführerin)						X	
<b>Arbeitszeitlisten</b>						X	
<b>Archiv</b> , Unterlagen zum	X						
<b>Asyl- und Ausländerpolitik</b>	X						
<b>Beichte</b> , regelmäßige und besondere	X						
<b>Bekenntnisstand</b>	X						
<b>Belege</b> (soweit keine Dauerbelege),				X			
<b>Beratungsstellen</b> , eigene - Organisation, Jahresberichte, Statistik	X						
<b>Berechtigung und Verpflichtung Dritter</b> zu besonderen Leistungen (Baulast Deputate etc.)	X						

## Handreichung zum Gebrauch der Aufbewahrungs- und Kassationsverordnung der EKM vom 21. März 2015 (Abl. S. 126)

Die vorliegende Handreichung bezieht sich auf die Verordnung über die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Unterlagen kirchlicher Körperschaften, Einrichtungen, Werke und Stiftungen in der EKM und soll der schnelleren Auffindung der Dokumentenkategorien und ihrer Aufbewahrungszeiten dienen							
Bezeichnung der Unterlagen	Dauernd (A)	30 Jahre	20 Jahre	10 Jahre	5 Jahre	2 Jahre	1 Jahr
<b>Berechtigungen, dauernde - Steuer- und Gebührenfreiheit, Abgaben, Erbbaurechte, Dienstbarkeiten</b>	x						
<b>Besondere Ereignisse der kirchlichen Körperschaft</b>	x						
<b>Bewerbungen nichtberücksichtigter Personen</b>							x
<b>Bibliotheksarbeit</b> , nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit	x						
<b>Bilanzen</b>	x						
<b>Bücher zur Rechnungsführung</b>				x			
<b>Chronik</b>	x						
<b>Darlehen nach</b> Abtragung der Schuld und Löschung im Grundbuch		x					
<b>Datenschutz</b> , nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit	x						
<b>Datenverarbeitung</b> , nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit	x						
<b>Diakoniestationen</b> in eigener Trägerschaft	x						
<b>Diakonische Arbeit</b> im eigenen Amts- und Aufgabenbereich <b>Fürsorgetätigkeit</b> im eigenen Amts- und Aufgabenbereich	x						
<b>Diakonischen Einrichtungen</b> in eigener Trägerschaft	x						
<b>Dienstanweisungen</b>	x						
<b>Disziplinarakten</b> , sofern wichtig f.d. Betroffenen oder die eigene Körperschaft	x						
<b>Entwicklungshilfe</b> , soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft berühren	x						
<b>Erwachsenenbildung</b> , nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit	x						
<b>Familienarbeit</b> , eigene	x						
<b>Findbuch</b> (Archiv)	x						

## Handreichung zum Gebrauch der Aufbewahrungs- und Kassationsverordnung der EKM vom 21. März 2015 (Abl. S. 126)

Die vorliegende Handreichung bezieht sich auf die Verordnung über die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Unterlagen kirchlicher Körperschaften, Einrichtungen, Werke und Stiftungen in der EKM und soll der schnelleren Auffindung der Dokumentenkategorien und ihrer Aufbewahrungszeiten dienen							
Bezeichnung der Unterlagen	Dauernd (A)	30 Jahre	20 Jahre	10 Jahre	5 Jahre	2 Jahre	1 Jahr
<b>Frauenarbeit</b> , eigene	X						
<b>Friedensarbeit</b>	X						
<b>Friedhof</b> , Anlage-, Übersichts- und Belegungspläne	X						
<b>Friedhof</b> , besondere Erbbegräbnisse	X						
<b>Friedhof</b> , besonderer Grabdenkmäler	X						
<b>Friedhof</b> , bestattete Personen und Urnen	X						
<b>Friedhof</b> , Kriegsgräber	X						
<b>Friedhöfe</b> , Widmungen, Entwidmungen	X						
<b>Friedhofssatzungen</b>	X						
<b>Friedhofsverwaltung</b> , Grundsätzliches	X						
<b>Gemeindebriefe</b>	X						
<b>Gemeindekreise</b> , Zielsetzung, Veranstaltung, Arbeitsberichte	X						
<b>Geschäftsordnungen</b>	X						
<b>Geschäftsverteilungspläne</b>	X						
<b>Gesellschaftspolitische Arbeit</b> (eigene, d.h. kirchliche)	X						
<b>Gottesdienste</b> , regelmäßige und besondere	X						
<b>Grabsteine und Grabdenkmäler, Unterlagen zur Genehmigung</b>		X					
<b>Grundstücke</b>	X						
<b>Gründung</b>	X						
<b>Grundvermögen, Erwerb</b>	X						

## Handreichung zum Gebrauch der Aufbewahrungs- und Kassationsverordnung der EKM vom 21. März 2015 (Abl. S. 126)

Die vorliegende Handreichung bezieht sich auf die Verordnung über die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Unterlagen kirchlicher Körperschaften, Einrichtungen, Werke und Stiftungen in der EKM und soll der schnelleren Auffindung der Dokumentenkategorien und ihrer Aufbewahrungszeiten dienen							
Bezeichnung der Unterlagen	Dauernd (A)	30 Jahre	20 Jahre	10 Jahre	5 Jahre	2 Jahre	1 Jahr
<b>Grundvermögen, Veränderungen</b>	X						
<b>Grundvermögen, Verkauf</b>	X						
<b>Handzettel und Anschläge für regelmäßige Gottesdienste und übliche Veranstaltungen</b>							X
<b>Haus- und Straßensammlungen (Unterlagen)</b>						X	
<b>Haushaltspläne</b>	X						
<b>Haushaltspläne, Aufstellung</b>				X			
<b>Heime in eigener Trägerschaft</b>	X						
<b>Hypotheken nach Abtragung der Schuld und Löschung im Grundbuch</b>		X					
<b>Jahresrechnungen, Aufstellung</b>				X			
<b>Jubiläen</b>	X						
<b>Jugendarbeit, eigene</b>	X						
<b>Jugendverbände, eigene</b>	X						
<b>Kassationsprotokolle (Archiv)</b>	X						
<b>Kindereinrichtungen der eigenen Jugendarbeit - Einrichtung und Bau, Verträge, Organisation, Konzeption, Heimaufsicht</b>	X						
<b>Kindertagesstätten, eigene</b>	X						
<b>Kirche- Ausstattungsgegenstände (Taufe, Kanzel, Altar, Orgel, Uhr, Bestrahlung, Kunstwerke, Denkmäler)</b>	X						
<b>Kirchenaus- und -übertritte</b>	X						
<b>Kirchenbücher</b>	X						

## Handreichung zum Gebrauch der Aufbewahrungs- und Kassationsverordnung der EKM vom 21. März 2015 (Abl. S. 126)

Die vorliegende Handreichung bezieht sich auf die Verordnung über die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Unterlagen kirchlicher Körperschaften, Einrichtungen, Werke und Stiftungen in der EKM und soll der schnelleren Auffindung der Dokumentenkategorien und ihrer Aufbewahrungszeiten dienen							
Bezeichnung der Unterlagen	Dauernd (A)	30 Jahre	20 Jahre	10 Jahre	5 Jahre	2 Jahre	1 Jahr
<b>Kirchengeschichte</b>	X						
<b>Kirchengrundbuch (früher Lagerbuch)</b>	X						
<b>Kirchenmitgliedschaft</b>	X						
<b>Kirchenmusik</b>	X						
<b>Kirchenmusik, Veranstaltungen</b>	X						
<b>Kirchenmusikalische Prüfungen</b>	X						
<b>Kirchensteuerkappungen, Unterlagen bei Kirchensteuerstellen im Zusammenhang mit</b>				X			
<b>Kirchentage, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft betreffen</b>	X						
<b>Kirchgeld und Kirchensteuern, Erhebung</b>				X			
<b>Kirchliche , Gebäude, Abschlussrechnungen</b>	X						
<b>Kirchliche Gebäude, Abschlussrechnungen</b>	X						
<b>Kirchliche Gebäude, Bauberichte, ausgeführte Angebote</b>	X						
<b>Kirchliche Gebäude, Bauplanung, Finanzierung, Zeichnungen</b>	X						
<b>Kirchliche Gebäude, Einrichtung und bauliche Unterhaltung</b>	X						
<b>Kirchliche Gebäude, Einrichtung und bauliche Unterhaltung</b>	X						
<b>Kirchliche Gebäude, Grundsteinlegung</b>	X						
<b>Kirchliche Gebäude, Inventar</b>	X						
<b>Kirchliche Gebäude, Nutzung (ohne Vermietung)</b>	X						
<b>Kirchliche Gebäude, Versicherung</b>	X						
<b>Kirchliche Verwaltungsgerichtsbarkeit</b>	X						

## Handreichung zum Gebrauch der Aufbewahrungs- und Kassationsverordnung der EKM vom 21. März 2015 (Abl. S. 126)

Die vorliegende Handreichung bezieht sich auf die Verordnung über die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Unterlagen kirchlicher Körperschaften, Einrichtungen, Werke und Stiftungen in der EKM und soll der schnelleren Auffindung der Dokumentenkategorien und ihrer Aufbewahrungszeiten dienen							
Bezeichnung der Unterlagen	Dauernd (A)	30 Jahre	20 Jahre	10 Jahre	5 Jahre	2 Jahre	1 Jahr
<b>Kollekten- und Kirchgeldaufkommen</b> , summarische Übersichten	x						
<b>Kollektenabkündigungen</b>							x
<b>Kommunale Stellen,- Organisationen, - Einrichtungen</b> (Beziehungen, Vereinbarungen etc.)	x						
<b>Konfessionen</b> , soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft berühren	x						
<b>Konfirmanden- und Religionsunterricht</b> , Überweisungen zum							x
<b>Konfirmandenunterricht</b> , nur aus eigener Arbeit	x						
<b>Konfirmationen</b>	x						
<b>Konfirmationsjubiläen</b>	x						
<b>Kontoauszüge</b> (nach abschließender Entlastung)						x	
<b>Konziliarer Prozess</b> , soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft betreffen	x						
<b>Kostendeckungspläne</b> (außerordentliche Haushaltspläne)	x						
<b>Krankenhausdokumentationen</b> , bei verstorbenen Erwachsenen				x			
<b>Krankenhausdokumentationen</b> , bei verstorbenen Minderjährigen			x				
<b>Kulturelle Aktivitäten der eigenen Körperschaft</b>	x						
<b>Kunst- und Kulturgut</b> , Bestand und Erhaltung	x						
<b>Landwirtschaft</b> , soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft betreffen	x						
<b>Männerarbeit</b> , eigene	x						
<b>Menschenrechtsfragen</b>	x						
<b>Missionarische Dienste</b> , die eigene Körperschaft betreffend	x						
<b>Mitarbeitervertretung</b> , Rechenschaftsberichte	x						

## Handreichung zum Gebrauch der Aufbewahrungs- und Kassationsverordnung der EKM vom 21. März 2015 (Abl. S. 126)

Die vorliegende Handreichung bezieht sich auf die Verordnung über die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Unterlagen kirchlicher Körperschaften, Einrichtungen, Werke und Stiftungen in der EKM und soll der schnelleren Auffindung der Dokumentenkategorien und ihrer Aufbewahrungszeiten dienen							
Bezeichnung der Unterlagen	Dauernd (A)	30 Jahre	20 Jahre	10 Jahre	5 Jahre	2 Jahre	1 Jahr
<b>Mitarbeitervertretung</b> , Wahl	X						
<b>Mitarbeitervertretung</b> , Zusammenarbeit	X						
<b>Öffentlichkeitsarbeit</b> , nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit	X						
<b>Organisation</b>	X						
<b>Pacht- und Mietverhältnisse (nach Beendigung der Mietverhältnisse)</b>				X			
<b>Parteilpolitische Stellen, - Organisationen, - Einrichtungen</b> (Beziehungen, Vereinbarungen etc.)	X						
<b>Patronat</b> der kirchlichen Körperschaft	X						
<b>Personalakten</b>	X						
<b>Personalakten kirchlicher Mitarbeiter</b> , mit überwiegend Sachbearbeiterfunktion betraut waren (vom Todesjahr an bzw. nach Fortfall von Versorgungsansprüchen)					X		
<b>Personalakten</b> über Versorgungsleistungen, sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche entfällt (von der letzten Versorgungsleistung an)				X			
<b>Personalakten über Versorgungsleistungen</b> , sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche möglich ist (von der letzten Versorgungsleistung an)		X					
<b>Personalbeiakten</b> , Beihilfen, Unterstützungen, Urlaub, Dienstbefreiung, Vertretungen, Krank- und Gesundheitsmeldungen					X		
<b>Pfarramtliche Zeugnisse</b> , Unterlagen über Ausstellung							X
<b>Pfarramtsübergaben</b> , Akten und Protokolle	X						
<b>Pfarrstellen</b> , Besetzung	X						
<b>Pfarrstellen</b> , Einrichtung	X						
<b>Pflegedokumentationen</b> , bei verstorbenen Erwachsenen				X			

## Handreichung zum Gebrauch der Aufbewahrungs- und Kassationsverordnung der EKM vom 21. März 2015 (Abl. S. 126)

Die vorliegende Handreichung bezieht sich auf die Verordnung über die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Unterlagen kirchlicher Körperschaften, Einrichtungen, Werke und Stiftungen in der EKM und soll der schnelleren Auffindung der Dokumentenkategorien und ihrer Aufbewahrungszeiten dienen							
Bezeichnung der Unterlagen	Dauernd (A)	30 Jahre	20 Jahre	10 Jahre	5 Jahre	2 Jahre	1 Jahr
<b>Pflegedokumentationen</b> , bei verstorbenen Minderjährigen			X				
<b>Presseberichte</b> (soweit nicht in der Sachakte)	X						
Programmierung				X			
<b>Protokollbücher</b>	X						
<b>Prozessakten</b>	X						
<b>Prozessakten sofern keine dauernden Rechtsverhältnisse oder historische Belange berührt</b>	X						
<b>Prozesse vor den ordentlichen Gerichten</b> , die dauernde Rechtsverhältnisse oder historische Belange berühren bzw. Einfluss auf die eigene Körperschaft haben	X						
<b>Prüfungen</b>		X					
<b>Rechnungsbelege zu außerordentlichen Haushaltsplänen („Dauerbelege“)</b>	X						
<b>Rechnungsbelegung und Prüfung der Rechnungen</b>	X						
<b>Rechnungsführung</b>	X						
<b>Reisekostenabrechnungen und Erstattungen</b>				X			
<b>Religionsgemeinschaften</b> , soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft berühren	X						
<b>Religionsunterricht</b> , nur aus eigener Arbeit	X						
<b>Rundschreiben der kirchlichen Verwaltung von zeitlich begrenzter Bedeutung</b> (nach Kenntnisnahme bzw. Erledigung)							X
<b>Rundschreiben kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine</b>						X	
<b>Satzungen</b>	X						
<b>Schenkungen und Legate</b>	X						
<b>Schule</b> , Beziehungen -nur Vorgänge, die die eigene Körperschaft berühren	X						



## Handreichung zum Gebrauch der Aufbewahrungs- und Kassationsverordnung der EKM vom 21. März 2015 (Abl. S. 126)

Die vorliegende Handreichung bezieht sich auf die Verordnung über die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Unterlagen kirchlicher Körperschaften, Einrichtungen, Werke und Stiftungen in der EKM und soll der schnelleren Auffindung der Dokumentenkategorien und ihrer Aufbewahrungszeiten dienen							
Bezeichnung der Unterlagen	Dauernd (A)	30 Jahre	20 Jahre	10 Jahre	5 Jahre	2 Jahre	1 Jahr
<b>Schulen in eigener Trägerschaft</b> , Jahresberichte	X						
<b>Schulen in eigener Trägerschaft</b> , Organisation	X						
<b>Schulen in eigener Trägerschaft</b> , Schulveranstaltung	X						
<b>Schulen in eigener Trägerschaft</b> , Statistik	X						
<b>Schulen in eigener Trägerschaft</b> , Zeitschriften der Abgangs- und Abschlusszeugnisse	X						
<b>Seelsorge</b> , in besonderen Fällen, soweit das Beichtgeheimnis die Aufbewahrung nicht ausschließt	X						
<b>Seniorenarbeit</b> , eigene	X						
<b>Sondervermögen</b>	X						
<b>Sonn- und Feiertagsschutz</b> , Einhaltung oder Verletzung	X						
<b>Spendenaktionen</b> , soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft berühren	X						
<b>Staatliche Stellen, - Organisationen, - Einrichtungen</b> (Beziehungen, Vereinbarungen etc.)	X						
<b>Statistische Berichte</b> aus dem eigenen Amts- und Aufgabenbereich	X						
<b>Stellen für Mitarbeiter</b> , Einrichtung	X						
<b>Stellenpläne</b>	X						
<b>Stiftungen</b> , Errichtung und Verwaltung	X						
<b>Stiftungsvermögen</b> , Errichtung und Verwaltung	X						
<b>Umweltschutz</b> , soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft betreffen	X						
<b>Umzugsmeldungen von Gemeindemitgliedern</b> (nach Eintragung)							X
<b>Urlaubslisten</b>						X	
<b>vasa sacra</b> , Bestand und Erhaltung	X						

## Handreichung zum Gebrauch der Aufbewahrungs- und Kassationsverordnung der EKM vom 21. März 2015 (Abl. S. 126)

Die vorliegende Handreichung bezieht sich auf die Verordnung über die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Unterlagen kirchlicher Körperschaften, Einrichtungen, Werke und Stiftungen in der EKM und soll der schnelleren Auffindung der Dokumentenkategorien und ihrer Aufbewahrungszeiten dienen							
Bezeichnung der Unterlagen	Dauernd (A)	30 Jahre	20 Jahre	10 Jahre	5 Jahre	2 Jahre	1 Jahr
<b>Veränderungen während der Wahlperiode</b>	X						
<b>Veranstaltungen der kirchlichen Körperschaft</b>	X						
<b>Veranstaltungen, an denen die Gemeinde (usw.) nicht selbst beteiligt ist</b> , Einladungen dazu							X
<b>Verbände</b> , den eigenen Arbeitsbereich betreffend	X						
<b>Vereine</b> , den eigenen Arbeitsbereich betreffend	X						
<b>Verhandlungen der kirchlichen Körperschaften</b> , ihrer Organe und Ausschüsse	X						
<b>Vermögensnachweise</b>	X						
<b>Veröffentlichungen</b>	X						
<b>Versicherungen</b> , Abwicklung einzelner Versicherungsfälle (Haftpflicht- und Unfallschäden nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses)		X					
<b>Versicherungsfälle</b> , soweit sie Schäden betreffen (nach Abschluss der Regulierung)				X			
<b>Vertretungen, kurzfristige</b> , Unterlagen							X
<b>Verwahrgelder und Vorschüsse</b> (nach Entlastung), Nachweise über nicht abgewickelte				X			
<b>Verwendungsnachweise für öffentliche Zuschüsse</b> , soweit keine andere Fristen vorgeschrieben sind				X			
<b>Visitationsunterlagen</b>	X						
<b>Volkstum und Brauchtum</b> im lokalen und regionalen Bereich	X						
<b>Wahlen</b> der kirchlichen Körperschaften, ihren Organe und Ausschüsse	X						
<b>Wahlen zu kirchlichen Körperschaften</b> - Unterlagen (vgl. auch weire Stichworte zu Wahlen)						X	
<b>Wahlprotokoll</b> mit Wahlergebnis	X						

## Handreichung zum Gebrauch der Aufbewahrungs- und Kassationsverordnung der EKM vom 21. März 2015 (Abl. S. 126)

Die vorliegende Handreichung bezieht sich auf die Verordnung über die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Unterlagen kirchlicher Körperschaften, Einrichtungen, Werke und Stiftungen in der EKM und soll der schnelleren Auffindung der Dokumentenkategorien und ihrer Aufbewahrungszeiten dienen

Bezeichnung der Unterlagen	Dauernd (A)	30 Jahre	20 Jahre	10 Jahre	5 Jahre	2 Jahre	1 Jahr
<b>Wahlvorschläge</b>	x						
<b>Weltanschauungen</b> , soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft berühren	x						
<b>Werkverträge</b>					x		
<b>Wirtschaftsangelegenheiten</b> , soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft betreffen	x						